Muster-Prüfprogramm

Archivierung und GoBD

12 Prüfschritte · GoBD, AO, HGB

12 Prüfschritte mit Kriterium, Fundstelle, Prüfhandlung und erwarteten Nachweisen. 8 Unterlagen zur Anforderung und die typischen Feststellungen.

§ 147 Abs. 1 und 3 AO · § 257 Abs. 1 und 4 HGB · GoBD Rz. 21 · GoBD Rz. 151 bis 155 · § 146 Abs. 4 AO · GoBD Rz. 58 und 107 · GoBD Rz. 100 · GoBD Rz. 103 · § 147 Abs. 2 AO · § 146 Abs. 5 AO · GoBD Rz. 136 und 140 · GoBD Rz. 142 · § 147 Abs. 6 AO · GoBD Rz. 158 · BSI OPS.1.2.2 · ISO/IEC 27001:2022 Anhang A 5.33 · BSI CON.6 · ISO/IEC 27001:2022 Anhang A 8.10

Prüfungsziel und Geltungsbereich

Die Prüfung beurteilt, ob die Organisation aufbewahrungspflichtige Unterlagen und Daten vollständig erfasst, unveränderbar und auswertbar für die gesetzlichen Fristen aufbewahrt und ob ein internes Kontrollsystem und eine aktuelle Verfahrensdokumentation die Ordnungsmäßigkeit nachweisen. Sie beurteilt außerdem, ob Scannen, Systemwechsel, Datenzugriff der Finanzverwaltung und Löschung nach Fristablauf geregelt sind.

GELTUNGSBEREICH

- Buchhaltung, Vorsysteme und Archivsysteme mit aufbewahrungspflichtigen Daten und Dokumenten
- Eingangsrechnungen, Handels- und Geschäftsbriefe einschließlich E-Mail und gescannter Papierbelege
- Verfahrensdokumentation, internes Kontrollsystem und Berechtigungen im Archiv
- Nicht Gegenstand: die materielle Richtigkeit einzelner Buchungen

Prüfschritte 1 bis 3

Schritt 01 — § 147 Abs. 1 und 3 AO; § 257 Abs. 1 und 4 HGB

Aufbewahrungspflichtige Unterlagen und ihre Fristen sind festgelegt; für Buchungsbelege gilt eine kürzere Frist als für Bücher und Abschlüsse.

Prüfhandlung Aufbewahrungsrichtlinie mit den gesetzlichen Fristen abgleichen und die Einstellungen im Archiv stichprobenhaft prüfen.

Nachweise Aufbewahrungsrichtlinie, Fristenkatalog, Einstellungen im Archivsystem

Schritt 02 — GoBD Rz. 21

Die Verantwortung für die Ordnungsmäßigkeit ist festgelegt, auch wenn Aufgaben an Dienstleister übertragen sind.

Prüfhandlung Zuständigkeiten für Buchhaltung, Archiv und ausgelagerte Verarbeitung erfragen und mit Verträgen abgleichen.

Nachweise Organisationsbeschreibung, Dienstleisterverträge

Schritt 03 — GoBD Rz. 151 bis 155

Eine aktuelle Verfahrensdokumentation beschreibt Erfassung, Verarbeitung, Aufbewahrung und Kontrollen der Daten.

Prüfhandlung Verfahrensdokumentation lesen, Versionsstand prüfen und an einem Beleg den beschriebenen Ablauf nachvollziehen.

Nachweise Verfahrensdokumentation mit Versionshistorie

Prüfschritte 4 bis 6

Schritt 04 — § 146 Abs. 4 AO; GoBD Rz. 58 und 107

Buchungen und Aufzeichnungen können nicht unbemerkt verändert werden; Änderungen sind protokolliert.

Prüfhandlung Technische Maßnahmen zur Unveränderbarkeit im Archiv und im Buchhaltungssystem erläutern lassen und Änderungsprotokolle ansehen.

Nachweise Systembeschreibung, Änderungsprotokolle, Konfiguration der Aufbewahrungssperren

Schritt 05 — GoBD Rz. 100

Ein internes Kontrollsystem mit eingerichteten, ausgeübten und protokollierten Kontrollen sichert die Ordnungsvorschriften.

Prüfhandlung Kontrollen wie Zugriffsregeln, Abstimmungen und Plausibilitätsprüfungen erfragen und Protokolle zu drei Kontrollen ansehen.

Nachweise Kontrollbeschreibung, Kontrollprotokolle

Schritt 06 — GoBD Rz. 103

Das System ist gegen Verlust und unberechtigte Eingaben und Veränderungen geschützt.

Prüfhandlung Datensicherung, Berechtigungen und Wiederherstellungstests für das Archiv prüfen.

Nachweise Sicherungskonzept, Berechtigungsauszug, Protokoll des Wiederherstellungstests

Prüfschritte 7 bis 9

Schritt 07 — § 147 Abs. 2 AO; § 146 Abs. 5 AO

Elektronische Unterlagen bleiben während der gesamten Frist verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar.

Prüfhandlung Fünf Unterlagen aus dem ältesten Jahrgang abrufen und Lesbarkeit sowie Auswertbarkeit prüfen.

Nachweise Abrufprotokolle, Formatübersicht

Schritt 08 — GoBD Rz. 136 und 140

Das Scannen von Papierbelegen folgt einem dokumentierten Verfahren; Papier wird erst nach geregelter Prüfung vernichtet.

Prüfhandlung Scananweisung lesen und an fünf Belegen Erfassung, Kontrolle und Vernichtung nachvollziehen.

Nachweise Scananweisung, Kontrollnachweise, Vernichtungsregel

Schritt 09 — GoBD Rz. 142

Bei Systemwechsel oder Auslagerung von Daten bleibt die Auswertbarkeit für die Restfrist erhalten.

Prüfhandlung Letzten Systemwechsel nachvollziehen und prüfen, wie Altdaten heute ausgewertet werden können.

Nachweise Migrationsprotokoll, Konzept für Altdaten, Abrufbeispiel

Prüfschritte 10 bis 12

Schritt 10 — § 147 Abs. 6 AO; GoBD Rz. 158

Der Datenzugriff der Finanzverwaltung ist vorbereitet: Zuständigkeit, Exportformate und Leserechte sind geregelt.

Prüfhandlung Ablauf für Betriebsprüfungen erfragen und einen Testexport im geforderten Format vorführen lassen.

Nachweise Ablaufbeschreibung, Testexport, Prüferrolle im System

Schritt 11 — BSI OPS.1.2.2; ISO/IEC 27001:2022 Anhang A 5.33

Das Archivsystem ist technisch und organisatorisch abgesichert und schützt Aufzeichnungen vor Verlust und Verfälschung.

Prüfhandlung Archivkonzept ansehen und Betrieb, Speichermedien und Zuständigkeiten des Archivs prüfen.

Nachweise Archivkonzept, Betriebsdokumentation

Schritt 12 — BSI CON.6; ISO/IEC 27001:2022 Anhang A 8.10

Nach Ablauf der Fristen werden Daten geregelt gelöscht, sofern keine anderen Pflichten entgegenstehen.

Prüfhandlung Löschkonzept lesen und die letzte Löschung nach Fristablauf mit Protokoll nachvollziehen.

Nachweise Löschkonzept, Löschprotokolle

Unterlagenanforderung

Diese 8 Unterlagen vor Prüfungsbeginn anfordern

1. Aufbewahrungsrichtlinie und Fristenkatalog
2. Verfahrensdokumentation mit Versionshistorie
3. Beschreibung des internen Kontrollsystems und Kontrollprotokolle
4. Archivkonzept und Systembeschreibung
5. Scananweisung
6. Sicherungskonzept und Protokoll des letzten Wiederherstellungstests
7. Ablauf für den Datenzugriff der Finanzverwaltung
8. Löschkonzept und Löschprotokolle

TYPISCHE FESTSTELLUNGEN

- Die Verfahrensdokumentation fehlt oder beschreibt einen überholten Stand.
- E-Mails mit Geschäftsbriefcharakter werden nicht archiviert.
- Papierbelege werden ohne geregelte Kontrolle nach dem Scannen vernichtet.
- Altdaten sind nach einem Systemwechsel nur noch als Druckdatei vorhanden.
- Archivierte Dokumente können von Administratoren gelöscht werden.
- Nach Ablauf der Fristen wird nicht gelöscht.

Bibliothek Muster-Prüfprogramme

29 Muster-Prüfprogramme online

proauditmap.com/pruefprogramme/

Vollständiges Prüfpaket in ProAuditMap

proauditmap.com

ProAuditMap

Muster ohne Gewähr und keine Rechtsberatung. Gesetze, Verordnungen und Standards erscheinen nur als Fundstelle, Normtexte sind nicht abgedruckt. Passen Sie Umfang und Tiefe vor der Verwendung an Ihre Organisation, Ihre Risiken und die aktuelle Fassung der für Sie geltenden Vorschriften an. Stand: 13. Oktober 2026