

GoBD-Checkliste für die digitale Belegablage

Zehn Prüfpunkte aus den „Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD) – jeweils mit den Funktionen von PaperOffice AI, die dabei unterstützen.

UNTERNEHMEN	BEREICH / ABLAUF	GEPRÜFT VON	DATUM
☐ Abhaken, was in Ihrem Unternehmen geregelt und dokumentiert ist		☐ Funktionen von PaperOffice AI laut Website	
☐ 01	Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit GoBD Rz. 30 ff. (Kap. 3.1) Jeder Geschäftsvorfall lässt sich vom Beleg bis zur Buchung und zurück verfolgen. Ein sachverständiger Dritter kann sich in angemessener Zeit einen Überblick verschaffen – auch Jahre später.	SO HILFT PAPEROFFICE AI Audit-Center: Jede Aktion mit Zeit, Nutzer, Dokument und Kontext, feldgenau bei Änderungen: alter Wert, neuer Wert. Wer hat was wann geändert, feldgenau, exportierbar als CSV, PDF und JSON.	
☐ 02	Vollständige und zeitgerechte Erfassung GoBD Rz. 36 ff., 45 ff. (Kap. 3.2.1, 3.2.3) Belege werden lückenlos und zeitnah erfasst. Papierpost, E-Mail-Anhänge, Scans und Portale kommen an einer Stelle zusammen; der Eingangszeitpunkt ist dokumentiert.	SO HILFT PAPEROFFICE AI Connectors überwachen Ordner auf NAS und Servern sowie S3-Buckets und holen neue Dateien automatisch in den Workspace. Jeder Eingang ist mit Zeitpunkt protokolliert.	
☐ 03	Ordnung GoBD Rz. 53 ff. (Kap. 3.2.4) Belege sind nach einem festen Schema abgelegt – nach Belegart, Zeitraum und Zuordnung – und über einen Index eindeutig auffindbar.	SO HILFT PAPEROFFICE AI Die Klassifikation erkennt Typ, Richtung, Sprache und Absender jedes Dokuments und sortiert es an seinen Platz. Hierarchische Kategorien und Ordneransichten, mehrere Typen je Dokument.	
☐ 04	Unveränderbarkeit und Protokollierung GoBD Rz. 58 ff., 107 ff. (Kap. 3.2.5, 8) Ein Beleg darf nicht so verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Änderungen sind protokolliert; frühere Stände bleiben erhalten.	SO HILFT PAPEROFFICE AI Versionen: Jeder Stand bleibt erhalten. Audit-Trail: Einträge mit Integritäts-Hash, nachträglich nicht editierbar oder löscherbar. WORM: Revisionssicherer Modus je Workspace, Aufbewahrungsfrist in Jahren, einmal aktiviert nicht abschaltbar.	
☐ 05	Aufbewahrungsfristen GoBD Rz. 113 ff. (Kap. 9) Für jede Belegart ist die Aufbewahrungsfrist nach Handels- und Steuerrecht festgelegt und dokumentiert. Vor Ablauf wird nichts gelöscht; nach Ablauf gibt es ein geregeltes Vorgehen.	SO HILFT PAPEROFFICE AI Fristen je Typ, optional mit WORM-Schutz für regulierte Dokumente. Frist je Dokumenttyp, Prüfsumme je Version, Protokoll über jeden Zugriff und jede Löschung. Löschung erst nach Fristende, mit Freigabe und Protokolleintrag.	



Elektronische Erfassung von Papierbelegen

GoBD Rz. 136 ff. (Kap. 9.3)

Das Scannen ist beschrieben: wer scannt, wann, in welcher Qualität, wie die Vollständigkeit kontrolliert wird und ob das Papier danach vernichtet werden darf.

SO HILFT PAPEROFFICE AI

AI-OCR liest Scans, Fotos und PDFs in über 120 Sprachen und liefert Text, Tabellen und Bounding Boxes je Zeile. Jede erkannte Zeile kommt mit Position auf der Seite. Belegbar für Prüfung, Hervorhebung und Extraktion.



Lesbarkeit und Formatwandlung

GoBD Rz. 125 ff. (Kap. 9)

Belege bleiben über die gesamte Frist lesbar und maschinell auswertbar. Wird ein Format umgewandelt, bleibt der Inhalt unverändert und das Verfahren ist dokumentiert.

SO HILFT PAPEROFFICE AI

PDF Studio: Langzeitarchivformat für revisionssichere Ablage. Prüfsumme je Version, Protokoll über jeden Zugriff.



Datensicherheit und Zugriffsschutz

GoBD Rz. 103 ff. (Kap. 7)

Die Ablage ist gegen Verlust und unberechtigten Zugriff geschützt. Rollen und Rechte sind dokumentiert; auch Schnittstellen und Automatismen unterliegen ihnen.

SO HILFT PAPEROFFICE AI

Nutzer und Gruppen mit Lese-, Schreib- und Adminrechten je Workspace. Ja. Chat-, Phone- und Ticket-Agent, REST-API und MCP-Server arbeiten mit den Rechten des Workspace, es gibt keinen Sonderzugang. AES-256 im Speicher, jede Datei in Chunks einzeln verschlüsselt, TLS 1.3 in der Übertragung, Compliance-Workspaces zusätzlich mit Hardware-Verschlüsselung.



Internes Kontrollsystem

GoBD Rz. 100 ff. (Kap. 6)

Kontrollen wie Vier-Augen-Prinzip, Plausibilitätsprüfungen und Abgleiche sind eingerichtet, dokumentiert und werden regelmäßig überprüft.

SO HILFT PAPEROFFICE AI

Findings: Abweichende Bankverbindung, Rechenfehler, Datumsinkonsistenz, ungewöhnliche Zugriffsmuster. Findings als Aufgabe: übernehmen, genehmigen, ablehnen, eskalieren, mit Kommentar im Trail. Workspace-Passwort, SMS- oder Zwei-Personen-Freigabe, externe Freigaben mit Ablauf und Telefonzugriff.



Verfahrensdokumentation und Datenzugriff

GoBD Rz. 151 ff., 158 ff. (Kap. 10, 11)

Eine Verfahrensdokumentation beschreibt Ablauf, Systeme, Verantwortliche und Kontrollen. Für die Prüfung sind die Daten zugänglich und in auswertbarer Form exportierbar.

SO HILFT PAPEROFFICE AI

Audit-Bericht je Dokument als PDF, Trail als CSV oder JSON, mit wählbarem Umfang. Rollen für Prüfer, Lesen und Entscheiden getrennt. Workflow-Regeln sind als Auslöser, Regel und Ende je Prozess beschrieben.

Hinweis. Die GoBD richten sich an den Steuerpflichtigen. Ob eine Ablage ihren Anforderungen genügt, hängt von der Umsetzung im Unternehmen ab – insbesondere von Verfahrensdokumentation und internem Kontrollsystem. PaperOffice AI stellt die technischen Bausteine bereit (revisionssichere Ablage, Versionen, Protokoll, Fristen); diese Liste ersetzt keine steuerliche oder rechtliche Beratung.

OFFENER PUNKT

VERANTWORTLICH

BIS

PaperOffice AI · Dokumentenmanagement mit KI · paperoffice.ai

Dieses Dokument darf unverändert weitergegeben werden.