



# Neunzig & Riegert

Steuerberatungsgesellschaft

beraten | gestalten | optimieren

83435 Bad Reichenhall · Ludwigstr. 27

Tel.: (08651) 76 67 3-0 · Fax: (08651) 76 67 3 11

kanzlei@stb-neunzig-riegert.de · www.stb-neunzig-riegert.de

## Mandanteninfo der Kanzlei Neunzig & Riegert

### Elektronische Buchführung und Belegerfassung

#### Inhalt

##### **1 Einführung**

##### **2 Die GoBD: Eine nötige Aktualisierung**

##### **3 Die GoBD im Detail**

3.1 Für wen gelten die neuen Vorgaben?

3.2 Welche betrieblichen Systeme sind betroffen?

3.3 Welche elektronischen Daten müssen aufbewahrt werden?

3.4 Ab wann gelten die GoBD?

3.5 Die neuen Grundsätze im Einzelnen

3.6 Die Verfahrensdokumentation

3.7 Das interne Kontrollsystem

##### **4 Umsetzung der elektronischen Aufbewahrung**

4.1 Grundregeln der elektronischen Archivierung

4.2 Das ersetzende Scannen

##### **5 Weitere Fragen zur elektronischen Buchführung**

## 1 Einführung

Die Finanzverwaltung findet immer mehr Gefallen an den Segnungen der elektronischen Datenverarbeitung (EDV). Denn durch die Automatisierung der Prozesse bei der Bearbeitung von Steuererklärungen und im Rahmen der Betriebsprüfung winken große Entlastungen für die Beamten. Für Sie als Steuerpflichtigen bedeutet die Hinwendung der Behörden zu den Möglichkeiten der EDV aber auch einen Mehraufwand. Denn letztlich sind Sie es, der die Weichen für die Erleichterungen stellen und seine EDV-Systeme und betrieblichen Prozesse an die gesetzlichen Vorgaben anpassen muss.

Daher sollten Sie sich umso intensiver mit den von der Finanzverwaltung geforderten Grundsätzen der elektronischen Buchführung auseinandersetzen, je weiter gehend Sie Ihre Buchführung selbst erledigen. Und selbst wenn Sie diesen Bereich größtenteils an unser Haus abgeben, müssen Sie zumindest die neuen Regeln für die Belegerfassung in Ihrem Betrieb umsetzen, um den Grundsätzen der Ordnungsmäßigkeit Genüge zu leisten und bei späteren Betriebsprüfungen auf der sicheren Seite zu sein. Denn im schlimmsten Fall verwirft das Finanzamt Ihre Buchführung und greift auf seine Schätzbefugnis zurück.

Um Ihnen die Umstellung zu erleichtern, werden in diesem Merkblatt nicht nur die neuen Pflichten dargestellt, sondern es wird auch über die Chancen und Möglichkeiten informiert, wie Sie Ihr betriebliches Belegwesen und Ihre elektronische Buchführung mittels neuer Technologien effizienter und kostengünstiger gestalten können. Denn die Finanzverwaltung hat sich erstmals auch zu Themen wie dem „ersetzenden Scannen“ von Belegen und der elektronischen Rechnungsstellung mit relativ konkreten Vorgaben geäußert. Damit ist zwar einerseits ein Umsetzungsaufwand verbunden, auf der anderen Seite bietet dies jedoch auch die Gelegenheit, sowohl Ihre bestehenden Abläufe zu überprüfen als auch innovative neue Prozesse rechtssicher in Ihre betrieblichen Abläufe zu integrieren.

## 2 Die GoBD: Eine nötige Aktualisierung

Das Bundesfinanzministerium (BMF) hat am 14.11.2014 sein Schreiben über die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“ veröffentlicht. Damit hat es die „Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)“ vom 07.11.1995 abgelöst und seine Vorgaben an den technischen Fortschritt angepasst.

Nach Ansicht der Finanzverwaltung hat sich durch das neue Schreiben nichts Grundlegendes gegenüber den

19 Jahre alten Grundsätzen geändert. Formal mag das sogar zutreffen - der Teufel steckt jedoch im Detail. Denn viele Punkte wurden nun endlich konkretisiert und klarer formuliert. Während die GoBS in weiten Teilen sowohl für Betriebsprüfer als auch für Steuerpflichtige lediglich grobe Leitlinien bereithielten, sind die **Vorgaben der GoBD viel verbindlicher ausgestaltet**. Dadurch kann sich aber auch entsprechender Anpassungsbedarf in den betroffenen Betrieben ergeben.

## 3 Die GoBD im Detail

### 3.1 Für wen gelten die neuen Vorgaben?

Die Neuerungen der GoBD betreffen zunächst einmal alle buchführungspflichtigen Betriebe, die bei ihren unternehmerischen Prozessen auf EDV-gestützte Verfahren zurückgreifen und ihre gesetzlichen Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten teils oder ganz in elektronischer Form erfüllen. Des Weiteren sind jene Steuerpflichtigen betroffen, die freiwillig Bücher führen und Bilanzen erstellen. Letztendlich geht die Finanzverwaltung aber davon aus, dass die allgemeinen Ordnungsvorschriften (siehe Punkt 3.5) generell von **jedem Unternehmer** beachtet werden müssen. Daher sollten Sie das neue BMF-Schreiben auch als Einnahmenüberschussrechner befolgen.

### 3.2 Welche betrieblichen Systeme sind betroffen?

Grundsätzlich sind **alle elektronischen Systeme** betroffen, die in irgendeiner Art **für die betriebliche Buchführung relevante Daten liefern**. Neben der betrieblichen EDV zählen hierzu auch sogenannte Vor- und Nebensysteme. Das können zum Beispiel auch elektronische Waagen, Zeiterfassungssysteme und Ähnliches sein.

#### Hinweis

Letztlich müssen Sie also jede elektronische Apparatur dahingehend untersuchen, ob sie buchführungsrelevante Daten liefert.

#### Beispiel

Als buchführungsrelevant gelten insbesondere die folgenden Systeme:

- Anlagenbuchführung
- Lohnbuchhaltungssysteme
- elektronische Kassensysteme
- elektronische Warenwirtschaftssysteme
- elektronische Zahlungssysteme
- Taxameter
- Archiv- und Datenmanagementsysteme

Für die Buchführung irrelevant dürften viele elektronische Werkzeuge und Messgeräte sein, die einzig für die Abwicklung konkreter Aufträge erforderlich sind, deren Nutzung nicht extra aufgezeichnet wird und die somit auch keine Grundlage zum Beispiel für Rechnungspositionen liefern können.

### 3.3 Welche elektronischen Daten müssen aufbewahrt werden?

Grundsätzlich sind **alle steuerlich relevanten Daten** aufbewahrungspflichtig. Leider gibt die Finanzverwaltung aber keine abschließende Definition.

#### Hinweis

Als Faustregel gilt, dass Daten dann besteuereungsrelevant sind, wenn aus ihnen Betriebsausgaben oder -einnahmen verbucht werden oder wenn sie sich in sonstiger Weise - etwa als Abschreibungen oder Einlagen und Entnahmen - auf den steuerlichen Gewinn auswirken.

So können auch Daten der Betriebskalkulation steuerlich relevant sein, wenn sie bei der Rückstellungsbeurteilung oder bei der Festlegung steuerlicher Verrechnungspreise eine Rolle spielen.

#### Beispiel

Als steuerlich relevant werden insbesondere die folgenden Daten angesehen:

- Bücher, Inventare, Jahresabschlüsse, Geschäftsbriefe
- Belege, Aufzeichnungen und Auswertungen zu einzelnen Bilanzpositionen
- Berechnungen für die Bewertung von Wirtschaftsgütern, soweit diese Werte nicht schon aus der Finanz- oder Anlagenbuchhaltung ersichtlich sind
- Belege (insbesondere Rechnungen) für Geschenke an Geschäftsfreunde und für Bewirtungsaufwendungen
- Daten aus separaten Systemen für die Reisekostenabrechnung

#### Beispiel

In der Regel gelten die folgenden Unterlagen als steuerlich nicht relevant:

- private Korrespondenz
- Rechtsgutachten (ob steuerliche Gutachten relevant sind und vorgelegt werden müssen, ist oft Streitpunkt in Betriebsprüfungen)
- Aufzeichnungen über Forschungs- und Entwicklungsaktivitäten
- Unterlagen über Privatvermögen oder private Kontoverbindungen von Gesellschaftern, Mitarbeitern, Geschäftsführern und Kunden (relevant sind dagegen alle Daten über Leistungen und Zahlungen, die das Unternehmen

an diese Personen erbracht oder von ihnen empfangen hat)

- Personalakten
- betriebsinterne Statistiken
- Aufzeichnungen zu Zwecken des Controllings, der Erfolgsüberwachung oder des Risikomanagements

### 3.4 Ab wann gelten die GoBD?

Die neuen Grundsätze sind für **Veranlagungszeiträume ab dem 01.01.2015** anzuwenden und ersetzen die bisherigen GoBS.

Zwar ist dieser Stichtag sehr knapp gewählt und die Länge der Übergangsphase nicht sonderlich praxisnah bemessen, da die Anpassungsarbeiten sicher ihre Zeit benötigen werden. Aber die Finanzverwaltung steht eben auf dem Standpunkt, dass sich nichts Grundlegendes geändert hat. Es bleibt zu hoffen, dass Betriebsprüfer hier eine gewisse Großzügigkeit walten lassen werden. Dennoch sollten Sie die Prüfung Ihrer bestehenden Prozesse und die erforderlichen Anpassungsarbeiten so schnell wie möglich in Angriff nehmen.

### 3.5 Die neuen Grundsätze im Einzelnen

#### Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit

Wie die analoge muss auch die elektronische Buchführung so beschaffen sein, dass ein Betriebsprüfer sich innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die gebuchten Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens verschaffen kann. Die Verarbeitungskette vom eingehenden Beleg über die Grundbuchaufzeichnungen, Journale und Konten bis hin zur Steuererklärung muss lückenlos nachvollziehbar sein. Das gilt auch dann, wenn relevante Daten in unterschiedlichen Formaten erstellt wurden.

#### Beispiel

Die A-GmbH war bisher gut mit dem Buchführungsprogramm eines kleineren Anbieters zurechtgekommen, welches sie von einer regionalen Softwarefirma an ihre speziellen Bedürfnisse hatte anpassen lassen. Wegen ihres stetigen Wachstums musste sie jedoch einen Systemwechsel zur Komplettlösung eines internationalen Softwarehauses vollziehen.

Nach wochenlanger, kostenintensiver Implementierung des neuen Systems stellt sich heraus, dass die Altbestände nicht oder nur sehr aufwendig und mit vorgelagerten Konvertierungsarbeiten ins neue System übernommen werden können. Außerdem können die Daten danach nur noch als PDF-Datei lesbar gemacht werden.

Im Beispielsfall ergeben sich verschiedene Probleme im Hinblick auf die Nachprüfbarkeit: Grundsätzlich ist eine Konvertierung von Daten zur Nutzung in anderen Sys-

temen zwar zulässig, jedoch mit Hürden versehen. So darf der Inhalt der ursprünglichen Dateien nicht verändert werden und es dürfen auch keine Informationen verlorengehen.

Außerdem untersagt die Finanzverwaltung im neuen BMF-Schreiben die Umwandlung der Daten eines Buchführungsprogramms in PDF-Dateien, wodurch die oben genannte Möglichkeit ausscheidet. Wenn sich also keine Lösung zur direkten Übernahme ins neue System findet, muss die **Vorgängersoftware** inklusive der Datenbestände für den Rest der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist (in der Regel zehn Jahre) **für den Fall einer Betriebsprüfung weiterhin vorgehalten** werden.

## Vollständigkeit

Für jeden Geschäftsvorfall sind alle relevanten Informationen aufzuzeichnen (z.B. Name des Geschäftspartners, Datum und konkrete Leistungsbeschreibung). Es gibt jedoch branchenspezifische Besonderheiten: So muss der Name des Kunden weder bei Bargeschäften im Einzelhandel noch von Taxiunternehmen zwingend erfasst werden.

### Hinweis

Der Bundesfinanzhof hat jedoch unabhängig von der GoBD entschieden, dass die Aufzeichnung von einzelnen Transaktionen im Einzelhandel als zumutbar gilt, wenn ein Kassensystem ohnehin die entsprechenden Einzelaufzeichnungen automatisch vorhält. Damit besteht bei entsprechend ausgestatteten Kassensystemen eine Aufzeichnungspflicht, die auch zu einer Aufbewahrungs- und Herausgabepflicht führt.

Speziell bei der EDV-gestützten Buchhaltung ist zu beachten, dass **verdichtete Aufzeichnungen** nur dann zulässig sind, **wenn sich die Zusammensetzung nachvollziehen lässt** und die einzelnen Vorgänge kenntlich gemacht werden können. Es dürfen durch die EDV keine Geschäftsvorfälle unterdrückt werden. So sind etwa Kassensysteme, die die Erstellung von Belegen ohne entsprechende Verbuchung der Einnahmen ermöglichen, unzulässig. Stornobuchungen und Löschungen müssen nachvollziehbar sein.

E-Mails, die keine aufbewahrungspflichtigen Daten enthalten, sondern nur Trägermedium für Anhänge sind, müssen selbst nicht archiviert werden. Sofern der Anhang alle relevanten Informationen enthält, muss auch nur dieser archiviert werden. Wenn es allerdings auf den genauen Zeitpunkt der Zustellung ankommt (z.B. bei Fristsachen oder bei der Umsatzsteuer), sollte auch die Träger-E-Mail aufbewahrt werden.

## Richtige und zeitgerechte Aufzeichnung und Buchung

Richtigkeit bedeutet in diesem Fall, dass die Aufzeichnungen mit den tatsächlichen Vorgängen übereinstimmen müssen. Deshalb ist es auch wichtig, dass ein enger zeitlicher Zusammenhang zwischen einem Geschäftsvorfall und seiner Erfassung in der elektronischen Buchhaltung besteht.

Nach den Vorstellungen der Finanzverwaltung sollen **unbare Vorgänge** - zum Beispiel Überweisungen - innerhalb von **zehn Tagen** in der Buchführung erfasst werden. „Erfassen“ im Sinne der GoBD bedeutet nicht zwingend schon die EDV-gestützte Erfassung im Buchhaltungsprogramm oder die Festschreibung, aber zumindest eine geordnete Identifikation und Ablage der Belege.

Bei **Kasseneinnahmen** gilt die Regel der **täglichen** Erfassung zumindest in einem (elektronischen) Kassensystem. Bei einer elektronischen Kassensystemführung mit Hilfe einer Tabellenkalkulation empfiehlt es sich, die entsprechende Datei täglich nachvollziehbar abzuspeichern, um das Befolgen der Regel zu dokumentieren.

### Hinweis

Wenn Sie kein Dokumentenmanagementsystem einsetzen, in dem die Änderungen an den Dateien ohnehin bei jedem Speichern automatisch mitdokumentiert werden, können Sie das elektronische Kassensystem jeden Tag einmal als eigenständige PDF-Datei abspeichern.

Werden Geschäftsvorfälle **periodisch verbucht** oder Aufzeichnungen entsprechend erstellt, gelten folgende Vorgaben:

- Die unbaren Geschäftsvorfälle eines Monats müssen bis Ablauf des folgenden Monats erfasst (also verbucht bzw. aufgezeichnet) werden.
- Bis zur Erfassung muss sichergestellt werden, dass die Unterlagen nicht verlorengehen. Das geschieht insbesondere durch die laufende Nummerierung der ein- und ausgehenden Rechnungen, ferner durch die Ablage in besonderen Ordnern oder auch durch elektronische Grundbuchaufzeichnungen in PC-Kassen, Warenwirtschafts- oder Fakturierungssystemen.

### Hinweis

Sie können Ihre Belege wie bisher - monatlich, quartalsweise oder jährlich - zu uns bringen. Die eigentliche - EDV-gestützte - Erfassung kann dann weiterhin bei uns in der Steuerkanzlei stattfinden. Wir empfehlen Ihnen jedoch, künftig verstärkt auf eine **geordnete** Belegablage zu achten, da dieser Punkt im BMF-Schreiben klar hervorgehoben wurde.

Wenn Sie Ihre Buchhaltung selbst erledigen, müssen Sie bitte dafür Sorge tragen, dass die oben genannten zeitlichen Vorgaben auch eingehalten werden.

## 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, Änderungen in der Buchführung klar dokumentiert werden.

### Hinweis

Als Selbstbucher sollten Sie darauf achten, dass wegen der Forderung nach Unveränderbarkeit der Daten regelmäßig - zum Beispiel bei der Übertragung der Umsatzsteuer an die Finanzverwaltung - eine Festschreibung der Buchungsvorgänge erfolgt. Spätere Änderungen an den Buchführungsdaten müssen nachvollziehbar sein.

**Vorsicht** ist in diesem Zusammenhang bei der Nutzung von **MS Excel** oder ähnlicher Software geboten. Diese Programme gewährleisten **keine lückenlose Änderungshistorie** und werden deshalb von der Finanzverwaltung für Buchhaltungszwecke grundsätzlich nicht anerkannt. Das gilt auch für andere Aufzeichnungen wie zum Beispiel Fahrtenbücher. Eine Führung der Nachweise in nichtanerkannten Programmen kann zum Verlust des Betriebsausgabenabzugs führen.

### Hinweis

Sie sollten bei der Softwarewahl, insbesondere bei günstigen Angeboten, kritisch sein. Informieren Sie sich besser vorab, ob eine Änderungshistorie enthalten ist und ob sich Daten problemlos in andere Systeme übertragen lassen.

Als Grundsatz gilt bei der elektronischen Archivierung auch die Formattreue: Demnach müssen Belege so aufbewahrt werden, wie sie eingegangen sind. Für elektronische Belege wie zum Beispiel versendete oder erhaltene Rechnungs-E-Mails bedeutet dies, dass eine elektronische Archivierung im entsprechenden Format zu erfolgen hat.

## 3.6 Die Verfahrensdokumentation

Schon das GoBS-Schreiben aus dem Jahr 1995 hat die Verfahrensdokumentation als zentrales Informationsdokument für die Abläufe und den Aufbau der elektronischen Buchführung thematisiert. Allerdings waren die Ausführungen damals eher allgemein gehalten, so dass die praktische Umsetzung von Betrieb zu Betrieb unterschiedlich ausfiel und die reine Erfüllung der Pflicht - „etwas für die Betriebsprüfung zu haben“ - im Vordergrund stand.

### Hinweis

Im neuen GoBD-Schreiben wird die Verfahrensdokumentation häufig erwähnt. Vermutlich wird die Finanzverwaltung diese künftig verstärkt ins Visier nehmen.

Erstmals gibt es nun detaillierte Vorgaben zum **notwendigen Inhalt**: Allgemein müssen aus der Dokumentation Inhalt, Aufbau, Ablauf sowie Ergebnisse des EDV-Verfahrens vollständig und schlüssig hervorgehen.

Dass der Begriff der Verfahrensdokumentation seinen Ursprung im EDV-Bereich hat, macht die Sache leider nicht einfacher. Deshalb sollten Sie bei der Erstellung der Dokumentation unbedingt fachkundiges Personal - sei es aus der eigenen EDV-Abteilung oder von einer externen EDV-Beratungsfirma - einbeziehen.

Der konkrete Inhalt der Verfahrensdokumentation hängt stark von den Prozessen im jeweiligen Unternehmen ab. Hier kann es kein allgemeingültiges Muster geben. Allerdings nimmt die Finanzverwaltung Stellung zum Aufbau und zu bestimmten Aspekten, die in jedem Fall enthalten sein müssen. Hiernach muss die Verfahrensdokumentation insbesondere folgende Punkte enthalten:

- Eine allgemeine Beschreibung der **Prozesse der elektronischen Buchführung** sowie der **vorgelagerten Systeme**. Dies sollte in einem kurzen, kommentierten Ablaufdiagramm dargestellt werden, damit sich der Prüfer einen Gesamtüberblick verschaffen kann.
- Eine **Anwenderdokumentation**: Hierunter ist eine umfassende Gebrauchsanweisung für den jeweiligen Anwender zu verstehen, die detailliert und verständlich durch die einzelnen Prozessschritte führt.
- In einer **technischen Systemdokumentation** sind insbesondere Details zu der verwendeten Hard- und Software zu erfassen.
- Eine **Betriebsdokumentation**, also eine Darstellung des betrieblichen Umfelds, der Branche und relevanter Kennzahlen des Betriebs aus technischer und organisatorischer Sicht.
- Eine **Beschreibung des „internen Kontrollsystems“** (siehe Punkt 3.7).
- Ausführungen zum **Datensicherungskonzept** mit Informationen zu den verwendeten Datenträgern und Back-up-Systemen.
- Eine Übersicht zur **Historie der eingesetzten Programme** sowie
- eine nachvollziehbare **Historie der Änderungen** innerhalb der Dokumentation.

Es ist sehr wahrscheinlich, dass Teile der Verfahrensdokumentation in Ihrem Unternehmen vorhanden sind oder dass Sie bereits eine Dokumentation nach den

bisherigen GoBS-Maßstäben vorbereitet haben. Insbesondere eine technische Dokumentation dürfte verfügbar oder zu beschaffen sein.

#### Hinweis

Fehlt die Verfahrensdokumentation oder ist sie ungenügend, stellt dies zumindest dann keinen schwerwiegenden Mangel dar, wenn die Nachprüfbarkeit und Nachvollziehbarkeit ansonsten gesichert ist. Andernfalls kann der Mangel zum Verwerfen der Buchhaltung und gegebenenfalls zu einer unvorteilhaften Schätzung der Besteuerungsgrundlagen oder zu aufwendigen Nacharbeiten führen.

Da die Verfahrensdokumentation als Beschreibung größtenteils technischer Prozesse aus der Welt der EDV stammt, wird sich der Betriebsprüfer vermutlich nicht bis ins letzte Detail einarbeiten. Umso wichtiger ist es, eine verständliche Beschreibung der Prozesse in einer Gesamtübersicht zu bieten. Erscheint diese allgemeine Beschreibung dem Betriebsprüfer als stimmig, wird er möglicherweise von einer tiefer gehenden Analyse der Dokumentation absehen. Daneben dürfte auch die Beschreibung des internen Kontrollsystems eine herausragende Rolle spielen.

## 3.7 Das interne Kontrollsystem

Innerhalb der Verfahrensdokumentation kommt der Beschreibung des internen Kontrollsystems eine herausragende Bedeutung zu. Im Betrieb müssen **wirksame Kontrollen** eingerichtet werden, die die **Einhaltung der Ordnungsvorschriften der GoBD sicherstellen**. Das System darf nicht nur auf dem Papier bestehen, sondern die Kontrolle muss tatsächlich ausgeübt werden. Nach dem neuen BMF-Schreiben umfasst das interne Kontrollsystem insbesondere die folgenden Aspekte:

- Kontrolle der **Zugangs- und Zugriffsberechtigungen** auf die Systeme der elektronischen Buchführung und der vorgelagerten Systeme: Die Daten sind hinsichtlich der Einhaltung der Vorgaben in regelmäßigen Abständen zu überprüfen. Es muss sichergestellt werden, dass die Mitarbeiter sich an die Vorgaben halten (dass z.B. kein unautorisierter Zugriff aufgrund abweichender Arbeitsteilung unter den Mitarbeitern erfolgt).
- **Funktionstrennungen**: Definition von Zuständigkeiten der Mitarbeiter im Rahmen des Gesamtprozesses, zum Beispiel Zuordnung von Erstellungs- und Review-Rollen bei den jeweiligen Sachbearbeitern (Vieraugenprinzip). Auch die Einhaltung dieser Prozesse muss regelmäßig kontrolliert werden.
- **Erfassungskontrolle**: Hier sind insbesondere Fehlerhinweise durch das System gemeint, zum Beispiel bei unvollständigen Archivierungsvorgängen. Außerdem sollten programmseitig automatisierte Plausibilitätsprüfungen und Abstimmungskontrollen bei der Dateneingabe durchgeführt werden.

- Turnusmäßige Kontrolle der zutreffenden **technischen Verarbeitung**.
- **Schutzmaßnahmen gegen die beabsichtigte und unbeabsichtigte Verfälschung** von Programmen, Daten und Dokumenten.

## 4 Umsetzung der elektronischen Aufbewahrung

### 4.1 Grundregeln der elektronischen Archivierung

Mittlerweile sind die elektronischen Archivsysteme derart ausgereift und leistungsfähig, dass das (weitgehend) papierlose Büro immer besser realisierbar wird. Viele Unternehmen verfügen über leistungsfähige EDV-Systeme, deren Kapazitäten in Bezug auf Speicherplatz und Rechenleistung noch lange nicht ausgeschöpft sind. Diese brachliegenden Potentiale kann man idealerweise für eine elektronische Archivierung nutzen.

Neben der Speicherung in Formaten, die nicht veränderbar bzw. in denen Veränderungen nachvollziehbar sind, muss auch die **Systematik der Ablage** so beschaffen sein, dass sich der Betriebsprüfer problemlos einen Überblick verschaffen kann. Insbesondere folgende Grundsätze sind zu beachten:

- Die elektronischen Dokumente müssen mit einem **nachvollziehbaren Dateinamen** versehen werden.
- Die **Auffindbarkeit** der Dokumente muss anhand eines **Indexsystems** sichergestellt sein. Der Erhalt der Verknüpfung zwischen dem Index und den Dokumenten muss während der gesamten Aufbewahrungsfrist gewährleistet sein.

Gerade die Forderung der Finanzverwaltung nach einem Index zur Auffindbarkeit der elektronischen Daten lässt sich in der Praxis eigentlich nur über ein Datenmanagementsystem erreichen. Die Implementierung eines solchen Systems ist allerdings kostenintensiv und nicht für jedes Unternehmen sinnvoll. Es wird deshalb auch nicht beanstandet, wenn sichergestellt ist, dass die elektronischen Dokumente auch auf eine andere Weise verwaltet werden können. Als Beispiel wäre hier die Verwaltung über ein Ordnersystem in MS Windows zu nennen.

#### Hinweis

Entscheiden Sie sich für ein Ordnersystem, sollte die Ordnerstruktur vorab geplant und gegebenenfalls graphisch dargestellt werden (z.B. als Baumdiagramm). So behalten die zuständigen Mitarbeiter einen besseren Überblick und man erkennt eher Schwächen im System. Ein solcher Plan ist dann auch Teil der Verfahrensdokumentation.

Bei größerem Belegvolumen sollten Sie prüfen, ob der Einsatz eines Datenmanagementsystems, welches das Nach-

vollziehen von Änderungen unterstützt, möglich und für Ihr Unternehmen sinnvoll ist.

## 4.2 Das ersetzende Scannen

Neben der Umsetzung der ohnehin vorhandenen Pflicht zur elektronischen Ablage von Unterlagen und Belegen, die in elektronischen Formaten eingegangen sind, kann man auch einen Schritt weitergehen: Man kann nahezu sämtliche Papierbelege des Unternehmens durch Einscannen elektronisch erfassen - sowohl selbsterstellte als auch erhaltene. Der große Vorteil: Sind die Belege richtig elektronisch erfasst, können die **Papierbelege noch vor Ende der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist vernichtet** werden. Die gesetzliche Aufbewahrungsfrist für Geschäftsunterlagen beträgt zwischen

- sechs Jahren (z.B. bei Geschäftsbriefen und geschäftlicher E-Mail-Korrespondenz, bei Mahnungen und Verträgen; bei Letzteren beginnt die Frist erst nach Ablauf der Vertragslaufzeit) und
- zehn Jahren (z.B. bei Ein- und Ausgangsrechnungen, Inventaren, Jahresabschlüssen und Buchungsbelegen).

Für den Großteil der Geschäftsunterlagen besteht also eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist. Jedes belegintensive Unternehmen kennt die Problematik angemessener Archivräume für die notwendige Papierablage - angefangen bei den räumlichen Kapazitäten über die Ausstattung mit Regalen und Registern bis hin zur Klimatisierung. Das alles verursacht Kosten für Miete, Einrichtung, Energie - und zwar nicht zu knapp. Das GoBD-Schreiben enthält erstmals Vorgaben für die mittelfristig sparsame Alternative: das ersetzende Scannen. Auch für diesen Prozess ist eine **Verfahrensdokumentation** zu erstellen. Darin müssen die folgenden Schritte dokumentiert sein:

### Personelle Anforderungen

In die Verfahrensdokumentation ist aufzunehmen, welche **Mitarbeiter** für den Prozess von der anfänglichen Sichtung über die Auswahl der zu scannenden Belege bis hin zur Vernichtung der Originale verantwortlich sind. Es muss außerdem dokumentiert werden, dass die Mitarbeiter in ihre Aufgaben eingewiesen wurden. Entsprechende Geräte und Verzeichnisse dürfen nur für diejenigen Mitarbeiter zugänglich sein, die mit dem Prozess betraut sind bzw. in deren Tätigkeitsbereich die jeweiligen Daten fallen. Hierdurch soll sowohl einer unbeabsichtigten als auch einer vorsätzlichen Veränderung der Daten durch unbefugte Personen vorgebeugt werden.

Werden **externe Dienstleister** eingeschaltet, ist genau zu dokumentieren, welche Prozessschritte sie übernehmen. Hier ist es sinnvoll, verschiedene Benutzergruppen mit unterschiedlichen Schreib- und Leseberechtigungen zu etablieren. Besonders sensible Berei-

che innerhalb der Datenspeicher sollten durch Passwörter geschützt werden.

### Technische Anforderungen

Es muss genau beschrieben werden, welche Hard- und Software zur Digitalisierung und Aufbewahrung verwendet wird. Dazu gehört zum Beispiel auch die Buchhaltungssoftware, wenn darin digitalisierte Belege gespeichert werden. Die Hard- und Software muss technisch auf einem hinreichenden Niveau sein, um die Lesbarkeit zu gewährleisten sowie die bildliche und inhaltliche Übereinstimmung mit den Originalen zu garantieren (generelle Scanqualität und funktionierende Texterkennung).

### Beschreibung des Verfahrensablaufs

Es ist der gesamte Archivierungsprozess darzulegen, beginnend beim Eingang bzw. der Generierung der Belege über den Scanprozess bis hin zur elektronischen Ablage. Das in der Dokumentation dargestellte Verfahren muss im Unternehmen auch wirklich gelebt werden. Dazu sollten stichprobenartige Kontrollen des Prozesses durchgeführt und Prüfinstanzen geschaffen werden, etwa durch konsequente Anwendung des Vieraugenprinzips oder durch Freigaberoutinen durch Vorgesetzte.

Eine schematische Übersicht, wie der Scanprozess in Ihrem Betrieb umgesetzt werden könnte, finden Sie auf der folgenden Seite.

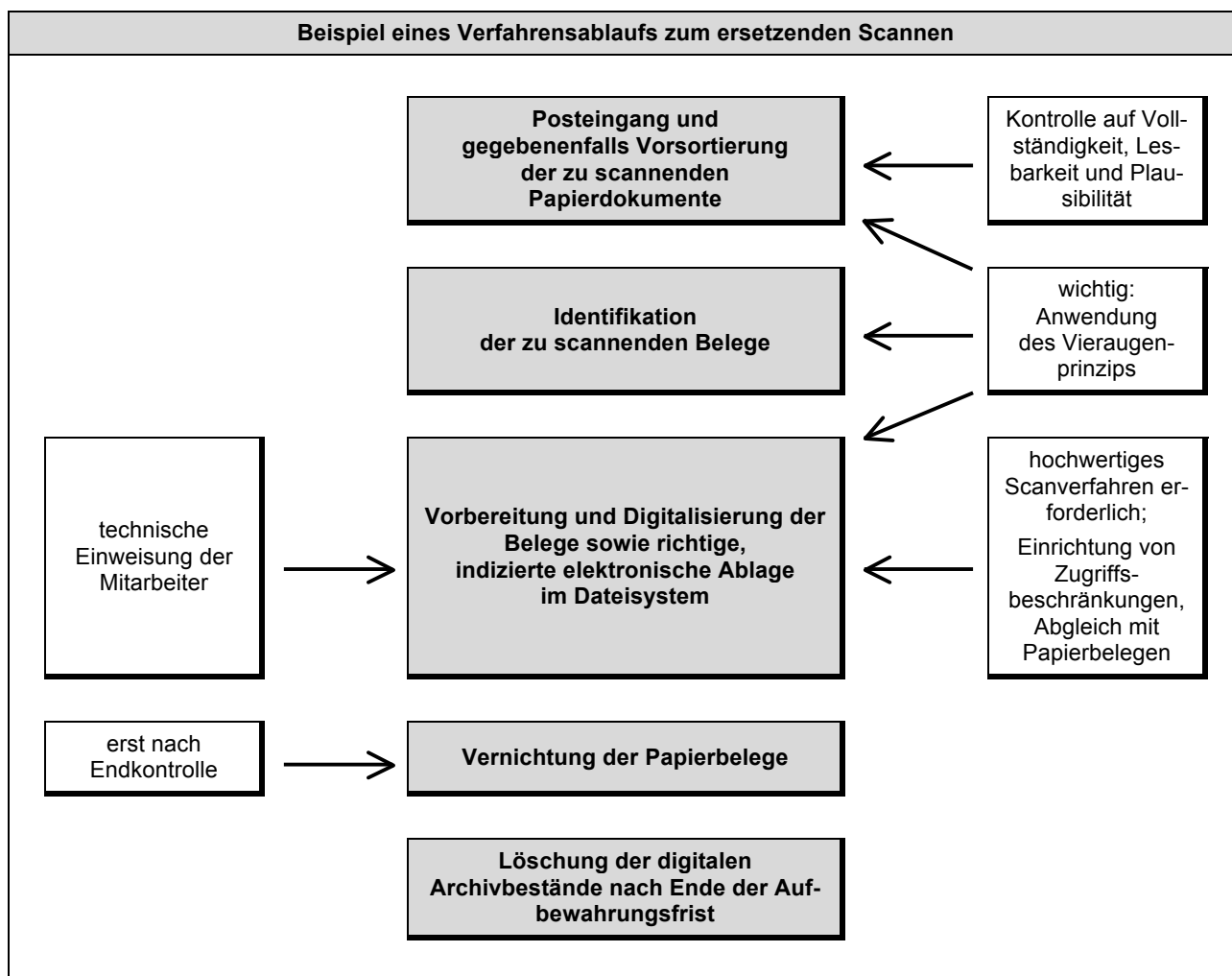
### Weitere Hinweise zum Ablauf des Scanprozesses

Vorbereitend muss eine Auswahl getroffen werden, welche Dokumente ersetzend gescannt werden können. Dies setzt voraus, dass sowohl die eingehenden als auch die intern erstellten Belege einer zentralen Stelle zugeleitet werden.

Bestimmte Dokumente sind vom ersetzenden Scannen auszunehmen - wie zum Beispiel Urkunden, gerichtliche Entscheidungen sowie Jahresabschlüsse. Diese müssen weiterhin im Original aufbewahrt werden.

#### Hinweis

Ausnahmen sollte man außerdem Papierdokumente, bei denen man aufgrund ihrer Qualität oder anderer besonderer Eigenschaften aus technischen Gründen keinen verwertbaren Scan erzeugen kann. Schwierig kann es zum Beispiel bei doppelseitig beschriebenen Papierdokumenten auf sehr dünnem Papier oder bei Dokumenten mit einer sehr geringen Kontraststärke werden. Kleben auf den Papierdokumenten Notizzettel, so sollten diese entfernt oder so umgeklebt werden, dass das Papierdokument vollständig lesbar ist. Gerne stehen wir Ihnen bei weiteren Fragen zum ersetzenden Scannen zur Verfügung.



## 5 Weitere Fragen zur elektronischen Buchführung

### Kostet das alles nicht nur Geld und verkompliziert die betrieblichen Abläufe noch mehr?

Die GoBD-Vorgaben sind zwingend umzusetzen, daran führt kein Weg vorbei. Bei den weiteren Möglichkeiten wie dem papierlosen Büro durch ersetzendes Scannen kommen sicherlich zunächst Anfangskosten auf das Unternehmen zu. Beim ersetzenden Scannen können mittelfristig Archivierungskapazitäten gespart werden. Auch die Umstellung der Rechnungsstellung auf die elektronische Rechnung bietet das Potential von Einsparungen. Die Kosten einer Papierrechnung betragen geschätzt zwischen 9 € und 11 €. Schon bei einem Volumen von 100 bis 200 Rechnungen monatlich sind das bis zu 26.400 € im Jahr. Die Kosten für die erste Implementierung eines elektronischen Rechnungssystems sind also schnell amortisiert, selbst wenn man von laufenden Kosten von 2.000 € bis 5.000 € im Jahr ausgeht. Zu den elektronischen Rechnungen können wir Ihnen

gerne ein gesondertes Merkblatt zukommen lassen. Mittelfristig ist auch abzusehen, dass die elektronische Archivierung und Rechnungsstellung zum Standard werden wird.

### Sicher, dass die Betriebsprüfung elektronische Bücher und Rechnungen akzeptiert?

Insbesondere die Verfahrensdokumentation dient dazu, dass sich der Betriebsprüfer einen Überblick über die betrieblichen Abläufe verschaffen kann. Sind die Buchführungs- und Aufbewahrungssysteme so beschaffen, dass er Auswertungen mit der Prüfsoftware IDEA vornehmen kann (etwa mathematisch-technische Auswertungen, eine Volltextsuche oder eine Prüfung durch Bildschirmabfragen), und sind beim ersetzenden Scannen die vorgenannten Kriterien beachtet worden, sollte es keine Probleme geben. Leider erteilen Finanzbehörden jedoch keine Positivtestate für bestimmte Soft- und Hardware hinsichtlich dieser Anforderungen.



## Hinweis

Das neue GoBD-Schreiben gibt detailliert Auskunft über die verschiedenen Zugriffsrechte der Prüfer bei der digitalen Betriebsprüfung - erstmals auch auf die relevanten Vor- und Nebensysteme. Zu welchen Systemen und Dateien Sie dem Prüfer Zugang verschaffen müssen, wann er etwas aus Ihrem Betrieb mitnehmen darf und wo Sie seinen Zugriff beschränken sollten, erläutern wir Ihnen bei Bedarf ausführlich.

## Was passiert, wenn durch die Anpassungen oder beim ersetzenden Scannen Daten verlorengehen?

Im Extremfall kann die Finanzverwaltung die Buchführung verwerfen und die Besteuerungsgrundlagen schätzen. Diese Schätzung fällt in der Regel unvorteilhaft aus. Auch sind Verspätungszuschläge vorstellbar. Stimmt die elektronische Buchführung nur nicht exakt mit den GoBD-Vorgaben überein, können im Nachhinein noch Änderungen vorgenommen werden, um die Verwerfung der Buchführung abzuwenden. Wichtig ist auf jeden Fall, alle Anpassungen, die man jetzt im Betrieb vornimmt, zu überwachen und mehrere Testläufe zu starten. Außerdem sollten von allen elektronischen Daten laufend Sicherungskopien erstellt werden.

Die Kanzlei Neunzig & Riegert steht Ihnen gerne für weitere Rechtsstand: Mai 2015

Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.