



GoBD

Handels- und Steuerrechtliche
Anforderungen für die elektronische
Archivierung am Beispiel des
Dokumentenmanagement-Systems
docuvita



Disclaimer

Diese Hinweise stellen eine allgemeine unverbindliche Information dar und enthalten lediglich einen Überblick über den Themenkomplex. Die Inhalte spiegeln das aktuelle Verständnis der GoBD in Hinblick auf die Verwendung eines docuvita Dokumentenmanagement-Systems zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dar. Sämtliche Informationen wurden mit größtmöglicher Sorgfalt gesammelt und dargestellt; dennoch besteht kein Anspruch auf Vollständigkeit, sachliche Richtigkeit und Aktualität. Da jeder Einsatzzweck und jede Installation eines Dokumentenmanagement-System unterschiedlich ist können nicht sämtliche Implementierungskonstellationen berücksichtigt werden. Dieses Dokument stellt keine rechtliche oder steuerliche Beratung dar und kann diese auch nicht ersetzen. Für weitergehende Fragen setzen Sie sich bitte mit Ihrem Steuerberater oder einem spezialisierten Wirtschaftsprüfer in Verbindung. Ihr docuvita-Ansprechpartner hilft Ihnen gerne mit weiteren Informationen, persönlichen Erfahrungen und weiterführenden Kontakten weiter.



Übersicht

- Relevante Gesetze, Normen und Vorschriften
- Die 6 grundsätzliche Anforderungen der GoBD
- Neuerungen
- Fristen
- Warum ein Dokumentenmanagement-System
- Ersetzendes Scannen
- Revisionssicherheit
- Erlangen von Rechtssicherheit
- Die Verfahrensdokumentation
- Mögliche Sanktionen
- Wissenswertes
- Ausblick



Relevante Gesetze, Normen und Vorschriften

- GoBD
 - Seit 01.01.2015 GoBD
 - Bis 31.12.2014 GoBS und GDPdU
- Handelsgesetz (HGB)
- Abgabenordnung (AO)
- Umsatzsteuergesetz (UStG)



Die 6 grundsätzliche Anforderungen der GoBD

- Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit
- Grundsätze der Wahrheit, Klarheit und fortlaufenden Aufzeichnung



Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit

- Sicherstellung der progressiven sowie retrograden Prüfbarkeit durch eine eindeutige Verknüpfung der Belege zu den Geschäftsvorfällen
- Durch:
 - Einen geeigneten Index
 - Technische Protokollierung
 - Organisatorische Maßnahmen



Vollständigkeit

- Vollständige Übergabe von Daten und Dokumenten an das Archivsystem
- Lückenlose Erfassung beim Scannen
- Transaktionskontrolle bei technischen Prozessen
- Sicherstellen der Lesbarkeit über die komplette Aufbewahrungsfrist



Richtigkeit

- Übereinstimmung mit dem Original
- Keine Manipulationen am Dokumentinhalt
- Qualitätssicherung bei manuellen und automatisierten Prozessen



Zeitgerechtigkeit

- Zeitnahe Erfassung
- Verwenden von Datumsfelder
- Verwaltung von Aufbewahrungsfristen



Ordnung

- Ausreichende Indexstrukturen zur Zuordnung von Belegen zu Geschäftsvorfällen und umgekehrt
- Definierte Ablage und Indexstrukturen
- Definition einer Löschfunktion



Unveränderbarkeit

- Das Original muss erhalten bleiben
- Änderungen müssen nachvollziehbar sein
- Verknüpfung zum Geschäftsvorfall bzw. zur Buchung muss bei Änderungen erhalten bleiben



Neuerungen

- Zielt auf die (vollständig) digitale (Beleg-) Verwaltung ab
- Nicht auflösbare Verknüpfung zwischen Datensatz und Beleg
- Fallüberprüfung (progressiv und retrograd)
- Konkrete Hinweise zum Scannen
- Konkrete Hinweise für Migrationsszenarien
- Die Verfahrensdokumentation wird wichtiger
- Internes Kontrollsystem (IKS)
- Klare Stellungnahme zu (Software-) Zertifikaten



Fristen

- 10 Jahre für Buchhaltungsbelege
- 6 Jahre für Handels- oder Geschäftsbriefe
- Einfrieren im Gerichtsfall

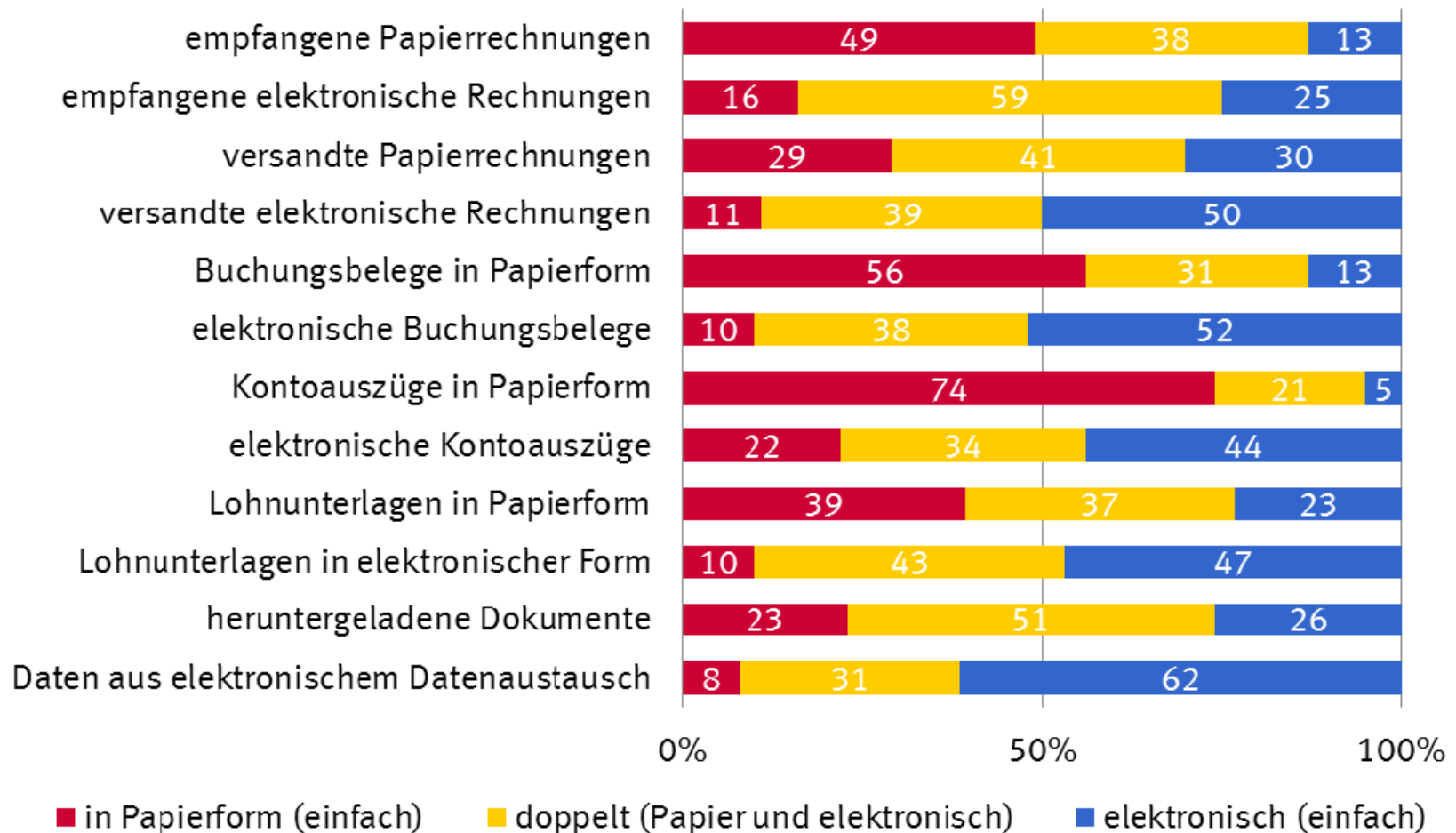


Warum ein Dokumentenmanagement-System

- Um die Einhaltung der GoBD zu gewährleisten, da:
 - Originäre elektronische Unterlagen auch in der Originalform elektronisch aufbewahrt werden müssen und
 - Die einfache Ablage von Daten und elektronischen Dokumenten in einem Dateisystem oder Postfach, ohne zusätzliche Sicherungsmaßnahmen, die Anforderungen der Unveränderbarkeit und Nachprüfbarkeit regelmäßig nicht erfüllt
- Für einen Wettbewerbsvorteil, da:
 - Da ersetzendes Scannen von Papierbelegen erlaubt ist
 - Freigabe- und Verarbeitungsprozesse schnell, sicher und zuverlässig gestaltet werden können

Warum ein Dokumentenmanagement-System

Abb. 3: Vorrangige Aufbewahrungsform verschiedener Unterlagen
(Angaben in % der Unternehmen, n=62-117)





Ersetzendes Scannen

- Bildliche Übereinstimmung von Papierdokument und elektronischer Wiedergabe muss gewährleistet sein
- Leere Rückseiten müssen nicht eingescannt und aufbewahrt werden
- Ist ein Dokument bereits archiviert, dürfen Bearbeitungsvermerke nicht mehr auf dem Papier angebracht werden oder es muss als neue Version im Archiv abgelegt werden
- Eingescannte Unterlagen treten an die Stelle der Originale und sind folglich wie originäre elektronische Unterlagen zu behandeln
- Gescannte Dokumente können vernichtet werden, wenn über das elektronische Verfahren eine Verfahrensdokumentation existiert – eine besondere Genehmigung ist hierfür nicht notwendig



Revisionssicherheit: Kriterien nach Kampffmeyer

Folgende grundsätzlichen Kriterien gelten für die Revisionssicherheit von Archivsystemen:

- Ordnungsmäßigkeit
- Vollständigkeit
- Sicherheit des Gesamtverfahrens
- Schutz vor Veränderung und Verfälschung
- Sicherung vor Verlust
- Nutzung nur durch Berechtigte
- Einhaltung der Aufbewahrungsfristen
- Dokumentation des Verfahrens
- Nachvollziehbarkeit
- Prüfbarkeit



Erlangung von Rechtssicherheit

- Nachweis der Einhaltung sämtliche bisher genannter Aspekte der organisatorischen und technischen Verarbeitungsprozesse unter Berücksichtigung
 - der Aufbauorganisation
 - der firmeninternen Prozesse und
 - der IT-Umgebung
- über eine individuell auf das Unternehmen angepasste Verfahrensdokumentation



Die Verfahrensdokumentation

- ist kein technisches Handbuch sondern dient als Nachweis der Compliance
- stellt die Basis der Überprüfung und Zertifizierung konkreter Systemlösungen dar
- beschreibt detailliert individuelle und abgeschlossene Prozessabschnitte in ihrem Gesamtzusammenhang und inklusive aller rechts und revisionsrelevanten Sachverhalte
- dokumentiert den aktuellen IST-Zustand ist eine chronologische, vollständige und zeitgenaue Dokumentation jeglicher Veränderung



Mögliche Sanktionen

- „Kommt der Steuerpflichtige der Aufforderung zur Rückverlagerung seiner elektronischen Buchführung oder seinen Pflichten ..., zur Einräumung des Datenzugriffs ..., zur Erteilung von Auskünften oder zur Vorlage angeforderter Unterlagen ... im Rahmen einer Außenprüfung innerhalb einer ihm bestimmten angemessenen Frist nach Bekanntgabe durch die zuständige Finanzbehörde nicht nach oder hat er seine elektronische Buchführung ohne Bewilligung der zuständigen Finanzbehörde ins Ausland verlagert, kann ein **Verzögerungsgeld** von **2 500 Euro bis 250 000 Euro** festgesetzt werden.“



Wissenswertes

- Dem Steuerprüfer muss bei einer Steuerprüfung Einsicht am Bildschirm gewährt und die dazu notwendige Infrastruktur zur Verfügung gestellt werden.
 - Die Einsicht ist dabei auf die steuerlich relevanten Dokumente mit einem nur lesenden Zugriff zu begrenzen. Wird der Zugriff nicht begrenzt können sämtliche Dokumente für die Prüfung verwendet werden.
- „„Zertifikate“ oder „Testate“ Dritter ... entfalten ... gegenüber der Finanzbehörde keine Bindungswirkung.“
- Unterschied zwischen „Archiv“ und „Aufbewahrung“



Ausblick

- Reduzierung der Aufbewahrungsfristen auf 7 Jahre
- Überarbeitung der GoBD
- Digitale Steuerprüfung



Informationsquellen

- **Bundesfinanzministerium und BSI**
 - <https://www.bundesfinanzministerium.de>
 - <https://www.bsi.bund.de>
- **bitkom** - GoBD-Checkliste für Dokumentenmanagement-Systeme
 - https://www.bitkom.org/Publikationen/2015/Leitfaden/ECM-GoBD-Checkliste/150917_BIT_Checkliste_DIN_A4_2.pdf
- **VOI** - Merksätze zur revisionssicheren elektronischen Archivierung
 - <http://www.voi.de>
 - PK-DML Prüfkriterien für Dokumentenmanagement-Lösungen
- **PSP** - Die GoBD in der Praxis: Leitfaden für die Unternehmenspraxis
 - <http://www.gobd.de>
- **Steuersicher archivieren** – Elektronische Aufbewahrung im Umfeld steuerlicher Anforderungen von T.Brand / I.Geis / S.Groß / B.Lindgens / B.Zöller erschienen im Gabler Verlag
- **Sachverständige und Berater**
 - Zöller & Partner – <http://www.zoeller.de>
 - PROJECT CONSULT – <http://www.project-consult.de>
 - easyConsulting – <http://easyconsulting.hamburg>



Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit!

docuvita GmbH & Co. KG
Kelkheimer Straße 25
D – 65812 Bad Soden
Tel: 06196 / 2048 – 590
Web: <http://www.docuvita.de>
Mail: info@docuvita.de

docuvita
Dokumentenmanagement