

Wir begrüßen Sie herzlich  
zum Workshop

# Digitale Archivierung

im Rahmen der GoBD



# Ihre Referenten



 NETCONTROL **Harald Hensle**



**Frank Behrens**

In Kooperation mit:  
Stb. Oliver Frank

 **Petersen · Jensen · Johannsen**  
Steuerberatungsgesellschaft mbH & Co. KG

# Agenda

## GoBD seit 01.01.2015 (Frank Behrens)

- GoBD im kurzen Überblick (ab Seite 4)
- Zeitgerechte Erfassung (ab Seite 9)
- Form der Aufbewahrung (ab Seite 12)
- Rechtsichere eMail-Archivierung (ab Seite 14)
- Scannen der Belege als Ersatz (ab Seite 18)
- Maschinelle Auswertbarkeit (ab Seite 20)



## Digitale Archivierung in der Praxis (Harald Hensle)

- Starfinder DMS

„...suchen Sie noch  
oder finden Sie  
schon?“

„...suchen war  
gestern! Wir  
finden!“

# GoBD

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

Die Aufbewahrungsfristen und damit notwendige Archivierung ergeben sich aus verschiedenen Bereichen, in Bezug zur Führung von Büchern und zum Datenzugriff sind dies primär:

- § 257 Handelsgesetzbuch (HGB)
- § 147 der Abgabenordnung (AO)



# GoBD

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

- Die GoBD wurde durch ein Schreiben des BMF am **14. November 2014** publiziert
- Sie lösen die
  - **GDPdU** (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) und die
  - **GoBS** (Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme) ab
- Ist ab **01. Januar 2015** gültig



# GoBD

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

- Müssen von allen Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtigen beachtet werden
  - Gilt für die **doppelte Buchführung**
  - Gilt für **EÜR**
  - Gilt für alle **sonstigen Aufzeichnungen** steuerrelevanter Daten



# GoBD

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

Sonstigen Aufzeichnungen steuerrelevanter Daten sind zum Beispiel (nicht abschließend):

- Alle Vor- und Nebensysteme der Buchführung
- Material- und Warenwirtschaft (ERP Systeme)
- Lohnabrechnung
- Zeiterfassung
- Elektronische Waage
- Kundenkorrespondenz (auch eMail)
- usw.



# GoBD

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

Daneben sind alle Unterlagen und Aufzeichnungen steuerrelevant, die als Beleg für solche Geschäftsvorfälle oder zu deren Dokumentation dienen.

- Aufzeichnungen über Wareneingänge
- Berechnungen für die Bewertung von Wirtschaftsgütern
- Belege für Geschenke an Geschäftsfreunde
- Spendennachweise
- Kontoauszüge
- usw.





# Zeitgerechte Erfassung der Geschäftsvorfälle

- Die GoBD konkretisiert das Belege innerhalb von **10 Tagen** „erfasst“ werden sollten.
- Bei **Eingangsrechnungen**, die nicht innerhalb von 8 Tagen beglichen werden, sollten diese **kreditorisch** erfasst werden.



# Zeitgerechte Erfassung der Geschäftsvorfälle

„Erfassen“ =



- Belegidentifikation
- Belegsichtung und –sicherung
- geordnete Ablage

Die IT-gestützte Erfassung kann zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen

Grundsätzlich sollte ein dokumentierter Prozess vorliegen

# Zeitgerechte Erfassung der Geschäftsvorfälle

In der IT-gestützten Erfassung, gilt ein Geschäftsvorfall erst dann als gebucht, wenn er „festgeschrieben“ ist.


...je nach System: „journalisiert“ ; „ausgebucht“ ; „verarbeitet“



GoBD nennt eine Frist – „bis zum Ablauf des Folgemonats“ -> praktisch bis zum Termin der UStVA



# Form der Aufbewahrung

- Grundsätzlich im verwendeten Produktivsystem (z.B. **LexWARE** )
- Problem – Belege in leicht änderbaren Format (z.B. Word, Excel, eMail etc)   
-> Unveränderbarkeit?
- Elektronische Dokumente müssen **originär** aufbewahrt werden (Ausgedruckte Form zählt nicht)

# Form der Aufbewahrung

Die GoBD problematisieren ausdrücklich Aufbewahrungsformen wie Office-Formate oder Dokumentenablage auf Dateisystemebene

-> Diese sind einfach veränderbar und unprotokolliert löschtbar



# Rechtssichere eMail-Archivierung

Dient die eMail nur als Transportmittel (=Briefumschlag) so muss sie nicht (mehr) aufbewahrt werden

Zu archivieren sind alle eMails die für die Besteuerung von Bedeutung sind (bzw. zu einem Wert in der Buchhaltung führen), dazu zählen:

- Rechnungen
- Aufträge
- Reklamationsschreiben
- Zahlungsbelege
- Verträge
- Empfangene und abgesandte Handels- oder Geschäftsbriefe



# Rechtssichere eMail-Archivierung

eMail Anhänge müssen ebenfalls archiviert werden.

Probleme in der Praxis sind:

- Masse der empfangenen eMails
- Kontrolle der Mitarbeiter
- Konflikte zwischen Datenschutz und eMail-Archivierung



# Rechtssichere eMail-Archivierung

Archivierungspflichtige eMails müssen:

- Vollständig
- Manipulationssicher
- Jederzeit verfügbar



aufbewahrt werden.



# Rechtssichere eMail-Archivierung

Konflikte zwischen Datenschutz und eMail Archivierung vermeiden:

- Private eMail Nutzung des Mitarbeiters
- Bewerbungsunterlagen
- eMails an den Betriebsrat



# Scannen der Belege als Ersatz

Erstmals nimmt die GoBD Stellung zum Scannen von Belegen:

- Digitalisierte Belege **können** denselben Stellenwert wie das Original erhalten
- Scan-Ergebnis muss bildlich mit dem Original übereinstimmen
- Farbe nur bei Beweisfunktion notwendig (z.B. Minusbeträge in roter Schrift)
- Für Besteuerungszwecke ist eine Signatur oder Zeitstempel nicht erforderlich



# Scannen der Belege als Ersatz

## Text direkt aus der GoBD:

139) Im Anschluss an den Scanvorgang darf die weitere Bearbeitung nur mit dem elektronischen Dokument erfolgen. Die Papierbelege sind dem weiteren Bearbeitungsgang zu entziehen, damit auf diesen keine Bemerkungen, Ergänzungen usw. vermerkt werden können, die auf dem elektronischen Dokument nicht enthalten sind. Sofern aus organisatorischen Gründen nach dem Scanvorgang eine weitere Vorgangsbearbeitung des Papierbeleges erfolgt, muss nach Abschluss der Bearbeitung der bearbeitete Papierbeleg erneut eingescannt und ein Bezug zum ersten Scanobjekt hergestellt werden (gemeinsamer Index).

140) Nach dem Einscannen dürfen Papierdokumente **vernichtet werden**, soweit sie nicht nach außersteuerlichen oder steuerlichen Vorschriften im Original aufzubewahren sind. Der Steuerpflichtige muss entscheiden, ob Dokumente, deren Beweiskraft bei der Aufbewahrung in elektronischer Form nicht erhalten bleibt, zusätzlich in der Originalform aufbewahrt werden sollen



# Maschinelle Auswertbarkeit

Im Rahmen der Datenträgerüberlassung (Z3) bei Prüfungen müssen Unternehmen die steuerrelevanten Daten:

- Zeitnah
- In maschinell les- und auswertbarer Form

auf einen Datenträger übergeben



# Maschinelle Auswertbarkeit

Neben den bereits vorhandenen Betriebsprüfer-Export Schnittstellen in den Produktivsystemen, erlaubt die GoBD jetzt explizit, dass steuerrelevante Daten in ein PDF-Format konvertiert werden dürfen, sofern Ihre maschinelle Auswertbarkeit erhalten bleibt.

-> PDF/A 3



# 1. Fragerunde

