

*Wir begrüßen Sie ganz herzlich
zum Workshop*

Digitale Archivierung

Referent: Frank Behrens

In Zusammenarbeit mit Krüger Consulting
Inh. Thomas Krüger

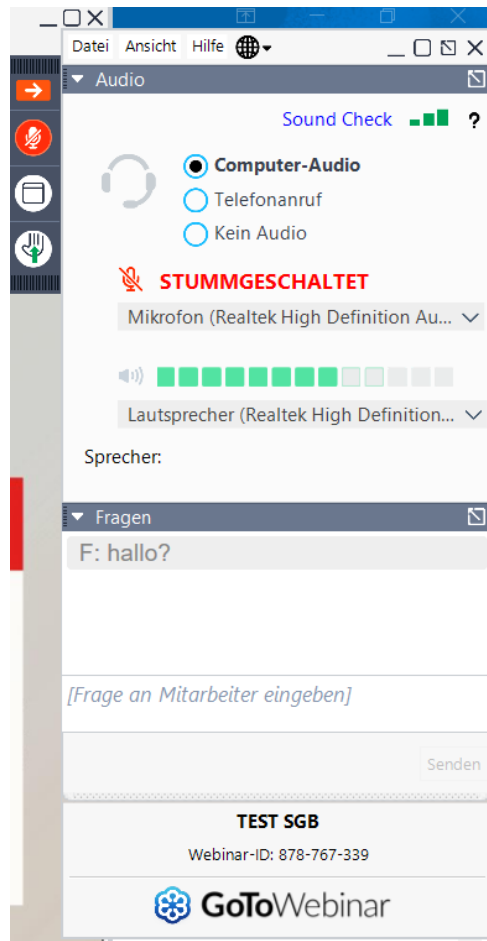
 **Krüger Consulting**
Beratung · Coaching · Schulung



einfach.digital.archivieren

SGB
IT

LexWARE
PARTNER





AGENDA

- **GoBD im kurzen Überblick**

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

- **Form der Aufbewahrung**

- **Rechtsichere E-Mail Archivierung**

- **Ersetzendes Scannen**

- **Die wesentlichen Änderungen durch die GoBD in der Praxis**

- **Einfache praktische Umsetzung**



MASCHINELLE AUSWERTBARKEIT ARCHIVIERUNG BELEGVERARBEITUNG UNVERÄNDERBARKEIT AUFBEWAHRUNG NACHVOLLZIEHBARKEIT

HANDELSRECHT ELEKTRONISCHE AUFBEWAHRUNG

HANDELSRECHT GESCHÄFTSVORFÄLLE AUFZEICHNUNGEN

NEBENSYSTEME **BUCHFÜHRUNG AUFBEWAHRUNG**

NACHVOLLZIEHBARKEIT

VERFAHRENSDOKUMENTATION BETRIEBSPRÜFUNG BELEGABLAGE **BUCHFÜHRUNG** DIGITALISIERUNGSVORGANG

BÜCHER BETRIEBSPRÜFUNG PAPIERBELEGE

HAFTUNG IKS TAX COMPLIANCE ORDNUNGSMÄSSIGKEIT

SACHVERSTÄNDIGER DRITTE **GOBD** MITWIRKUNGSPFLICHTEN

LESBARMACHUNG ELEKTRONISCHE DOKUMENTE

ELEKTRONISCHE BUCHFÜHRUNG **GOBD** ZUSTÄNDIGKEITEN

SCANVORGANG **GDPDU IKS**

BUCHUNGSVERMERKE STEUERRECHT

BEWEISKRAFT VERFAHRENSDOKUMENTATION DATEN

SCHNITTSTELLEN **BELEGVERARBEITUNG .. DATENSICHERHEIT**

DOKUMENTATION

GOBD BELEGABLAGE DMS NACHPRÜFBARKEIT

UNVERÄNDERBARKEIT ARCHIVSYSTEM DATENZUGRIFF

DATENSCHUTZ ARCHIVIERUNG STEUERRECHT

NACHPRÜFBARKEIT **DV-SYSTEME** DATENSICHERUNG

TAX COMPLIANCE **DV-SYSTEME** ERSETZENDES SCANNEN

ORDNUNGSMÄSSIGKEIT HANDELSRECHT STEUERRELEVANTE INFORMATIONEN



Worum geht es bei den GoBD eigentlich?

- Hiermit stellt die Finanzverwaltung klar, nach welchen Kriterien Buchungsbelege erfasst, bearbeitet und archiviert werden müssen.
- Gleichbehandlung von Papierbelegen und elektronischen Belegen.
- Manipulationsmöglichkeiten verhindern.
- Rechte des Prüfers bei elektronischer Prüfung.



Seit wann und für wen gelten die GoBD?

- Die GoBD wurde am 14. November 2014 durch das BMF publiziert und lösen die GDPdU und GoBS ab.
- Gelten für Wirtschaftsjahre ab 01.01.2015 (Achtung bei abweichendem WJ!)
- Gelten für alle Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtige
-> auch für Einnahmen-Überschuss Rechner!
- Gilt für alle **sonstigen Aufzeichnungen steuerrelevanter** Daten



Sonstige Aufzeichnungen von steuerrelevanter Daten sind zum Beispiel (nicht abschließend):

- Alle Vor- und Nebensystem der Buchführung
- Material- und Warenwirtschaftssysteme (ERP)
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Zeiterfassung
- Kassensysteme – elektronische Waage
- Anlagenverwaltung
- Geschäftsbrief – Kundenkorrespondenz -> E-Mail



Zeitgerechte Erfassung der Geschäftsvorfälle

Für die Verarbeitung von Belegen, Rechnungen, Bargeldzahlungen etc. gilt der Grundsatz der zeitgerechten Buchungen und Aufzeichnungen. Belege müssen laut GoBD **innerhalb von 10 Tagen nach dem Geschäftsvorfall** erfasst werden. Belegerfassung bedeutet:

- Identifikation und Sichtung der Belege
- Belegsicherung
- Archivierung der Belege
- Waren- und Kostenrechnungen sollten nach GoBD innerhalb von 8 Tagen erfasst werden.
- Kassenvorgänge müssen tagesaktuell aufgezeichnet werden.



Zeitgerechte Erfassung der Geschäftsvorfälle

- In der IT-gestützten Erfassung, gilt ein Geschäftsvorfall erst dann als gebucht, wenn er „festgeschrieben“ bzw. journalisiert ist.
- Die buchungstechnische Erfassung unter Einsatz eines DV-Systems und deren Unveränderbarkeit („Festschreibung“) unterliegt erstmals konkreten Fristen, die sich am Termin der USt-Voranmeldung orientieren.
- **Die Journalfunktion ist nur erfüllt, wenn die gespeicherten Aufzeichnungen gegen Veränderung oder Löschung geschützt sind.**



Form der Aufbewahrung

Grundsätzlich knüpfen die GoBD an die bisherige Auffassung der Finanzverwaltung an, dass „originär digitale“ Unterlagen auch elektronisch aufzubewahren sind, unabhängig davon, ob sie **selbsterstellt oder von Dritten empfangen** wurden.



Form der Aufbewahrung

Die Ablage von Daten und elektronischen Dokumenten in einem Dateisystem erfüllt die Anforderungen der Unveränderbarkeit regelmäßig nicht, soweit nicht zusätzliche Maßnahmen ergriffen werden, die eine Unveränderbarkeit gewährleisten (Tz 110 GoBD).

Folgen bei Nichtbeachtung

- Nachvollziehbarkeit, Nachprüfbarkeit (Tzn. 30 ff. GoBD, § 145 Abs. 1 AO)
- Vollständigkeit (Tzn. 36 ff. GoBD, § 146 Abs. 1 AO)
- Richtigkeit (Tzn. 44 GoBD, § 146 Abs. 1 AO)
- Unveränderbarkeit (Tzn. 58 ff. GoBD, § 146 Abs. 4 AO)

können zu Zuschätzungen oder Nichtanerkennen (Vollschätzung) der Buchungsgrundlagen führen.



Form der Aufbewahrung

Anwendung	Verstoß gegen die GoBD
Abspeichern der Belege auf der Festplatte im normalen EDV-System.	Änderung jederzeit möglich, Verstoß gegen die Unveränderbarkeit
Belege, Dokumente oder Tabellen können – auch unbeabsichtigt – gelöscht werden.	Fehlender Schutz vor Löschen, Verstoß gegen die Vollständigkeit
Unter einem alten/gleichen Dateinamen kann ein neues Dokument abgespeichert werden.	Kein Schutz vor Überschreiben, Verstoß gegen die Unveränderbarkeit
Automatische Aktualisierung beim Öffnen (z.B. Einstellen des aktuellen Datums, Verknüpfungen zu anderen Dateiinhalten).	Ursprünglicher Inhalt ist nicht mehr feststellbar. Fehlende Protokollierung.



Form der Aufbewahrung

Eine Erleichterung sehen die GoBD dann vor, wenn Programme wie z.B. Word und Excel als reine Schreibprogramme (vergleichbar zur Schreibmaschine) eingesetzt werden. Werden hierbei Dokumente nach ihrer Erstellung lediglich ausgedruckt und in Papierform versandt, so muss keine Aufbewahrung der elektronischen Dokumente erfolgen. Im Ergebnis ist eine Aufbewahrung in Papierform immer dann ausreichend, wenn der IT-Einsatz ausschließlich als eine Art **Schreibmaschine** zur Erstellung der entsprechenden Dokumente genutzt wurde.



Rechtssichere E-Mail Archivierung

Dient die E-Mail nur als Transportmittel für den Anhang, so muss diese nicht aufbewahrt werden (vergleichbar mit dem Briefumschlag).

Gibt es aber relevante Information die für die Besteuerung von Bedeutung sind (z.B. Hinweise auf Rabatte, Skonti etc...), ist auch diese E-Mail GoBD konform zu archivieren.

Weiterhin müssen empfangene und abgesandte Handels- oder Geschäftsbriefe **6 Jahre archiviert** werden.



Rechtssichere E-Mail Archivierung

Konflikte zwischen Datenschutz und E-Mail Archivierung vermeiden:

- Private E-Mail Nutzung des Mitarbeiters
- Bewerbungsunterlagen
- E-Mail an den Betriebsrat



Ersetzendes Scannen

Die GoBD nimmt explizit Stellung zum Scannen von Belegen

- Digitalisierte Belege können den selben Stellenwert wie das Original erhalten
- Das Scan-Ergebnis muss bildlich mit dem Original übereinstimmen (Farbe ist nur bei Beweisfunktion notwendig)
- Für Besteuerungszwecke ist eine Signatur oder Zeitstempel nicht erforderlich
- Im Anschluss an den Scanvorgang darf die Bearbeitung nur mit dem elektronischen Dokument erfolgen.

Die GoBD in der Praxis

<p>Zeitgerechte Erfassung und Ordnung</p>	<ul style="list-style-type: none">• Erfassung unbarer Geschäftsvorfälle innerhalb von 10 Tagen.• Waren- und Kostenrechnungen, kreditorisch innerhalb von 8 Tagen.• Erfassung kann auch durch eine geordnete und übersichtliche Belegablage erfüllt werden.
<p>Unveränderbarkeit von Buchungen und Aufzeichnungen</p>	<ul style="list-style-type: none">• Bestimmte Formate (z.B. Word und Excel) und Aufbewahrungsformen (Dateisystemebene) erfüllen ohne weitere Maßnahmen nicht die GoBD.• Die buchhalterische Erfassung und deren Unveränderbarkeit durch Festschreibung unterliegen konkrete Fristen.• Der Grundsatz der Unveränderbarkeit ist auch bei Datenerfassung in Vor- und Nebensystemen zu beachten.
<p>Aufbewahrungspflicht für digitale Belege</p>	<ul style="list-style-type: none">• Digitale Daten sind unverändert aufzubewahren und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungspflicht nicht gelöscht werden.• Vorgehalten werden müssen auch Daten, Einzelaufzeichnungen und Stammdaten, die steuerlich relevant sind.