

GoBD 2017/2018

Leitfaden für eine prüfungssichere elektronische
Buchführung und die Archivierung von elektronischen
Dokumenten

www.Deubner-Steuern.de
Ein kostenloser Service des
Deubner Verlags ©

Deubner
Steuern & Praxis



IMPRESSUM

© by Deubner Verlag GmbH & Co. KG
Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung
– auch auszugsweise – nicht gestattet.

Wichtiger Hinweis

Die Deubner Verlag GmbH & Co. KG ist bemüht, ihre Produkte jeweils nach neuesten Erkenntnissen zu erstellen. Deren Richtigkeit sowie inhaltliche und technische Fehlerfreiheit werden ausdrücklich nicht zugesichert.

Die Deubner Verlag GmbH & Co. KG gibt auch keine Zusicherung für die Anwendbarkeit bzw. Verwendbarkeit ihrer Produkte zu einem bestimmten Zweck. Die Auswahl der Ware, deren Einsatz und Nutzung fallen ausschließlich in den Verantwortungsbereich des Kunden.

[Sie möchten die vollständigen Angaben zum Impressum aufrufen?
Dann klicken Sie bitte auf diesen Link.](#)

GoBD 2017 / 2018:

Leitfaden für eine prüfungssichere elektronische Buchführung und die Archivierung von elektronischen Dokumenten

Im Berateralltag des Jahres 2017 ist die Erledigung der Mandantenbuchführung mit Hilfe von elektronischen Systemen nicht mehr wegzudenken, sei es beim sog. „Selbstbucher“ dessen Daten regelmäßig in die Systeme der Kanzlei elektronisch eingespielt werden oder beim „Full-service“-Mandanten, der lediglich seine Belege erreicht. Generell fallen immer mehr Buchungsbelege an, die lediglich in elektronischer Form vorliegen, etwa durch Rechnungseingang- oder versand per Email. Digitalisierung und die immer stärkere Effizienzsteigerung bei IT-Prozessen machen auch vor dem betrieblichen Rechnungswesen nicht halt. Das papierlose Büro oder am besten gleich die komplett automatisierte Buchführung sind die Visionen, welche derzeit die Entwicklungen vorantreiben. Nachdem nun die Finanzverwaltung mit dem BMF-Schreiben vom 14.11.2014 (IV A 4 - S 0316/13/10003, BStBl 2014 I S. 1450) die neuen „Grundsätze der ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD) formuliert hat, ist damit zu rechnen, dass die **materielle und formelle elektronische Buchführung künftig stärker in den Fokus der Betriebsprüfung rücken wird**. Besonders im Brennpunkt steht auch die Frage nach einer prüfungssicheren Aufbewahrung von buchführungsrelevanten elektronischen Daten. Das Thema ist keinesfalls zu unterschätzen, bekanntlich kann bei schwerwiegenden Mängeln der Buchführung die Nichtanerkennung dieser durch das Finanzamt die Folge sein. Dies kann dann zu Mehrsteuern durch die Schätzung der Besteuerungsgrundlagen führen, inklusive Zinsbelastung und weiteren Sanktionen wie dem Verzögerungsgeld.

Die GoBD in der Praxis – Ein Überblick

Weitreichende Anwendung

Von den GoBD sind alle bilanzierenden Steuerpflichtigen mit Gewinneinkünften i.S.d. §§ 5 und 4 Abs. 1 EStG betroffen, sofern sie unternehmerische Prozesse EDV-gestützt abbilden und ihre Buchführungs- und Aufbewahrungspflichten in elektronischer Form erfüllen. Dies ist heutzutage die Regel. Die Regelungen gelten sinngemäß auch für Unternehmen, die eine Einnahmenüberschussrechnung nach § 4 Abs. 3 EStG erstellen. Auch diese müssen nach § 4 Abs. 3 Satz 5 EStG laufende Verzeichnisse über die Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens führen. Nach § 140 AO sind außersteuerliche Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten mit Bedeutung für die Besteuerung auch für das Steuerrecht zu erfüllen. Weitere Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten können sich aus rechtsformspezifischen Regelungen (z.B. AktG, GmbHG) oder auch branchenspezifischen Regelungen (z.B. GewO, EichO) ergeben.

Das BMF-Schreiben vom 14.11.2014 (folgend. GoBD-Schreiben) nennt neben den zentralen elektronischen Buchführungssystemen auch die sog. Vor- und Nebensysteme. Es handelt sich hierbei um alle betrieblichen Systeme, Apparaturen o.ä. die für die Buchführung relevante Daten generieren (z.B. Anlagenbuchhaltung, elektronische Kassensysteme und elektronische Warenwirtschaftssysteme).

Aufzubewahren sind alle steuerlich relevanten Daten, es gelten die Grundsätze nach § 141 Abs. 1 AO, demnach sind z.B. elektronisch gespeicherte Bücher und Aufzeichnungen, Inventare,

Jahresabschlüsse zehn Jahre aufzubewahren, elektronisch gespeicherte Geschäftskorrespondenz (Handelsbriefe) muss sechs Jahre aufbewahrt werden.

Die GoBD im Einzelnen

Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit: Diese Grundsätze ergeben sich aus § 145 Absatz 1 AO und § 238 Absatz 1 Satz 2 und Satz 3 HGB. Demnach muss die Buchführung so beschaffen sein, dass sich ein sachverständiger Dritter innerhalb einer angemessenen Zeit einen Überblick über die gebuchten Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens verschaffen kann. Für die Praxis bedeutet dies, dass die verwendeten elektronischen Systeme sowohl eine sogenannte progressive Prüfung als auch eine retrograde Prüfung der Aufzeichnungen im Rahmen einer Betriebsprüfung erlauben müssen.

Hinweis: Die progressive Prüfung beginnt beim Beleg, geht über Grundbuchaufzeichnungen zu Journalen und Konten und mündet in den Steuerdeklarationen.
Die retrograde Prüfung verläuft entsprechend umgekehrt.

Vollständigkeit: Entsprechend § 146 Absatz 1 AO, § 239 Absatz 2 HGB sind auch in der elektronischen Buchführung bei jedem Geschäftsvorfall sämtliche relevanten Informationen vorzuhalten (z.B. Leistungsbeschreibung, Datum, Namen des Geschäftspartners). Hierbei sind jedoch branchenspezifische Besonderheiten zu berücksichtigen. Bei Bargeschäften im Einzelhandel muss z.B. der Name des Kunden nicht zwingend erfasst werden, ebenso z.B. nicht bei Taxiunternehmen oder im ÖPNV. Eine Datenverdichtung bei elektronischen Aufzeichnungen nur dann zulässig, wenn sich die Zusammensetzung nachvollziehen lässt und die einzelnen Vorgänge kenntlich gemacht werden können. Vorgenommene Stornobuchungen müssen ersichtlich sein.

Richtige und zeitgerechte Buchung: Nach § 146 Absatz 1 AO, § 239 Absatz 2 HGB müssen die Aufzeichnungen mit den tatsächlichen Vorgängen übereinstimmen. Um dies zu gewährleisten, ist eine zeitgerechte Erfassung erforderlich. Nach Rz. 47 des GoBD-Schreibens sollen unbare Vorgänge, also z.B. der elektronische Zahlungsverkehr, innerhalb von 10 Tagen in der Buchführung abgebildet werden. Bei Kasseneinnahmen gilt nach § 146 Abs. 1 Satz 2 AO die tägliche Erfassung. Werden Geschäftsvorfälle periodenweise gebucht, muss die Erfassung der unbaren Geschäftsvorfälle eines Monats bis zum Ablauf des folgenden Monats in den Büchern bzw. Aufzeichnungen erfolgen. Außerdem ist durch organisatorische Vorkehrungen generell sicherzustellen, dass die buchführungsrelevante Unterlagen bis zu ihrer Erfassung nicht verloren gehen, z. B. durch laufende Nummerierung der eingehenden und ausgehenden Rechnungen, durch Ablage in besonderen Mappen und Ordnern. Erfolgt die Belegsicherung oder die Erfassung von Geschäftsvorfällen direkt nach Eingang oder Entstehung durch eine elektronische Grundbuchaufzeichnung, so gilt die Erfassung als sichergestellt, wenn keine unprotokollierten Änderungen an den Informationen mehr vorgenommen werden können. Geht der zeitliche Abstand zwischen Erfassung und Buchung über den Ablauf des folgenden Monats hinaus, sind alle Geschäftsvorfälle vorher fortlaufend richtig und vollständig in Grundbuchaufzeichnungen oder Grundbüchern festzuhalten.

Hinweis: Kritisch können Buchungen auf Sammel-, Interims- oder Verrechnungskonten sein, wenn die zugehörigen Geschäftsvorfälle nicht oder nur unzureichend beschrieben werden. Denkbar ist, dass die Betriebsprüfung hier argumentiert, dass eine richtige und zeitgerechte Verbuchung nicht erfolgt ist.

Ordnung und Unveränderbarkeit: Die Ordnung der Buchführung verlangt eine systematische Erfassung sowie übersichtliche, eindeutige und nachvollziehbare Buchungen. Schon die Sammlung der Unterlagen muss planmäßig erfolgen. Bare und unbare Geschäftsvorfälle sollten grundsätzlich getrennt verbucht werden.

Bei Änderungen muss der Ursprüngliche Inhalt immer feststellbar sein, § 146 Abs. 4 AO. Im Bereich der elektronischen Buchführung bedeutet dies eine lückenlose, versionsübergreifende Änderungsdocumentation. Das zum Einsatz kommende Programm muss sicherstellen, dass Informationen, die einmal in den Verarbeitungsprozess eingeführt worden sind, nicht mehr unterdrückt oder ohne Kenntlichmachung überschrieben, gelöscht, geändert oder verfälscht werden können. Sie dürfen auch nicht ohne Kenntlichmachung durch neue Daten ersetzt werden. Basierend auf dem Grundsatz der Formattreue müssen Belege so aufbewahrt werden, wie sie eingegangen sind.

Verfahrensdokumentation

Die Verfahrensdokumentation soll Inhalt, Aufbau, Ablauf sowie die Ergebnisse der elektronischen Buchführung inklusive der Vor- und Nebensysteme schlüssig darstellen (Rz. 151 des GoBD-Schreibens). Neben einer allgemeinen Beschreibung der Prozesse enthält sie auch eine Anwenderdocumentation, die detailliert durch die einzelnen Prozesse führt. Bestandteil ist ferner auch die technische Systemdocumentation mit Angaben zur verwendeten Hardware und eine Betriebsdokumentation, also eine Darstellung des betrieblichen Umfelds.

Es wird oftmals möglich sein, die Verfahrensdokumentation aus bereits vorhandenen Unterlagen zu bilden. Die Herausforderung ist dann, zwischen den einzelnen Bestandteilen eine schlüssige Verbindung herzustellen und den Prozessablauf im Ganzen konsistent darzustellen.

Nach Rz. 155 des GoBD-Schreibens soll eine fehlende oder ungenügende Verfahrensdokumentation keinen formellen Mangel mit sachlichem Gewicht darstellen, der zum kompletten Verwerfen der Buchführung führt. Dies soll zumindest dann gelten, wenn die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit hierdurch nicht beeinträchtigt wird.

Die Bedeutung des internen Kontrollsystems

In der Verfahrensdokumentation ist außerdem das interne Kontrollsystem darzustellen, dass die Einhaltung der GoBD in der betrieblichen Praxis sicherstellt. Darzulegen sind insbesondere klare Regelungen bezüglich der Zugangs- und Zugriffsberechtigungen auf die Systeme der elektronischen Buchführung und der vor- und nachgelagerten Systeme.

Durch die Änderung des AEAO zu § 153 AO (BMF-Schreiben vom 23.05.2016, V A 3 -S 0324/15/10001) unterscheidet die Finanzverwaltung nun restriktiver zwischen der bloßen Berichtungspflicht bei Fehlern und unterlassenen Angaben und der Verpflichtung zur Selbstanzeige nach § 371 AO. Schon bei leichtfertigem Verhalten des Steuerpflichtigen, dass zur Unrichtigkeit z.B. einer Steuererklärung geführt hat, sieht die Finanzverwaltung das Erfordernis einer Selbstanzeige statt einer einfachen Berichtung nach § 153 AO als gegeben. Allerdings kann sich der Steuerpflichtige vom Vorwurf der Leichtfertigkeit exkulpieren, wenn er nachweist, dass in seinem Betrieb ein funktionierendes steuerliches Kontrollsystem implementiert ist (sog. Tax Compliance System). Tax Compliance Systeme und die Frage, wie diese im Detail aussehen sollen sind seither ein

Dauerbrenner in der steuerlichen Literatur und Diskussion. Eines dürfte jedoch klar sein: Die elektronische Buchführung inklusive ihrer Vor- und Nebensysteme ist der Ursprung aller steuerlich relevanten Daten. Das interne Kontrollsystem muss also an dieser Stelle ansetzen und von dort aus hin zur sicheren Erfassung aller relevanten steuerlichen Sachverhalte in den Steuererklärungen und Steuerbilanzen entwickelt werden. Andersherum gewendet ist ein steuerliches Kontrollsystem, das nicht bereits auf Ebene der Sicherstellung der GoBD-Vorschriften greift im Hinblick auf Betriebsprüfungen in hohem Maße problematisch. Die Tatsache, dass ein funktionierendes internes Kontrollsystem bei den GoBD auch weitere steuerliche Auswirkungen hat und zur Abwendung wirklich unangenehmer Situationen beitragen kann (z.B. Ermittlungen der Steuerfahndung) kann beim Mandanten als Motivationsargument eingesetzt werden, entsprechende Bemühungen für ein Tax Compliance System unter Berücksichtigung der GoBD zu starten.

Prüfungssichere Archivierung von elektronischen Dokumenten

Spezielle Anforderungen an die elektronische Archivierung

Nach den Vorgaben des GoBD-Schreibens gelten neben den allgemeinen Grundsätzen noch weitere spezielle Anforderungen für die Aufbewahrung von Unterlagen, die im Folgenden dargestellt werden.

Aufnahme in einen Datenindex: Alle elektronisch archivierten Daten sind in einen nachvollziehbaren und eindeutigen Index aufzunehmen. Die Indexierung muss hierbei anhand einer Dokumenten-ID, der Dokumentenart, der Zuordnung zu den Stammdaten oder nach Belegnummer erfolgen. Der Index muss über eine Suchfunktion auswertbar sein. Die Indexierung im Rahmen einer Ordnerstruktur im Betriebssystem dürfte hier problematisch sein. Auch wenn eine Suchfunktion (z.B. bei Windows) grundsätzlich möglich ist, dürfte diese allein gerade bei größeren Datenmengen und einer großen Anzahl von Unterordnern keine Möglichkeit zur validen Auswertung liefern. Für die Anforderung der Indexierung müssen ggf. noch weitergehende technische Lösungen gefunden werden.

Unveränderbarkeit der Daten: Außerdem müssen die Daten unveränderbar sein bzw. Änderungen müssen protokollierbar und nachvollziehbar sein. Auch diese Anforderung dürfte im Rahmen der Grundfunktionen der üblichen Betriebssysteme nicht erfüllbar sein. Entsprechend sind auch hier zusätzliche technische Lösungen zu finden.

Grundsatz der Formattreue: Elektronische Dokumente sind grundsätzlich in dem Format abzuspeichern gespeichert werden, in dem sie empfangen wurden. Die Archivierung eines elektronischen Dokuments durch Ausdruck in Papierform ist unzulässig. Papierdokumente können durch das „ersetzende Scannen“ durch elektronische Dokumente ersetzt werden. Die näheren Anforderungen hierzu finden sich im GoBD-Schreiben unter den Tzn. 131 bis 141.

Dokumentenmanagementsysteme (DMS)

Ein DMS hat die Funktion eines Datencontainers, der gleichzeitig über eine detaillierte Suchfunktion verfügt. Wird eine Datei in ein DMS eingestellt, so erfolgt schon bei der Speicherung eine eindeutige Dateibenennung und Zuordnung zu verschiedenen Dokumententypen (z.B. Rechnung, Korrespondenz), dies erleichtert Auffindbarkeit der Dateien anhand der Suchfunktion. Auch die Unveränderbarkeit der Daten ist bei einem GoBD-konformen DMS gewährleistet.

Die heutige Steuerkanzlei kommt an einer DMS-Lösung aufgrund der Vielzahl von Mandantendaten eigentlich nicht mehr vorbei. Gerade aufgrund der Sensibilität des Themas sollte hier auch eine umfassende Lösung gewählt werden, die in die jeweilige Buchführungssoftware eingebettet ist.

Eine andere Frage ist, welcher Rat Mandanten hinsichtlich der elektronischen Archivierung und ihren Anforderungen gegeben werden sollte. Hier muss differenziert werden. Es ist kaum zielführend, jedem Mandanten zur Anschaffung eines High-End DMS zu raten. Zunächst sollten die Prozesse des Mandanten analysiert werden und dann nach einer passenden Lösung gesucht werden. Möglichweise können hierbei auch GoBD-kritische Prozesse mit vergleichsweise einfachen Mitteln entschärft werden. Je nach betrieblichem Umfeld kann z.B. durch die Einrichtung eines Schreibschutzes oder durch die Verwendung von Zusatzprogrammen eine Unveränderbarkeit einstweilen hergestellt werden. Inwieweit solche eher praktischen Lösungen dann tatsächlich anerkannt werden, bleibt noch abzuwarten. Viele Detailfragen sind bisher noch nicht geklärt. Bei größeren Mandantenunternehmen dürfte die Tendenz klar in Richtung der Empfehlung eines DMS gehen. Insbesondere wenn das mittelfristige Ziel des Mandanten die Idee eines „papierlosen Büros“ ist, wird man um ein DMS kaum herumkommen.

Problemfelder der elektronischen Archivierung

Archivierung von Emails

Der Versand und Empfang von elektronischen Rechnungen nimmt immer mehr zu. Auch aufbewahrungspflichtige Handelsbriefe nach § 257 Abs. 2 HGB, die konkrete Handelsgeschäfte betreffen, werden immer öfter per Email verschickt. Hier ist die GoBD-konforme Aufbewahrung zu beachten. Lediglich Email-Korrespondenz, die nicht direkt mit der Vorbereitung, der Durchführung, dem Abschluss oder der Rückgängigmachung in Verbindung stehen (wie bloße Werbung) muss nicht archiviert werden. Auch der interne Emailverkehr im Unternehmen ist nicht archivierungspflichtig, außer es handelt sich um konkrete, geschäftsrelevante Kommunikation zwischen verbundenen Unternehmen (etwa im Rahmen von konzerninternen Lieferungen). Nach den Vorgaben der GoBD reicht eine Archivierung von Emails zum Beispiel als Outlook-Datei in Ordnern auf der Festplatte nicht aus. Ebenso wenig genügt es, die Emails (ggf. in Unterordnern) einfach im Emailprogramm zu belassen. Problematisch ist in diesen Fällen, dass die Unveränderbarkeit bzw. die zuverlässige Protokollierung von Änderungen nicht gewährleistet ist. Außerdem dürfte auch die Indexierung, gerade bei umfangreichen Datenvolumen, ebenfalls schwierig werden.

Technische Lösungen: In Betracht kommt die Speicherung der Emails auf einem zentralen Server oder die Nutzung zusätzlicher Software, die üblicherweise in das Emailprogramm eingebunden wird. Auch ein professionelles DMS erfüllt die Anforderungen der GoBD zur Archivierung von Emails. Wichtig ist, dass die E-Mails durch die jeweilige Archivierungslösung auswertbar bleiben. Insbesondere die Möglichkeit der Volltextrecherche muss auch nach der Archivierung noch gegeben sein. Eine Umwandlung in ein anderes Format zum Zweck der Archivierung ist nur zulässig, wenn die maschinelle Auswertbarkeit nicht eingeschränkt und keine inhaltliche Veränderung vorgenommen wird.

Hinweis: Aufgrund des Grundsatzes der Formattreue ist eine Archivierung lediglich der ausgedruckten Email in Papierform nicht zulässig.

Transport-Email und Anhänge: Grundsätzlich sind sowohl Email als auch alle Anhangsdateien zu archivieren. Ein reine Transportemail, die lediglich einen steuerlich relevanten Anhang transportiert, muss hingegen nicht gesondert archiviert werden.

Elektronische Kontoauszüge

Häufig werden von Banken Kontoauszüge nur noch in elektronischer Form erstellt. Hierbei handelt es sich dann regelmäßig um Dateien im TIFF- oder PDF-Format oder im maschinell auswertbaren Format CSV.

In diesem Fall handelt es sich um originär elektronische Daten handelt, müssen diese für zehn Jahre im elektronischen Format aufbewahrt werden. Das Bayerische Landesamt für Steuern (BayLfSt) hat in einer Verfügung (19.05.2014, S 0317.1.1 - 3/3 St42) klargestellt, dass die Aufbewahrung eines Papiausdrucks der Kontoauszüge für eine GoBD-konforme Archivierung nicht ausreicht. Auch die einfache Aufbewahrung von Excel- oder CSV-Dateien ist daher nicht ausreichend, wenn die Kontoinformationen in digitaler Form übermittelt wurden, da diese theoretisch änderbar sind. Ein Abruf als originäres PDF-Format dürfte nach der derzeitigen Sichtweise der Finanzverwaltung vertretbar sein, auch wenn sich PDF-Dateien mittels entsprechender Programme manipulieren lassen. Allerdings müsste die PDF-Datei dann auch entsprechend indexiert werden. Dies wird das normale Dateisystem nicht leisten können. Laut dem BayLfSt ist es darüber hinaus möglich, dass der Steuerpflichtige seine elektronischen Kontoauszüge beim Kreditinstitut unbefristet vorhalten lässt und bei Bedarf abrufen. Dies dürfte jedoch zusätzliche Absprachen mit der jeweiligen Bank bedeuten, inklusive weiterer Kosten. Gerade für Unternehmen, die kein DMS verwenden und wenn eine Indexierung und Änderungsdokumentation durch sonstige Maßnahmen nicht möglich ist, dürfte diese Variante die sicherste Lösung sein.

Umkonvertierung von Dateiformaten

Es wurde bereits darauf hingewiesen, dass im Rahmen der Umkonvertierung von Dateiformaten darauf zu achten ist, dass keine relevanten Daten verlorengehen und dass im Fall der Verdichtung von Informationen diese unkompliziert und schnell wieder lesbar gemacht werden müssen.

Viele gängige Dateiformate erfüllen die Anforderungen der GoBD nicht. So können beispielsweise in Excel-Dateien nachträgliche Änderungen nicht nachvollzogen werden. Dasselbe gilt für eine Word-Datei, die zwar über einen Änderungsmodus verfügt, der allerdings auch deaktiviert werden kann. Ein elektronischer Ausdruck von Daten aus einer Word bzw. Excel-Datei zum Beispiel in ein PDF-Format kann problematisch sein, da möglicherweise Daten des Ursprungsformats (z.B. Formeln bei Excel) verlorengehen.

Fazit: GoBD 2017 / 2018 und die prüfungssichere Archivierung von elektronischen Dokumenten

Die GoBD stellen nach wie vor Berater und Mandant vor Herausforderungen. In den kommenden Betriebsprüfungen dürfte die Einhaltung der GoBD stark im Mittelpunkt stehen. Es kann damit gerechnet werden, dass Betriebsprüfer hier durchaus Grenzen testen werden und die Verwerfung der Buchführung bei vermeintlichen oder tatsächlichen Mängeln zumindest als Drohkulisse im Raum steht. Allerdings werden viele Details zur Anwendung der GoBD und auch die zum Teil sehr restriktiven Vorstellungen der Finanzverwaltung vermutlich in den nächsten Jahren vor den

Finanzgerichten landen. Für den Mandanten sollte für die Abbildung der GoBD sowie die elektronische Archivierung diejenige Lösung gefunden werden, die am besten zum Unternehmen passt und für diesen in der Praxis auch anwendbar ist. Möglicherweise werden die betrieblichen Realitäten Umsetzungsgrenzen setzen, sodass hundertprozentig perfekte Lösungen, grade bei kleineren Unternehmen nicht machbar sein werden.

Checkliste GoBD und elektronische Archivierung

- **Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit**
 - Alle elektronischen Systeme und die enthaltenen Informationen müssen so beschaffen sein, dass ein Betriebsprüfer innerhalb angemessener Zeit einen Überblick verschaffen kann.
- **Vollständigkeit**
 - Alle relevanten Informationen sind vorzuhalten (z.B. Namen von Geschäftspartnern, bei Datenverdichtung sind dürfen keine Informationen verlorengehen).
- **Richtige und zeitgerechte Buchung**
 - Unbare Geschäftsvorfälle sollen innerhalb von 10 Tagen in der Buchführung erfasst werden.
 - Kasseneinnahmen sind täglich zu erfassen.
 - Bei periodenweiser Erfassung ist eine geordnete Belegablage sicherzustellen.
- **Ordnung und Unveränderbarkeit**
 - Systematische Erfassung sowie übersichtliche, eindeutige und nachvollziehbare Buchungen.
 - Elektronische Dokumente müssen indiziert werden, die elektronische Auswertbarkeit muss gewährleistet sein.
 - Ursprünglicher Inhalt eines Dokuments oder einer Information muss immer feststellbar sein.
- **Formattreue bei Archivierung**
 - Ist die Urversion eines Dokuments elektronisch (z.B. Emaildatei) ist diese auch elektronisch zu archivieren, die Archivierung lediglich des Papierausdrucks ist nicht zulässig.
 - Liegt die Urversion eines Dokumentes in Papierform vor, kann dieses auch elektronisch archiviert werden (ersetzendes Scannen). Das Papierdokument kann dann grundsätzlich vernichtet werden (außer z.B. Urkunden, Urteile im Original, unterschriebene Jahresabschlüsse).
- **Email-Archivierung**
 - Emails sind mit allen Anhängen unveränderbar bzw. mit Änderungsprotokollierung zu archivieren und in einen Index aufzunehmen.
 - Fungiert eine Email nur als Träger eines Anhangs, kann auf die Archivierung verzichtet werden.
 - Die Ablage in ein Dateisystem ohne weitere Maßnahmen bezüglich Indexierung und Änderungsdokumentation ist nicht GoBD-konform.

- **Elektronische Kontoauszüge**

- Diese sind originär elektronische Dokumente und müssen auch in dieser Form archiviert werden.
- Eine Archivierung durch zeitlich unbegrenzten Zugang (bzw. bis zu 10 Jahre) bei der kontoführenden Bank ist zulässig.