



*Zusammengestellt von  
Prof. Dr. Rainald Schöneberg  
Berater der FlexKontor GmbH*

# Merkmale GoBD

(Stand: Februar 2022)

Die **Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)** regeln die Aufbewahrung von handelsrechtlich und steuerrechtlich relevanten Dokumenten in digitaler Form.

Die GoBD wurden durch Schreiben des Bundesfinanzministeriums am 14. November 2014 in elektronischer Form publiziert. Sie sind seit dem 1. Januar 2015 gültig und lösen die **Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)** sowie die **Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)** ab.

Am 28. November 2019 hat das Bundesfinanzministerium eine Neufassung der GoBD veröffentlicht, die seit dem 1. Januar 2020 in Kraft ist.

Wesentliche Anforderungen der GoBD sind die **zukünftige Verfügbarkeit und Integrität von digitalen Unterlagen**.

Bestimmte Formate (etwa WORD-Formate) oder Aufbewahrungsformen (etwa NTFS-Dateisysteme) digitaler Unterlagen erfüllen ohne weitere Maßnahmen nicht die Anforderungen der GoBD.

Hinsichtlich der **Hard- und Software für die Aufzeichnung und Aufbewahrung digitaler Unterlagen** bestimmt die GoBD:

- Die Vielzahl und unterschiedliche Ausgestaltung und Kombination der DV-Systeme für die Erfüllung von Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten lassen keine

allgemein gültigen Aussagen der Finanzbehörde zur Konformität der verwendeten oder geplanten Hard- und Software zu.

- „Zertifikate“ oder „Testate“ Dritter können bei der Auswahl einer geplanten Hard- und Software dem Unternehmen als Entscheidungskriterium dienen, entfalten jedoch gegenüber der Finanzbehörde keine Bindungswirkung.
- Unternehmen müssen der Finanzverwaltung jederzeit **uneingeschränkten Zugriff** auf die in einer Hard- und Software gespeicherten digitalen Unterlagen erlauben – unabhängig davon, ob die Speicherung in einem eigenen Hard- und Software-System erfolgt oder in der Cloud eines externen Dienstleisters.
- Für die Aufzeichnung und Aufbewahrung digitaler Unterlagen in einem DV-System ist zwingend eine so genannte **Verfahrensdokumentation** zu erstellen, aus der Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse des Verfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich sind. Die Verfahrensdokumentation muss verständlich und damit für einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachprüfbar sein.

Hinsichtlich einer **Digitalisierung von Papierdokumenten** verlangt die GoBD:

- Papierdokumente werden durch die bildliche Erfassung in elektronische Dokumente umgewandelt. Diese Umwandlung wird **Digitalisierung** genannt.
- Für die Digitalisierung von Papierdokumenten ist neben dem Scannen auch das Abfotografieren per Smartphone zulässig, sofern die sonstigen Anforderungen der GoBD eingehalten werden.
- Für Besteuerungszwecke ist eine elektronische Signatur oder ein Zeitstempel des digitalisierten Papierdokuments nicht erforderlich.
- Der Prozess der Digitalisierung muss so gestaltet sein, dass alle Seiten vollständig digitalisiert werden und optisch mit dem Original übereinstimmen.
- Digitalisierte Papierdokumente müssen maschinell auswertbar sein. D.h., der vollständige Inhalt muss **maschinell auswertbar** gespeichert werden. Dies erfordert regelmäßig eine **Texterkennung [Optical-Character-Recognition (OCR)]**, durch die reine Bilder von Papierdokumenten durch textliche Informationen ergänzt werden. Das digitalisierte Papierdokument ermöglicht dann eine Volltextsuche, da es beispielsweise als durchsuchbare PDF gespeichert wird.

- Ein farbiges Digitalisieren ist nur dann erforderlich, wenn der Farbe Beweisfunktion zukommt (z. B. Minusbeträge in roter Schrift, Sicht-, Bearbeitungs- und Zeichnungsvermerke in unterschiedlichen Farben).
- Im Anschluss an die Digitalisierung darf die weitere Bearbeitung nur mit dem erzeugten elektronischen Dokument erfolgen. Die Papierdokumente sind dem weiteren Bearbeitungsgang zu entziehen.
- Wird ein Papierdokument nach dem Digitalisieren verändert, so ist dieses erneut zu scannen und ein fester Bezug zum Original zu erzeugen (z.B. durch ein Zusammenführen der Scanergebnisse).
- Sofern ein Papierdokument nicht im Original aufzubewahren ist, kann es nach der Digitalisierung vernichtet werden. Das Unternehmen muss selbst entscheiden, ob Dokumente, deren Beweiskraft bei der Aufbewahrung in elektronischer Form nicht erhalten bleibt, zusätzlich in der Originalform aufbewahrt werden sollen.
- Die o.g. Verfahrensdokumentation muss für die Digitalisierung von Papierdokumenten verbindlich regeln:
  - „wer erfassen darf,
  - zu welchem Zeitpunkt erfasst wird oder erfasst werden soll (z. B. beim Posteingang, während oder nach Abschluss der Vorgangsbearbeitung),
  - welches Schriftgut erfasst wird,
  - ob eine bildliche oder inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original erforderlich ist,
  - wie die Qualitätskontrolle auf Lesbarkeit und Vollständigkeit und
  - wie die Protokollierung von Fehlern zu erfolgen hat.“

Für bereits **digital empfangene Dokumente (insbesondere per E-Mail)** verlangt die GoBD:

- Digital empfangene Dokumente, die steuer- oder handelsrechtlich von Bedeutung sind, müssen grundsätzlich in dem Format aufbewahrt werden, in dem sie empfangen wurden (also z.B. eine E-Mail (mit oder ohne Anhängen) als EML- oder MSG-Datei).
- Eine Umwandlung in ein anderes Format (z.B. MSG in PDF) ist aber zulässig, wenn keine bildliche/inhaltliche Änderung vorgenommen wird, keine aufbewahrungspflichtigen Informationen verloren gehen, die ordnungsgemäße

Konvertierung aus der o.g. Verfahrensdokumentation hervorgeht und die maschinelle Auswertbarkeit sowie der Datenzugriff nicht eingeschränkt werden.

Gerade bei empfangenen E-Mails ist aber zu beachten, dass ihre Aufbewahrung stets weiteren gesetzlichen Regelungen unterliegen kann, wie insbesondere Vorschriften aus dem Datenschutzrecht. Häufig kommen dazu noch innerbetriebliche Regelungen in Form von Dienst- oder Betriebsvereinbarungen.

Bei **digitalen Ausgangsdokumenten** mit steuer- oder handelsrechtlicher Bedeutung gilt laut GoBD:

- Die relevanten Inhalte, nicht ihre optische Gestaltung müssen langfristig wiederherstellbar sein. Formatierungsinformationen (wie Layout, Zeichensätze, Schriftfarbe, ...) sind nicht reproduktionspflichtig.
- Bildliche Abweichungen zwischen dem ursprünglichen Dokument und der Reproduktion dürfen allerdings eine Einschätzung und Bewertung des Sachverhalts nicht unangemessen erschweren.

### **FlexKontor GmbH**

Vogelbrinkstraße 25  
59075 Hamm  
Telefon: 0 23 81/48 94 91  
Telefax: 0 23 81/48 95 26  
E-Mail: [info@flexkontor.de](mailto:info@flexkontor.de)