

Wichtige Information zum Thema:

## Änderung der GoBDs zur elektronischen Archivierung



### Aufgepasst!

### Die Übergangsfrist der GoBDs endet!

Ab 1. Januar 2017 gelten die neuen GoBDs (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) im vollen Umfang!

### Was heißt dies konkret für Ihre Buchhaltung?

**GoBD:** „Die Reduzierung einer bereits bestehenden maschinellen Auswertbarkeit, beispielsweise durch Umwandlung des Dateiformats oder der Auswahl bestimmter Aufbewahrungsformen, ist nicht zulässig (...).“

- Das bedeutet, dass alle steuerlich relevanten Dokumente (Rechnungen, Kontoauszüge, PDF-Dateien etc.) im Original aufbewahrt werden müssen. Die einzige Ausnahme sind Papierdokumente – diese dürfen eingescannt und das Originaldokument weggeworfen werden.
- Eine Umwandlung in ein anderes Format ist nur zulässig, wenn die maschinelle Auswertbarkeit nicht eingeschränkt wird und keine inhaltlichen Veränderungen vorgenommen werden.

**Fazit:** Wer also nicht ausschließlich mit Papierdokumenten arbeitet, braucht ein elektronisches Archiv, das die Anforderungen der GoBDs erfüllt. Die Dokumente müssen darin während der Dauer der Aufbewahrungsfrist vollständig, jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar aufbewahrt werden.

**GoBD:** „Die Verfahrensdokumentation beschreibt den organisatorisch und technisch gewollten Prozess, zum Beispiel bei elektronischen Dokumenten von der Entstehung der Informationen über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden und der maschinellen Auswertbarkeit der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion.“

- Bei der elektronischen Archivierung muss eine Unveränderbarkeit sichergestellt werden. Mit einer einfachen Ablage im Dateisystem ist es also nicht getan.
- Alle archivierten Dokumente müssen mit einem nachvollziehbaren und eindeutigen Index versehen werden.
- Die Dokumente müssen im Archiv während der Dauer der Aufbewahrungsfrist vollständig, jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar aufbewahrt werden.
- Versionen von einem Dokument müssen als solche gekennzeichnet und gespeichert werden. Damit soll gewährleistet werden, dass alle Änderungen eines Dokuments nachverfolgt werden können.

**Fazit:** Um die Unveränderbarkeit von Dokumenten sicherzustellen, müssen unveränderbare Datenträger verwendet werden. Software-seitig müssen Sicherungen, Sperren, Festschreibungen und automatische Protokollierungen integriert sein, die durch Zugriffsbeschränkungen seitens der Betriebsorganisation flankiert werden.

Nur mit einer Archivierungs-Lösung können Sie den neuen Anforderungen der GoBDs entsprechen. Ihr Fachhändler berät Sie gern, um die ideale Archivierungslösung für Ihr Unternehmen zu finden.