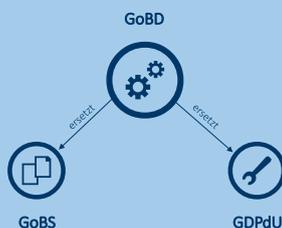


# Checkliste: Wie GoBD-konform sind Ihre Dokumentationsprozesse?

Die GoBD ersetzt seit 1.1.2015 die Richtlinien GoBS und GDPdU. Das neue Regelwerk präzisiert im Wesentlichen, wie mit geschäftsrelevanten Dokumenten und Daten aus steuerlicher Sicht umgegangen werden muss.



## 1. Bewahren Sie Ihre geschäftsrelevanten Daten in einem Dateisystem auf?



Ja? Diese Aufbewahrung reicht leider nicht aus!

Die Unveränderbarkeit bzw. Nachvollziehbarkeit von Änderungen muss laut GoBD gewährleistet sein. Der ursprüngliche Inhalt der Dokumente muss erkennbar bleiben und eventuelle Änderungen müssen protokolliert werden. Das kann entweder hardwaremäßig durch unveränderbare Datenträger oder per Software mittels Zugriffsberechtigungen, Protokollierung und Versionierung geschehen.

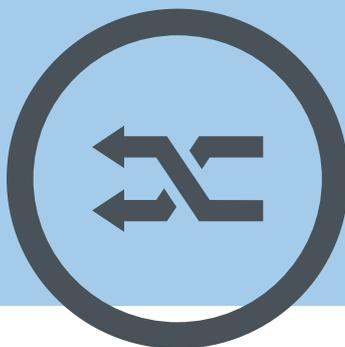
*GoBD, 8, 110: „Die Ablage von Daten und elektronischen Dokumenten in einem Dateisystem erfüllt die Anforderungen der Unveränderbarkeit regelmäßig nicht, soweit nicht zusätzliche Maßnahmen ergriffen werden, die eine Unveränderbarkeit gewährleisten.“*

Ja? Das ist laut GoBD nicht zulässig!

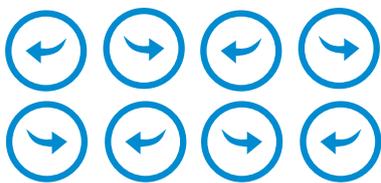
Erhalten Sie Dokumente elektronisch oder erstellen Sie sie im Unternehmen, müssen diese auch elektronisch aufbewahrt werden.

*GoBD, 9, 119: „Sind aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze, elektronische Dokumente und elektronische Unterlagen im Unternehmen entstanden oder dort eingegangen, sind sie auch in dieser Form aufzubewahren und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden.“*

## 2. Bewahren Sie digitale Dokumente nur gedruckt auf?



## 3. Archivieren Sie Ihre E-Mails?



Nein? Dann Vorsicht! E-Mails, die einen Geschäftsbezug haben, müssen aufbewahrt werden!

Idealerweise geschieht dies im Geschäftskontext – beispielsweise in einer digitalen Akte. E-Mails, die nur zum Transport einer Rechnung dienen, müssen hingegen wie ein Briefumschlag nicht aufbewahrt werden.

*GoBD 9, 121: „[...] So sind beispielsweise E-Mails mit der Funktion eines Handels- oder Geschäftsbriefs oder eines Buchungsbelegs in elektronischer Form aufbewahrungspflichtig.“*

Ja? Dann achten Sie darauf, dass Sie keine Informationen verlieren!

Grundsätzlich dürfen die Dokumente nur dann in ein anderes Format konvertiert werden, wenn die „maschinelle Auswertbarkeit“ nicht reduziert wird.

*GoBD, 9.2, 131: „Eingehende elektronische Handels- oder Geschäftsbriefe und Buchungsbelege müssen in dem Format aufbewahrt werden, in dem sie empfangen wurden (z. B. Rechnungen oder Kontoauszüge im PDF- oder Bildformat). Eine Umwandlung in ein anderes Format (z. B. MSG in PDF) ist dann zulässig, wenn die maschinelle Auswertbarkeit nicht eingeschränkt wird und keine inhaltlichen Veränderungen vorgenommen werden [...]“*

## 4. Konvertieren Sie eingegangene Dokumente in ein anderes Format?



Ja? Das ist nicht notwendig. Gescannte Papierbelege können vernichtet werden!

Nutzen Sie die Papierbelege jedoch weiter und machen handschriftlich Buchungsvermerke darauf, müssen die Dokumente später erneut gescannt und zusammen mit dem ersten Scan abgelegt werden.



## 5. Bewahren Sie Papierbelege auf, nachdem Sie sie gescannt haben?

*GoBD 9.3, 140: „Nach dem Einscannen dürfen Papierdokumente vernichtet werden, soweit sie nicht nach außersteuerlichen oder steuerlichen Vorschriften im Original aufzubewahren sind.“*

*GoBD 9.3, 139: „Sofern aus organisatorischen Gründen nach dem Scanvorgang eine weitere Vorgangsbearbeitung des Papierbeleges erfolgt, muss nach Abschluss der Bearbeitung der bearbeitete Papierbeleg erneut eingescannt und ein Bezug zum ersten Scanobjekt hergestellt werden (gemeinsamer Index).“*

## 6. Vertrauen Sie auf Software-Zertifikate?

Die Finanzbehörde erkennt keine Testate und Zertifikate mehr an!

Sie erteilt auch keine Positivtestate zur Ordnungsmäßigkeit der DV-gestützten Buchführung.

*GoBD 12, 181: „„Zertifikate“ oder „Testate“ Dritter können bei der Auswahl eines Softwareproduktes dem Unternehmen als Entscheidungskriterium dienen, entfalten jedoch aus den in Rz. 179 genannten Gründen gegenüber der Finanzbehörde keine Bindungswirkung.“*

## 7. Nutzen Sie elektronische Signaturen?

Aus steuerlicher Sicht ist dies nicht erforderlich!

Gescannte Dokumente müssen nicht mit einer elektronischen Signatur versehen werden.

*GoBD, 9.3, 138: „Für Besteuerungszwecke ist eine elektronische Signatur oder ein Zeitstempel nicht erforderlich.“*

## 8. Haben Sie eine Verfahrensdokumentation erstellt?

Nein? Die GoBD fordert eine detaillierte Verfahrensdokumentation für die verwendeten IT-Verfahren!



Liegt diese jedoch nicht vor, kann die Buchhaltung trotzdem gültig sein, solange ein sachverständiger Dritter die Verfahren auch so nachvollziehen kann. Das dürfte jedoch nur bei kleineren, übersichtlichen Unternehmen möglich sein.

*GoBD 10.1, 151: „Da sich die Ordnungsmäßigkeit neben den elektronischen Büchern und sonst erforderlichen Aufzeichnungen auch auf die damit in Zusammenhang stehenden Verfahren und Bereiche des DV-Systems bezieht (siehe unter 3.), muss für jedes DV-System eine übersichtlich gegliederte Verfahrensdokumentation vorhanden sein, aus der Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse des DV-Verfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich sind.“*

*GoBD 10.1, 155: „Soweit eine fehlende oder ungenügende Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigt, liegt kein formeller Mangel mit sachlichem Gewicht vor, der zum Verwerfen der Buchführung führen kann.“*

Nein? Die GoBD schreibt vor, Geschäftsvorfälle innerhalb von zehn Tagen zu erfassen!

Diese Regel ist allerdings seit Vorstellung der GOBD umstritten und zum Teil auch Auslegungssache – am besten, Sie fragen Ihren Steuerberater nach dem Umgang mit dieser Richtlinie.

*GoBD 3.2.3, 46/47: „Jeder Geschäftsvorfall ist zeitnah, d. h. möglichst unmittelbar nach seiner Entstehung in einer Grundaufzeichnung oder in einem Grundbuch zu erfassen. [...] Eine Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von zehn Tagen ist unbedenklich [...]“*

## 9. Verbuchen Sie Ihre Daten fristgerecht?



## Fazit

Die GoBD macht keinerlei Vorschriften darüber, wie ein Steuerpflichtiger seine IT-Umgebung gestalten soll. Sie stellt jedoch Anforderungen, die mit einem einfachen Dateisystem nur schwer ausreichend bedient werden können. Mit dem ECM-System enaio® von OPTIMAL SYSTEMS können Sie den Dokumentationsanforderungen und Protokollierungsverpflichtungen umfassend nachkommen. Versionsverwaltung, Zugriffsschutz und revisions sichere Archivierung lassen sich mit enaio® zuverlässig umsetzen.

## Ihr Expertenkontakt

Unsere ECM-Spezialisten beantworten gerne weitere Ihrer Fragen zur IT-Compliance und beraten Sie, wie Ihr Unternehmen die Anforderungen mit unseren Softwarelösungen meistern kann.

Tel.: 030/895708-0  
E-Mail: kontakt@optimal-systems.de  
Web: optimal-systems.de/compliance

Anschrift: OPTIMAL SYSTEMS GmbH  
Cicerostaße 26, 10709 Berlin