

GoBD

Belegbuchhaltung nach GoBD: Aufbewahrung, Verfahrensdokumentation und maschinelle Auswertbarkeit

Die GoBD verlangen mehr als nur Belegablage:
Unveränderbarkeit, Vollständigkeit, maschinelle
Auswertbarkeit und eine schriftliche
Verfahrensdokumentation.

AUTOR

ImmoGenio

VERÖFFENTLICHT

19. August 2026

ONLINE

www.immogenio.de/blog

Inhalt

- 01 Was die GoBD sind und für wen sie gelten

- 02 Belegfunktion und Unveränderbarkeit nach § 146 Abs. 4 AO

- 03 Verfahrensdokumentation: Pflichtinhalte, Form, Aktualität

- 04 Maschinelle Auswertbarkeit: Strukturierte Daten, Schnittstellen, Z3-Datenzugriff

- 05 Aufbewahrungsfristen und elektronisches Archiv

- 06 Take-aways

DIE BETRIEBSPRÜFUNG KÜNDIGT SICH FÜR MITTWOCH UM NEUN UHR AN. AUF DEM SCHREIBTISCH landet die Prüfungsanordnung mit einer Anlage, die jeden Verwalter zunächst stutzig macht: „Bitte halten Sie die Verfahrensdokumentation nach GoBD sowie die digitalen Buchführungsdaten in maschinell auswertbarer Form bereit.“ Wer an dieser Stelle nur eine geordnete Belegablage in Aktenordnern und eine PDF-Sammlung auf dem Server vorweisen kann, hat ein Problem. Die Finanzverwaltung erwartet seit dem GoBD-Schreiben des BMF vom 28.11.2019 eine prüfbare Beschreibung Ihrer Buchführungsprozesse, eine strukturierte Datenhaltung und einen Zugriff, der weit über das bloße Vorzeigen von Belegen hinausgeht.

Für Hausverwaltungen verschärft sich die Lage durch eine Besonderheit: Sie führen nicht nur die eigene Unternehmensbuchhaltung, sondern parallel die Buchhaltung mehrerer GdWE als fremde Vermögen. Beide Sphären unterliegen den GoBD, beide müssen sauber getrennt, vollständig erfasst und revisionssicher aufbewahrt werden. Wer diese Anforderungen nicht systematisch umsetzt, riskiert Schätzungen nach § 162 AO, Verzögerungsgelder nach § 146 Abs. 2c AO und im Zweifel die Verwerfung der Buchführung insgesamt. Dieser Beitrag zeigt, welche Bausteine eine GoBD-konforme Belegbuchhaltung in der Hausverwaltung tragen und wie Sie die Verfahrensdokumentation aufsetzen, die der Prüfer am Mittwochmorgen tatsächlich sehen will.

Was die GoBD sind und für wen sie gelten

Die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ sind keine eigenständige Rechtsnorm, sondern eine Verwaltungsanweisung des Bundesministeriums der Finanzen. Sie konkretisieren die §§ 140 bis 147 AO, § 257 HGB und § 14b UStG für die digitale Welt. Maßgeblich ist die Fassung des BMF-Schreibens vom 28.11.2019, die die Vorgängerversion aus 2014 abgelöst hat. Die Kernpflichten lassen sich auf sechs Begriffe verdichten: Nachvollziehbarkeit, Vollständigkeit, Richtigkeit, zeitgerechte Buchung, Ordnung und Unveränderbarkeit.

Der Anwendungsbereich ist weit gefasst. Erfasst sind alle Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtigen nach Steuer- und Handelsrecht. Für Hausverwalter heißt das zunächst: Die eigene Unternehmensbuchhaltung fällt unzweifelhaft unter die GoBD, unabhängig davon, ob Sie bilanzieren oder eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung erstellen. Die Rechtsform ist gleichgültig, die Größenklasse ebenso. Sobald Sie steuerlich relevante Aufzeichnungen führen, gelten die GoBD vollständig.

Komplexer ist die Lage bei der GdWE. Die Gemeinschaft der Wohnungseigentümer ist seit dem WEMoG eigenständige Rechtsträgerin und führt eigenes Vermögen. Sie ist nicht gewerblich tätig und unterliegt grundsätzlich keiner handelsrechtlichen Buchführungspflicht nach §§ 238 ff. HGB. Steuerlich ist sie regelmäßig nicht selbst Subjekt einer Außen-

prüfung. Dennoch greifen die GoBD-Grundsätze mittelbar: Die GdWE rechnet nach § 28 WEG ab, sie ist nach § 14 UStG zum Empfang ordnungsgemäßer Eingangsrechnungen verpflichtet, und ihre Belege sind in eigenen Verfahren prüfungsrelevant, etwa bei einer Belegprüfung durch den Verwaltungsbeirat oder einer gerichtlichen Auseinandersetzung. Vor allem aber sind die Belege der GdWE oft zugleich Belege des Verwalters, soweit dieser Vermittlungsleistungen erbringt oder eigene Honorare berechnet. Sobald ein Beleg in beiden Sphären eine Rolle spielt, ziehen die GoBD durch.

In der Praxis bedeutet das: Setzen Sie für die GdWE-Buchhaltung dieselben Standards wie für die eigene. Erstens, weil eine Doppelmoral organisatorisch nicht funktioniert. Zweitens, weil eine sauber GoBD-konforme Buchhaltung der GdWE Sie im Streitfall vor Haftungsansprüchen schützt. Drittens, weil der Übergabezeitpunkt nach § 26 Abs. 3 WEG eine geordnete, vollständige und auswertbare Datenübergabe verlangt, die nur auf einem GoBD-konformen Fundament zu leisten ist.

Belegfunktion und Unveränderbarkeit nach § 146 Abs. 4 AO

Der Grundsatz „Keine Buchung ohne Beleg“ ist älter als die Digitalisierung, in der elektronischen Welt jedoch komplexer. Jeder Geschäftsvorfall braucht einen Beleg, der ihn nachvollziehbar macht. Der Beleg ist Brücke zwischen dem realen Vorgang und seiner buchhalterischen Abbildung. In der Hausverwaltung umfasst das Eingangsrechnungen der Versorger und Handwerker, Ausgangsrechnungen über Verwalterhonorare, Bankkontoauszüge, Kassenbelege, Mahnungen, Beschlussfassungen mit finanzieller Wirkung und Stornoanzeigen. Auch E-Mails, die einen Geschäftsvorfall begründen oder dokumentieren, sind aufbewahrungspflichtige Belege, wenn sie steuerrelevante Inhalte tragen.

Entscheidend ist die Unveränderbarkeit nach § 146 Abs. 4 AO. Buchungen und Aufzeichnungen dürfen nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Wer einen Beleg nachträglich überschreibt, einen falschen Buchungssatz schweigend korrigiert oder eine Rechnung im PDF-Editor anpasst, verletzt diesen Grundsatz und entwertet die gesamte Buchführung. Korrekturen sind zulässig, aber nur als nachvollziehbare Storno- oder Umbuchung mit Verweis auf den ursprünglichen Vorgang und eigenem Belegdatum.

Für elektronische Belege heißt Unveränderbarkeit konkret: Sie müssen den Beleg im ursprünglichen Format aufbewahren, also eine als PDF empfangene Rechnung bleibt PDF und wird nicht als Word-Datei abgelegt. Eine als ZUGFeRD oder XRechnung empfangene strukturierte Rechnung bleibt in ihrem strukturierten Format erhalten, parallel zur visuellen PDF-Darstellung. Eine Umwandlung in ein anderes Format ist nur zulässig, wenn das Ursprungsformat parallel aufbewahrt bleibt oder die maschinelle Auswertbarkeit erhal-

ten bleibt. Das Einscannen einer Papierrechnung ersetzt das Original nur dann, wenn der Scanprozess in der Verfahrensdokumentation beschrieben ist und die bildliche und inhaltliche Übereinstimmung sichergestellt ist (ersetzendes Scannen).

Technisch leisten das nur Systeme, die auf Append-only-Logik aufsetzen. Jede Änderung erzeugt einen neuen Datensatz mit Zeitstempel, der vorherige Stand bleibt erhalten. Der Audit-Trail in der Hausverwaltungs-Software ist nicht nur ein nettes Feature, sondern die technische Voraussetzung für GoBD-Konformität. Wer das mit Excel-Tabellen oder veränderbaren Word-Dokumenten zu erledigen versucht, verfehlt die Anforderung systematisch.

Zeitgerechte Buchung ist der zweite Pfeiler. Bare Geschäftsvorfälle sind täglich zu erfassen, unbare Vorfälle innerhalb von zehn Tagen. Für die laufende Hausverwaltungspraxis bedeutet das: Bankkontoauszüge der GdWE-Konten werden zeitnah eingelesen und gebucht, Eingangsrechnungen erhalten direkt nach Eingang ein Buchungsdatum, Mahnläufe und Sollstellungen folgen einem festen Rhythmus. Verzögerungen sind im Einzelfall erklärbar, aber nicht systemisch zulässig.

Verfahrensdokumentation: Pflichtinhalte, Form, Aktualität

Die Verfahrensdokumentation ist das Herzstück der GoBD-Compliance und zugleich der Punkt, an dem die meisten Hausverwaltungen lückenhaft aufgestellt sind. Sie ist die schriftliche Beschreibung, wie Ihre Buchführungs- und Belegprozesse organisiert sind, welche Systeme dabei zum Einsatz kommen, wer welche Rollen hat und welche internen Kontrollen die Ordnungsmäßigkeit sicherstellen. Ohne sie fehlt dem Prüfer das Verständnis für Ihre Prozesse, und die Beweislast kippt zu Ihren Lasten.

Inhaltlich gliedert sich eine vollständige Verfahrensdokumentation typischerweise in vier Teile. Erstens eine allgemeine Beschreibung Ihrer Organisation: Aufbau der Hausverwaltung, eingesetzte Systeme (Verwaltungssoftware, Buchhaltungssystem, Dokumentenmanagement, Banking-Schnittstellen), beteiligte Personen und ihre Rollen, externe Dienstleister wie Steuerberater oder Rechenzentren. Zweitens die Anwenderdokumentation: Wie wird ein Beleg erfasst, wie wird er digitalisiert, wie wird er einer GdWE und einem Buchungskonto zugeordnet, wie laufen Freigabeprozesse, wer darf was. Drittens die technische Systemdokumentation: Welche Software in welcher Version, welche Schnittstellen, welche Datenbanken, welche Backup- und Archivierungsmechanismen, welche Berechtigungskonzepte. Viertens die Betriebsdokumentation: Protokollierung, Notfallpläne, Wartungsroutinen, Update-Prozesse.

Besondere Aufmerksamkeit verdient das ersetzende Scannen. Wenn Sie Papierrechnungen einscannen und anschließend vernichten wollen, muss der Scanprozess in der Verfahrensdokumentation präzise beschrieben sein: Wer scannt, mit welchem Gerät, in welcher

Auflösung, mit welcher Qualitätskontrolle, mit welcher Unterschriftenregelung. Das BMF-Schreiben fordert eine bildliche und inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original, dokumentiert durch eine Verfahrensbeschreibung und eine Stichprobenkontrolle. Fehlt diese Beschreibung, ist die Vernichtung der Papieroriginale eine Pflichtverletzung.

Die Form der Verfahrensdokumentation ist nicht starr vorgeschrieben. Sie muss schriftlich, vollständig und für einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit verständlich sein. In der Praxis bewährt sich ein modulares Dokument mit Versionierung, Änderungsprotokoll und freigegebenen Stichtagen. Jede wesentliche Änderung eines Prozesses, ein Versionswechsel der Verwaltungssoftware, ein neuer Banking-Dienstleister, eine geänderte Rollenverteilung wird mit Datum aufgenommen, die Vorversion bleibt archiviert. So entsteht eine Historie, die ein Prüfer auch rückwirkend nachvollziehen kann.

Die Aktualität der Verfahrensdokumentation ist Pflicht, kein nice-to-have. Wer eine Beschreibung aus dem Jahr 2019 vorlegt, während er längst auf eine andere Software umgestiegen ist, hat keine wirksame Verfahrensdokumentation mehr. Setzen Sie sich einen festen Review-Zyklus, mindestens jährlich, besser halbjährlich, und koppeln Sie ihn an Software-Updates und organisatorische Veränderungen.

Maschinelle Auswertbarkeit: Strukturierte Daten, Schnittstellen, Z3-Datenzugriff

Die GoBD verlangen, dass elektronisch erstellte oder empfangene Daten maschinell auswertbar bleiben. Das ist die Anforderung, die Excel-Listen und PDF-Stapel endgültig disqualifiziert. Maschinelle Auswertbarkeit heißt: Die Finanzverwaltung muss mit ihren eigenen Prüfungstools, vor allem mit IDEA, auf die Daten zugreifen, sie filtern, sortieren, summieren und mit anderen Datenquellen abgleichen können.

Die AO unterscheidet in § 147 Abs. 6 drei Formen des Datenzugriffs. Z1 ist der unmittelbare Zugriff, bei dem der Prüfer mit eigenen Berechtigungen an Ihrem System arbeitet. Z2 ist der mittelbare Zugriff, bei dem Sie nach Vorgabe des Prüfers Auswertungen erstellen und übergeben. Z3 ist die Datenträgerüberlassung, bei der Sie die prüfungsrelevanten Daten in strukturiertem Format auf einem Datenträger oder per gesichertem Transfer übergeben. In der Praxis dominiert Z3, weil er Aufwand und Risiko auf beiden Seiten minimiert.

Für die Z3-Datenträgerüberlassung hat sich das GDPdU- beziehungsweise GoBD-Beschreibungsstandard-Format etabliert: eine ZIP-Datei mit den Buchführungsdaten als CSV-Dateien plus einer XML-Beschreibungsdatei (index.xml), die Struktur, Spalten und Datentypen beschreibt. Der Prüfer importiert das Paket in IDEA und kann sofort auswerten. Wenn Ihre Verwaltungssoftware diesen Export nicht beherrscht, haben Sie ein Compliance-Problem. Mehr zur konkreten Umsetzung und zu typischen Fallstricken lesen Sie im Beitrag [GoBD-konformer Datenexport für Mandantenwechsel](#).

Für die Übergabe an Steuerberater hat sich parallel der DATEV-Export im Format 7.0 als Standard etabliert. Er bündelt Buchungssätze, Stammdaten und Belegbilder in einem strukturierten CSV-ZIP-Paket, das DATEV-Software und kompatible Systeme direkt einlesen. Auch dieses Format ist im Sinne der GoBD maschinell auswertbar und erfüllt die strukturellen Anforderungen.

Maschinelle Auswertbarkeit endet nicht bei Buchungssätzen. Auch Belegbilder, Stammdaten der GdWE und der Eigentümer, Bankkontostände, Mahnverläufe und Beschlusssammlungen fallen darunter, soweit sie steuerrelevant sind. Eine Hausverwaltungssoftware muss daher nicht nur exportieren können, sondern die Daten so strukturieren, dass der Export inhaltlich vollständig und semantisch korrekt ist. Spalten ohne Bedeutung, fehlende GdWE-Zuordnung oder nicht referenzierte Belegnummern führen dazu, dass der Prüfer den Export verwirft oder im Z2-Modus Nacharbeit anfordert.

Aufbewahrungsfristen und elektronisches Archiv

Die Aufbewahrungsfristen ergeben sich aus § 147 AO, § 257 HGB und § 14b UStG. Buchungsbelege sind zehn Jahre aufzubewahren, Handels- und Geschäftsbriefe sechs Jahre, Rechnungen nach § 14b UStG ebenfalls zehn Jahre. Die Fristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Aufzeichnung erstellt, der Beleg empfangen oder der letzte Eintrag in das Buch gemacht wurde. Solange die Festsetzungsfrist für die Steuer noch nicht abgelaufen ist und der Beleg für die Steuerfestsetzung Bedeutung hat, verlängert sich die Aufbewahrungspflicht entsprechend.

Für Hausverwalter kommen WEG-spezifische Fristen hinzu, die im Beitrag Aufbewahrungsfristen nach HGB, AO, WEG und BetrSichV im Detail erläutert sind. Praktisch heißt das: Steuerrechtliche und wohnungseigentumsrechtliche Fristen überlagern sich, und im Zweifel bestimmt die längste Frist die tatsächliche Aufbewahrungsdauer.

Das elektronische Archiv muss vier Kernanforderungen erfüllen. Erstens Unveränderbarkeit: Die abgelegten Belege dürfen nach dem Speichern nicht mehr inhaltlich verändert werden, weder vom Anwender noch vom Administrator. Zweitens Vollständigkeit: Jeder steuerrelevante Beleg muss erfasst sein, Lücken sind nicht zulässig. Drittens Verfügbarkeit über die gesamte Aufbewahrungsfrist: Auch nach zehn Jahren muss der Beleg in angemessener Zeit auffindbar und lesbar sein. Viertens maschinelle Auswertbarkeit: Auch archivierte Daten müssen exportierbar bleiben.

Die Pflicht zur Verfügbarkeit hat Konsequenzen für die Systemwahl. Eine proprietäre Datenbank, die nach Vertragsende des Software-Anbieters nicht mehr lesbar ist, scheidet aus. Setzen Sie auf offene Formate, standardisierte Exporte und eine Backup-Strategie, die

nicht am Wohlwollen eines einzelnen Lieferanten hängt. Prüfen Sie regelmäßig, ob sich Ihre archivierten Daten tatsächlich noch lesen und exportieren lassen, mindestens einmal jährlich anhand einer Stichprobe.

Bei der DSGVO-Schnittstelle wird es heikel. Personenbezogene Daten dürfen nur so lange aufbewahrt werden, wie ein Rechtsgrund besteht. Steuer- und handelsrechtliche Aufbewahrungspflichten sind ein anerkannter Rechtsgrund nach Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO. Sobald die Aufbewahrungsfrist abläuft und kein anderer Grund mehr besteht, sind die Daten zu löschen. Eine zeitgesteuerte Löschroutine im Archiv ist daher kein Widerspruch zu den GoBD, sondern deren konsequente Fortsetzung.

Take-aways

- Die GoBD nach BMF-Schreiben vom 28.11.2019 konkretisieren §§ 140 bis 147 AO, § 257 HGB und § 14b UStG; sie gelten für die eigene Verwaltungsbuchhaltung uneingeschränkt und für die GdWE-Buchhaltung mittelbar über Belegfunktion und Mandantenwechsel.
- Unveränderbarkeit nach § 146 Abs. 4 AO verlangt Append-only-Systeme mit Audit-Trail; Korrekturen nur als nachvollziehbare Stornobuchungen.
- Die Verfahrensdokumentation ist Pflicht, schriftlich, versioniert und aktuell zu halten; sie umfasst Organisation, Anwender-, System- und Betriebsdokumentation einschließlich des ersetzenden Scannens.
- Maschinelle Auswertbarkeit über Z1/Z2/Z3-Zugriff verlangt strukturierte Exporte (GoBD-Beschreibungsstandard, DATEV 7.0); PDF-Stapel und Excel-Listen genügen nicht.
- Aufbewahrungsfristen von 6 oder 10 Jahren nach AO und HGB; das elektronische Archiv muss über die gesamte Frist unveränderbar, vollständig, verfügbar und auswertbar bleiben.

Fragen zur GoBD-Compliance in der Hausverwaltung? Erreichbar unter kontakt@immogenio.de.