

Kanzlei Kick & Grosser

Steuerberater

Mooslohstr. 56
92637 Weiden
Telefon 0961 21001
Telefax 0961 25515

Mandanten-Information: Neue Regeln für die elektronische Buchführung und Rechnungsstellung ab dem Jahr 2015

1. Einführung

Sehr geehrte Mandantin,
sehr geehrter Mandant,

bei vielen Unternehmen hat die moderne Informationstechnologie längst ihren Platz in den betrieblichen Abläufen. Ob Sie Ihre Buchführung schon seit Jahren mit Hilfe elektronischer Systeme erledigen und Sie nur noch digital archivieren oder ob Sie sich gerade erst auf die ersten PDF-Rechnungen einlassen: Auf Dauer wird man sich den Entwicklungen im modernen Geschäftsverkehr nicht entziehen können.

Auch die Finanzverwaltung findet immer mehr Gefallen an der elektronischen Datenverarbeitung. Denn durch die Automatisierung der Prozesse bei der Bearbeitung von Steuererklärungen und auch bei der Betriebsprüfung werden Entlastungen erwartet. Für uns bedeutet die Hinwendung der Behörden zu den Möglichkeiten der EDV aber auch erheblichen Mehraufwand. Denn letztlich sind es wir alle, die die Weichen für die Erleichterung stellen und die Systeme und betrieblichen Prozesse an die gesetzlichen Vorgaben anpassen müssen.

Daher ist es nur verständlich, wenn Sie die **neuesten Vorgaben der Finanzverwaltung zur elektronischen Buchführung und zum EDV-gestützten Belegwesen** nicht mit spon-

tanem Jubel aufnehmen. Dennoch sollten Sie sich umso intensiver mit den neuen Grundsätzen auseinandersetzen, vor allem wenn Sie Ihre Buchführung selbst erledigen. Und selbst wenn Sie diesen Bereich größtenteils an unser Haus abgeben, müssen Sie zumindest die neuen Regeln für die Belegfassung **in Ihrem Betrieb umsetzen**, um den Grundsätzen der Ordnungsmäßigkeit Genüge zu leisten um **bei späteren Betriebsprüfungen auf der sicheren Seite** zu sein. Denn den äußersten Fall, dass das Finanzamt Ihre Buchführung verwirft und auf seine Schätzungsbefugnis zurückgreift, wollen wir doch tunlichst vermeiden.

Um Ihnen die Umstellung zu erleichtern, möchten wir Sie in diesem Schreiben nicht nur über die neuen Pflichten aufklären, sondern auch über **neue Chancen** und Möglichkeiten informieren, wie Sie **Ihr betriebliches Belegwesen und Ihre elektronische Buchführung** mittels neuer Technologien neu strukturieren 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. Auf Sie kommt also nicht bloß Umsetzungsaufwand zu, sondern auch die Möglichkeit, bestehende Abläufe zu überprüfen und innovative neue Prozesse rechtssicher in die betrieblichen Abläufe zu integrieren.

2. Für wen gelten die neuen Vorgaben der GoBD?

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 generell von **jedem Unternehmer** beachtet werden müssen. Daher sollten Sie das neue BMF-Schreiben vom 14.11.2014 auch als Einnahmenüberschussrechner befolgen.

3. 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 dahin gehend untersuchen, ob sie buchungsrelevante Daten liefert.

Als buchführungsrelevant gelten insbesondere die folgenden Systeme:

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

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

4. Welche elektronischen Daten müssen aufbewahrt werden?

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

Als Faustregel gilt wohl, dass Daten dann besteuersrelevant 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. („Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“)

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

Beispiel:

- 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 für unbeachtliche Unterlagen:

- 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 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 Controlling, der Erfolgsüberwachung oder des Risikomanagements

5. Die neuen Grundsätze ab 01.01.2015 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.

Grundsätzlich ist eine Konvertierung von Daten zur Nutzung in anderen Systemen 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. 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.

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 Buchung und Aufzeichnung

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

Nach den Vorstellungen der Finanzverwaltung sollen **unbare Vorgänge** – z. B. 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) Kassenbuch. Bei einer elektronischen Kassenbuchführung 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 Änderung an den Dateien ohnehin bei jedem Speichern automatisch mitdokumentiert werden, können Sie das elektronische Kassenbuch jeden Tag einmal als PDF-Datei abspeichern.

Werden Geschäftsvorfälle **periodisch gebucht** 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 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 – z. B. 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 Buchungszweck grundsätzlich nicht anerkannt. Das gilt auch für andere Aufzeichnungen wie z. B. **Fahrtenbücher**. Eine Führung der Nachweise in nichtanerkannten Programmen kann zum Verlust des Betriebsausgabenabzugs führen.

Formattreue

Als Grundsatz gilt bei der elektronischen Archivierung auch die **Formattreue**: Demnach müssen Belege so aufbewahrt werden, wie sie eingegangen sind. Für elektronische Belege wie z. B. versendete oder erhaltene Rechnungs-E-Mails bedeutet dies, dass eine elektronische Archivierung im entsprechenden Format zu erfolgen hat. Die Archivierung eines Ausdrucks würde also nicht ausreichen.

6. Die Verfahrensdokumentation

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

Glücklicherweise 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 sollte bei der Erstellung der Dokumentation unbedingt fachkundige Hilfestellung in Anspruch genommen werden.

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“**, zu dem wir weiter unten mehr Informationen geben.
- 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 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 unvoreilhaftigen 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 nach unserer Erfahrung wohl nicht bis ins letzten 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.

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, z. B. Zuordnung von Erstellungs- und Reviewrollen bei den jeweiligen Sachbearbeitern (Vieraugenprinzip). Auch die Einhaltung dieser Prozesse muss regelmäßig kontrolliert werden.
- **Erfassungskontrolle:** Hier sind insbesondere Fehlerhinweise durch das System gemeint, z. B. 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.

8. Grundregeln der elektronischen Archivierung

Mittlerweile sind die elektronischen Archivsysteme derart ausgereift und leistungsfähig, dass das papierlose Büro wohl naht.

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 des **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 dem 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 im MS Windows zu nennen.

Hinweis:

Entscheiden Sie sich für ein Ordnersystem, sollte die Ordnerstruktur vorab geplant und gegebenenfalls grafisch 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 Nachvollziehen von Änderungen unterstützt, möglich und für Ihr Unternehmen sinnvoll ist. Auch die Datev bietet hier entsprechende Möglichkeiten.

8.1 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

- sechs Jahre für Geschäftsbriefe und geschäftliche E-Mail-Korrespondenz, bei Mahnungen und Verträgen; bei Letzteren beginnt die Frist erst nach Ablauf der Vertragslaufzeit und
- zehn Jahre für 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. 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 Berechtigungen zu etablieren (z. B. Personen mit Schreib- und Lesezugriff sowie Personen mit Nur-Lesezugriff). Besonders sensible Bereiche innerhalb der Datenspeicher sollten durch Passwörter oder generelle Zugriffsbeschränkungen geschützt werden.

Technische Anforderungen

Es muss genau beschrieben werden, welche Hard- und Software zu Digitalisierung und Aufbewahrung verwendet wird. Dazu gehört z. B. auch die Buchhaltungssoftware, wenn darin digitalisierte Belege gespeichert werden.

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 Anwendungen des Vieraugenprinzips oder durch Freigaberoutinen durch Vorgesetzte.

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 z. B. 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 z. B. 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.

9. Das Datenformat ZUGFeRD: Die elektronische Rechnung der Zukunft

Die elektronische Rechnungsstellung ist ein weiterer Baustein bei der effizienten Nutzung moderner Informationstechnologie im Unternehmen. Das Forum elektronische Rechnung Deutschland hat unter dem Namen ZUGFeRD ein einheitliches Datenformat für den elektronischen Rechnungsaustausch entwickelt. Dieses kombiniert **das PDF-Dokument der Rechnung mit einer integrierten Rechnungsdatei im XML-Format**, die automatisiert verarbeitbar ist.

Das ZUGFeRD-XML-Format ist in der Regel auch mit ausländischen Systemen kompatibel. Durch seine Integration in die elektronische Rechnungsdatei wird eine maschinelle Auswertung in modernen Buchhaltungssystemen möglich. Bestimmte Standarddaten wie Absender, Rechnungsdatum und –nummer, Rechnungsbetrag, Abzugsbeträge (z. B. Skonto), Umsatzsteuer und Bankverbindungen werden rechnungsübergreifend im XML-Teil immer nach derselben Norm gespeichert. Aufgrund dieser Standardisierung können Rechnungsdaten theoretisch von jedem kompatiblen Programm des Empfängers automatisch ausgewertet werden.

10. Weitere Fragen zu 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 oder die ZUGFeRD-Rechnung kommen sicherlich zunächst Anfangskosten auf das Unternehmen zu. Beim ersetzenden Scannen können mittelfristig Archivierungskapazitäten gespart werden. Die Kosten einer Papierrechnung betragen geschätzt etwa 10,00 €. Schon bei einem Volumen von 100 Rechnungen monatlich sind das etwa 12.000,00 € im Jahr. Die Kosten für die erste Implementierung eines elektronischen Rechnungssystems nach ZUGFeRD-Standard sind also schnell amortisiert, selbst wenn man von laufenden Kosten von 2.000,00 € bis 5.000,00 € im Jahr ausgeht. Außerdem dürften mittelfristig elektronische Archivierung und Rechnungsstellung zum Standard werden.

Ist es 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, und sind beim ersetzenden Scannen die vorgenannten Kriterien beachtet worden, sollte es keine Probleme geben. Leider erteilen Finanzbehörden jedoch keine Positivtestate für bestimmte Software und Hardware hinsichtlich dieser Anforderungen. Die Datev erfüllt diese Vorgaben jedoch.

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.

Mit freundlichen Grüßen