

GoBD-FAQ: ERP-Wechsel von plentyOne

Die häufigsten Fragen zum Systemwechsel – einfach erklärt, mit Rechtsgrundlage

Ergänzung zur GoBD-Checkliste ERP-Systemwechsel. Stand: 09.08.2026 (AO/EGAO Stand 2026; GoBD i. d. F. v. 14.07.2025).
Ersetzt keine steuerliche Beratung – Entscheidungen nur zusammen mit dem Steuerberater.

Grundsatz

1. Unsere Buchhaltung läuft doch über DATEV – warum muss ich die plentyOne-Daten trotzdem aufheben?

Weil DATEV nur das Ergebnis zeigt, plentyOne aber der Beweis ist. In der Finanzbuchhaltung stehen verdichtete Endwerte; wie Umsätze, Bestände und Bewertungen zustande kommen, steckt allein in den Einzeldaten des Vorsystems. plentyOne ist als Warenwirtschaft und Fakturierungssystem ausdrücklich Teil des steuerlich relevanten DV-Systems – seine Daten sind eigenständig aufzubewahren und der Betriebsprüfung zugänglich zu machen. Gehen sie beim Systemwechsel verloren, lassen sich Bilanzansätze nicht mehr herleiten und Schätzungen des Prüfers nicht mehr widerlegen.

Rechtsgrundlage: § 147 Abs. 1 AO; GoBD Rz. 20, 159; Schätzung: §§ 158, 162 AO.

2. Welche Daten aus plentyOne sind betroffen?

Das ist je Art der Daten einzeln zu beurteilen – eine Pauschalliste gibt es nicht. Typisch sind Aufträge mit Positionen und Historie, Warenbewegungen und -bewertungen, Inventuren, Rechnungen und Gutschriften (Datensätze und Belege), Zahlungs- und Marktplatzberichte, Artikelstammdaten mit Einkaufspreisen und Änderungshistorie, Übergabeprotokolle an DATEV. Aber auch weniger Offensichtliches wie Geschäftsbriefe in jeder Form oder die Protokolle der USt-IdNr.-Prüfung samt Ergebnis und Datum, die den Nachweis für steuerfreie EU-Lieferungen tragen.

Rechtsgrundlage: § 147 Abs. 1 Nr. 1–5 AO; Erstqualifizierung: GoBD Rz. 161.

3. „Grund(buch)aufzeichnungen“ – hat das etwas mit dem Grundbuch zu tun?

Nein. Der GoBD-Begriff „Grund(buch)aufzeichnungen“ meint das Grundbuch der Buchführung – das chronologische Journal, in dem jeder Geschäftsvorfall einzeln und zeitnah ersterfasst wird. Gemeint sind schlicht die originären Einzelaufzeichnungen, mit denen ein Vorgang erstmals im System entsteht: in plentyOne etwa Auftragspositionen, Warenbewegungen oder Kasseneinzeldaten. Verständlicher ist der Begriff „digitale Grundaufzeichnungen“ im Rahmen der Einzelaufzeichnungspflicht.

Rechtsgrundlage: GoBD Rz. 109, 127, 129; § 146 Abs. 1 AO (Einzelaufzeichnungspflicht).

Die Wege beim Systemwechsel

4. Muss ich die Altdaten ins neue ERP migrieren?

Nein. Rechtlich gleichwertig sind: die Übernahme ins neue System, die Auslagerung in ein Archivsystem oder der Weiterbetrieb des Altsystems – kombinierbar je Datenart. Bedingung ist immer, dass die Daten vollständig und gleichwertig übernommen werden und auswertbar bleiben. Für die historischen Massendaten ist das Archiv der praktisch übliche Weg; ins neue ERP wandern meist nur Stammdaten und offene Vorgänge.

Rechtsgrundlage: GoBD Rz. 142 (Voraussetzungen), Rz. 143 (sonst Vorhaltepflcht); Erleichterungen: § 148 AO.

5. Reicht es, alle Belege als PDF zu archivieren?

Nein. PDFs sind Bilder der Belege – die Betriebsprüfung benötigt die dahinterliegenden Rohdaten in maschinell auswertbarer Form, um sie filtern, sortieren und summieren zu können. Die Umwandlung von Warenwirtschafts-Daten in PDF ist ausdrücklich unzulässig, verdichtete Reports oder Summenlisten ersetzen die Einzeldaten nicht. Belege zusätzlich als PDF zu sichern, ist auch erforderlich – aber eben zusätzlich.

Rechtsgrundlage: § 147 Abs. 2 Nr. 2 AO; GoBD Rz. 129 (Beispiele 11), Rz. 144, 173.

6. Was heißt „gleichwertig“ – muss das Archiv plentyOne „nachbauen“?

Nein. Gleichwertig sein müssen die Auswertungen der Daten, nicht die Funktionen des Systems. Aufträge anlegen oder Bestände buchen muss das Archiv nicht können – es muss die vollständig übernommenen Daten (samt Stammdaten und Verknüpfungen) lesen, filtern, sortieren, summieren und verknüpfen lassen. Jede Auswertung, die im Altsystem möglich war, muss sich auf den Archivdaten durchführen lassen; die Bedienoberfläche spielt keine Rolle – der Prüfer arbeitet ohnehin mit den Daten.

Rechtsgrundlage: GoBD Rz. 142 Nr. 1 und 2, Rz. 127, 165; Rz. 148 (keine Produktkenntnisse vorauszusetzen).

7. Was ist ein „Archivsystem“ konkret?

Meist schlicht eine Datenbank: Die exportierten Rohdaten werden – vom IT-Dienstleister oder Steuerberater – etwa in eine SQL- oder Access-Datenbank überführt, verknüpft über Auftrags-, Beleg- und Artikelnummern. Damit sind alle nötigen Auswertungen möglich. Daneben gibt es fertige Produkte für die Archivierung abgeschalteter Altsysteme (sogenannte Systemstilllegungs- bzw. Application-Retirement-Lösungen, etabliert vor allem im SAP-Umfeld). Die Minimalform sind saubere CSV-Exporte mit Beschreibungsdatei plus Beleg-PDFs – dies deckt aber vor allem die Datenüberlassung ab und nicht die übrigen Zugriffsarten.

Rechtsgrundlage: GoBD Rz. 142 Nr. 2; Formate: GoBD-Anlage Nr. 1 und 4 (XLSX, ACCDB, CSV mit index.xml).

8. Wann kann ich den plentyOne-Vertrag kündigen?

Erst, wenn das Archiv nachweislich vollständig ist und die Auswertungen funktionieren – vorher nie. Bei einem SaaS-System existieren die Daten nur beim Anbieter. Nach Vertragsende sind die Daten unwiederbringlich verloren, der Mangel nicht mehr heilbar. Der Ablauf ist deshalb immer: parallel exportieren und ins Archiv übernehmen, Vollständigkeit gegen DATEV und Jahresabschluss abstimmen, Probeauswertungen fahren, formell freigeben, dann erst kündigen. Diese Brücke dauert typischerweise Wochen bis wenige Monate, nicht fünf Jahre oder länger.

Rechtsgrundlage: GoBD Rz. 142 (Verifikation), Rz. 103–104 (Datenverlust = formeller Mangel).

Betriebsprüfung, Zugriff und Fristen

9. Was bedeuten Z1, Z2 und Z3?

Das sind die drei Zugriffsarten des Prüfers auf Daten – er wählt frei, auch mehrere nebeneinander.

Z1: Der Prüfer arbeitet selbst im System, nur lesend, mit dessen Filter- und Sortierfunktionen.

Z2: Das Unternehmen (oder ein Dienstleister) wertet die Daten nach Vorgaben des Prüfers aus und stellt ihm das Ergebnis bereit.

Z3: Das Unternehmen übergibt dem Prüfer die Daten komplett in maschinell auswertbarer Form – heute per Datenträger oder über eine Datenaustauschplattform der Finanzverwaltung; er wertet sie mit seiner Prüfsoftware (IDEA) aus. Z3 kann schon mit der Prüfungsanordnung verlangt werden, also vor Beginn der eigentlichen Prüfung.

Rechtsgrundlage: § 147 Abs. 6 Satz 1 AO; GoBD Rz. 163–169; § 197 Abs. 3 AO.

10. Was besagt die Fünf-Jahres-Regel?

Nach dem Systemwechsel müssen zunächst alle drei Zugriffsarten auf die Altdaten möglich bleiben – im Archiv, nicht zwingend im Altsystem. Erst nach Ablauf des fünften Kalenderjahres nach dem Umstellungsjahr darf sich der Zugriff auf die reine Datenüberlassung (Z3) beschränken; Stichtag ist immer ein 1. Januar (Ablauf eines 31. Dezembers). Und die Erleichterung gilt nur, solange keine Betriebsprüfung begonnen hat. Wichtig: Die Regel lockert nur die Zugriffsarten – Aufbewahrungsfristen und Formatpflichten laufen unverändert weiter.

Rechtsgrundlage: § 147 Abs. 6 Satz 5 AO; GoBD Rz. 164; Übergang: EGAO Art. 97 § 19b Abs. 2.

11. Wie lange muss ich aufbewahren?

Bücher, Aufzeichnungen, Inventare und Jahresabschlüsse zehn Jahre, Buchungsbelege acht Jahre (Rechtslage seit 01.01.2025), sonstige Unterlagen wie Geschäftsbriefe sechs Jahre – gerechnet ab dem Schluss des Jahres, in dem die Unterlage entstanden ist. Achtung: Die Frist läuft nicht ab, solange die Steuerfestsetzung noch offen ist (laufende Prüfung, Einspruch, offene Veranlagung). Die Bundessteuerberaterkammer empfiehlt, einheitlich mindestens zehn Jahre aufzubewahren – das erspart auch die Einzelfallabgrenzung.

Rechtsgrundlage: § 147 Abs. 3 und 4 AO; EGAO Art. 97 § 19a Abs. 2; BStBK-FAQ 03/2026, S. 7.

12. Was ist die „index.xml“ des Beschreibungsstandards?

Das standardisierte Übergabeformat für die Datenüberlassung (Z3): Die Daten werden als einfache Tabellen (CSV) geliefert, und die index.xml ist der maschinenlesbare „Lieferschein“ dazu – sie beschreibt Tabellen, Felder, Formate, Trennzeichen und Verknüpfungen, damit die Prüfsoftware alles automatisch einlesen kann. Musterdateien stellt das Bundeszentralamt für Steuern bereit (www.bzst.de). Die Nutzung ist freiwillig, erspart aber Rückfragen und Nachlieferungen.

Rechtsgrundlage: GoBD-Anlage „Ergänzende Informationen zur Datenüberlassung“, Nr. 1 und 4; Rz. 176, 178.

Sonderfälle und Risiken

13. Gelten die Pflichten auch für E-Mails und Marktplatz-Nachrichten?

Ja, wenn die Nachricht die Funktion eines Geschäftsbriefs oder Belegs hat – etwa Auftragsbestätigungen, Preisabsprachen oder Reklamationsentscheidungen. Maßgeblich sind Inhalt und Funktion, nicht der Kanal: E-Mail, Marktplatz-Postfach oder Portalnachricht werden gleich behandelt.

Reine „Transportmittel“-Mails (die nur eine Rechnung anhängen und sonst nichts Relevantes enthalten) müssen nicht aufbewahrt werden.

Hintergrund: Der Geschäftsbrief ist in diesem Fall die angehängte Rechnung selbst – die reine Übermittlungs-Mail ohne eigenen Erklärungsgehalt behandelt die GoBD ausdrücklich „wie den bisherigen Papierbriefumschlag“ (Rz. 121), der ebenfalls nie aufbewahrungspflichtig war. Sobald die Mail selbst etwas Geschäftliches regelt – eine Skontozusage, eine Terminänderung, einen Begleittext mit Erklärungswert –, ist sie aufbewahrungspflichtig.

Praxishinweis: Der Mail-Header belegt den tatsächlichen Zugang; beim Speichern als PDF gehen diese Informationen verloren, was im Zweifel zulasten des Unternehmens geht (Rz. 129). Als pragmatische Vorgehensweise wird daher die Mail mitarchiviert – obgleich verpflichtend ist das für die reine Transporthülle nicht; andernfalls müsste jede E-Mail einzeln beurteilt werden.

Rechtsgrundlage: § 147 Abs. 1 Nr. 2 und 3 AO; GoBD Rz. 121.

14. Was gilt für E-Rechnungen?

Eine E-Rechnung besteht aus dem strukturierten, maschinell auswertbaren Datenteil (XML) – bei hybriden Formaten wie ZUGFeRD kommt ein PDF als Sichtkomponente hinzu. Aufbewahrungspflichtig ist der XML-Teil; er darf durch keine Umwandlung verloren gehen. Das PDF ist nur aufzubewahren, wenn es zusätzliche steuerlich relevante Angaben enthält. Für die Migration heißt das: Die XML-Datensätze müssen ins Archiv – ein reines Belegbild-Archiv genügt nicht. Seit dem 01.01.2025 müssen E-Rechnungen empfangen werden können; die Pflicht zur Ausstellung kommt gestaffelt ab 2027 (Vorjahresumsatz über 800.000 Euro) bzw. 2028 für alle.

Die Freistellung des PDF-Teils steht wörtlich in Rz. 119, 125 (Beispiel 10) und 131 (jeweils i. d. F. v. 14.07.2025); als zusätzliche Angaben nennen die GoBD beispielhaft Buchungsvermerke und qualifizierte elektronische Signaturen.

Kehrseite: Muss der PDF-Teil ausnahmsweise aufbewahrt werden, erstreckt sich die maschinelle Auswertbarkeit auf sämtliche Inhalte der PDF-Datei (Rz. 125).

Praktisch empfiehlt es sich daher, Zusatzvermerke nicht in das Rechnungsbild zu schreiben, sondern in die strukturierten Daten oder das Buchungssystem.

Rechtsgrundlage: GoBD Rz. 119, 125, 131 (i. d. F. v. 14.07.2025); § 14 Abs. 1, § 27 Abs. 38 UStG.

15. Das ERP ist „GoBD-zertifiziert“ – bin ich damit auf der sicheren Seite?

Nein. Zertifikate und Testate können bei der Produktauswahl helfen, binden die Finanzverwaltung aber nicht – und die Verwaltung erteilt selbst keinerlei Bestätigungen. Die Verantwortung für eine ordnungsgemäße Buchführung bleibt immer beim Unternehmen.

Rechtsgrundlage: GoBD Rz. 179–181 (keine Bindungswirkung, keine Positivtestate); Rz. 21 (Verantwortung).

16. Was droht, wenn Daten fehlen oder der Zugriff nicht funktioniert?

Ist die Buchführung formell mangelhaft, dann verliert sie ihre Beweiskraft – und das Finanzamt darf schätzen, ohne dass die Ansätze widerlegt werden können.

Daneben stehen Druckmittel. Das Verzögerungsgeld von 2.500 bis 250.000 Euro, wenn der Datenzugriff nicht eingeräumt wird, und in der Prüfung das Mitwirkungsverzögerungsgeld von 75 Euro pro Tag (bis 150 Tage, bei großen Unternehmen mit Zuschlägen). Die Kosten einer sauberen Archivierung sind dagegen kalkulierbar.

Rechtsgrundlage: § 158 Abs. 2, § 162 AO; § 146 Abs. 2c AO; § 200a AO.

17. Muss das Finanzamt meinem Archiv-Konzept zustimmen?

Einen Anspruch darauf, dass sich der Prüfer später mit dem Archivzugriff begnügt, gibt es nicht – er wählt die Zugriffsart nach eigenem Ermessen. In der Praxis überzeugt eine vollständige, auswertbare Archivierung mit lückenloser Verfahrensdokumentation und einlesefertigem Z3-Paket. Wer Rechtssicherheit will, stimmt das Konzept vorab mit dem Steuerberater ab und beantragt im Zweifel eine verbindliche Erleichterung beim Finanzamt – das ist der formale Weg, das Restrisiko zu minimieren.

Rechtsgrundlage: GoBD Rz. 164, 170; BStBK-FAQ 03/2026, S. 22 (Ziff. 1.2.29–1.2.30); § 148 AO.

Vertiefung, Aufgabenliste und alle Fundstellen: GoBD-Checkliste ERP-Systemwechsel plentyOne. Rechtsgrundlagen: AO/EGAO (Stand 2026); GoBD i. d. F. der 2. Änderung v. 14.07.2025; BStBK-FAQ digitale Aufbewahrung (03/2026); UStG-Angaben zur E-Rechnung nach § 27 Abs. 38 UStG.