

✓ GoBD-Checkliste

Ist Ihre Dokumentenarchivierung GoBD-konform?

Die GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) regeln die digitale Aufbewahrung steuerrelevanter Dokumente. Diese Checkliste hilft Ihnen zu prüfen, ob Ihr Unternehmen die Anforderungen erfüllt.

1. Grundlegende Anforderungen

- Alle steuerrelevanten Dokumente werden digital erfasst
- Eingehende Papierbelege werden zeitnah gescannt
- E-Mail-Anhänge mit steuerlicher Relevanz werden archiviert
- Die Ablage erfolgt systematisch und nachvollziehbar
- Es existiert eine Verfahrensdokumentation

2. Unveränderbarkeit (Revisionssicherheit)

- Dokumente können nach der Archivierung nicht mehr verändert werden
- Änderungen werden protokolliert (Versionierung)
- Es gibt ein Berechtigungskonzept (wer darf was?)
- Löschungen sind nur mit Berechtigung und Protokollierung möglich
- Das System verhindert nachträgliche Manipulationen

3. Aufbewahrungsfristen

- Handelsbriefe: 6 Jahre (§ 257 HGB)
- Buchungsbelege, Rechnungen: 10 Jahre (§ 147 AO)
- Jahresabschlüsse: 10 Jahre
- Lohn- und Gehaltsunterlagen: 6-10 Jahre
- Verträge: Vertragsdauer + 3 Jahre (Verjährung)

■ **Tipp:** Die Aufbewahrungsfrist beginnt am Ende des Kalenderjahres, in dem das Dokument erstellt wurde.

4. Technische Anforderungen

- Das Speicherformat ist langfristig lesbar (PDF/A empfohlen)
- Regelmäßige Backups werden erstellt

- Die Daten sind vor unbefugtem Zugriff geschützt
- Eine schnelle Wiederauffindbarkeit ist gewährleistet
- Volltextsuche ist möglich (OCR bei gescannten Dokumenten)

5. Verfahrensdokumentation

Die Verfahrensdokumentation beschreibt, wie Ihre elektronischen Aufzeichnungen entstehen und verarbeitet werden. Sie muss enthalten:

- Allgemeine Beschreibung des DMS-Systems
- Anwenderdokumentation (Bedienungsanleitung)
- Technische Systemdokumentation
- Betriebsdokumentation (Backup, Wartung)
- Beschreibung der internen Kontrollen

6. Bereit für die Betriebsprüfung?

- Datenexport in prüfbarem Format möglich (z.B. GDPdU/GoBD-Export)
- Prüfer kann lesenden Zugriff auf das System erhalten
- Alle steuerrelevanten Belege sind auffindbar
- Änderungshistorie ist nachvollziehbar
- Ein Ansprechpartner für die Prüfung ist benannt

So erfüllt DigiDMS die GoBD-Anforderungen

- ✓ **Unveränderbarkeit:** Dokumente werden revisionssicher gespeichert. Jede Änderung wird protokolliert.
- ✓ **Volltextsuche:** Automatische OCR-Erkennung macht alle Dokumente durchsuchbar.
- ✓ **Aufbewahrungsfristen:** Automatische Erinnerung, wenn Fristen ablaufen oder Dokumente gelöscht werden können.
- ✓ **Verfahrensdokumentation:** Wir stellen Ihnen eine anpassbare Vorlage zur Verfügung.
- ✓ **Prüfersicherheit:** GoBD-konformer Export für Betriebsprüfungen mit einem Klick.
- ✓ **Deutsche Server:** Alle Daten bleiben in Deutschland (DSGVO-konform).

Fragen zur GoBD-Konformität?

Wir beraten Sie kostenlos und unverbindlich.

- info@digidim.de | ☎ +49 202 373231 60
- www.digidms.de/beratung

© 2026 Digital Dimension IT GmbH · Viehhofstraße 119 · 42117 Wuppertal
Diese Checkliste dient der Orientierung und ersetzt keine rechtliche oder steuerliche Beratung.