



Aufbewahrung elektronischer Dokumente

Welche Anforderungen müssen erfüllt werden?

Seit dem 01.01.2015 gelten neue Regeln für die Archivierung elektronischer Dokumente. Die GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) lösen die bisher geltenden GDPdU und GoBS ab.

Die Archivierung elektronischer Rechnungen muss so erfolgen, dass diese während der Aufbewahrungszeit nicht geändert und jederzeit lesbar gemacht werden können.

Bei der Aufbewahrung elektronischer Belege müssen folgende - bislang schon bekannte - Grundsätze beachtet werden:

- Ordnungsmäßigkeit der Buchführung
- Datenzugriff
- Prüfbarkeit digitaler Belege

Wie archiviere ich ein elektronisches Dokument?

Elektronische Rechnungen müssen zwingend in dem Format archiviert werden, in dem sie eingegangen sind. Die elektronischen Belege müssen während der Aufbewahrungsfrist zudem jederzeit lesbar und maschinell auswertbar sein. Erhalten Sie z. B. eine Rechnung als PDF-Datei, muss diese Datei im PDF-Format aufbewahrt werden. Ist die Rechnung textlich in einer E-Mail versendet worden, muss die E-Mail mit dem kompletten Rechnungstext archiviert werden. Werden elektronische Rechnungen in ein betriebsinternes Format umgewandelt, sind beide Dateien miteinander zu verknüpfen und aufzubewahren. **Es genügt nicht, die Unterlagen auszudrucken und in Papierform aufzubewahren!**

Haben Sie eine elektronische Rechnung in strukturierter und maschinell auswertbarer Form erhalten, z.B. als EDI- oder ZUGFeRD-XML-Datei, müssen Sie sicherstellen, dass die Rechnungen während der zehn Jahre Aufbewahrungszeit auch maschinell auswertbar bleibt. Wenn Sie z. B. eine empfangene EDI-Datei in eine Bild- oder PDF-Datei umwandeln und die EDI-Datei dann vernichten, ist dies aus steuerrechtlicher Sicht nicht zulässig.

Wo archiviere ich die elektronische Rechnung rechtssicher?

Die Vorschriften verlangen eine revisionssichere, digitale Dokumentenablage. Ein zentrales, elektronisches Archivierungssystem, auf das Mitarbeiter nach einer bestimmten Rechtevergabe zugreifen können, schafft hier die nötige Ordnung. Die Aufbewahrung elektronischer Rechnungen hat so zu erfolgen, dass sie während der Aufbewahrungszeit nicht geändert und jederzeit lesbar gemacht werden können. Daher scheidet die reine Speicherung auf der Festplatte meist aus, da die Dokumente vor Manipulationen schwer zu schützen sind.

.... Rückseite

Merkblatt zur "richtigen" Aufbewahrung:

- Elektronische Aufbewahrung im **Originalformat**. Jedes Format ist möglich (z.B. PDF, Word, Excel, tiff)
- Die **Echtheit der Herkunft** (stehe ich mit dem Rechnungsaussteller in Geschäftsbeziehung, ist diese Rechnung tatsächlich von meinem Geschäftspartner, ist die Kontoverbindung korrekt), die **Unversehrtheit des Inhaltes** (Nachweis, dass die Rechnung nicht geändert wurde) und die **Lesbarkeit** während der Aufbewahrungsfrist müssen gewährleistet werden.
- Zum Nachweis des Rechnungseingangs müssen die E-Mails oder anderen Daten abgespeichert werden.
- Bei Dokumenten-Management-Systemen (DMS) werden elektronische Dokumente automatisch erfasst und erhalten einen elektronischen Zeitstempel, sodass der elektronische Rechnungseingang genau nachweisbar ist und eine E-Mail nicht unbedingt archiviert werden muss.
- Es gelten die **gesetzlichen Aufbewahrungsfristen** auch für elektronische Dokumente entsprechend.
- Steuerrecht und Handelsrecht gestatten im Grundsatz die Aufbewahrung von Unterlagen auf einem Bild- oder anderen Datenträger. **Eingehende Papierrechnungen können** daher unter bestimmten Voraussetzungen **digitalisiert (gescannt)** aufbewahrt werden. Dazu muss das Verfahren zur Digitalisierung von Papierrechnungen und deren Aufbewahrung den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) bzw. den GoBD entsprechen. Die Bilddateien treten damit an die Stelle der ursprünglichen Papier-Originale. Nach dem Einscannen dürfen Papierdokumente vernichtet werden, soweit sie nicht nach außersteuerlichen oder steuerlichen Vorschriften im Original aufzubewahren sind.
- Im Rahmen der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) sowie der GoBD ist die Erstellung einer **Verfahrensdokumentation** für alle Geschäftsprozesse (insbesondere für die IT-gestützten) gefordert. Unter einer Verfahrensdokumentation versteht die Finanzverwaltung die Beschreibung des organisatorisch und technisch gewollten Verfahrens bei der Verarbeitung steuerlich relevanter Informationen. Dabei hat diese stets den in der Praxis eingesetzten Versionen des Datenverarbeitungssystems zu entsprechen, umgekehrt müssen die Inhalte einer Verfahrensdokumentation auch so wie beschrieben »gelebt werden«. In den Anwendungskreis eingeschlossen seit jeher sind Prozesse zur Rechnungsstellung und zum Rechnungsempfang (inkl. Rechnungsprüfung). Alle Versionen der Verfahrensdokumentation sind stets über den gesamten Aufbewahrungszeitraum hinweg vorzuhalten. Zum Nachweis der Authentizität und Integrität ist es ratsam, neben der Beschreibung des Kontrollverfahrens an sich auch Nachweise zu führen, dass die einzelnen Rechnungen das Kontrollverfahren tatsächlich durchlaufen haben. Sämtliche Dokumente, die zur Herstellung des Prüfpfads herangezogen wurden (Bestellungen, Lieferscheine, Verträge, usw.) gehören dabei wiederum zu den aufbewahrungspflichtigen Unterlagen.
- Im Rahmen des **Datenzugriffs der Finanzverwaltung** kann ein Zugriff auf elektronisch gespeicherte Dokumente und Daten (insbesondere elektronische Rechnungen) gefordert werden. Dabei steht dem Betriebsprüfer die Möglichkeit offen, im Rahmen einer Volltextsuche elektronische Rechnungen zu recherchieren bzw. diese maschinell auszuwerten. Soweit die Prüfung im Rahmen einer sog. Umsatzsteuernachschau erfolgt, entfällt für die Unternehmen jegliche Vorlaufzeit – etwa zum Einrichten entsprechender Prüferberechtigungen – und der Datenzugriff muss unverzüglich, d. h. in angemessener Zeit zur Verfügung stehen.

Aufbewahrung elektronischer Dokumente/mc /29.08.2016