

GoBD-Konformität für Rechnungswesen & Buchhaltung

Was "revisionssicher" in der Praxis konkret bedeutet — und wie Sie es bei Ihrer Software prüfen, bevor es im Ernstfall zum Problem wird.



GoBD-Checkliste

1. Was die GoBD überhaupt verlangt

GoBD steht für die "Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form". Betroffen sind unter anderem Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen sowie Jahres- und Einzelabschlüsse — für die in der Regel eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist gilt.

Die GoBD gilt grundsätzlich unabhängig von der Unternehmensgröße, sobald digitale Buchhaltungsdaten verarbeitet werden — auch kleine Unternehmen sind betroffen.

Die zentralen Grundsätze in Kurzform:

- ☐ Nachvollziehbarkeit: Jede Buchung muss lückenlos nachvollziehbar sein
- ☐ Unveränderbarkeit: Einmal gebuchte Belege dürfen nicht einfach überschrieben werden
- ☐ Zeitgerechte Erfassung: Geschäftsvorfälle werden zeitnah erfasst, nicht nachträglich rekonstruiert
- ☐ Vollständigkeit: Keine Auslassung relevanter Geschäftsvorfälle

2. Was "revisionssicher" konkret bedeutet

Ein reales Pflichtenheft aus der Praxis formuliert diese Anforderung so: Die Daten müssen auf einem revisionssicheren Speichermedium im Sinne der GoBD gespeichert werden, mit klar definierten Aufbewahrungsfristen. Prüfen Sie bei Ihrer Software konkret:

- ☐ Nachträgliche Änderungen an gebuchten Belegen werden nachvollziehbar protokolliert, nicht einfach überschrieben
- ☐ Stornierungen erzeugen einen neuen, verknüpften Buchungssatz statt der Löschung des Originals
- ☐ Automatische Gutschriften-Erstellung nach einer Stornierung ist möglich — ein einfaches Löschen einer fehlerhaften Rechnung ist nicht zulässig
- ☐ Der Aufbewahrungszeitraum bleibt auch bei einem Systemwechsel oder einer Migration erhalten

Ein normales Backup reicht nicht automatisch als GoBD-konforme Aufbewahrung — entscheidend ist die Unveränderbarkeit und Nachvollziehbarkeit der Daten über den gesamten Zeitraum, nicht nur die reine Datensicherung.

3. Technische Anforderungen an Ihre Software

Fragen Sie diese Punkte konkret bei jedem Anbieter ab — pauschale "Ja, GoBD-konform"-Antworten reichen nicht:

Anforderung	Konkrete Prüffrage an den Anbieter
Änderungsprotokollierung	Wird jede Änderung an einem gebuchten Beleg protokolliert, inkl. Zeitstempel und Benutzer?
Stornologik	Erzeugt eine Stornierung einen neuen, verknüpften Buchungssatz statt einer Löschung?
Automatische Gutschrift	Kann nach einer Stornierung automatisch eine Gutschrift erstellt werden?
Zugriffsschutz	Sind Zugriffs- und Änderungsrechte pro Benutzerrolle klar abgegrenzt?
Migrationssicherheit	Bleiben Aufbewahrungsfristen bei einem künftigen Systemwechsel erhalten?

4. Organisatorische Anforderungen im Unternehmen

GoBD-Konformität ist nicht nur eine Software-Frage — auch interne Prozesse müssen dazu passen:

- ☐ Eine Verfahrensdokumentation existiert, die beschreibt, wie Belege erfasst, geprüft und aufbewahrt werden
- ☐ Aufbewahrungsfristen (i. d. R. 10 Jahre für Handelsbücher, Jahresabschlüsse etc.) sind unternehmensweit bekannt und eingehalten
- ☐ Zugriffsrechte auf Buchhaltungsdaten sind klar geregelt und dokumentiert
- ☐ Verantwortlichkeiten für Korrekturen und Stornierungen sind eindeutig zugewiesen

Praxis-Tipp: Die GoBD-Anforderung wird in frühen Lastenheft-Entwürfen häufig nur als kurzer Nebensatz erwähnt — bis ein Anbieter im Detailgespräch nachfragt, wie genau die Aufbewahrung technisch umgesetzt wird. Wer das frühzeitig konkretisiert, vermeidet spätere Nachbesserungen im laufenden Projekt.

5. GoBD-konform bei einem Softwarewechsel

Gerade beim Wechsel des Buchhaltungs- oder ERP-Systems entstehen die größten GoBD-Risiken. Prüfen Sie vor der Migration:

- ☐ Historische Belege und Buchungssätze werden vollständig und unverändert ins neue System übernommen
- ☐ Bereits abgelaufene Aufbewahrungsfristen werden nicht versehentlich durch die Migration "zurückgesetzt"
- ☐ Ein Testlauf der Migration erfolgt vor dem eigentlichen Livegang, inklusive Stichprobenprüfung
- ☐ Der alte Datenbestand bleibt für den Prüfungszeitraum weiterhin zugänglich, falls die neue Software Daten anders strukturiert

6. Die Checkliste zum Abhaken

	Punkt
☐	Änderungen an Belegen werden nachvollziehbar protokolliert
☐	Stornierungen erzeugen neue Buchungssätze statt Löschungen
☐	Automatische Gutschriften nach Stornierung sind möglich
☐	Zugriffsrechte sind pro Rolle klar geregelt
☐	Aufbewahrungsfristen bleiben bei Systemwechsel erhalten
☐	Eine Verfahrensdokumentation existiert und ist aktuell
☐	Migration wurde vor Livegang getestet und stichprobenartig geprüft

Je mehr Punkte Sie heute schon abhaken können, desto entspannter verläuft die nächste Betriebsprüfung.

NÄCHSTER SCHRITT

Rechnungsprozesse GoBD-konform digital abbilden?

Diese Checkliste basiert auf echten Anforderungen aus Pflichtenheften für CRM/ERP-Ausschreibungen. Wenn Sie sicherstellen möchten, dass Ihre Rechnungsprozesse GoBD-konform digital abgebildet sind, zeigen wir Ihnen gerne, wie das in der Praxis umgesetzt wird.

Körbler GmbH

Hofweg 1, AT 8435 Wagna

Tel. +43 3452 - 214 214

office@1tool.com · 1tool.com

→ Termin für eine unverbindliche Beratung vereinbaren