

Elektronische Archivierung und GoBD

10 Merksätze für die Unternehmenspraxis

www.bitkom.org

 **VeR** 
Verband elektronische Rechnung

bitkom

Mit dem Schreiben des Bundesfinanzministeriums vom 14. November 2014 zu »Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)« beschreibt die Finanzverwaltung, welche Vorgaben für IT-gestützte Buchführungsprozesse künftig gelten. Dabei nehmen die Anforderungen an die Aufbewahrung einen breiten Raum ein. Die wichtigsten Anforderungen an die elektronische Archivierung unter GoBD-Aspekten sind in den folgenden zehn Merksätzen dargestellt.

1 Elektronische Archivierung ist technologieneutral

Technische Vorgaben und Standards für das zu verwendende elektronische Archivsystem sind nicht vorgeschrieben und können auch angesichts der sehr großen Unterschiede im organisatorischen Umfeld der verschiedenen Unternehmen nicht vorgeschrieben werden. Der Unternehmer ist damit frei in der Wahl einer entsprechenden Lösung, soweit diese den Vorgaben für eine ordnungsgemäße Buchführung und Dokumentation entspricht.

2 Die Archivierung von Belegen hat zeitnah zu erfolgen

Belege in Papierform oder in elektronischer Form sind zeitnah, d. h. möglichst unmittelbar nach Eingang oder Entstehung gegen Verlust zu sichern. Sofern die Aufbewahrung in einem elektronischen Archivsystem erfolgt, hat die Archivierung zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu erfolgen, um mögliche Verluste und Manipulationen auszuschließen. Dies lässt sich einerseits durch organisatorische Vorkehrungen bewerkstelligen, um zu archivierende Dokumente und Daten rechtzeitig dem Archivierungsprozess zuzuführen. Andererseits ist durch technische Maßnahmen zu gewährleisten, dass die Archivdaten möglichst zeitnah auf das endgültige Archivierungsmedium übertragen werden.

3 Die elektronische Archivierung muss eine Unveränderbarkeit sicherstellen

Eine zentrale Anforderung der GoBD betrifft die Unveränderbarkeit. Gewährleisten lässt sich dies hardwareseitig (z. B. durch unveränderbare und fälschungssichere Datenträger), softwareseitig (z. B. durch Sicherungen, Sperren, Festschreibung, Löscher, automatische Protokollierung, Historisierungen, Versionierungen) wie auch organisatorisch (z. B. mittels Zugriffsberechtigungskonzepten) – auch Kombinationen sind zulässig. Eine bloße Ablage im Dateisystem erfüllt die Anforderungen zur Unveränderbarkeit ohne zusätzliche Maßnahmen nicht.

4 Archivierte Objekte müssen mit einem Index versehen werden

Alle Archivierungsobjekte sind mit einem nachvollziehbaren und eindeutigen Index zu versehen (z. B. Dokumenten-ID, Dokumentenart, Zuordnung zu Stammdaten, Belegnummer, zeitliche Zuordnung). In der Folge ist sicherzustellen, dass das elektronische Dokument unter dem zugeordneten Index verwaltet wird und recherchiert werden kann. Soweit eine Konvertierung in ein Inhouse-Format oder sonstiges Format vorgenommen wird oder ein bereits elektronisch archiviertes Papierdokument weiterverarbeitet wird, sind beide elektronischen Versionen zu archivieren, beide unter demselben Index zu verwalten und die konvertierte Version als solche zu kennzeichnen.

5 Elektronisch archivierte Objekte müssen lesbar und auswertbar bleiben

Aus Sicht der GoBD hat der Anwender die freie Wahl unter den technischen Bild- und Archivierungsformaten, solange die Lesbarkeit und ggf. die maschinelle Auswertbarkeit sichergestellt sind (Formatfreiheit). In Bezug auf die Aufrechterhaltung der maschinellen Auswertbarkeit darf während des Archivierungsvorgangs keine »Verdichtung« unter Verlust steuerlich relevanter Daten erfolgen. Papierdokumente können vernichtet werden, wenn eine ordnungsgemäße elektronische Archivierung nebst Verfahrensdokumentation sichergestellt ist und gesetzliche (außersteuerliche) Gründe nicht dagegen sprechen.

6 Steuerrelevante Daten dürfen im elektronischen Archivsystem aufbewahrt werden

Aufbewahrungspflichtige (steuerrelevante) Daten dürfen auch im Archivsystem aufbewahrt werden. Dabei ist sicherzustellen, dass das Archivsystem oder ein anderes System in quantitativer und qualitativer Hinsicht die gleichen Auswertungen der aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten ermöglicht, als wären die Daten noch im Produktivsystem.

7 Elektronisch archivierte Objekte unterliegen der Betriebsprüfung

Im Rahmen einer Betriebsprüfung hat die Finanzverwaltung das Recht, Einsicht in elektronische Dokumente zu nehmen und die EDV des Unternehmens zur Prüfung bzw. Sichtung dieser Dokumente zu nutzen. Dabei steht der Finanzverwaltung auch die Möglichkeit offen, im Rahmen einer Volltextsuche elektronische Dokumente zu recherchieren bzw. diese – je nach Dateityp – maschinell auszuwerten. Auch im Fall digitalisierter (gescannter) Rechnungen ist dem Betriebsprüfer auf Verlangen die Einsicht in die elektronischen Rechnungen zu gestatten.

8 Das elektronische Archivsystem darf vom Betriebsprüfer genutzt werden

Im Fall der elektronischen Belegarchivierung hat das Unternehmen dem Betriebsprüfer eine Einsichtnahme in die elektronischen Belege unmittelbar am Bildschirm über die betriebsinterne Hard- und Software zu gestatten. Dies gilt auch dann, wenn die Belege noch als Papieroriginale vorhanden sind. Zudem steht dem Betriebsprüfer im Rahmen des unmittelbaren Datenzugriffs die Möglichkeit offen, mittels Volltextsuche Textdokumente innerhalb der Archivumgebung dateiübergreifend zu durchsuchen.

9 Die elektronische Archivierung darf unter bestimmten Voraussetzungen auch im Ausland erfolgen

Elektronische Bücher, Aufzeichnungen und Rechnungen dürfen unter bestimmten Voraussetzungen auch im Ausland archiviert werden. Der Unternehmer kann dazu beim zuständigen Finanzamt einen schriftlichen Antrag stellen. Für elektronische Rechnungen existiert eine Sondervorschrift. Danach muss bei einer elektronischen Aufbewahrung im übrigen Gemeinschaftsgebiet insbesondere eine vollständige Fernabfrage (Online-Zugriff) der betreffenden Daten sowie deren Herunterladen und Verwendung gewährleistet sein. Dabei hat der Unternehmer dem Finanzamt den jeweiligen Aufbewahrungsort mitzuteilen. Ein Antrag des Unternehmers und dessen Bewilligung durch das Finanzamt sind insoweit nicht erforderlich.

10 Das elektronische Archivierungsverfahren ist zu dokumentieren

Das elektronische Archivierungsverfahren ist in einer Verfahrensdokumentation zu beschreiben. Dabei muss sich aus der Verfahrensdokumentation insbesondere ergeben, wie die in den GoBD definierten Ordnungsvorschriften umgesetzt wurden. Die Verfahrensdokumentation muss für einen sachverständigen Dritten verständlich und in angemessener Zeit nachprüfbar sein sowie über die gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorgehalten werden. Änderungen der Verfahrensdokumentation müssen nachvollziehbar sein. Insgesamt hat sich der Umfang der Verfahrensdokumentation an der Komplexität der Geschäftstätigkeit und des eingesetzten DV-Systems zu orientieren.

Diese Publikation stellt eine allgemeine unverbindliche Information dar. Die Inhalte spiegeln die Auffassung im Bitkom zum Zeitpunkt der Veröffentlichung wider. Obwohl die Informationen mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurden, besteht kein Anspruch auf sachliche Richtigkeit, Vollständigkeit und/oder Aktualität, insbesondere kann diese Publikation nicht den besonderen Umständen des Einzelfalles Rechnung tragen. Eine Verwendung liegt daher in der eigenen Verantwortung des Lesers. Jegliche Haftung wird ausgeschlossen. Alle Rechte, auch der auszugsweisen Vervielfältigung, liegen beim Bitkom.

Bitkom vertritt mehr als 2.300 Unternehmen der digitalen Wirtschaft, davon gut 1.500 Direktmitglieder. Sie erzielen mit 700.000 Beschäftigten jährlich Inlandsumsätze von 140 Milliarden Euro und stehen für Exporte von weiteren 50 Milliarden Euro. Zu den Mitgliedern zählen 1.000 Mittelständler, 300 Start-ups und nahezu alle Global Player. Sie bieten Software, IT-Services, Telekommunikations- oder Internetdienste an, stellen Hardware oder Consumer Electronics her, sind im Bereich der digitalen Medien oder der Netzwirtschaft tätig oder in anderer Weise Teil der digitalen Wirtschaft. 78 Prozent der Unternehmen haben ihren Hauptsitz in Deutschland, 9 Prozent kommen aus Europa, 9 Prozent aus den USA und 4 Prozent aus anderen Regionen. Bitkom setzt sich insbesondere für eine innovative Wirtschaftspolitik, eine Modernisierung des Bildungssystems und eine zukunftsorientierte Netzpolitik ein.

**Bundesverband Informationswirtschaft,
Telekommunikation und neue Medien e. V.**
Albrechtstraße 10 | 10117 Berlin

Frank Früh | Bereichsleiter Enterprise Content Management
T 030 27576-201 | f.frueh@bitkom.org

www.bitkom.org

bitkom