

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

Jeder, der mit Buchhaltung zu tun hat, kennt Regeln wie „keine Buchung ohne Beleg“. Diese Regeln, die Ordnung im Rechnungswesen gewährleisten sollen, sind zusammengefasst in den sogenannten „Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung“ (GoB), die schon seit Jahrzehnten das Arbeiten in der Buchhaltung bestimmen und in keinem Grundlagenseminar fehlen.

Ein neues BMF-Schreiben vom 14.11.2014 fasst mehrere ältere Schreiben zum Thema GoB zusammen und überführt sie ins digitale Zeitalter: die GoBS von 1995 (Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme), die GDPdU von 2001 (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) und den Fragen- und Antworten-Katalog zu den GDPdU (Stand: 2009). Dementsprechend ist das BMF-Schreiben eine umfangreiche Liste von Anweisungen zum Umgang mit elektronischen Dokumenten geworden, die von allen Betrieben einzuhalten sind, die elektronische Dokumente erstellen oder von ihren Geschäftspartnern empfangen. Die Regeln gelten insbesondere für alle elektronischen Rechnungen, die der Betrieb per Mail versendet oder empfängt, für elektronische Bankkontoauszüge, aber auch für archivierungspflichtige Auswertungen, die mit der EDV erstellt werden.

Wichtig ist:

- Das BMF-Schreiben, und damit die GoBD, gelten für alle Geschäftsjahre, die nach dem 31.12.2014 beginnen, und zwar für alle Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtigen, also auch für die Aufzeichnungen von Einnahmen-Überschuss-Ermittlern. *Rd. 183*
- Die GoBD gelten auch für Vor- und Nebensysteme der Finanzbuchführung, z.B. für Anlagen- und Lohnbuchhaltung, Zahlungsverkehr, Materialwirtschaft, Fakturierung, Zeiterfassung, Archiv, DMS usw., sofern in ihnen steuerrelevante Daten erzeugt, empfangen oder verarbeitet werden. *Rd. 20*
- Bei mehreren GoBD-Anforderungen (z.B. zum Umfang von Kontrollsystemen, Protokollierung oder Verfahrensdokumentation) hat das BMF Zugeständnisse gemacht, indem es darauf hinweist, dass das Ausmaß der Erfüllung auch „von der Betriebsgröße und der Komplexität der Geschäftstätigkeit“ abhängt. *Rd. 88, 100, 106, 136, 151*
- Das BMF betont in seinem Begleitschreiben an die Verbände, „dass durch die GoBD keine Änderung der materiellen Rechtslage bzw. der Verwaltungsauffassung eintritt.“
- Darüber hinaus werden die Verbände und Steuerberater gebeten, auftretende Praxisprobleme an das BMF weiterzuleiten, um die „GoBD regelmäßig an den technischen Fortschritt, die Rechtsprechung und an auftretende Praxisprobleme anzupassen“.

Hintergrund

Bis 2020 soll die elektronische Rechnung zum Standard in den Mitgliedsstaaten werden, so möchte es die EU und betrachtet den öffentlichen Sektor dafür als Pilotmarkt. Die EU hat in diesem Zusammenhang die Gleichstellung von Papier- und elektronischer Rechnung gefordert (umgesetzt mit BMF-Schreiben vom Juli 2012): Die elektronische Rechnungsstellung dürfe

nicht zu neuen und tiefergehenden Dokumentations- und Archivierungspflichten führen, als sie für Papierrechnungen bisher auch schon gelten. Darüber hinaus fordert die EU die Mitgliedsländer auf, insbesondere die Bedürfnisse der KMU in den Fokus zu nehmen und durch praktikable Regelungen dort die Einführung der elektronischen Rechnung zu fördern.

Entgegen den Vorstellungen der EU, auf Bürokratieabbau, Rechtssicherheit und die Bedürfnisse der KMU zu achten, setzt die Finanzverwaltung auf maximale Transparenz für die Betriebsprüfer. Dementsprechend strikt und umfassend sind die Anforderungen an Umgang und Archivierung digitaler Belege (auf 37 Seiten!) formuliert.

Überblick

Zentrale Fragen, die das BMF-Schreiben vom 14.11.2014 beantworten soll, sind:

1. Wie sollen Unternehmen künftig mit digitalen Belegen umgehen und die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung „in einer digitalen Welt“ sicherstellen?
2. Wie soll die Aufbewahrungspflicht von 10 Jahren (auch beim Wechsel des DV-Systems) gewährleistet werden?
3. Wie soll der digitale Datenzugriff des Betriebsprüfers gewährleistet werden?

Grundsätzlich müssen sowohl digitale wie auch Papierbelege **zeitnah, vollständig, richtig, nachvollziehbar** und **geordnet**, im **Ursprungsformat** (aber dennoch **unveränderbar!**) erfasst, gebucht und über die 10-jährige Aufbewahrungsdauer archiviert werden. *Rd. 19*

Dabei müssen sie jederzeit **lesbar und „maschinell auswertbar“** vorgehalten werden. Die standardmäßige Speicherung aller digitalen Belege in Basisformaten wie .PDF oder .TIFF (was in etwa dem früheren Papierausdruck entspräche) ist dagegen nicht zulässig.

Änderungen an allen steuerrelevanten Daten, (Buchhaltungs-) Stammdaten, Strukturinformationen und Belegen sowie an den betrieblichen Abläufen in Buchhaltung und Archivierung sind über die 10-jährige Aufbewahrungszeit zu **protokollieren** und ebenfalls zu archivieren.

Der angestrebte "Ordnungsstandard", den digitale Dokumente hinsichtlich Erfassung und Archivierung erfüllen müssen, soll handschriftlichen Unterlagen, die in einem Safe aufbewahrt werden, entsprechen. *Rd. 10*

1. Umfang der aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten

Grundsätzlich unterliegen Betriebe sowohl **steuerlichen** Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten (z.B. gemäß AO, UStG, EStG), als auch **außersteuerlichen** (z.B. gemäß HGB 238 ff., AktiG, GmbHG). Hinzu kommen ggf. **gewerberechtliche und branchenspezifische Vorschriften**. *Rd. 3, 4*

Es gibt allerdings keine abschließende Aufzählung über die „nach steuerlichen und außersteuerlichen Normen aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Unterlagen“, auf die dem Betriebsprüfer Zugriff zu gewähren ist, weil sie steuerrelevant sind. Die Entscheidung über Umfang und Inhalt der zu archivierenden Unterlagen obliegt dem Unternehmer. Es sind alle Unterlagen aufzu-

bewahren, „die zum Verständnis und Überprüfung der Aufzeichnungen im Einzelfall von Bedeutung sein können“. Bei der Aufzeichnung und Aufbewahrung sind die GoBD einzuhalten. *Rd. 5, 6*

Daraus folgt: Ob Eingangs- oder Ausgangsrechnungen, Verträge, steuerlich relevante Geschäftsbriefe, eMails, Lohnbuchhaltungsunterlagen oder Kostenstellenauswertungen - bewahren Sie alle Unterlagen auf, aus denen sich steuerliche Folgen ableiten lassen, und zwar in ihrem (auswertbaren) Originalformat und geschützt vor Änderungen bzw. Löschung.

Wählt der Unternehmer die digitale Aufzeichnung und Aufbewahrung, so muss er sich darüber im Klaren sein, dass alle Unternehmensbereiche, die durch Datenverarbeitungssysteme (DV-Systeme) gestützt werden und in denen aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten oder Dokumente erfasst, erzeugt, empfangen, verarbeitet, gespeichert oder übermittelt werden, im Falle einer Betriebsprüfung unter die Lupe genommen werden. *Rd. 9, 158*. Laut BMF-Schreiben gehören zum DV-System sämtliche Hard- und Software des Hauptsystems sowie der Vor- und Nebensysteme (Finanzbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung, Lohnbuchhaltung, Kassensystem, Warenwirtschaftssystem, Zahlungsverkehr, Materialwirtschaft, Fakturierung, Zeiterfassung, Archiv, DMS usw.). *Rd. 20*

Das fortschrittliche, gut strukturierte und auf EDV setzende Unternehmen stellt sich somit dem Fiskus deutlich transparenter dar, als ein Betrieb, dessen Papierbelege im Aktenschrank stehen: Während letzterer im Rahmen einer Betriebsprüfung höchstens Einblick in seine mit EDV geführte Finanz- und Lohnbuchhaltung geben muss (ansonsten reichen Papierrechnungen, manuelle Stundenzettel oder Inventarlisten), soll ersterer den unmittelbaren digitalen Zugriff auf sämtliche IT-Systeme zulassen, wie z.B. die digitale Zeiterfassung oder die Kostenrechnung. Das müssen Sie wissen, wenn Sie auf digitale Belege umstellen, sollte Sie aber eben wegen der Effizienz- und Kostenvorteile nicht davon abhalten.

Die Trennung von DV-Systemen, in die der Betriebsprüfer Einblick haben soll, von anderen Bereichen, die nicht steuerrelevant oder aufzeichnungspflichtig sind, muss sorgfältig getroffen werden. Schließlich gibt es für vom Betriebsprüfer aufgedeckte Sachverhalte - selbst wenn sie nicht zum Prüfungsgegenstand gehören - kein Verwertungsverbot. *Rd. 172*. Besprechen Sie die Abgrenzung mit Ihrem Steuerberater.

EXKURS: Formen des Datenzugriffs durch den Betriebsprüfer

Der Fiskus kann zwischen folgenden drei Varianten, im Rahmen einer Betriebsprüfung auf die betrieblichen Daten zuzugreifen, wählen:

Z1 - unmittelbarer Datenzugriff auf das DV-System im Unternehmen: Hier erhält der Prüfer selbst einen „Nur-Lesezugriff“. Er kann die Daten ausschließlich mit der betrieblichen Software auswerten (nicht mit der IDEA-Software des Fiskus).

Z2 - mittelbarer Datenzugriff auf das DV-System: In diesem Fall lässt der Prüfer die Daten vor Ort nach seinen Vorgaben durch einen Mitarbeiter des Unternehmens maschinell auswerten.

Z3 – Datenüberlassung: Das Unternehmen übergibt dem Prüfer (vorab) eine CD mit den aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten. In einer Anlage zum BMF-Schreiben („Ergän-

zende Informationen zur Datenträgerüberlassung“) ist beschrieben, wie die Datenträgerüberlassung zu erfolgen hat und welche Dateiformate unterstützt werden. Der Prüfer liest diese in seine IDEA-Software ein und prüft die meisten Sachverhalte bereits in seinem Büro im Finanzamt, bevor er ins Unternehmen kommt. Der Aufenthalt des Prüfers im Betrieb kann dadurch oft verkürzt werden. Andererseits deckt die automatisierte Prüfung mit der IDEA-Software zahlreiche Sachverhalte auf, die bei einer stichprobenhaften Prüfung mit der betrieblichen EDV (Z1 oder Z2) möglicherweise übersehen werden würden.

Diese drei Verfahren darf der Prüfer auch kombinieren. Zur Vorbereitung der Prüfung muss das Unternehmen i.A. eine Verfahrensdokumentation vorlegen (siehe 2.1.). Der Prüfer darf auch verlangen, dass digitale Unterlagen durch Ausdrucken lesbar gemacht werden. *Rd. 156*

Grundsätzlich muss der Unternehmer dem Prüfer nur in seinen Geschäftsräumen (oder im Finanzamt) Zugriff auf seine mobilen Steuerdaten gewähren. Die dem Prüfer überlassenen Daten sind anschließend von dessen Notebook zu löschen, um das Risiko des Datenmissbrauchs zu vermeiden, falls dem Prüfer sein Notebook abhanden kommen sollte. Nur in Ausnahmefällen dürfen die Unternehmensdaten auf dem Notebook verbleiben, sofern sie für das weitere Besteuerungsverfahren noch notwendig sind. Anschließend sind sie zu löschen. *Rd. 169*

2. Grundsätze für Buchhaltung und Archivierung

Grundsätzlich sind Aufzeichnungen materiell ordnungsmäßig, wenn die Geschäftsvorfälle nachvollziehbar, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet in ihrer Auswirkung erfasst und verbucht sind. *Rd. 19*. Folgende Grundsätze sind demnach in Buchführung und Archivierung zu beachten:

- Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit,
- Grundsätze der Wahrheit, Klarheit und fortlaufenden Aufzeichnung,
- Grundsätze der Vollständigkeit und Richtigkeit,
- Grundsätze der Ordnung und Zeitgerechtheit sowie der
- Grundsatz der Unveränderbarkeit .

Ihre Einhaltung ist über die gesamte Aufbewahrungszeit der Dokumente zu gewährleisten. *Rd. 26, 27*. Zu diesem Zweck ist ein „**Internes Kontrollsystem (IKS)**“ einzurichten, die betrieblichen Abläufe sind entsprechend zu kontrollieren und die Kontrollen zu protokollieren. Die konkrete Ausgestaltung des IKS ist abhängig von der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit und der Organisationsstruktur sowie des eingesetzten DV-Systems. *Rd. 100 ff.*

2.1. Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit

➤ **Verfahrensdokumentation**

Ein sachverständiger Dritter muss innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über Geschäftsvorfälle und Lage des Unternehmens bekommen können. *Rd. 32*

Dazu muss im Unternehmen eine aussagekräftige und vollständige Dokumentation des aktuell eingesetzten DV-Systems und der betrieblichen Abläufe, die technisch und organisatorisch die Einhaltung der GoBD gewährleisten, vorhanden sein. *Rd. 34, 150 ff.* Eine solche Verfahrensdokumentation besteht aus

1. einer allgemeinen Beschreibung des Unternehmens

2. einer Anwenderdokumentation
3. einer technischen Systemdokumentation und
4. einer Betriebsdokumentation.

Unter diesen vier Überschriften ist **schriftlich** u.a. eine allgemeine Beschreibung des Unternehmens aus steuerlicher Sicht vorzunehmen, die Definition der steuerrelevanten Daten, eine Beschreibung der steuerrelevanten Datensysteme (und die Begründung, welche Systeme nicht steuerrelevant sind), die Darstellung der Ablauforganisation (z.B. wie funktioniert das „interne Kontrollsystem“? Wer darf wann welche Belege scannen, wer kontrolliert wie?), eine Beschreibung der eingesetzten Software und unternehmensspezifischer Anpassungen der Software („Customizing“), eine Beschreibung der Zugriffsmöglichkeiten des Prüfers oder auch die Darstellung des Datensicherungskonzepts. Die Steuerberaterkammer hat eine Musterverfahrensdokumentation erstellt, die im Internet heruntergeladen werden kann (www.dstv.de/download/gemeinsame-verfahrensbeschreibung). Softwarezertifikate der Hersteller oder das Testat des Wirtschaftsprüfers stellen im Übrigen keine Verfahrensdokumentation dar! *Rd. 180, 181*

Änderungen am DV-System und den betrieblichen Verfahren sind inhaltlich und zeitlich lückenlos zu dokumentieren, so dass sich auch die Verfahrensdokumentation im Zeitablauf ändert. Die verschiedenen Versionen sind ebenfalls 10 Jahre lang aufzubewahren. *Rd. 154*

Laut BMF richtet sich die konkrete Ausgestaltung der Verfahrensdokumentation nach der Komplexität der Geschäftstätigkeit, der Organisationsstruktur und des DV-Systems. *Rd. 151*. Eine fehlende oder ungenügende Verfahrensdokumentation stellt keinen formellen Mangel dar, wenn sie die Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigt. *Rd. 155*. Die Finanzverwaltung betont auf Nachfrage, dass auch kleine Betriebe, die Software einsetzen, zumindest eine schriftliche Anwenderdokumentation für diese Software sowie über deren kundenspezifische Anpassungen benötigen.

➤ **Belegwesen und Anforderungen an die Buchführung**

Hier ist der bekannte Grundsatz „keine Buchung ohne Beleg“ niedergeschrieben. *Rd. 30*. Jeder Geschäftsvorfall ist grundsätzlich durch einen Originalbeleg, z.B. eine Rechnung, nachzuweisen („Belegfunktion“). Liegt kein Fremdbeleg vor, wird ein Eigenbeleg erstellt (so z.B. beim Ausbuchen einer defekten Maschine). Ausnahmen von diesem Grundsatz (also Buchungen ohne Beleg) sind unter Einhaltung bestimmter Voraussetzungen möglich, z.B. im Falle automatischer Verbuchung von Dauersachverhalten wie der monatlichen AfA. *Rd. 80 ff.* Hier sind dann allerdings die Ursprungsbelege (Anschaffungsrechnungen) mit der Berechnung der AfA aufbewahrungspflichtig.

Auf einem **Papierbeleg** müssen Angaben zur Kontierung, zum Ordnungskriterium für die Ablage und zum Buchungsdatum gemacht sein. Bei einem **elektronischen Beleg** kann dies auch durch Verbindung mit einem Datensatz mit Angaben zur Kontierung (also mit dem Buchungssatz) oder durch eine elektronische Verknüpfung (z. B. eindeutiger Index, Barcode) erfolgen. Ein Steuerpflichtiger hat andernfalls durch organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass die Geschäftsvorfälle auch ohne Angaben auf den Belegen in angemessener Zeit lückenlos progressiv und retrograd (vom Geschäftsvorfall zur Position der Steuererklärung und umgekehrt) nachprüfbar sind. *Rd. 32, 64*

Journalisierte Buchungssätze müssen neben den altbekannten Bestandteilen folgende Angaben umfassen *Rd. 94*:

- die bei der Ersterfassung vergebene **eindeutige ID-Nummer** des digitalen Beleges („Schlüsselfeld“)
- das **Beleg-, das Erfassungs- sowie das Buchungsdatum** (Hinweis: Das Belegdatum dürfte durch die Verknüpfung des Buchungssatzes mit dem digitalen Beleg immer vorhanden sein, das Erfassungsdatum durch das Scandatum bzw. den Posteingangsstempel, das Buchungsdatum erscheint automatisch im Journal).
- die **Steuernummer, die USt-ID, der USt-Satz, USt-Betrag und das USt-Konto**. *Rd. 94.*

Da das neue BMF-Schreiben die Rechtslage nicht verschärfen will, ist hier immer die Gesamtheit aus Beleg und Buchungssatz/Journal zu betrachten. Die Anforderung läuft nicht darauf hinaus, dass die Steuernummer des Lieferanten künftig mitgebucht werden muss.

Nicht steuerbare, steuerfreie und steuerpflichtigen Umsätze sind stets ausreichend gekennzeichnet und voneinander getrennt aufzuzeichnen. *Rd. 55*

2.2. Grundsätze der Wahrheit, Klarheit und fortlaufenden Aufzeichnung

➤ vollständige und richtige Aufzeichnungen

Neben den außersteuerlichen und steuerlichen Aufzeichnungen und Unterlagen zu Geschäftsvorfällen sind alle Unterlagen aufzubewahren, die zum Verständnis und zur Überprüfung der Aufzeichnungen im Einzelfall von Bedeutung sein können. Dazu zählen neben Unterlagen in Papierform auch alle Unterlagen in Form von Daten und elektronischen Dokumenten, die dokumentieren, dass die Ordnungsvorschriften umgesetzt und deren Einhaltung überwacht wurde. *Rd. 5.* Auch Excel-Dateien oder **Kostenstellen** unterliegen dem Zugriff der Finanzverwaltung, soweit sie zur Erläuterung von Steuersachverhalten benötigt werden (z.B. zur Bewertung von Rückstellungen). *Rd. 5*

Da Kostenstellen originär „auswertbar“ vorliegen, ist das Archivieren der Projektabrechnung/ Kostenstellenauswertung allein als PDF nicht zulässig. Vielmehr müssen die zugrundeliegenden Buchungsdaten im funktionierenden Buchungssystem so vorgehalten werden, dass im Prüfungsfall eine erneute Kostenstellenauswertung zu denselben Ergebnissen kommt wie bei der Bewertung der Bilanzpositionen Jahre zuvor. Alternativ ist auch eine Langzeitarchivierung der Stichtagsauswertungen außerhalb des „Produktivsystems“ erlaubt, sofern die Kostenstellen dabei über die Aufbewahrungszeit auswertbar bleiben, insbesondere die Werte „bis auf den zugrundeliegenden Buchungssatz/Beleg hinunter“ (retrograd) nachvollziehbar sind.

Das gleiche gilt, wenn Excel-Dateien bei der Erstellung des Jahresabschlusses verwendet wurden; sie müssen im xls-Format archiviert werden.

➤ zeitgerechte und geordnete Buchungen und Aufzeichnungen

Geschäftsvorfälle müssen grundsätzlich **laufend** gebucht werden. Davon abweichend darf **periodenweise** (spätestens bis zum Ende des Folgemonats) gebucht/journalisiert werden, sofern vorher „**Grund(buch)aufzeichnungen**“ vorgenommen werden. *Rd. 50.* Die Funktion dieser Grundaufzeichnungen kann auch durch eine geordnete und übersichtliche Ablage nummerierter Belege erfüllt werden. *Rd. 46, 87, 91*

Jede nicht durch die Verhältnisse des Betriebs oder des Geschäftsvorfalles zwingend bedingte Zeitspanne zwischen dem Geschäftsvorfall und seiner laufenden Erfassung in Grundaufzeichnungen

ist bedenklich. Eine Erfassung von **unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von zehn Tagen** ist unbedenklich. *Rd. 47.* **Bare Geschäftsvorfälle** sind dagegen täglich aufzuzeichnen.

Innerhalb von 10 Tagen muss (wenn Geschäftsvorfälle schon nicht fest verbucht werden) zumindest eine Belegsichtung und -sicherung durch Grundaufzeichnungen, z.B. durch *Rd. 68-70*

- geordnete und übersichtliche Ablage der nummerierten Papierbelege in besonderen Mappen und Ordnern (= Minimalanforderung für kleine Betriebe) oder/und
- Erfassen von Rechnungen im Rechnungseingangsbuch oder
- sofortiges „frühes Scannen“ (mit ID-Nr. oder Barcode) und anschließendes Archivieren oder
- „Stapelerfassung“ (= vorläufige Erfassung von Buchungssätzen, ohne sie zu journalisieren).

Ob Grundaufzeichnungen in der Minimalanforderung ausreichend sind, dafür hat die Rechtsprechung folgende Kriterien als maßgeblich anerkannt:

1. Rechtsform, Kaufmannseigenschaft
2. Beleganzahl
3. Verlustgefahr der ungesicherten Belege
4. Risiko der Unterdrückung oder Umwidmung von Geschäftsvorfällen

Dabei ist jeder (digitale) Beleg mit einem „Index“ zu versehen, unter dem er verwaltet und jederzeit wiedergefunden werden kann. Die Ersterfassung kann außerdem durch Verbindung mit einem Datensatz mit den notwendigen Angaben zur Kontierung (also durch Verknüpfung mit dem Buchungssatz) erfolgen. *Rd. 64.*

EXKURS „ersetzendes Scannen“: Werden Papierbelege empfangen, sofort elektronisch gescannt und das Scanergebnis so aufbewahrt, dass die Wiedergabe mit dem Original bildlich übereinstimmt, dann können die digitalen Kopien der Papierbelege an die Stelle des Originals treten. Eine vollständige Farbwiedergabe ist nur dann erforderlich, wenn der Farbe Beweisfunktion zukommt, z.B. Minusbeträge in roter Schrift, Bearbeitungsvermerke in unterschiedlichen Farben. Für steuerliche Zwecke sind eine elektronische Signatur oder ein Zeitstempel nicht erforderlich. Falls mit OCR-Erkennung gescannt wurde, müssen die OCR-Daten mitgespeichert werden. *Rd. 130.* Der Originalbeleg kann nach dem „frühen Scannen“ entsorgt werden, sofern keine außersteuerlichen Aufbewahrungspflichten dagegen sprechen (wie z.B. bei Notarurkunden oder Zollbelegen). *Rd. 140.*

Das für die „geordnete Ablage“ geltende Ordnungssystem oder die betrieblichen Abläufe rund um das „ersetzende Scannen“ (wie die Vollständigkeit der Belege sichergestellt wird, wer kontrolliert, wer Zugang zu den Unterlagen hat und wie der der Zugang Unberechtigter sicher verhindert wird), werden im internen Kontrollsystem (IKS) des Unternehmens geregelt.

Der Inhalt der Grundaufzeichnungen wird umfangreich in *Rd. 85* in Verbindung mit *Rd. 77-79* definiert. Die dort verlangten Angaben (u.a. Rechnungsangaben nach § 14 UStG) werden üblicherweise nicht alle im Rechnungseingangsbuch oder mit dem Buchungssatz erfasst, manche stehen ausschließlich auf dem Beleg (z.B. der Leistungszeitraum). Die Gesamtheit von Buchungssatz und Beleg (ggf. digital verknüpft) muss die erforderlichen Angaben erfüllen.

Sofern solche „Grundaufzeichnungen“ innerhalb von 10 Tagen gemacht wurden, sind die Geschäftsvorfälle spätestens bis Ende des Folgemonats endgültig zu verbuchen („zu journalisieren“,

„unveränderbar festzuschreiben“). Spätestens ab diesem Zeitpunkt sind alle Änderungen lückenlos nachvollziehbar zu gestalten. Dies gilt auch für Einnahmen-Überschuss-Ermittler. *Rd. 85, 87*

Der Fiskus orientiert sich bei der endgültigen Verbuchung also vernünftigerweise an den USt-Voranmeldefristen. Das periodenweise Buchen mit Pendelordner beim Steuerberater ist so weiterhin erlaubt. Das gilt auch für Betriebe mit vierteljährlicher USt-Voranmeldung. Für die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung ist der Unternehmer verantwortlich, nicht der Steuerberater. *Rd. 21*

Wichtig ist, dass Rechnungen, die länger im Betrieb liegen, ohne bezahlt zu werden, **kontokorrentmäßig erfasst** werden. Was in diesem Zusammenhang „länger“ bedeutet, definiert das BMF-Schreiben so: „Es ist nicht zu beanstanden, wenn Rechnungen, die **innerhalb von 8 Tagen nach Rechnungseingang** oder innerhalb der gewöhnlichen Durchlaufzeit durch den Betrieb beglichen werden, kontokorrentmäßig nicht erfasst werden.“ *Rd. 49*. Bei Durchlaufzeiten von z.B. mehr als 2 Wochen reicht es demnach nicht mehr aus, „nummerierte Belege geordnet zu sammeln“ („Grundaufzeichnung“), bevor sie am Ende des Folgemonats fest verbucht werden. Beispielsweise durch Eintragen in ein Rechnungseingangsbuch oder durch Buchungserfassung muss in diesen Fällen dokumentiert werden, dass ein offener Posten existiert.

➤ unveränderbare Aufzeichnungen und elektronische Archivierung

Digitale Belege sind im **Ursprungsformat**, in dem sie empfangen oder im Unternehmen selbst erzeugt wurden (.doc, .xls, .csv, .xlm etc.), **unveränderbar** elektronisch aufzubewahren. *Rd. 119*.

Das gilt auch für bei der Bank abgerufene elektronische **Kontoauszüge**: Sie sind vor der Bearbeitung in ihrem Original-Aburfformat sicher zu archivieren. Einige Banken bieten ihren Kunden auch an, die Bankkontoauszüge über die gesamte Aufbewahrungszeit bei sich im Institut vorzuhalten und dem Kunden den jederzeitigen Zugriff direkt beim Kreditinstitut zu ermöglichen (ausführlich dazu Rundschreiben B 030/2014).

Das nachträgliche Reduzieren des ursprünglichen Informationsinhaltes (z.B. durch Archivieren einer Excel-Datei im PDF-Format) ist nicht zulässig. Eine Umwandlung in ein anderes Format, wie z.B. PDF, ist nur dann zulässig, wenn dadurch die maschinelle Auswertbarkeit nicht eingeschränkt und keine inhaltliche Veränderung vorgenommen wird. *Rd. 129*. Eine Archivierung allein im PDF-Format (oder .tiff) ist daher nur dann zulässig, wenn .PDF das Ursprungsformat, beispielsweise einer per Mail eingegangenen Rechnung, ist. Bei Konvertierung in ein unternehmenseigenes Format (Inhouse-Format) sind beide Versionen zu archivieren. *Rd. 135*.

In der Praxis ist wegen der langen Aufbewahrungsfristen eine parallele Archivierung im Originalformat (z.B. als .xls) und zusätzlich als PDF empfehlenswert: Sollte das Excel-Original bei der Betriebsprüfung nicht mehr lesbar sein, kann notfalls auf die PDF zurückgegriffen werden.

Gängige **Dokumentenmanagementsysteme (DMS)** arbeiten bei der Archivierung ohnehin mit dieser Art der automatischen Doppelspeicherung.

- 1) Ein empfangener Papierbeleg (z.B. Rechnung) darf als Papierbeleg archiviert werden oder
- 2) wird durch frühzeitiges Scannen zum digitalen Beleg.
- 3) Ein empfangener oder im Betrieb erzeugter digitaler Beleg muss im Ursprungsformat digital gespeichert und aufbewahrt werden.

Es ist nicht zulässig, einen ursprünglich digital vorliegenden Beleg, z.B. eine per Mail empfangene elektronische Rechnung im PDF-Format, lediglich als Papiausdruck zu archivieren. *Rd. 119*

Unter bestimmten Umständen dürfen elektronisch erstellte und in Papierform abgesandte Handels- und Geschäftsbriefe in Papierform aufbewahrt werden, ohne zusätzlich die Datei zu archivieren. *Rd. 120.* **eMails** sind grundsätzlich elektronisch zu archivieren - ein Papierausdruck reicht nicht. Lediglich diejenigen eMails, die ausschließlich als Transportmittel für eine angehängte Datei fungieren, und weiter keinen relevanten Inhalt haben, sind nicht aufbewahrungspflichtig. *Rd. 121*

Falls Veränderungen und Löschungen von und an Daten, Datensätzen und digitalen Belegen sowie an Einstellungen und Stammdaten der DV-Systeme, an Auswertungsschemata oder der Verfahrensdokumentation vorgenommen werden, so sind diese zu **protokollieren**, und zwar so, dass der ursprüngliche Inhalt erkennbar bleibt. *Rd. 59, 89, 154*

Diese Vorschrift ist stufenweise zu verstehen. Sobald ein Beleg, eine Grundaufzeichnung oder eine Buchung in ihren jeweiligen Verarbeitungsprozess eingetreten sind, dürfen sie nicht mehr unterdrückt oder ohne Kenntlichmachung überschrieben, gelöscht oder verändert werden („Zeitpunkt der Unveränderbarkeit“):

- 1) Sobald ein Beleg im Betrieb vorliegt, darf er nicht mehr verändert oder gelöscht werden.
- 2) Ist die Grundaufzeichnung innerhalb von 10 Tagen erfolgt, so darf sie nicht mehr verändert oder gelöscht werden. Der Buchungsvorschlag/die Stapelbuchung darf dagegen im Steuerbüro noch einmal unprotokolliert geändert werden, bevor er am Ende des Folgemonats journalisiert wird.
- 3) Ist die Buchung journalisiert, darf sie nicht mehr verändert oder gelöscht werden, ohne dass das durch eine Korrektur- oder Stornobuchung kenntlich gemacht („protokolliert“) wird.

Falls die im Ursprungsformat erfassten Belege (z.B. im Rahmen der **Rechnungsprüfung**) geändert werden müssen, sind die Änderungen zu protokollieren. Somit gibt es neben dem Originalbeleg mit der Zeit mehrere parallel zum Original abgelegte geänderte Versionen. Das Ausdrucken digitaler bzw. bereits eingescannter und archivierter Rechnungen zum Zwecke der Bearbeitung auf Papier ist auf Druck der Wirtschaftsverbände nun zulässig, sofern die geprüfte Rechnung anschließend unter derselben Belegnummer (Index) ein zweites Mal eingescannt und zusammen mit dem ersten Scan archiviert wird. *Rd. 139*

Datensicherheit: Der Steuerpflichtige hat sein DV-System gegen Verlust (z.B. Löschung, Brand, Diebstahl) zu sichern und gegen unberechtigte Eingaben und Veränderungen, z.B. durch Zugriffskontrollen, zu schützen). *Rd. 103 ff.*

Ein Dateiformat alleine kann nie unveränderbar sein: Die Unveränderbarkeit der archivierten Daten und digitalen Belege über die 10-jährige Aufbewahrungsdauer kann nur durch eine Sicherung des Gesamtsystems gewährleistet werden, z.B.

- **hardwaremäßig** (z. B. mit unveränderbaren und fälschungssicheren Datenträgern, z.B. einmal beschreibbaren CDs oder DVDs, Blu-Ray-Disks oder Flash-Speichern) oder
- **softwaremäßig** (z.B. mittels einer DMS-Software, mit Sicherungen, Sperren, Festschreibung, Löscherker, automatischer Protokollierung, Historisierungen und Versionisierung) oder
- **organisatorisch** (z. B. mittels Zugriffsberechtigungskonzepten) gewährleistet werden. *Rd. 110.* Das bloße „Ablegen“ der Datei z.B. im Windows Explorer ist dagegen (ohne zusätzliche Siche-

rungsmaßnahmen wie Zugriffsschutz, Back-ups etc.) nicht zulässig, da eine solche Datei jederzeit - sogar unabsichtlich - überschrieben oder gelöscht werden könnte.

Auf Nachfrage hat die Finanzverwaltung eingeräumt, dass ihr keine „zusätzlichen Sicherungsmaßnahmen“ bekannt seien, die ein Dateisystem zu einem sicheren Ablagesystem machen. Die Einhaltung der GoBD sieht sie nur mit einer DMS-Software gewährleistet. Auf die Frage nach den Kosten einer solchen Software verweist die Finanzverwaltung auf *Rd. 29 und 177*: Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit rechtfertigt es nicht, gegen die GoBD zu verstoßen: Wenn sich der Steuerpflichtige für digitale Belege entscheidet, hat er die Kosten für entsprechende Software in Kauf zu nehmen, wie alle anderen Kosten der Betriebsführung auch.

➤ **maschinelle Auswertbarkeit**

Die digitalen Belege müssen **jederzeit lesbar und maschinell auswertbar** archiviert werden, und zwar entweder

- mathematisch-technisch auswertbar (z.B. GdPDU-Daten, die in IDEA eingelesen werden),
- über eine Volltextsuche oder
- mit einer Prüfung „im weiteren Sinne“.

Als „Prüfung im weiteren Sinne“ gilt z.B. die visuelle Prüfung der Bild-PDF-Datei am Bildschirm. Insoweit gilt aus Sicht der Finanzverwaltung auch eine im PDF-Format gescannte Rechnung als „maschinell auswertbar“. *Rd. 118, 126*

Bei "für das menschliche Auge nicht lesbaren" Datenformaten, wie z.B. xml, reicht ein Viewer aus, um die Datei im Bedarfsfall lesbar zu machen. Nicht notwendig ist es dagegen, zusätzlich zur xml-Originaldatei eine lesbare Version als Kopie zu archivieren.

Neben Daten und digitalen Belegen sind auch alle Strukturinformationen (Dateistruktur, Datenfelder etc.) über die Aufbewahrungszeit maschinell auswertbar aufzubewahren. *Rd. 128*

Im Falle der **Migration von Daten** und Systemen (z.B. bei einem Wechsel der Software oder einer Auslagerung der Daten „in die Cloud“) sind vorgenommene Änderungen zu dokumentieren. Darüber hinaus müssen „neu angeschaffte Systeme und Archivierungssysteme quantitativ und qualitativ die gleichen Auswertungsmöglichkeiten bieten wie das alte (Produktiv-) System. Anderenfalls ist das ursprüngliche Produktivsystem (Hard- und Software) während der gesamten Aufbewahrungsdauer funktionsfähig vorzuhalten“. *Rd. 142, 143*. Oft reicht allerdings schon ein passender "Viewer" aus, um ein älteres Dokument im Bedarfsfall (z.B. bei der Betriebsprüfung) lesbar zu machen.

Im Übrigen wird nach Angaben von Wirtschaftsprüfern im Falle einer Betriebsprüfung nach einer Systemmigration die Übergabe einer CD mit den GDPdU-Daten und PDF-Belegen vom Fiskus üblicherweise akzeptiert. Eine rechtliche Grundlage für diese praktische Handhabung enthält das BMF-Schreiben trotz intensiver Bemühungen des ZDB nicht.

Fazit

Es bleibt abzuwarten, wie die Betriebsprüfer mit dem neuen BMF-Schreiben umgehen werden. Die Finanzverwaltung sieht die **GoBD als Lösungsangebot** für den Umgang mit digitalen Daten: Wenn die Betriebe die Vorschriften der GoBD einhalten, sind sie „auf der sicheren Seite“. Umgekehrt sind abweichende Lösungen in den Betrieben (z.B. das Überschreiten der 10-Tage-Frist für belegsichernde Grundaufzeichnungen) nicht automatisch unzulässig oder „falsch“. Der Betriebsprüfer wird dann aber die Abläufe in Buchhaltung und Archivierung genau prüfen, ob sie – trotz Abweichung von den GoBD – Ordnungsmäßigkeit gewährleisten.

Insoweit wäre es wünschenswert, wenn der Prüfer im Rahmen der Betriebsprüfung die GoBD-Konformität des vorgefundenen DV-Systems zum Stichtag bestätigen würde, um dem Betrieb Rechtssicherheit zu geben. Dieser Forderung des ZDB ist das BMF nicht nachgekommen.

Seit 1. Juli 2011 werden Papier- und **elektronische Rechnungen** umsatzsteuerlich gleich behandelt. Neben den auch vorher schon zugelassenen Verfahren, EDI-Verfahren (Electronic Data Interchange) oder qualifizierte elektronische Signatur, darf der Unternehmer seitdem elektronische Rechnungen in einem Format seiner Wahl

- als eMail,
- als eMail-Anhang (angehängtes pdf-Dokument, Text- oder Excel-Dokumente (tiff, xls) oder andere - auch nicht direkt lesbare - Formate, wie z.B. xml oder csv),
- per Computer-Fax oder Fax-Server,
- per Web-Download,
- per DE-Mail bzw. E-Post oder
- per Datenträgeraustausch

übermitteln oder empfangen.

Wer elektronische Rechnungen empfängt oder versendet, muss sich an die GoBD halten. Dabei dürfte die 10-jährige unveränderbare Speicherung steuerrelevanter elektronischer Dokumente im Originalformat und die Gewährleistung der jederzeitigen Les- und Auswertbarkeit der vor 5-10 Jahren archivierten Dokumente die Betriebe vor technische Probleme stellen. Neben dem „Angebot“ des BMF, doch einen betriebsbereiten modernen PC mit alten Programmversionen vorzuhalten, bleibt den Betrieben nur, sich nach einem geeigneten **Dokumenten-Management-System (DMS)** umzusehen.

DMS-Software bietet Unterstützung bei der Weiterverarbeitung von Rechnungen und Archivierung von Dokumenten, beim Zugriffsmanagement und ermöglicht kurze Such- und Zugriffszeiten. Diese Workflow- und Ablagesysteme sind nicht ganz billig, bieten aber – je nach Preisklasse – wichtige, für Bauunternehmen sinnvolle Zusatzfunktionen (z.B. automatisierte eMail-Ablage, digitale Bauakten oder Personalakten, Verwaltung von Stundenzetteln oder Bürgschaften, Bautagebuch, Fotodokumentation, Rechnungsprüfung, mobiler Datenzugriff auf der Baustelle, gemeinsamer Datenraum für den erweiterten Zugriff durch alle Projektbeteiligten usw.) und unterstützen so den Unternehmer im Kampf gegen das Daten-Chaos. Das DMS sorgt dafür, dass von jedem elektronischen Dokument sofort eine Kopie in die digitale Bauakte wandert und dann dem internen Bearbeitungsprozess (Prüfung, Buchung, Freigabe,

Zahlung) zugeführt wird. Eine weitere Kopie archiviert das DMS automatisch und „unveränderbar“. Wichtigste Aufgabe des Betriebes bei der Einführung eines DMS ist es, die digitale Bauakte und den betrieblichen Workflow zu organisieren und im DMS abzubilden, also u.a. Schlagworte („Index“), Verzeichnisse, Abläufe und Zuständigkeiten so festzulegen, dass das DMS automatisch und effizient seine Arbeit verrichten kann.

Links zu GoBD und Betriebsprüfung

www.datev.de/gobd

www.elektronische-steuerpruefung.de

www.gdpdu-portal.com