

# GoBD-konforme Archivierung

Bei der digitalen Rechnungsverarbeitung in  
Kombination mit einem DMS

Sicher, kostensenkend und überall verfügbar  
– mit **d.velop documents & d.velop invoices**

Conrad Klöcker und Marcel Heumer | 29. Juni 2023

# Spielregeln

für das heutige Webinar:



Dortje Janzen, d.velop AG

1. Alle Teilnehmer:innen sind stumm geschaltet
2. Fragen können jederzeit über das Chat-Fenster gestellt werden
3. Fragen werden am Ende des Webinars beantwortet
4. Die Präsentation wird nach dem Webinar zur Verfügung gestellt

# Heute für Sie im Webinar:



**Conrad Klöcker**  
Legal Counsel

Mail: [conrad.kloecker@d-velop.de](mailto:conrad.kloecker@d-velop.de)  
Fon: +49 2542 9307-1901

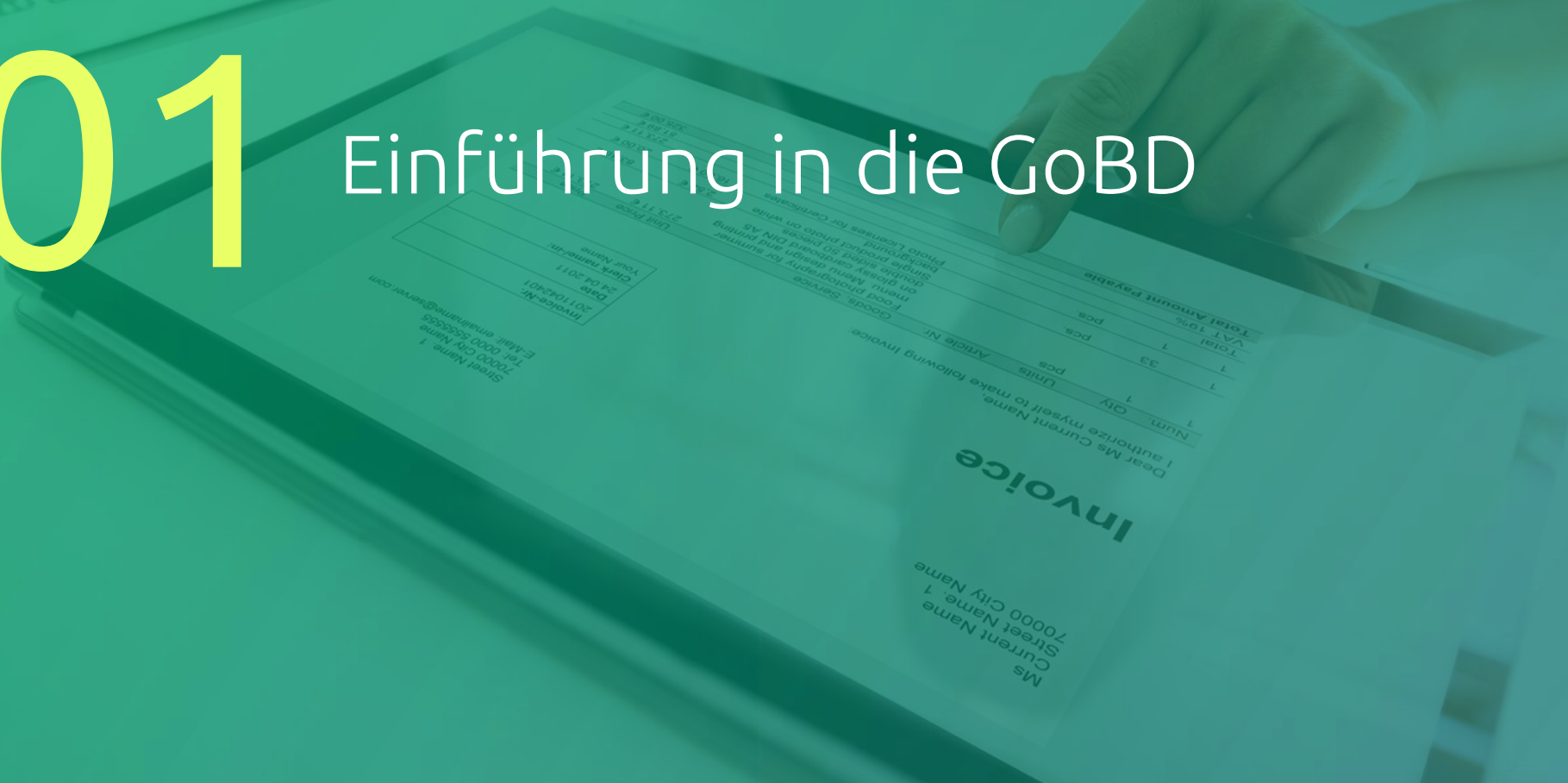


**Marcel Heumer**  
Product Owner

Mail: [marcel.heumer@d-velop.de](mailto:marcel.heumer@d-velop.de)  
Fon: +49 2542 9307-4527

# 01

## Einführung in die GoBD



Ms  
Current Name, 1  
Street Name, 1  
7000 City Name

### Invoice

Dear Ms Current Name,  
I authorize myself to make following Invoice

Num	Qty	Units	Article Nr.
1	1	pcs	
1	33	pcs	
1	1	pcs	

Total Amount Payable  
VAT 19%  
Total

Street Name, 1  
7000 City Name  
Tel: 0000 5555555  
E-Mail: emailname@server.com  
Invoice-Nr. 201102401  
Date 24.04.2011  
Clerk name:cn  
Your Name

Goods Service  
Food photography for summer  
on menu, Menu ready with printing  
Sample product 50 pieces DIN A5  
Jackpot product photo on white  
photo license for Certificate

Unit price 273,11€  
273,11€  
273,11€  
273,11€

# Einführung in die GoBD

Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff.

1. Ziele
2. Rechtsgrundlagen
3. Anwendbarkeit
4. Grundsätze
5. Rechtsfolgen bei Verstößen

# Ziele

Allgemein folgt die GoBD dem Grundsatz, dass Regeln, die für im Papierform vorliegende Belege und andere Daten gelten, auch für digitale Aufzeichnungen gültig sein sollen. Im Wesentlichen schreiben die GoBD deshalb die Unveränderbarkeit von Buchungen und Aufzeichnungen vor.

## Rechtsgrundlagen

1. VV des Bundesministeriums der Finanzen (BMF)
2. Steuerrechtliche Vorschriften
3. Handelsrechtliche Vorschriften
4. Rechtsprechung

Daraus folgt:  
**Einhaltung der GoBD ist wesentlicher Bestandteil der Compliance**

# Anwendbarkeit

- Alle Steuerpflichtigen sind gleichermaßen verpflichtet, die GoBD zu erfüllen.
- Schreiben des BMF vom 14.11.2014:  
  
→ *„Für die Ordnungsmäßigkeit elektronischer Bücher und sonst erforderlicher elektronischer Aufzeichnungen (...) ist allein der Steuerpflichtige verantwortlich. Dies gilt auch bei einer teilweisen oder vollständigen organisatorischen und technischen Auslagerung von Buchführungs- und Aufzeichnungsaufgaben auf Dritte (z. B. Steuerberater oder Rechenzentrum).“*

# Grundsätze

1. Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit
2. Grundsätze der Wahrheit, Klarheit und fortlaufenden Aufzeichnung
  - a. Vollständigkeit / Einzelaufzeichnungspflicht
  - b. Richtigkeit / zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen
  - c. Ordnung
  - d. Unveränderbarkeit



# Rechtsfolgen bei Verletzung

Eklatante GoBD-Verstöße können zu einer Verwerfung der gesamten Buchführung als nicht ordnungsgemäß bis hin zur Androhung (und Einleitung) **strafrechtlicher Maßnahmen** führen:

- Steuerordnungswidrigkeiten
  - leichtfertige Steuerverkürzung nach § 378 AO
  - Steuergefährdung nach § 379 AO
- Straftaten
  - vorsätzliche Steuerhinterziehung

Ferner kann eine **Hinzuschätzung** durch die Finanzverwaltung erfolgen.

→ Einzelfallabhängig

02

Unterstützung durch das  
Dokumentenmanagement-System  
bei der GoBD

Ms  
Current Name, 1  
Street Name, 1  
7000 City Name

**Invoice**

Dear Ms Current Name,  
I authorize myself to make following Invoice

Num.	Qty	Units
1	1	pcs
33	1	pcs
1	1	pcs

Total Amount Payable	1	pcs
VAT 19%	1	pcs
Total	1	pcs

Goods received for invoice  
Food products for summer  
on menu. Menu received  
on 10/04/2011  
CDEK number:  
Your Name  
7000 City Name  
Street Name, 1  
Tel: 0000 City Name  
E-Mail: email@company.com

# Was ist ein Dokumentenmanagement-System (DMS)?

Ein Dokumentenmanagement-System (DMS) ist eine datenbankgestützte Software-Lösung, die eine automatisierte und ganzheitliche Verwaltung von Dokumenten und Informationen aller Art ermöglicht.

Ein DMS verwaltet in seinem Kern den Lebenszyklus von Dokumenten und Informationen über deren Entstehung (Bearbeitung), Prüfung, Nutzung (Freigabe) und Archivierung.

Moderne DMS-Software ist aber viel mehr als das!

# Warum ist Dokumentenmanagement mit einem DMS sinnvoll?

- Ihre Dokumente sind schnell und einfach von überall verfügbar
- Änderungen an Dokumenten sind jederzeit durch Versionierung nachvollziehbar
- Granulare Zugangs- und Zugriffsberechtigungen
- Schutz Ihrer Dokumente vor Verlust oder Unauffindbarkeit
- Strukturierung Ihrer Dokumente in digitalen Akten
- Möglichkeit zur Digitalisierung dokumentenzentrierter Prozesse

# Warum ist Dokumentenmanagement mit einem DMS sinnvoll?

Mit einem geeigneten DMS wie **d.velop documents** sind Sie bestens vorbereitet, um die strengen Anforderungen der GoBD einzuhalten und eine revisions sichere Archivierung sicherzustellen.\*

\* Der Einsatz einer DMS-Software sorgt noch nicht automatisch für eine revisions sichere Archivierung und Einhaltung der GoBD.

03

Unterstützung durch die digitale  
Rechnungsverarbeitung  
bei der GoBD

Ms  
Current Name, 1  
Street Name,  
7000 City Name

**Invoice**

Dear Ms Current Name,  
I authorize myself to make following Invoice

Num	Qty	Units
1	1	pcs
33	1	pcs
1	1	pcs

Total Amount Payable  
VAT 19%  
Total

Article Nr.	Units	pcs
1	1	pcs
33	1	pcs
1	1	pcs

Goods received for summa  
Food products  
on license, valid until 31.12.2011  
Your Name  
CPRK number:  
7000 City Name  
Tel: 0000 City Name  
E-Mail: email@company.com

Food products  
on license, valid until 31.12.2011  
Your Name  
CPRK number:  
7000 City Name  
Tel: 0000 City Name  
E-Mail: email@company.com

Food products  
on license, valid until 31.12.2011  
Your Name  
CPRK number:  
7000 City Name  
Tel: 0000 City Name  
E-Mail: email@company.com

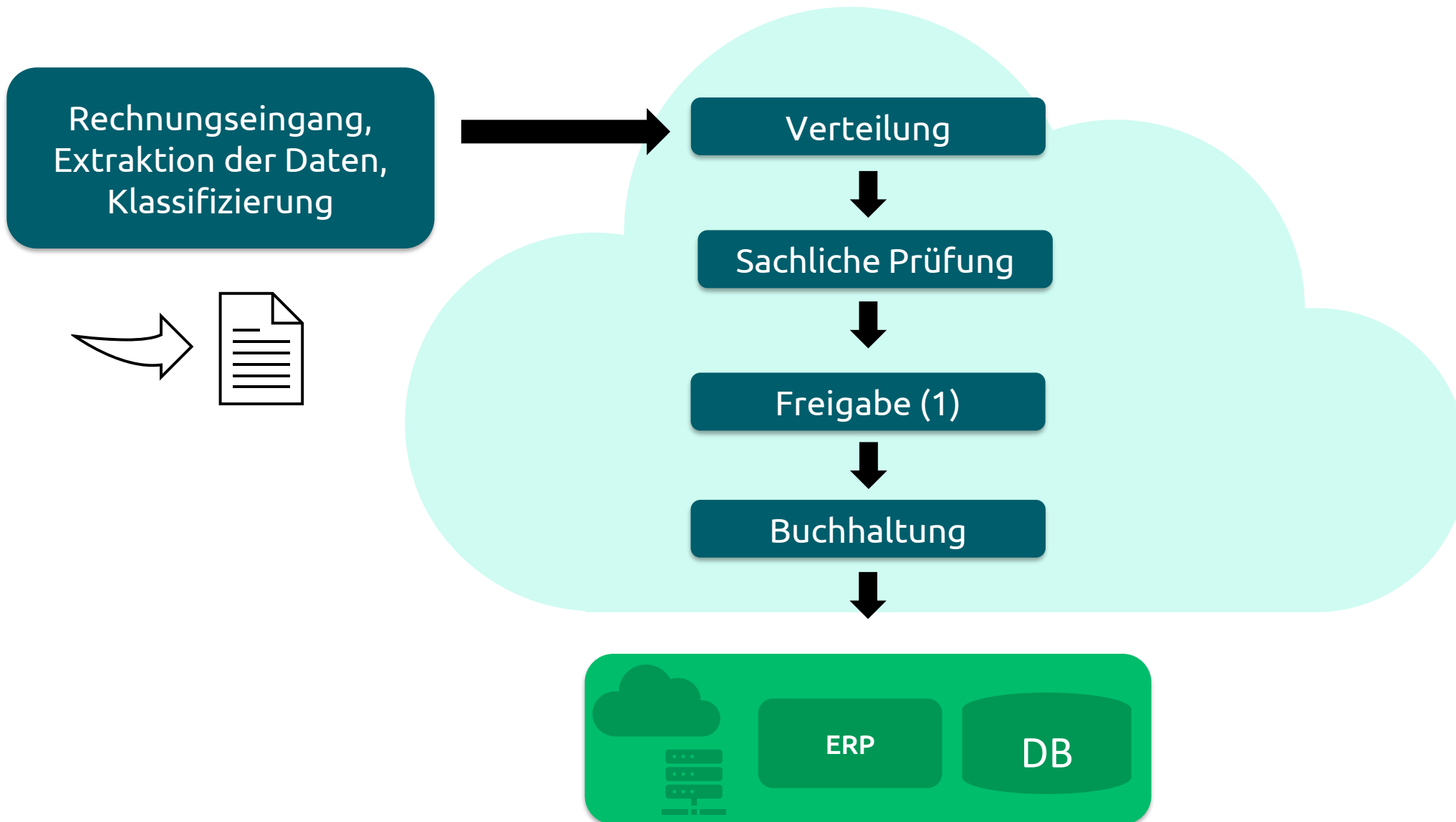
# Digitale und automatisierte Rechnungsverarbeitung

Business Software für die intelligente Rechnungsverarbeitung  
in Unternehmen und Organisationen aller Größen

## Prozessfluss der Rechnungsverarbeitung



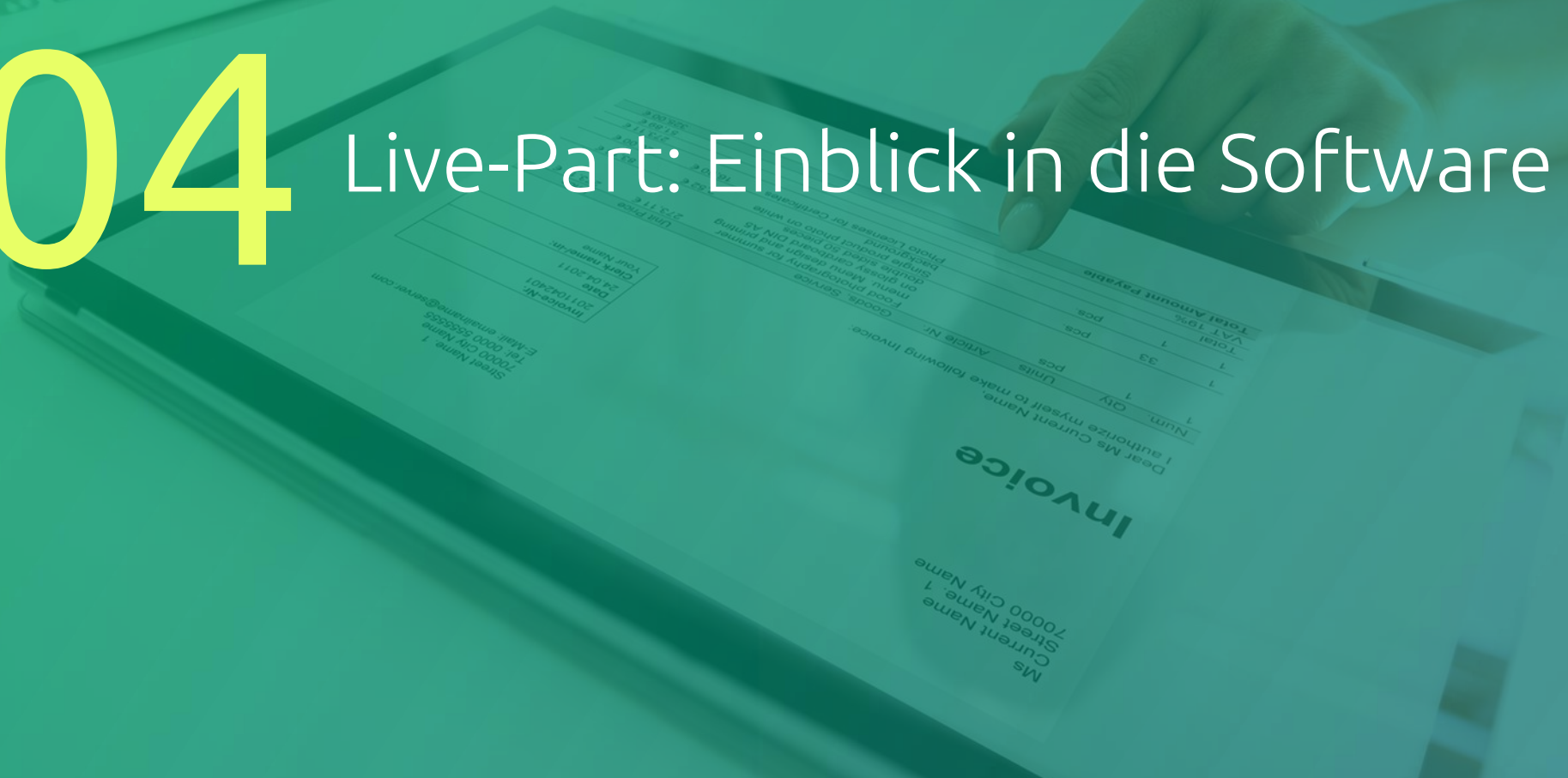
# Der Standard Prüf- und Freigabeworkflow





# 04

## Live-Part: Einblick in die Software



Ms  
Current Name, 1  
Street Name, 1  
7000 City Name

### Invoice

Dear Ms Current Name,  
I authorize myself to make following Invoice

Num	Qty	Units	Article Nr.
1	1	pcs	
1	33	pcs	
1	1	pcs	

Total Amount Payable  
VAT 19%  
Total

Street Name, 1  
7000 City Name  
Tel: 0000 5555555  
E-Mail: emailname@server.com  
Invoice-Nr.  
201102401  
Date  
24.04.2011  
Clerk name:cn  
Your Name

Food Service  
Food products for summer  
on menu. Menu quantity for summer  
single product 30 pieces DIN AS  
Sample product photo on white  
background  
Photo license for Certificate

## 05

Wrap Up:  
GoBD-konforme Arbeitsweise mit  
d.velop documents & d.velop invoices

Ms  
Current Name, 1  
Street Name, 1  
7000 City Name

## Invoice

Dear Ms Current Name,  
I authorize myself to make following Invoice

Num	Qty	Units	Article Nr.	Goods
1	1	pcs		Food product
1	33	pcs		Food product
1	1	pcs		Food product
1	1	pcs		Food product
1	1	pcs		Food product

Total Amount Euro  
VAT 19%  
Total

Invoice-Nr.  
7000 City Name  
Tel. 0000 5555555  
E-Mail: emailname@server

Street Name, 1  
7000 City Name  
Tel. 0000 5555555  
E-Mail: emailname@server

# Wrap Up: GoBD-konforme Arbeitsweise mit d.velop documents und d.velop invoices

## Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit

- Ihre Dokumente sind jederzeit schnell und einfach verfügbar
- Sie gelangen auf vielen unterschiedlichen Wegen an Ihre Dokumente, die Sie benötigen, um z.B. eine Buchung nachzuweisen
- Finden Sie Dokumente:
  - Suche nach Metadaten
  - Volltextsuche
  - Navigation durch Aktenstrukturen

# Wrap Up: GoBD-konforme Arbeitsweise mit d.velop documents und d.velop invoices

## Vollständigkeit

- Archivieren Sie alle relevanten Dokumente GoBD-konform, z.B. die E-Mail inklusive aller Anhänge, mit der eine Rechnung zugestellt wurde

## Richtigkeit / zeitgerechte Buchung

- Beschleunigen Sie die Zeit von Belegeingang bis zur Buchung durch digitale Prozesse
- Profitieren Sie von intelligenter Belegerkennung und KI-basierten Buchungsvorschlägen

# Wrap Up: GoBD-konforme Arbeitsweise mit d.velop documents und d.velop invoices

## Ordnung

- Organisieren Sie Ihre Dokumente nach beliebigen Ordnungskriterien in digitalen Akten
- Definieren Sie Aufbewahrungsfristen für Ihre Dokumentkategorien
- Schützen Sie Ihre Dokumente vor Verlust oder Unauffindbarkeit

# Wrap Up: GoBD-konforme Arbeitsweise mit d.velop documents und d.velop invoices

## Unveränderbarkeit

- Dokumente in Ihrem DMS sind unveränderlich
- Jede Änderung wird durch Versionierung protokolliert und ist nachvollziehbar

# Mit DMS und digitaler ERV weiteren Herausforderungen begegnen

## Steigende Energiekosten



Prozesskosten  
erheblich  
senken

## Ressourcen- mangel



Papier- und  
Energiever-  
brauch senken

## Fachkräfte- mangel



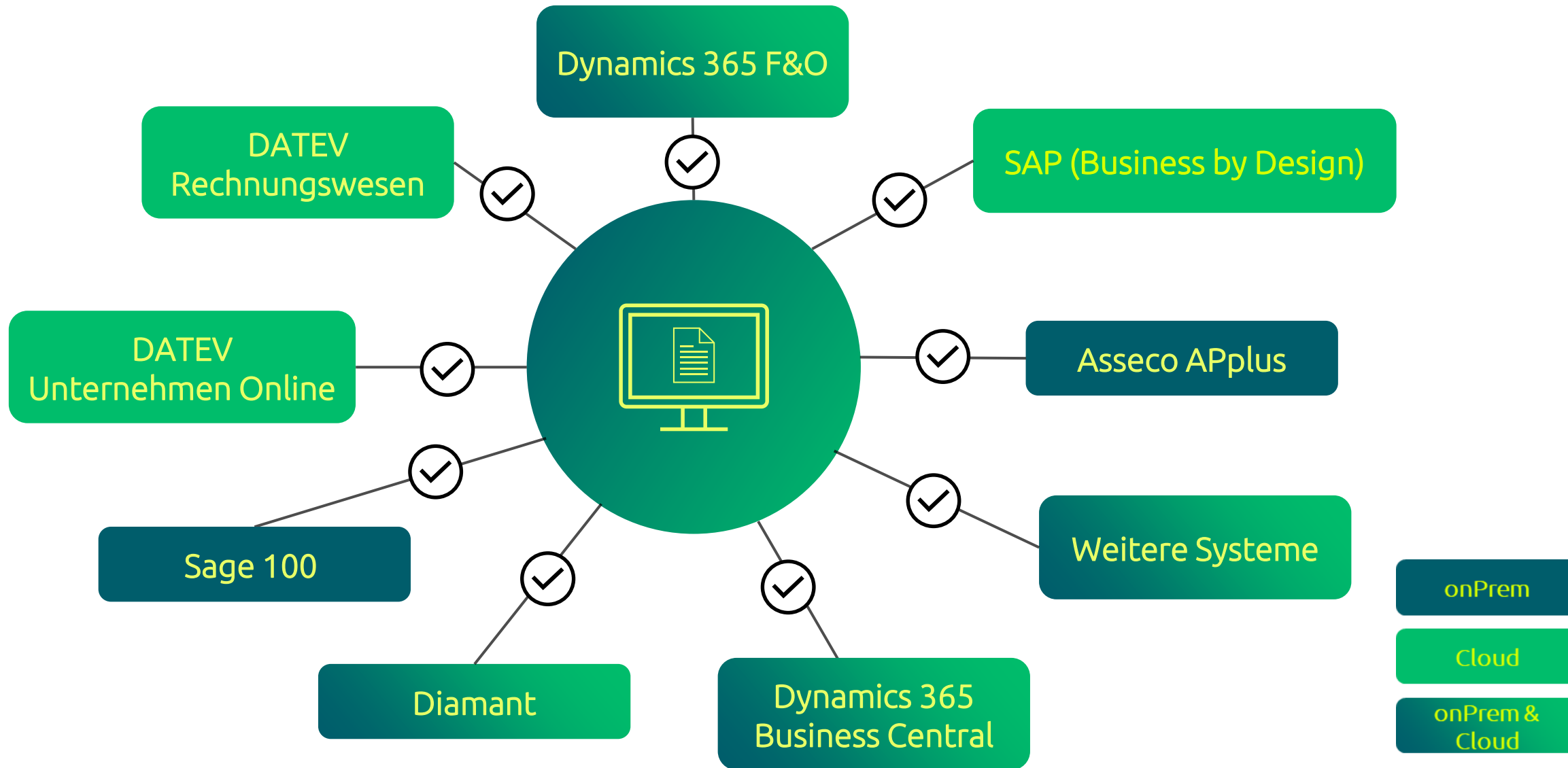
Entlastung durch  
Automatisierung  
von Routine-  
aufgaben

## Home Office & Mobile Work



Komplett  
ortsunabhängige  
Bearbeitung  
möglich

# Die Interaktion mit dem ERP-System erfolgt über standardisierte Schnittstellen





# 06 Ihre Fragen?



Ms  
Current Name, 1  
Street Name, 1  
7000 City Name

# Vielen Dank



**Conrad Klöcker**

Legal Counsel

Mail: [conrad.kloecker@d-velop.de](mailto:conrad.kloecker@d-velop.de)  
Fon: +49 2542 9307-1901



**Marcel Heumer**

Product Owner

Mail: [marcel.heumer@d-velop.de](mailto:marcel.heumer@d-velop.de)  
Fon: +49 2542 9307-4527

Die Inhalte sind nach aktuellem Planungs- und Entwicklungsstand erstellt worden und können sich jederzeit ändern.

Insbesondere Zeitangaben beziehen sich auf die aktuellen Planungen, Anforderungen und Ressourcenverfügbarkeit. Sollten sich die genannten Parameter ändern, behalten wir uns vor, die Termine entsprechend anzupassen.

Die Überlassung der Präsentation erfolgt nur für den internen Gebrauch des Empfängers und darf in keiner Weise mit Dritten geteilt werden.