



Foto: Heiko Küverling/istock.com

Anne Dirking

Ausdrucken und Abheften war gestern

Immer mehr Belege und Geschäftsbriefe kommen per E-Mail und liegen nur noch elektronisch vor. Sie müssen archiviert werden, und zwar nach dem sogenannten GoBD-Standard.

Die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (kurz: GoBD) gelten seit dem 1. Januar 2017. Sie betreffen sämtliche steuerlich relevanten Dokumente, die betriebliche Handy-Rechnung ebenso wie die Abrechnung vom Strohverkauf, die per E-Mail ankommen. Im Einzelnen wird geklärt, wann gebucht werden muss und wie und was elektronisch gespeichert werden muss. Wie sehen die Dokumentationspflichten aus? Welche Speichermedien dürfen eingesetzt werden? Wie kann ein Betriebsprüfer auf die Daten zugreifen?

Im Klartext steckt dahinter: Elektronische Belege, die im Unternehmen entstanden oder eingegangen sind, müssen unverändert aufbewahrt werden und dürfen nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist gelöscht werden. Experten empfehlen, Dateien im pdf- oder tif-Format zu speichern. Beides sind Formate, die wahrscheinlich auch in zehn Jahren noch lesbar sein werden.

Doch nicht nur Belege aus eigenen EDV-Systemen sind innerhalb eines digitalen Archivs im Ursprungsformat aufzubewahren. Auch elektronisch empfangene Geschäftsbriefe müssen archiviert werden. Und nicht nur das: Während der Dauer der Aufbewahrungsfrist müssen diese Dokumente jederzeit verfügbar sein, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können. Außerdem sind folgende Kriterien zu berücksichtigen:

- **Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit:** Die digitalen Aufzeichnungen müssen nach den GoBD so übersichtlich erfolgen, dass auch ein Außenstehender sich schnell einarbeiten kann. Wenn also der Prüfer ins Haus kommt, muss er alle steuerrelevanten Buchungen verstehen und schnell überprüfen können.
- **Vollständigkeit und Richtigkeit:** Alle Buchungen müssen vollständig, lückenlos und korrekt aufgezeichnet werden. Dabei helfen Scanner, mit denen man ohne großen Aufwand Belege direkt hochladen kann. Mit speziellen Apps auf dem Tablet

oder Smartphone geht dies sogar von unterwegs aus. Eine Software bucht Belege im Hintergrund automatisch. Der Betriebsleiter ist verantwortlich und muss dafür Sorge tragen, dass alle Belege, die hochgeladen werden, den Originalbelegen entsprechen.

- **Zeitnahe Erfassung und Ordnung:** Kampf dem Chaos – Unterlagen dürfen nicht planlos gesammelt werden, sondern müssen geordnet sein und auch zeitnah gebucht werden. Hier ist Konsequenz angesagt. Während viele Unternehmen üblicherweise einmal im Monat buchen, müssen unbare Geschäftsvorfälle nun innerhalb von zehn Tagen und Eingangsbuchungen innerhalb von acht Tagen erfasst werden. Kassenaufzeichnungen müssen grundsätzlich täglich erfolgen.

Sonderfall E-Mail

In allen Branchen hat die elektronische Post Einzug gehalten. Gegenüber dem Postweg spart sie Zeit und Geld. Auf E-Mails liegt ein be-

sonderes Augenmerk. Denn sobald etwas Geschäftliches in einer E-Mail steht, muss sie aufgehoben werden. Es reicht nicht, diese auszudrucken! Wenn zum Beispiel die Telefonrechnung per E-Mail kommt und nicht mehr mit der Post, gilt Folgendes: Die Rechnung ist als Anhang beigefügt, die E-Mail selbst übernimmt den Job als Briefumschlag. Das bedeutet: Die Anlage muss archiviert werden, die E-Mail kann weg.

Wer Geschäftliches per Mail verschickt, sollte in die E-Mail lediglich Standardtexte schreiben. Inhaltlich wichtige Informationen gehören in die Anlage. Damit tut man dem Geschäftspartner einen großen Gefallen! Herausforderungen sind oft die eingehenden Mails. Denn bei denen muss man im ungünstigsten Fall immer Mail und Anlage aufheben.

Tipp: Outlook speichert E-Mails im Explorer. Dafür im Menüpunkt „Datei“ den Befehl „speichern unter“ wählen. Praktisch ist die Funktion, den Betreff einer E-Mail ändern zu können. Dafür einfach in die Betreffzeile klicken und ändern. Das erleichtert das Archivieren ungemein.

Spezialsoftware

Die gängigen Office-Programme wie Microsoft Word oder Excel sind nicht GoBD-konform. Ausgangsbelege wie Angebote oder Rechnungen sind im Nachhinein veränderbar, werden häufig nicht zeitnah archiviert oder sind nicht lückenlos vorhanden, wenn es an den Jahresabschluss geht.

Ein Dokumentenmanagementsystem hingegen ist eine wertvolle

Hilfe für die Einhaltung der Regelungen. Verstöße gegen die GoBD können so vermieden werden. Eine gute Software erinnert zudem an gesetzliche Fristen. Das erspart Aufwand und Ärger. Software, Scanner und eine einführende Schulung sind ab 1.000 Euro zu haben.

Verantwortung

Jeder (landwirtschaftliche) Betrieb ist anders. Und auch die Abläufe in den einzelnen Unternehmen sind sehr unterschiedlich. Deshalb werden in den GoBD keine genauen Aussagen zu Form, Inhalt und Umfang der erforderlichen Unterlagen getroffen. Solange die grundsätzlichen Vorgaben eingehalten werden, kann der Steuerpflichtige selbst darüber entscheiden. Voraussetzung: Die vier Säulen stimmen. Unveränderbarkeit, Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit, Verständlichkeit und Richtigkeit, zeitnahe Erfassung und Ordnung.

Übrigens: Jeder Steuerpflichtige ist „für die Ordnungsmäßigkeit elektronischer Bücher“ selbst verantwortlich. Das betrifft alle möglichen Fehler bei der digitalen Buchführung, für Versäumnisse bei der vorschriftsmäßigen Verfahrensdokumentation, bei der Archivierung oder den Datenzugriffsmöglichkeiten für die Finanzverwaltung. Das gilt auch, wenn ein Mitarbeiter oder ein Steuerbüro damit beauftragt wurde – allein der Betriebsleiter trägt die Verantwortung.

Dokumentation

Wichtig für jeden Betrieb ist die Prozessdokumentation, auch als Verfahrensdokumentation bezeichnet.

Unternehmen sollten hierauf besonderes Augenmerk legen, darauf weist die Finanzverwaltung explizit hin. Dahinter steckt: Unternehmen müssen genau beschreiben, wie Belege und Dokumente empfangen, erfasst, digitalisiert, bearbeitet, weitergegeben und aufbewahrt werden. Diese Dokumentation soll den kompletten organisatorischen und technischen Prozess der digitalen Archivierung innerhalb eines Unternehmens offenlegen.

Der Sinn dieser Regelung: Betriebsprüfer müssen alle Abläufe schnell verstehen und nachvollziehen können. Es muss aufgeschrieben sein, wer was wann macht. Jede Stornobuchung muss dokumentiert werden. Jeder Betrieb sollte eine Übersicht haben, welche Systeme und Programme genutzt werden. Im Falle einer Prüfung müssen auch die Bedienungsanleitungen der verwendeten Geräte und Software griffbereit sein.

Digitales Archiv

Diese neuen bürokratischen Vorgaben zu bewältigen ist eine Aufgabe, die jetzt auf jeden Unternehmer zukommt. Doch er kann auch von der Digitalisierung profitieren. Was durch die GoBD zur Pflicht wird, kann nützlich sein. Denn hier wird nichts Anderes verlangt als die digitale Archivierung digitaler Dokumente. Auch kleine Unternehmen können jetzt das aufbauen, was bisher großen Unternehmen vorbehalten war: ein eigenes digitales Archiv, in dem man nach jedem beliebigen Dokumentinhalt suchen und jedes Dokument ohne großen Aufwand wiederfinden kann. Jeder Mitarbeiter hat schnellen Zugriff auf seine wichtigen Dokumente und das komplette Unternehmenswissen, für das er freigeschaltet ist.

Positiver Nebeneffekt: Unternehmen und Freiberufler können viel Platz, Raum und Geld einsparen. Allerdings darf das Papier nicht einfach so vernichtet werden. Der Prozess der Papiervernichtung muss in der Verfahrensdokumentation beschrieben sein. Es muss dokumentiert werden, wie der Schredder funktioniert und wer ihn bedient. Für die Praxis: Die Bedienungsanleitung liegt bereit und der Name des Verantwortlichen ist darauf notiert. ■

Bundesgesetzblatt März bis April 2018

- Verordnung zur Änderung der Schweinepest-Verordnung und der Verordnung über Jagdzeiten vom 13.3.2018 (BGBl I Nr. 8, Seite 226)
- Berichtigung der Stoffstrombilanzverordnung vom 15.3.2018 (BGBl I Nr. 9, Seite 360)
- Neufassung der Extraktionslösungsmittelverordnung vom 16.3.2018 (BGBl Nr. 10, Seite 366)
- Neufassung der Schweinepest-Verordnung vom 29.3.2018 (BGBl I Nr. 11, Seite 383)
- Neufassung der Tierische Lebensmittel-Hygieneverordnung vom 24.4.2018 (BGBl I Nr. 14, Seite 480)

Unter www.bundesgesetzblatt.de finden Sie einen Bürgerzugang, über den Sie – kostenlos und ohne Anmeldung – direkten Zugriff auf das komplette Archiv des Bundesgesetzblattes haben.

Die Autorin



Anne Dirking
LWK Niedersachsen,
Bezirksstelle Uelzen
anne.dirking@lwk-niedersachsen.de