

# Revisionssicherheit & GoBD

## Ausgangssituation

---

- Gesetzliche Bestimmungen zur Revisionssicherheit sind im HGB §§ 239, 257 sowie §§ 146, 147 der Abgabenordnung und den GoBS niedergelegt
- Die gesetzlichen Bestimmungen zur elektronischen Aufbewahrungspflicht und Revisionssicherheit beziehen sich nur und ausschließlich auf steuerrelevante Daten, wie Rechnungen, Gutschriften etc.
- Es gibt keine weiterführenden gesetzlichen Aussagen über die elektronische Aufbewahrung sonstiger rechtsverbindlicher Dokumente wie Urteile, Titel etc.
- Verweis auf das Schreiben des BMF (GZ IV A 4 – S 0316/13/10003 DOK 2014/0353090)

## Anforderungen der Revisionssicherheit

---

Softwaresysteme unterstützen die Herstellung der Revisionssicherheit in Bezug auf die mit der Software abgebildeten Prozesse. Die Erfüllung der gesetzlichen Bestimmungen zur GoBD ist nur dann möglich, wenn der Gesamtprozess (innerhalb und außerhalb elektronischer Systeme) in der Kanzlei klar definiert und dokumentiert ist.

## Kernanforderungen an das elektronische System:

---

- Schutz vor Veränderung, sowohl der Metadaten wie auch des Inhalts
- Wiederauffindbarkeit genau dieses einen Dokuments („Eineindeutigkeit“)
- Unveränderte vollständige Wiederherstellbarkeit und Reproduktion des Dokuments in den Originalzustand im wesentlichen Inhalt und Form
- Protokollierung von Löschvorgängen (Historie, wer was, wann gelöscht hat), falls das Löschen nicht unterbunden wird. Die Historie muss unveränderbar sein.
- Schutz vor Löschvorgängen der archivierten Dokumente
- Dokumenthistorie mit Protokollierung von Änderungen
- Speicherung der Dokumente auf Festplatten mit Software, die den Zugriff regelt und Änderungen unterbinden kann
- Back-up Routinen zur Herstellung der Dokumente im Katastrophenfall (z. B. bei Brand, Überschwemmung, etc.)

## Organisatorische Anforderungen

---

- Organisatorisch müssen Arbeitsabläufe und der Umgang mit den Papierdokumenten „revisionsicher“ gestaltet werden
- Handlungsanweisungen zu den Arbeitsabläufen werden neben der Systemumgebung in einer Verfahrensbeschreibung festgehalten
- Die Verfahrensbeschreibung beinhaltet ebenso die Dokumentationen aller betroffenen Systeme

## Aufbewahrungspflicht sonstiger rechtsverbindlicher Dokumente

---

- Urteile, Titel, Urkunde etc. sind weiterhin in Original-Papierform, entsprechend der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen, vorzuhalten
- Um Zukunftssicherheit herzustellen, ist es sinnvoll, diese Dokumente zu digitalisieren und in einem Dokumentenmanagementsystem abzulegen.

## STP unterstützt Sie ... produktseitig mit LEXolution.DMS Pro

---

- LEXolution.DMS Pro unterstützt Sie bei der Erfüllung der systemseitigen Kernanforderungen
- Basiert auf einem TÜV zertifizierten Content Store
- Verschlüsselung des Content Store über EFS
- Protokolliert nachvollziehbar alle Aktivitäten mit Akten und Dokumenten
- Schützt Dokumente vor Veränderung der Metadaten und des Inhalts
- Bemerkte über 256 Bit lange Hashcodes jegliche Manipulation an Dokumenten

## ... und organisatorisch mit Beratung zur Zertifizierung Ihrer Prozesse

---

- Wir beraten Sie, Revisionsicherheit herstellen
- Übernehmen auf Wunsch die Dokumentation Ihrer Prozesse
- Unterstützen Sie bei der Erstellung einer Verfahrensdokumentation

## ... bei der Herstellung der Revisionsicherheit.