

Mustermann & Partner
Steuerberatungsgesellschaft
Musterstraße 1 • 12345 Musterstadt

Hier kann Ihr
Briefkopf, auch
mit Kanzlei-Logo,
aufgedruckt
werden!

Mandanten-Information: Elektronische Buchführung und Archivierung prüfungssicher gestalten

Sehr geehrte Mandantin,
sehr geehrter Mandant,

bekanntlich ist das einzig Beständige der Wandel - gerade auch im unternehmerischen Bereich. Die Notwendigkeit, sich auf allen Ebenen mit immer komplexeren Neuerungen auseinandersetzen zu müssen, kennen Sie sicherlich aus Ihrer eigenen Erfahrung.

Derzeit sind große Umbrüche im Gang, die mindestens genauso einschneidend sind wie die flächendeckende Einführung der elektronischen Datenverarbeitung in Unternehmen damals in den 80er Jahren. Digitalisierung, Industrie 4.0, Internet of Things sind nur einige Schlagworte für ein neues Level von EDV-Prozessen, die durch

immer stärkere Vernetzung und leistungsfähigere Systeme Arbeitsabläufe tiefgreifend verändern werden.

Auch das betriebliche Rechnungswesen bleibt von diesen Entwicklungen nicht verschont: Es gibt bereits die Vision einer Vollautomatisierung von der Belegerfassung über die Erstellung der Bilanz bis hin zur Übernahme der Daten in die betrieblichen Steuererklärungen. So weit sind wir aber noch lange nicht.

Dennoch, die elektronische Belegerfassung ist an der Tagesordnung, das „papierlose Büro“ mittels Dokumentmanagementsystemen wird vielerorts bereits praktiziert. Viele Unternehmen versenden ihre Rechnungen außerdem per E-Mail - hier stellt sich für Sie als Empfänger die Frage nach der richtigen Art der Archivierung.

Auch die Finanzverwaltung hat auf die Digitalisierung des Rechnungswesens reagiert und ein Regelwerk für die digitale Buchführung geschaffen: die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“. Die elektronische Buchführung - und damit auch die rechtskonforme Aufbewahrung elektronischer Dokumente - ist inzwischen stärker in den Fokus der Betriebsprüfung gerückt. Die hieraus resultierenden Risiken dürfen keinesfalls unterschätzt werden: Enthält die Organisation Ihrer

Inhaltsverzeichnis

1	Die GoBD	2
2	Verfahrensdokumentation	3
3	Aufbewahrung elektronischer Dokumente.....	4
4	Besonderheiten beim ersetzenden Scannen.....	6
5	Fragen und Antworten.....	7
6	Fazit	8

elektronischen Buchführung schwerwiegende Mängel, wird sie bei der Betriebsprüfung nicht anerkannt. In diesem Fall drohen Umsatz- und Gewinnschätzungen, die häufig zu Mehrsteuern führen. Werden außerdem elektronische Rechnungen nicht prüfungssicher archiviert, kann auch der Verlust des Vorsteuerabzugs drohen.

1 Die GoBD

1.1 Allgemeines

Bereits im Jahr 2014 hat das Bundesministerium der Finanzen (BMF) sein Schreiben über die GoBD mit Geltung ab dem 01.01.2015 veröffentlicht. Die Regelungen gelten in erster Linie für alle buchführungspflichtigen Betriebe sowie für Steuerpflichtige, die freiwillig Bücher führen. Letztendlich gelten die im Schreiben formulierten Grundsätze und Standards in vielerlei Hinsicht aber auch für Einnahmenüberschussrechner und Freiberufler sowie für aufzeichnungspflichtige Privatpersonen (z.B. Bauherren).

Die GoBD gelten für alle elektronischen Systeme, die relevante Daten für die betriebliche Buchführung liefern. Betroffen sind also nicht nur das Buchführungsprogramm, sondern auch sogenannte Vor- und Nebensysteme. Das können zum Beispiel elektronische Waagen, Zeiterfassungssysteme und Ähnliches sein. Auch eine separate Software zur Erfassung von Dienstreisen liefert beispielsweise Daten für die Buchführung und fällt somit in den Anwendungsbereich der GoBD.

Hinweis:

Letztlich müssen Sie also jede elektronische Apparatur und jede betriebliche Software dahin gehend untersuchen, ob sie buchführungsrelevante Daten liefert.

Dem Betriebsprüfer ist im Rahmen des sogenannten Datenzugriffs Einblick in die elektronische Buchführung und die relevanten elektronisch archivierten Dokumente zu gewähren. Die GoBD regeln die Details dieses Datenzugriffs. Je nach Betriebsgröße und technischen Voraussetzungen greift der Betriebsprüfer direkt vor Ort auf die Daten zu. Dafür sind ihm entsprechende Hilfsmittel (Hardware, Zugang zu Schnittstellen) zur Verfügung zu stellen. Eine Alternative kann auch in der Überlassung eines Datenträgers an den Prüfer bestehen.

1.2 Die Grundsätze im Einzelnen

Die GoBD sind abgeleitet aus den allgemeinen „Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)“ und spezifizieren diese für die elektronische Buchführung. Die nachfolgend kurz dargestellten abstrakten Grundsätze bilden die Grundlage für die Detailregelungen zur elekt-

ronischen Buchführung und zur Archivierung von elektronischen Dokumenten.

Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit

Was für die Papierbuchhaltung gilt, gilt sinngemäß auch für die elektronische Buchführung. Auch diese muss so beschaffen sein, dass ein Betriebsprüfer sich im Rahmen des Datenzugriffs innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die gebuchten Geschäftsvorfälle verschaffen kann. Die Verarbeitungskette vom eingehenden Beleg über die Grundbuchaufzeichnungen, Journale und Konten bis hin zur Steuererklärung muss auch im Rahmen der elektronischen Buchführung lückenlos nachvollziehbar sein.

Hinweis:

Insbesondere bei einem Wechsel des EDV-Systems sollten Sie darauf achten, dass Datenbestände lückenlos übertragen werden. Ist hierfür eine Konvertierung in ein neues Dateiformat erforderlich, so darf der Inhalt der ursprünglichen Dateien nicht verändert werden und es dürfen auch keine Informationen verlorengehen. Ist dies nicht möglich, so sollten Sie das Altsystem mit den entsprechenden Altbeständen für Stichproben der Betriebsprüfung weiter vorhalten.

Vollständigkeit

Auch in der elektronischen Buchführung ist grundsätzlich jeder Geschäftsvorfall inklusive aller relevanten Informationen aufzuzeichnen (z.B. Name des Geschäftspartners, Datum und konkrete Leistungsbeschreibung). Bestimmte Ausnahmen gibt es etwa bei Bargeschäften im Einzelhandel und bei Taxiunternehmen. Hier muss der Name des Kunden nicht zwingend erfasst werden.

Bei der EDV-gestützten Buchhaltung sind verdichtete Aufzeichnungen nur dann zulässig, wenn sich die Zusammensetzung nachvollziehen lässt und die einzelnen Vorgänge kenntlich gemacht werden können. Vollständigkeit bedeutet ferner, dass auch vorgenommene Stornobuchungen ersichtlich sein müssen.

Richtige und zeitgerechte Buchung

Richtigkeit bedeutet, dass die Aufzeichnungen mit den tatsächlichen Vorgängen übereinstimmen müssen. Außerdem muss ein enger zeitlicher Zusammenhang zwischen einem Geschäftsvorfall und seiner endgültigen Verbuchung in der elektronischen Buchhaltung bestehen. Unbare Vorgänge - zum Beispiel Überweisungen - sollen innerhalb von zehn Tagen in der Buchführung erfasst werden. Kasseneinnahmen und -ausgaben sind täglich zu erfassen.

Werden Geschäftsvorfälle periodisch verbucht, gelten folgende Vorgaben:

- Die unbaren Geschäftsvorfälle eines Monats müssen bis zum Ablauf des Folgemonats erfasst werden.
- Es muss sichergestellt werden, dass die Informationen nicht verlorengehen. Das geschieht insbesondere durch die laufende Nummerierung und Kontierung der ein- und ausgehenden Rechnungen, ferner durch die Ablage in besonderen Ordnern oder auch durch elektronische Grundbuchaufzeichnungen in Kassen-, Warenwirtschafts- oder Fakturierungssystemen. Vor der endgültigen Verbuchung und Festschreibung der Daten in der Buchhaltung ist dafür Sorge zu tragen, dass elektronische Datengrundlagen nicht undokumentiert verändert werden können.

Achtung!

Zur richtigen und zeitgerechten Erfassung eines Geschäftsvorfalles gehört auch seine rechtzeitige und klare Benennung.

Kritisch sind deshalb Buchungen auf Sammel-, Interims- oder Verrechnungskonten, wenn die zugehörigen Geschäftsvorfälle nicht oder nur unzureichend beschrieben werden. Hier könnte der Betriebsprüfer möglicherweise argumentieren, 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. Nachträgliche Änderungen in der Buchführung wie Stornierungen oder Korrekturen müssen klar dokumentiert werden. Es gilt der Grundsatz der Formattreue: Demnach müssen Belege so aufbewahrt werden, wie sie eingegangen sind. Besondere Bedeutung hat dies insbesondere für die elektronische Archivierung von E-Mails mit buchführungsrelevanten Informationen (siehe hierzu Punkt 3.4).

2 Verfahrensdokumentation

Die Verfahrensdokumentation soll Inhalt, Aufbau, Ablauf sowie die Ergebnisse der maßgeblichen EDV-Verfahren (Buchführungsprogramme, Vor- und Nebensysteme wie z.B. Programme zur Ermittlung von Reisekosten) für die elektronische Buchführung vollständig und schlüssig zusammenfassen. Sie soll neben dem Hauptsystem (also dem elektronischen Buchführungsprogramm) auch die entsprechenden Vor- und Nebensysteme umfassen. Der konkrete Inhalt der Verfahrensdokumentation hängt stark von den EDV-Prozessen im jeweiligen Unternehmen ab. Nach Ansicht der Finanzverwaltung muss die Verfahrensdokumentation insbesondere folgende Punkte enthalten:

- Eine allgemeine, zusammenfassende Beschreibung der Prozesse der elektronischen Buchführung sowie der vorgelagerten Systeme (z.B. in einem kurzen, kommentierten Ablaufdiagramm).
- Eine Anwenderdokumentation: Hierunter ist eine Gebrauchsanweisung zu verstehen, die detailliert und verständlich durch die einzelnen Prozessschritte führt. Hierfür können gegebenenfalls die Gebrauchsanweisungen der verschiedenen Haupt-, Vor- und Nebensysteme zusammengetragen werden.
- In einer technischen Systemdokumentation sind Details zu der verwendeten Hard- und Software zu erfassen, inklusive einer Übersicht zur Historie der eingesetzten Programme. Außerdem sind Ausführungen zum Datensicherungskonzept mit Informationen zu den verwendeten Datenträgern und Back-up-Systemen erforderlich.
- Eine Betriebsdokumentation mit einer Darstellung des betrieblichen Umfelds, der Branche und relevanter Kennzahlen des Betriebs aus technischer und organisatorischer Sicht. Entsprechende Daten dürften oft aufgrund von Controllingauswertungen und Unternehmenspräsentationen zumindest teilweise vorhanden sein.
- Eine Darstellung des internen Kontrollsystems, das die Einhaltung der Ordnungsvorschriften der GoBD sicherstellt. Dies umfasst insbesondere klare Regelungen zu Zugangs- und Zugriffsberechtigungen auf die Systeme der elektronischen Buchführung und der vorgelagerten Systeme. Außerdem müssen die Zuständigkeiten der Mitarbeiter klar definiert werden.

Hinweis:

Interne Kontrollsysteme spielen im steuerlichen Bereich eine immer stärkere Rolle. Nach neuen Verlautbarungen der Finanzverwaltung soll nun bei fehlerhaften oder unterlassenen steuerlichen Angaben verstärkt geprüft werden, ob die Pflichtverletzung schuldhaft war und mithin eine Steuerhinterziehung vorliegt. Mit einem funktionierenden steuerlichen internen Kontrollsystem kann man sich vor strafrechtlichen Vorwürfen besser schützen, das heißt, der Vorwurf der schuldhaften Pflichtverletzung kann mitunter entkräftet werden. Das interne Kontrollsystem für die elektronische Buchführung hat somit über die GoBD hinaus Bedeutung.

Beim Einsatz elektronischer Kassen ist die Verfahrensdokumentation - insbesondere im Hinblick auf die technische Systemdokumentation und die Anwenderdokumentation - besonders wichtig. Ab dem 01.01.2018 haben die Finanzbehörden die Möglichkeit zur sogenannten Kassennachschau - einer unangekündigten Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit der verwendeten Systeme.

Insbesondere muss eine elektronische Kasse über die Möglichkeit zur Einzelaufzeichnung verfügen. Weiterhin müssen alle die Kasse betreffenden Unterlagen bei der

Nachschau direkt griffbereit sein. Hier reicht es nicht aus, dem Prüfer nur die Bedienungsanleitung vorzulegen. Insbesondere müssen auch Angaben zu den Arbeitsanweisungen an die Mitarbeiter sowie eine Beschreibung des Kontrollmechanismus der Kassenführung vorgelegt werden können.

3 Aufbewahrung elektronischer Dokumente

3.1 Aufbewahrungsfristen

Steuerlich relevante Unterlagen wie Buchhaltungsunterlagen inklusive der Jahresabschlüsse, Buchungsbelege sowie empfangene oder selbsterstellte Rechnungen müssen über einen Zeitraum von zehn Jahren aufbewahrt werden. Für Handelsbriefe, die der Vorbereitung, der Durchführung, dem Abschluss oder der Rückgängigmachung von Geschäften dienen, ist eine Aufbewahrungsdauer von sechs Jahren vorgeschrieben. Diese Aufbewahrungsfristen gelten entsprechend auch für elektronische Dokumente.

3.2 Die sieben goldenen Regeln der elektronischen Archivierung

Regel Nr. 1: Es herrscht Systemfreiheit.

Es gibt keine verbindlichen Standards, Formate oder Produkte für die elektronische Archivierung. Die Finanzverwaltung erteilt auch keine offiziellen Testate. (Lediglich für elektronische Registrierkassen wird es ab 2020 eine offiziell zertifizierte Sicherheitseinrichtung geben, deren Verwendung dann Pflicht wird.) Sie können also das für Ihr Unternehmen am besten passende Archivierungssystem frei auswählen.

Regel Nr. 2: Belege sind zeitnah zu archivieren.

Alle elektronischen Belege sind möglichst zeitnah zum Empfang oder zur Erstellung zu archivieren, um Datenverlust und -verfälschung zu vermeiden. Es ist sinnvoll, entsprechende Speicherroutinen fest in den betrieblichen Prozessablauf einzuplanen, um eine lückenlose und zeitnahe Erfassung aller Dokumente zu gewährleisten.

Regel Nr. 3: Die Unveränderbarkeit der Daten muss gewährleistet werden.

Nachträgliche Änderungen an den elektronischen Dokumenten, auch unbeabsichtigte, müssen ausgeschlossen werden bzw. es muss eine Nachvollziehbarkeit durch eine lückenlose Änderungshistorie gewährleistet sein. Auch organisatorisch muss durch ein entsprechendes Datensicherheitskonzept gewährleistet sein, dass nur befugte Personen Zugriff auf die Daten haben.

Regel Nr. 4: Die Auswertbarkeit der Daten ist sicherzustellen.

Insbesondere für die steuerliche Außenprüfung ist eine schnelle Lesbarmachung und Auswertbarkeit der elektronischen Dokumente erforderlich. Die Archivierungssysteme müssen dies gewährleisten können. Eine Datenverdichtung zum Zweck der Speicherung ist zulässig, allerdings darf sie nicht zu einem Datenverlust führen. Die verdichteten Daten müssen außerdem ohne großen Aufwand wieder lesbar gemacht werden können.

Regel Nr. 5: Der Grundsatz der Formattreue muss eingehalten werden.

Elektronische Dokumente sollten grundsätzlich in dem Format abgespeichert werden, in dem sie empfangen werden. Die Archivierung eines elektronischen Dokuments durch Ausdruck in Papierform ist unzulässig. Papierdokumente können hingegen beim „ersetzenden Scannen“ durch elektronische Dokumente ersetzt werden (siehe Punkt 4).

Regel Nr. 6: Es ist ein Datenindex zu erstellen.

Alle archivierten Daten sind in einen nachvollziehbaren und eindeutigen Index aufzunehmen. Die Indexierung muss etwa anhand einer Dokumenten-ID, der Dokumentenart, der Zuordnung zu den Stammdaten oder nach Belegnummer erfolgen. Der Index muss über eine Suchfunktion auswertbar sein.

Regel Nr. 7: Der Archivierungsvorgang ist zu dokumentieren.

Das gesamte Archivierungsverfahren muss im Rahmen der Verfahrensdokumentation nachvollziehbar dokumentiert werden. Es muss aus der Verfahrensdokumentation hervorgehen, wie die Vorschriften der GoBD bei der Archivierung umgesetzt worden sind.

3.3 Dokumentmanagementsysteme (DMS)

Problemfälle der elektronischen Archivierung

Wie bereits beschrieben, fordern die GoBD für die Archivierung elektronischer Unterlagen neben der Formattreue auch die Vollständigkeit und Unveränderbarkeit der gespeicherten Daten bzw. die Nachprüfbarkeit von Änderungen.

Viele gängige Dateiformate erfüllen diese Anforderungen nicht ohne weiteres. So können beispielsweise in Excel-Dateien nachträgliche Änderungen nicht nachvollzogen werden. Somit ist dieses Dateiformat grundsätzlich nicht GoBD-konform. Dasselbe gilt für eine Word-Datei, die zwar über einen Änderungsmodus verfügt, der allerdings ganz nach Belieben deaktiviert werden kann. Ein elekt-

ronischer Ausdruck von Daten aus einer Word- bzw. Excel-Datei zum Beispiel in ein PDF-Format ist problematisch, da dieser Vorgang für sich kaum dokumentierbar ist und möglicherweise Daten des Ursprungsformats (z.B. Formeln bei Excel) verlorengehen. PDF-Dateien sind zwar gegen versehentliche Änderungen weitgehend geschützt, mit einem geeigneten Programm können aber ohne weiteres Änderungen vorgenommen werden - und zwar ohne jede Dokumentation.

Vorteile der Archivierung per DMS

Abhilfe kann hier ein DMS schaffen. In diesem Programm können alle (an sich nicht GoBD-konformen) Dateiformate archiviert werden. 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). Hierdurch wird die Auffindbarkeit der Dateien massiv erleichtert. Vor dem Hintergrund, dass die Ablage von elektronischen Dateien in Ordnerstrukturen oftmals kritisch im Hinblick auf die Nachvollziehbarkeit und auf ein leichtes Auffinden durch die Betriebsprüfung zu sehen ist, ist das ein großer Pluspunkt, denn oftmals nehmen solche Ablagestrukturen ein labyrinthisches Ausmaß an und die Suchfunktion, zum Beispiel des Windows-Explorers, hilft nur bedingt weiter.

Regelmäßig dürften alle aktuellen DMS-Programme ermöglichen, dass nachträgliche Änderungen am eingestellten Dokument manipulationssicher nachvollzogen werden können und damit die von den GoBD geforderte Unveränderbarkeit erfüllen.

3.4 Einzelfälle der elektronischen Archivierung: E-Mail

Was muss archiviert werden?

Der elektronische Rechnungsversand und Rechnungseingang, aber auch die Übersendung von Geschäftskorrespondenz im Sinne von Handelsbriefen ist heutzutage weitverbreitet. Entsprechend ist diese Korrespondenz samt aller Anhänge auch aufbewahrungspflichtig, soweit steuerlich relevante Daten enthalten sind. Lediglich E-Mail-Korrespondenz, die keine steuerlich relevanten Informationen enthält (z.B. Werbung), muss nicht archiviert werden. Ebenfalls nicht archiviert werden muss unternehmensinterne Korrespondenz zwischen Mitarbeitern, es sei denn, es handelt sich um Mitarbeiter unterschiedlicher Konzernunternehmen.

Wie ist zu archivieren?

Die reine Ablage zum Beispiel einer Outlook-Datei in einem Ordner auf der Festplatte entspricht nicht den An-

forderungen der GoBD an die Unveränderbarkeit. Außerdem dürfte bei einer entsprechenden Menge an E-Mail-Korrespondenz eine solche Ablageform schnell unübersichtlich werden. Auch das Belassen der E-Mails im E-Mail-Programm ist im Hinblick auf das Erfordernis der Unveränderbarkeit kritisch zu sehen. Es sollten zusätzliche Maßnahmen getroffen werden, um die Unveränderbarkeit bzw. die lückenlose Dokumentation von Änderungen zu gewährleisten.

Der Ausdruck einer E-Mail inklusive der Anlagen in Papierform und die entsprechende Ablage erfüllen auf keinen Fall die Anforderungen der GoBD! Dies scheitert bereits an der geforderten Formattreue. Außerdem gehen auf diesem Weg gegebenenfalls in der E-Mail befindliche Informationen verloren.

Welche technischen Lösungen für die E-Mail-Archivierung gibt es?

E-Mails können in einem DMS prüfungssicher archiviert werden. Ein DMS stellt hierbei regelmäßig eine Gesamtlösung für die Archivierung aller elektronischen Dokumente des Unternehmens dar. Darüber hinaus gibt es auch Lösungen, die sich lediglich auf die GoBD-konforme E-Mail-Archivierung beziehen und in die bestehende E-Mail-Software implementiert bzw. mit dieser verknüpft werden.

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.

Was ist mit E-Mail-Anhängen?

Für die Archivierung von E-Mail-Anhängen gilt dasselbe wie für den eigentlichen Text der E-Mail. Auch Anhänge müssen in einem unveränderbaren Format gespeichert werden. Gerade bei angehängten Dateien, die ohne Protokollierung änderbar sind (z.B. Excel), sind bei der Archivierung weitere technische Maßnahmen zur Sicherstellung der GoBD erforderlich.

Welche Besonderheiten gibt es bei Rechnungen per E-Mail?

Ob per E-Mail gesendete oder empfangene Rechnungen, es gilt die Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren in elektronischer Form nach Maßgabe der GoBD.

Erfolgt die Übersendung der Rechnung als Datei im Anhang, so muss die „Transport-E-Mail“ nur dann ebenfalls archiviert werden, wenn sie steuerlich relevante Erläuterungen zur Rechnungsdatei enthält.

Erstellen Sie eine Rechnung in Word oder Excel und wandeln Sie sie zur Übersendung per E-Mail an den Kunden in eine PDF-Datei um, ist es ausreichend, die PDF-Datei (ggf. zusammen mit der Transport-E-Mail) zu archivieren. Ein zusätzliches Archivieren der ursprünglichen Rechnungsdatei ist nicht erforderlich.

Wird eine Rechnung jedoch in einem Ausgangsformat erstellt, das die maschinelle Auswertbarkeit unterstützt (z.B. CSV, ASCII), und dann per PDF-Datei übersendet, so muss die Rechnung beim Absender in dem auswertbaren Ausgangsformat archiviert werden.

Rechnungen im sogenannten ZUGFeRD-Format (einem vom Forum elektronische Rechnung Deutschland entwickelten einheitlichen Datenformat für den elektronischen Rechnungsaustausch) beinhalten die Möglichkeit einer maschinellen Auswertung und die Rechnungsdaten können überdies auch direkt in die Buchhaltung übernommen werden, da das ZUGFeRD-Format eine einheitlich strukturierte XML-Datei (Extensible Markup Language, ein medienneutraler Datenstandard) auf Basis einer normal am Monitor lesbaren PDF-Datei enthält.

Welche außersteuerlichen Themen sind bei der E-Mail-Archivierung noch zu beachten?

Eine Unterscheidung in archivierungspflichtige und nicht archivierungspflichtige E-Mails ist dem einzelnen Mitarbeiter kaum zuzumuten. Deshalb werden oft alle E-Mails unterschiedslos archiviert. Dies kann zu Konflikten mit dem geltenden Datenschutzrecht führen, wenn private E-Mails der Mitarbeiter ebenfalls vom Archivierungsvorgang betroffen sind.

Hier hilft letztlich nur, den Mitarbeitern die private E-Mail-Nutzung zu verbieten bzw. für private Zwecke ausschließlich die Nutzung externer Anbieter vorzuschreiben, wenn man die Internetnutzung im Unternehmen grundsätzlich erlauben will.

Das Verbot der privaten Nutzung des E-Mails-Systems sollte schriftlich fixiert, kontrolliert und konsequent durchgesetzt werden. Die schriftliche Fixierung kann in Richtlinien betreffend die Nutzung der firmeneigenen IT-Infrastruktur, in einer Betriebsvereinbarung, einer Einverständniserklärung der Belegschaft oder im individuellen Anstellungsvertrag erfolgen.

3.5 Einzelfälle der elektronischen Archivierung: Kontoauszüge

Häufig erstellen Banken Kontoauszüge nur noch in elektronischer Form, diese können dann zumeist im Onlinebankingbereich des Kunden abgerufen werden. Hierbei handelt es sich regelmäßig um Dateien im TIFF- oder PDF-Format oder im maschinell auswertbaren Format CSV.

Da es sich bei den elektronischen Kontoauszügen um originär elektronische Daten handelt, müssen diese für zehn Jahre im elektronischen Format aufbewahrt werden. Das Bayerische Landesamt für Steuern hat in einer Verfügung aus dem Jahr 2017 klargestellt, dass die Aufbewahrung eines Papiausdrucks der Kontoauszüge für eine gesetzeskonforme Archivierung nicht ausreicht.

Es muss außerdem dafür Sorge getragen werden, dass die empfangenen Daten durchgängig unveränderbar sind. Eine Aufbewahrung von Excel- oder CSV-Dateien ist daher nicht ausreichend, wenn die Kontoinformationen in digitaler Form übermittelt werden, sie aber änderbar oder unterdrückbar sind. Hier ist wiederum die Einspielung der Daten in ein DMS die Lösung. Auch das Übermittlungsformat PDF-Datei ist kritisch zu sehen, da nicht klar ist, inwieweit die Finanzverwaltung dieses tatsächlich als unveränderbar ansieht. Insoweit ist also das PDF-Format lediglich die Beste der schlechten Möglichkeiten, sollten keine weiteren Maßnahmen zur Sicherstellung der Unveränderbarkeit bzw. zur Nachverfolgung von Änderungen getroffen werden können.

Im Zweifel sollte die betreffende Bank angesprochen werden, welches der möglichen Dateiformate für die Kontoauszüge dem Erfordernis der Unveränderbarkeit am besten entspricht. Auch wenn der Abruf einer PDF-Datei als noch am ehesten unveränderbares Dateiformat möglich ist, müsste dennoch eine Indexierung der PDF-Datei bei der elektronischen Ablage erfolgen und im Prinzip auch die Unveränderbarkeit bzw. die Dokumentation von Änderungen sichergestellt werden. Eine einfache Ablage in einem Ordnersystem auf der Festplatte ist jedenfalls nicht ausreichend.

Es ist 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, die möglicherweise auch zu weiteren Kosten führen. Gerade für Betriebe, die kein DMS verwenden und für die eine Indexierung und Änderungsdocumentation durch sonstige Maßnahmen nicht möglich ist, dürfte diese Variante die sicherste Lösung sein.

4 Besonderheiten beim ersetzenden Scannen

Es ist möglich, dass Sie fast sämtliche Papierbelege Ihres Unternehmens durch Einscannen elektronisch erfassen - das gilt sowohl für selbsterstellte als auch für erhaltene Belege. Halten Sie hierbei die Vorgaben der GoBD ein, können Sie die Papierbelege noch vor Ende der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist vernichten. Dies schafft gerade bei verwaltungsintensiven Unternehmen auf Dauer eine enorme Kostenersparnis, auch wenn die Schaffung der technischen Voraussetzungen zunächst zusätzlichen Aufwand erfordert.

Das ersetzende Scannen können Mitarbeiter des eigenen Betriebs oder aber auch externe Dienstleister erledigen. Der gesamte Prozessablauf des ersetzenden Scannens muss außerdem in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden.

Ablauf des Scanprozesses

Zunächst sollten Sie auswählen, welche Dokumente ersetzend gescannt werden sollen. Hierfür müssen sowohl die eingehenden als auch die intern erstellten Papierbelege einer zentralen Stelle zugeleitet werden. Dort findet eine Kontrolle auf Vollständigkeit, Lesbarkeit und Plausibilität statt.

Von vornherein vom ersetzenden Scannen auszunehmen sind zum Beispiel Urkunden, gerichtliche Entscheidungen sowie Jahresabschlüsse und generell alle Dokumente, die durch eine besondere Heftung wie etwa Siegel oder Prägestempel aus Papier besonders gesichert sind. Diese müssen weiterhin im Original aufbewahrt werden. Gegen einen zusätzlichen Scan der Dokumente spricht natürlich nichts. Bei der Identifikation der zu scannenden Belege sollte außerdem das Vier-Augen-Prinzip angewendet werden - es sollten also mindestens zwei Mitarbeiter mit dieser Aufgabe betraut werden.

Hinweis:

Vom Scanprozess ausgenommen werden sollten Papierdokumente, von denen man aufgrund ihrer Qualität oder anderer besonderer Eigenschaften aus technischen Gründen keinen verwertbaren Scan erzeugen kann.

Schwierigkeiten kann es beispielsweise bei doppelseitig beschriebenen Papierdokumenten auf sehr dünnem Papier oder bei Dokumenten mit einer sehr geringen Kontraststärke geben. Hier kann die Rückseite durchscheinen und den Scan unbrauchbar machen.

Wenn auf den Papierdokumenten Notizzettel kleben, so sollten diese entfernt oder so umgeklebt werden, dass das Papierdokument vollständig lesbar ist.

Für das eigentliche Scannen ist ein hochwertiges Verfahren mit entsprechend geeigneter Soft- und Hardware erforderlich. Die mit dem Scannen befassten Mitarbeiter müssen an den Geräten geschult sein. Sie sollten außerdem Zugangsbeschränkungen und Personalisierungen einrichten, so dass sichergestellt ist, dass tatsächlich nur hierfür qualifiziertes Personal den Scanvorgang durchführt.

Die eingescannten Dokumente sind mit den Papiervorlagen abzugleichen. Das Scanformat muss unveränderbar sein. Im Anschluss erfolgt eine protokollierte Einstel-

lung der gescannten Dateien in ein DMS mit entsprechender Indexierung der Dokumente. Wenn Sie sich für das ersetzende Scannen entscheiden, ist die Verwendung einer professionellen DMS-Lösung obligatorisch. Nur so kann eine GoBD-konforme Archivierung der elektronischen Dokumente wirklich sichergestellt werden.

Nach einer letzten Endkontrolle sind dann die Papierdokumente zu vernichten. Die elektronischen Dokumente dürfen nicht vor Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfrist (sechs bzw. zehn Jahre) gelöscht werden.

Möglichkeiten der Zertifizierung

Das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) hat eine technische Richtlinie (BSI TR-03138 - RESISCAN) für das ersetzende Scannen herausgegeben. Diese ist in ihrem Anforderungsprofil modular aufgebaut und bietet so Hinweise für verschiedene Anwendergruppen.

Das BSI bietet außerdem die Möglichkeit einer Zertifizierung des internen Scanprozesses gemäß den Anforderungen der technischen Richtlinie an. Das Zertifikat ist drei Jahre gültig. Zwar entstehen durch die Zertifizierung zusätzliche Kosten, allerdings werden durch die externen Auditoren des BSI alle Prozesse eingehend geprüft. Gerade für Unternehmen mit einem potentiell hohen Datenvolumen ist diese Möglichkeit in Erwägung zu ziehen.

Soll der Scanprozess über einen externen Anbieter abgewickelt werden, ist es sinnvoll, bei dessen Auswahl auf eine Zertifizierung durch das BSI zu achten.

5 Fragen und Antworten

Im Folgenden haben wir Ihnen einige der wichtigsten Fragen und Antworten zum Thema Aufbewahrung von elektronischen Dokumenten zusammengestellt.

Manchmal schicken mir Lieferanten Rechnungen per E-Mail (als PDF-Anhang), ansonsten läuft noch alles über Papier. Muss ich nun ein DMS anschaffen?

Wenn es nur um die Frage der E-Mail-Archivierung geht, wäre ein professionelles DMS sicherlich nicht die beste Wahl und als Lösung überdimensioniert.

Hier ist ein Programm zur rechtssicheren Archivierung von E-Mails, das die Unveränderbarkeit sicherstellt und einen Index ermöglicht, die beste Lösung.

Zu beachten ist allerdings, dass auch geschäftliche E-Mail-Korrespondenz unter die Archivierungspflicht fallen kann. Das betrifft alle E-Mails, die der Vorbereitung, der Durchführung, dem Abschluss oder der Rückgängigmachung von Geschäften dienen.

Der Rechnungverkehr (Ein- und Ausgang) per E-Mail hat in letzter Zeit stark zugenommen. Die Ablage erfolgte bisher im E-Mail-Programm, geordnet nach Namen. Durch die Suchfunktion ist auch alles sehr gut zu finden.

Diese Lösung ist kritisch zu sehen, da die Unveränderbarkeit der Dokumente nicht gewährleistet ist, auch können nachträgliche Änderungen nicht dokumentiert werden.

Gerade bei einem hohen Volumen sowohl des Rechnungseingangs als auch des Rechnungsausgangs sollte zumindest eine GoBD-konforme Archivierungslösung für den E-Mail-Bereich in Erwägung gezogen werden. Zusätzlich sollte allerdings auch über die Anschaffung eines DMS nachgedacht werden, da dieses sich für die Verwaltung größerer Datenmengen tendenziell besser eignet als eine E-Mail-Archivierungslösung.

Bis wann müssen die Regelungen der GoBD eigentlich umgesetzt werden?

Die GoBD gelten schon seit dem 01.01.2015. Übergangsfristen gab es nicht, strenggenommen müssten die Regelungen also längst umgesetzt sein.

Welche Folgen hat es, wenn ein Betriebsprüfer Mängel in der elektronischen Buchführung feststellt?

Hier kommt es darauf an, als wie schwerwiegend der Verstoß zu werten ist und welches Ausmaß er hat. Regelmäßig führen oft erst mehrere Verstöße zusammengenommen dazu, dass die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung im Ganzen verworfen wird.

Die Folge hiervon wäre eine Schätzung der Besteuerungsgrundlagen, die regelmäßig ungünstig für den Steuerpflichtigen ist und zu Mehrsteuern führt. Wenn der Mangel sich auf einen abgrenzbaren Teilbereich der Buchführung bezieht, ist auch eine Teilschätzung möglich.

Darüber hinaus kann es möglicherweise Schwierigkeiten bei der Anerkennung des Vorsteuerabzugs geben, wenn elektronische Rechnungen nicht richtig archiviert worden sind. Dies kann dazu führen, dass ein Vorsteuerabzug nicht anerkannt wird oder zumindest aufwendige Korrekturen durch geänderte Umsatzsteuervoranmeldungen und Umsatzsteuerjahreserklärungen erforderlich werden.

Da das Thema GoBD erst jetzt intensiver in Betriebsprüfungen diskutiert wird, wird sich auch erst in den nächsten Jahren zeigen, wie die Rechtsprechung auf Einzelfragen reagiert.

Wie können Sie als Steuerberater mein Unternehmen hinsichtlich der elektronischen Buchführung und Archivierung unterstützen?

Wir Steuerberater sehen unsere Aufgabe insbesondere als Vermittler zwischen den speziellen steuerlichen Anforderungen der GoBD und der technischen Umsetzung durch entsprechende Anbieter. Aus unserer Sicht ist es in einem ersten Schritt sinnvoll, Ihren Bedarf zu klären und aufzudecken, wo konkret in Ihrem Unternehmen mögliche Risiken hinsichtlich der Umsetzung der GoBD bzw. der elektronischen Archivierung liegen.

In einem nächsten Schritt gilt es, für Sie die Lösung zu finden, die am besten zu Ihrem Unternehmen passt. Bei der Entscheidungsfindung sind auch Kosten und Nutzen der entsprechenden technischen Lösungen sowie Ihr interner Aufwand zu berücksichtigen. Gerne unterstützen wir Sie dabei und erarbeiten mit Ihnen ein entsprechendes Konzept.

6 Fazit

Die fortschreitende Digitalisierung ist auch bei der Buchführung nicht mehr aufzuhalten. Andererseits ist es oft sinnvoll, die erste Welle der Aufregung abzuwarten und dann besonnen an die Themen heranzugehen.

Die Anforderungen an die Umsetzung der GoBD im Unternehmen müssen verhältnismäßig sein. Nicht jedes Unternehmen braucht ein professionelles DMS. In vielen Detailfragen zur Umsetzung der GoBD werden erst gerichtliche Urteile die Grenze zwischen den Anforderungen der Finanzbehörden und dem für Sie noch verhältnismäßigen Aufwand sicher abstecken. Wir beobachten die weitere Entwicklung für Sie und halten Sie auf dem Laufenden.

Mit freundlichen Grüßen



Gleich gebührenfrei faxen an: **0800 5121913**

Deubner Verlag GmbH & Co. KG, Oststraße 11, 50996 Köln, Tel.: 0221/937018-0,
kundenservice@deubner-verlag.de, www.deubner-steuern.de

Ja, ich bestelle die

Mandanten-Information: Elektronische Buchführung und Archivierung prüfungssicher gestalten

Umfang: 8 Seiten, kein Fundstellenverzeichnis, Format DIN A4, sofort lieferbar

als Datei

- ohne Briefkopf-Einarbeitung zum Preis von 139 € zzgl. USt
- mit Briefkopf-Einarbeitung zum Preis von 154 € zzgl. USt
Meinen Briefkopf sende ich im PDF-Format per Post oder per E-Mail an annette.menrath@deubner-verlag.de
(aus Qualitätsgründen keine Scans oder Faxe)

Staffelpreise

ab 25 Stück	je 2,25 €
ab 50 Stück	je 2,05 €
ab 100 Stück	je 1,85 €
ab 200 Stück	je 1,75 €

Kosten Eindruck pauschal:
s/w 34 €, farbig 130 €
Preise zzgl. Versand und
zzgl. USt

als gedruckte Exemplare

_____ ohne Briefkopf-Einarbeitung

_____ mit Briefkopf-Einarbeitung

- Mein Briefkopf liegt Ihnen vor
- Meinen Briefkopf sende ich im PDF-Format per Post oder per E-Mail an baerbel.stapelmann@deubner-verlag.de
(aus Qualitätsgründen keine Scans oder Faxe)

Absender

Kanzlei

Vorname/Name

Straße/Hausnummer

PLZ/Ort

Datum/Unterschrift

- Ja, ich wünsche ab sofort völlig unverbindlich ein Muster-PDF per E-Mail, sobald eine Mandanten-Information neu erscheint!

E-Mail-Adresse

41739911