



# GEHRKE ECON

Steuerberatung Wirtschaftsprüfung Rechtsberatung Unternehmensberatung

**Ist ein Archiv/Dokumentenmanagementsystem notwendig?  
Gesetzliche Grundlagen**

# Ausgangssituation

---

Wer gesetzlich verpflichtet ist, Bücher zu führen, ist auch zur Aufbewahrung der Unterlagen verpflichtet.

Handelsrecht: § 257 HGB

Steuerrecht: § 147 AO, § 14b UStG und BMF-Schreiben

Andere Gesetze: branchenspezifische Aufbewahrungsnormen (Pharma, Medizin, etc.)

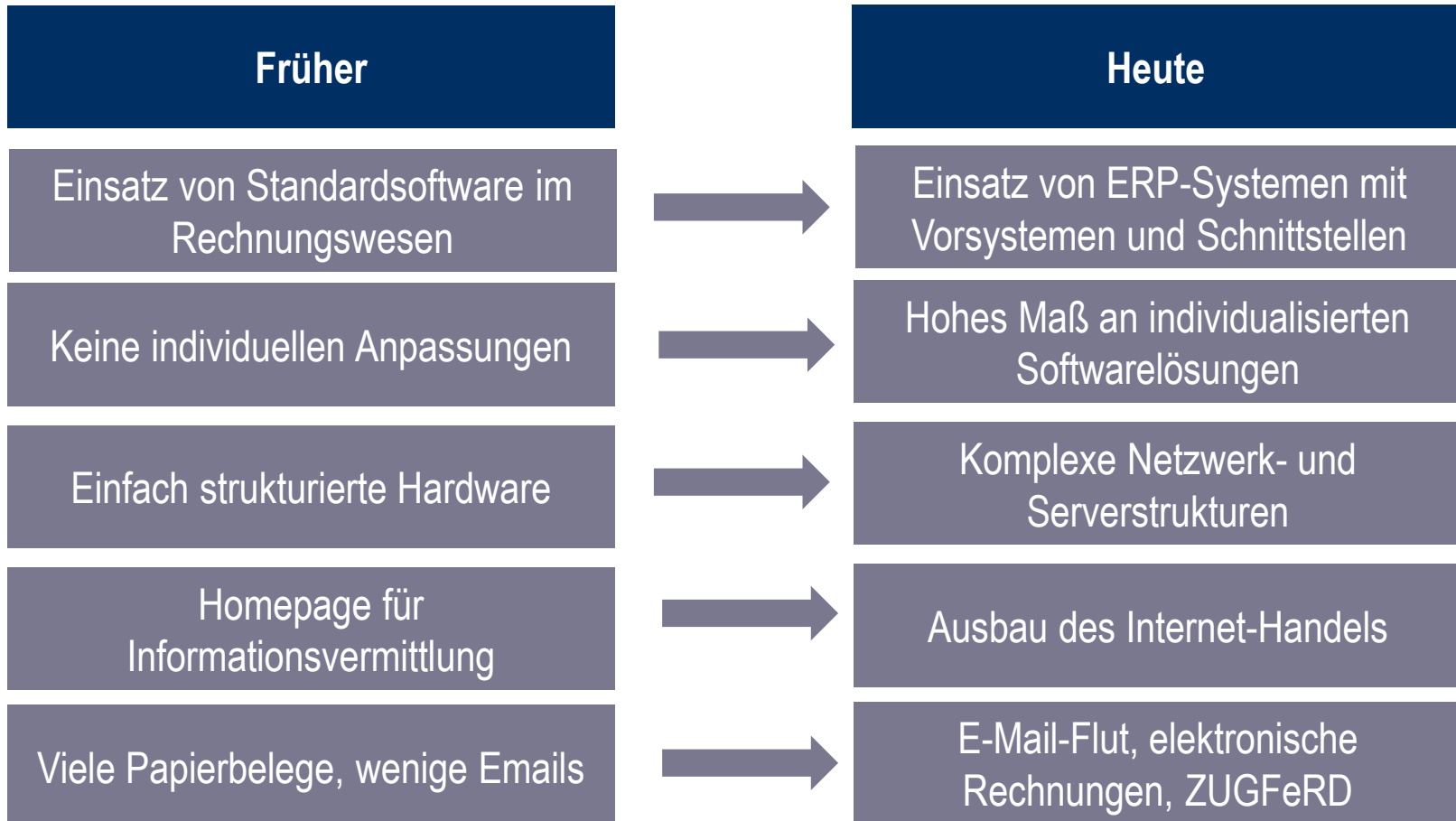
Wirtschaftsprüfer, Insolvenzverwalter und Betriebsprüfer haben besondere **Kontrollrechte** zur Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung.

Wer gegen die entsprechenden Vorschriften **verstößt**, muss mit **Strafen** oder **Steuernachzahlungen** rechnen, z.B. aufgrund von Schätzungen der Finanzverwaltung.

# Ausgangssituation

## Steigende Komplexität in der Organisation eines Unternehmens

---



# Rechtliche Grundlagen

## Steuerrechtliche Aufbewahrungspflichten

---

### § 147 Abs. 1 AO

Inventare, Jahresabschlüsse, Lagerichte

Bücher und Aufzeichnungen

Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen

Erhaltene und abgesandte Handels- und Geschäftsbriefe

Buchungsbelege

Sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind

### § 147 Abs. 2 AO

Nur Im Original

Aufbewahrung auf  
Bild- oder Datenträger

# Rechtliche Grundlagen

## Steuerrechtliche Aufbewahrungspflichten

---

### Mindestumfang der steuerrelevanten Belege und Daten

#### **Finanzbuchhaltung**

Grundbuch (Journal), Hauptbuch (Buchungen), Personenkonten Debitoren und Kreditoren, Kassenbuch, Wareneingangsbuch, Rechnungsausgangsbuch, Bankkonten, Kontoauszüge

#### **Anlagenbuchhaltung**

Bestandsverzeichnisse, Anlagenspiegel

#### **Lohnbuchhaltung**

Lohnabrechnungen, Lohnkonten, Lohnjournale, Beitragsnachweise

#### **Materialwirtschaft**

Inventurlisten, Lieferscheine, Ausgangsrechnungen, Eingangsrechnungen

# Rechtliche Grundlagen

## Steuerrechtliche Aufbewahrungspflichten

---

### Beispiele für steuerrelevante Unterlagen und Daten:

- Unterlagen zur Kostenrechnung für Bewertungen der halbfertigen und fertigen Erzeugnisse
- Ermittlung von Rückstellungen
- Auftragskalkulationen
- Aufzeichnungen/Vereinbarungen über gewährte/erhaltene Boni/Rabatte
- Lagerbewegungen
- Dokumentationen über Sonderverkäufe/Preisherabsetzungen
- Weitere Lohnunterlagen, z. B. Zeiterfassungsnachweise, Stundenzettel
- Kassendaten, Kassenbons, Tagesendsummenbon ("Z-Abschlag") bei Registrierkassen, die die Einzelumsätze nicht speichern können, Transaktionsberichte der Kassen

# Rechtliche Grundlagen

## Steuerrechtliche Aufbewahrungspflichten

---

### Beispiele für steuerlich nicht relevante Unterlagen und Daten:

- Rechtsgutachten
- Aufzeichnungen über Forschungs- und Entwicklungsaktivitäten
- Rezepturen
- Unterlagen über Privatvermögen oder private Kontoverbindungen
- Personalakten
- Betriebswirtschaftliche Auswertungen und betriebsinterne Statistiken
- Aufzeichnungen zu Zwecken des Controllings, der Erfolgsüberwachung oder des Risikomanagements

# Rechtliche Grundlagen

## Konkretisierung durch die GoBD

---

**„Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“**

**BMF IV A 4 – S 0316/13/10003 vom 14.11.2014**

- 38 Seiten, 17 Kapitel und 184 Randnummern
- Gültig ab 1.1.2015!



# Die GoBD - Darstellung wesentlicher Inhalte des BMF-Schreibens

## Digitale Betriebsabläufe und Aufbau der GoBD

---

Elektronische Verarbeitung über den gesamten Beleg- und Datenzyklus

**Geschäftsvorfall  
Sachverhalt  
Daten**

**Erfassung und  
Verarbeitung**

**Aufbewahrung  
und  
Archivierung**

**Nachvollzieh-  
barkeit und  
Nachprüfbarkeit**

Einbettung und Begleitung im IKS durch diverse Kontrollen

# Die GoBD - Darstellung wesentlicher Inhalte des BMF-Schreibens

## Anforderungen an die Erfassung und Verarbeitung von Geschäftsvorfällen

---

- Die Geschäftsvorfälle sind **vollständig** und **lückenlos** aufzuzeichnen.
- Die Geschäftsvorfälle sind **zeitnah** nach ihrer Entstehung zu erfassen.
- Die Geschäftsvorfälle sind **einzel**n und **unveränderbar** zu erfassen.
- Die erfassten Geschäftsvorfälle dürfen nicht ohne **Nachweis** oder **Protokollierung** verändert werden.
- **Stornobuchungen** und **Löschungen** müssen dokumentiert sein.
- Die Ordnungsmäßigkeit muss von der **Einrichtung des DV-Systems bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist** nachweisbar erfüllt und erhalten bleiben.
- Die Nachprüfbarkeit der Bücher und sonstiger erforderlicher Aufzeichnungen erfordert eine aussagekräftige und vollständige **Verfahrensdokumentation**.

# GoBD - Darstellung wesentlicher Inhalte des BMF-Schreibens

## Anforderungen an die Archivierung und Aufbewahrung

---

- Eingehende elektronische **Handels- oder Geschäftsbriefe** und **Buchungsbelege** müssen in dem Format aufbewahrt werden, in dem sie empfangen wurden.
- **E-Mails** mit steuerrelevante Informationen sind ebenfalls aufzubewahren.
- Elektronisch erzeugte Dokumente sind im **Ursprungsformat** aufzubewahren.
- Ein **elektronisches Dokument** ist mit einem nachvollziehbaren und eindeutigen **Index** zu versehen.
- Mit der **Archivierung eines Ausdrucks** originär digitaler Dokumente können die Archivierungspflichten **nicht** erfüllt werden!
- Die Belege in Papierform oder in elektronischer Form sind zeitnah, d. h. möglichst unmittelbar nach Eingang oder Entstehung gegen **Verlust** zu sichern.
- Die **Verknüpfung** zwischen Buchung und Dokument muss während der gesamten Aufbewahrungsfrist gewährleistet sein.

# Die GoBD - Darstellung wesentlicher Inhalte des BMF-Schreibens

## Anforderungen an das interne Kontrollsystem

---

Der Steuerpflichtige hat nach den GoBD **Kontrollen** einzurichten, auszuüben und zu protokollieren, um die **Ordnungsmäßigkeit** der Buchführung zu gewährleisten.

Hierzu gehören:

- Funktionstrennung = „Vier Augen-Prinzip“ (z.B. bei Rechnungseingangsprozess)
- Zugangs- und Zugriffsberechtigungskontrollen
- Erfassungskontrollen
- Abstimmungskontrollen
- **Schutzmaßnahmen** gegen die beabsichtigte und unbeabsichtigte **Verfälschung** oder **Löschungen** von Programmen, Daten und Dokumenten.
- Es sind Maßnahmen zu definieren, die eine **Migration** auf neue Plattformen, Softwareversionen oder andere Komponenten ohne Informationsverlust ermöglichen.
- Die eingesetzten Systeme müssen den **Datensicherheit** und **Datenschutz** gewährleisten

# Die GoBD - Darstellung wesentlicher Inhalte des BMF-Schreibens

## Anforderungen an die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit

---

- Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem **sachverständigen Dritten** innerhalb **angemessener Zeit** einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann.
- Bereitzustellen sind insbesondere **Daten** der Finanzbuchhaltung, der Anlagenbuchhaltung, der Lohnbuchhaltung sowie aller **Vor- und Nebensysteme (steuerrelevante Daten!)**.
- Das Einsichtsrecht der Finanzverwaltung bezieht sich neben den **Bewegungsdaten** auch auf **Stammdaten** und deren **Verknüpfungen (Schnittstellendokumentation!)**
- Auch die **Verfahrensdokumentation** ist auf Verlangen zur Verfügung zu stellen, die einen vollständigen Systemüberblick ermöglicht und die für das Verständnis des DV-Systems erforderlich ist.
- Der **Datenzugriff** durch den Prüfer ist zu gewährleisten.
- Die Daten müssen in **maschinell auswertbarer Form** zur Verfügung stehen.

# Die GoBD - Darstellung wesentlicher Inhalte des BMF-Schreibens

## Ersetzendes Scannen

---

Mit dem Verfahren „**Ersetzendes Scannen**“ können Unterlagen nach der Digitalisierung grundsätzlich - außer den Jahresabschlüssen, der Eröffnungsbilanz und den einer elektronischen Zollanmeldung beizufügenden Dokumenten **vernichtet** werden.

Für das **ersetzen** Scannen erforderlich sind

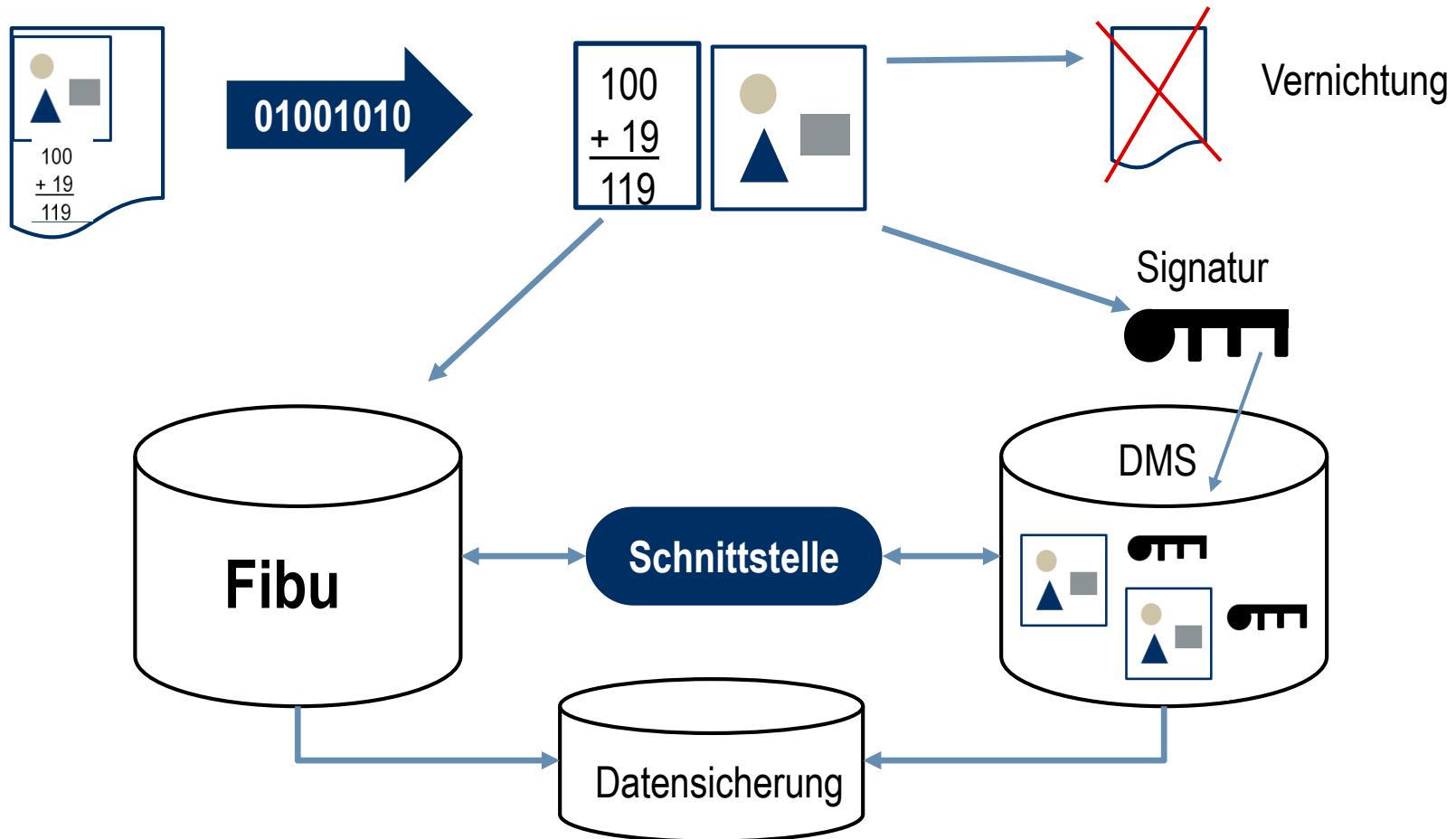
- ein **revisionssicheres Dokumentenmanagementsystem (DMS)**
- **eine Verfahrensdokumentation**, durch die sichergestellt wird, dass die originären Papierdokumente in unveränderter Form in das DMS überführt werden.

Die Verfahrensdokumentation gehört zu den **aufbewahrungspflichtigen Organisationsunterlagen**.

Das Scanergebnis ist so aufzubewahren, dass die **Wiedergabe** mit dem Original bildlich übereinstimmt.

# Die GoBD - Darstellung wesentlicher Inhalte des BMF-Schreibens

## Der Scan-Prozess



# Verstöße gegen Aufbewahrungspflichten

---

- Verstöße gegen die **Aufbewahrungspflicht** lösen steuerrechtlich die gleichen Rechtsfolgen aus wie Verstöße gegen die Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht.
- Fehlende Unterlagen können dazu führen, dass die **Ordnungsmäßigkeit der Buchführung** nicht mehr gegeben ist. Infolgedessen kann es zur **Schätzung der Besteuerungsgrundlagen** durch die Finanzbehörde kommen.
- **Strafbar** macht sich, wer Handelsbücher oder sonstige Unterlagen, zu deren Aufbewahrung er nach Handelsrecht verpflichtet ist, vor Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen **beiseiteschafft, verheimlicht, zerstört** oder **beschädigt** und dadurch die Übersicht über seinen Vermögensstand erschwert (§ 283b Abs. 1 Nr. 2 StGB; Verletzung der Buchführungspflicht).
- Als **mögliche Straftatbestände** kommen zudem Urkundenunterdrückung (§ 274 StGB) sowie **Steuerhinterziehung** (§ 370 AO) in Betracht.



# Maßnahmen zur GoBD-Konformität

Was ist zu tun?

---



# Maßnahmen zur GoBD-Konformität

## Was ist zu tun?

---

### 1. Schritt: Analyse

- Identifikation steuerrelevanten Daten und Systeme
- Aufnahme der Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspraxis
- Aufnahme der Speicherungs- und Archivierungsverfahren
- Bewertung der steuerlichen Relevanz

### 2. Schritt: Konzeption

- Erstellung eines Konzepts zur GoBD-Konformität
- Lösungskonzepte für die Verarbeitung, Aufbewahrung und Archivierung
- Erstellung eines Schulungs- und Einführungskonzepts

### 3. Schritt: Umsetzung

- Verbesserung der Arbeitsabläufe
- Schulungen/Workshops
- Durchführung von steuerrelevanten Test (= Simulation einer BP)

**Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!**

**Gehrke econ**

**Steuerberatungsgesellschaft mbH**

Imkerstraße 5

30916 Isernhagen

Fon +49 511 700 50 – 0

Fax +49 511 700 50 – 70

[steuerberatung@gehrke-econ.de](mailto:steuerberatung@gehrke-econ.de)

[www.gehrke-econ.de](http://www.gehrke-econ.de)

# Aufbewahrungsform

---

**Jeder, der am eMail-Verkehr teilnimmt oder Geschäftsbriefe und Rechnungen mithilfe von Textverarbeitungs- Tabellenkalkulations- oder Fakturierprogrammen erstellt, ist betroffen.**

Die Aufbewahrungspflichten gelten gleichermaßen für Dokumente, die **originär in Papierform** vorliegen, wie auch für Dokumente, die in **originär digitaler Form** vorliegen, wie z.B. eMails oder elektronisch übermittelte Rechnungen.

**Originär digitale Dokumente** sind in digitaler Form **unveränderbar** über die Dauer der Aufbewahrungsfrist zu archivieren. Dies erfordert ein "**revisionssicheres Archivierungssystem**", bei dem nachträgliche Änderungen entweder vollkommen ausgeschlossen sind oder einzeln in nicht veränderbarer Form protokolliert werden.

Mit der **Archivierung eines Ausdrucks** originär digitaler Dokumente können die Archivierungspflichten nicht erfüllt werden!

Zudem muss der Steuerpflichtige sicherstellen, dass der Zugriff auf die digitalen Dokumente durch die Finanzverwaltung über die Dauer der Archivierungsfrist gewährleistet ist - die entsprechende Software muss also solange vorgehalten werden.