

Neue Regeln für die Finanzbuchführung?

Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)

Informationen für Berater und Mandanten

Inhalt

1. Einleitung
2. Anwendungszeitpunkt
3. Wer ist betroffen?
4. Welche elektronischen Systeme sind betroffen?
Exkurs: Kassensysteme etc.
5. Verfahrensdokumentation
6. Anforderung an den Buchführungsprozess
 - a. Belegfunktion
 - b. Belegsicherung und „Grundaufzeichnung“
 - c. Zeitgerechte Verbuchung
 - d. Verbuchungsvorschriften und Angaben im Buchungssatz
 - e. Unveränderbarkeit, Protokollierung von Änderungen (Festschreibung)
7. Ablage- und Aufbewahrungspflichten
8. Besonderheiten bei der elektronischen Aufbewahrung
9. Scanvorgang
10. Internes Kontrollsystem
11. Weitere Inhalte des BMF-Schreibens
 - a. Systemwechsel
 - b. Zuordnungstabellen
 - c. Testate
 - d. Datensicherheit
 - e. Maschinelle Auswertbarkeit
 - f. Datenzugriff der Finanzbehörde
 - g. Kostentragungspflichten
12. Resümee

1. Einleitung

Nach bisheriger Auffassung werden die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung durch Handelsbrauch, Verkehrsanschauung, Gerichtsentscheidungen etc. gebildet und fortentwickelt. Mit dem BMF-Schreiben „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“¹ wird dieses Verfahren nahezu umgekehrt. Danach soll sich die Praxis künftig in erster Linie an den Anforderungen der Finanzbehörde und nicht des ordentlichen Kaufmanns orientie-

ren. Gleichzeitig wird versucht, bei einer Reihe von Fragen die Meinung der Finanzverwaltung als Standard festzulegen, auch wenn diese rechtlich umstritten ist.

Steuerliche Berater und Unternehmen müssen sich, trotz dieses problematischen Vorgehens zur Vermeidung von formellen Auseinandersetzungen über die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung und Aufzeichnungen, auf diese Anforderungen einstellen und sie bei der Organisation der Prozesse berücksichtigen.

Dabei besteht eine weitere Schwierigkeit darin, dass die Verwaltung, trotz entsprechender Kritik, eine Reihe von Begrifflichkeiten (Grundbuch, Journal etc.) verwendet, die heute in der Praxis keine Entsprechung haben.

2. Anwendungszeitpunkt

In einem Begleitschreiben zu der unmittelbar vor der Veröffentlichung versandten letzten Entwurfsfassung stellt das Bundesfinanzministerium fest, dass nach seiner Auffassung die Grundsätze nichts Neues enthielten und eigentlich nur eine Zusammenfassung und Modernisierung der GoBS, des Erlasses zur GdPdU und des entsprechenden Fragen- und Antworten-Kataloges seien. Gleichwohl wird in dem Erlass eine Anwendungsregelung getroffen. Nach dieser Anwendungsregelung ist dieses Schreiben auf alle Veranlagungszeiträume, die nach dem 31. Dezember 2014 beginnen anzuwenden².

Entspricht das Wirtschaftsjahr dem Kalenderjahr, bedeutet diese Regelung, dass die entsprechenden Anpassungen für das Wirtschaftsjahr 2015 vorgenommen werden müssen. In Fällen von abweichenden Wirtschaftsjahren hätten die Anpassungen bereits vorgenommen werden müssen. Es bleibt zu hoffen, dass die Betriebsprüfung diese Regelung mit Augenmaß handhabt. Soweit Anpassungen notwendig sind, sollten sie jedoch zeitnah umgesetzt werden.

3. Wer ist betroffen?

Die Forderungen des BMF-Schreibens gelten zunächst für alle nach steuerlichen (§ 141 AO) und außersteuerlichen Gesetzen (z. B. HGB) **buchführungspflichtigen Unternehmen**. Des Weiteren sind auch jene Steuerpflichtigen betroffen, die **freiwillig Bücher** führen und Jahresabschlüsse durch Betriebsvermögensvergleich (= Bilanz) erstellen (§ 4 Abs. 1 EStG).

1 BMF-Schreiben vom 14.11.2014, BStBl. I, 2014, S. 1450 ff.

2 Ebenda, Tz. 183

Die Finanzverwaltung geht darüber hinaus davon aus, dass die wesentlichen Regelungen auch von nichtbuchführungspflichtigen Steuerpflichtigen zu beachten sind. Die Grundsätze der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit sowie der Wahrheit, der Klarheit und der fortlaufenden Aufzeichnungen sind nach dem Verständnis der Verwaltung von jedem Unternehmer im Sinne des Umsatzsteuergesetzes zu beachten³. Dazu zählen insbesondere auch die zeitgerechte Aufzeichnung und die Unveränderlichkeit⁴.

4. Welche elektronischen Systeme sind betroffen?

Wie schon in früheren Erlassen wird eine abschließende Definition der aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Unterlagen und Aufzeichnungen durch die Finanzverwaltung nicht vorgenommen. Die Festlegung obliegt dem Steuerpflichtigen⁵. Dieser sollte die Festlegung – zusammen mit dem steuerlichen Berater – vorab vornehmen und in der Verfahrensdokumentation (siehe Punkt 5 dieses Merkblattes) fixieren.

Die Regelungen des Erlasses sind auf alle steuerlichen und außersteuerlichen Unterlagen und Aufzeichnungen anzuwenden, die für das Verständnis und die Überprüfung, der für die Besteuerung gesetzlich vorgeschriebenen Aufzeichnungen, von Bedeutung sind⁶. So ist nach Auffassung der Finanzverwaltung die Kostenrechnung von den Regelungen betroffen, wenn die Kostenstellen zur Bewertung herangezogen werden.

Wie erwartet, hat die Finanzverwaltung auch festgelegt, dass die Aufzeichnungs-, Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten usw. bei **allen Vor- und Nebensystemen** gelten. Beispielhaft werden neben den Lohnbuchhaltungs-, Warenwirtschafts- und Zahlungsverkehrssystemen auch Programme für Materialwirtschaft, Fakturierung und Zeiterfassung sowie Programme und Verfahren für das Scannen von Rechnungen und die Archivierung (Dokumenten-Management-System) angeführt. Diese Verpflichtungen gelten auch für die Schnittstellen zwischen den Systemen⁷.

Die schon seit einiger Zeit im Fokus der Betriebsprüfung stehenden Kassensysteme, Taxameter und elektronischen Waagen, aber auch die Geldspielautomaten werden ebenfalls explizit genannt.

Exkurs: Kassensysteme etc.

Bezüglich der „Aufbewahrung digitaler Unterlagen bei Bargeschäften“, also der Daten aus Registrierkassen, Waagen mit Registrierkassenfunktion, Taxametern und Wegstreckenzählern wird auf das BMF-Schreiben vom 26.11.2010 (BStBl. I, 2010, S. 1342) hingewiesen.⁸ Die dort enthaltenen Übergangsregelungen bleiben somit unangetastet.

Des Weiteren wird auch bei Kassenaufzeichnungen in der Regel nicht nur die Erfassung der Höhe der Bareinnahmen, sondern auch des Inhalts (z. B. der einzelnen Waren und des Geschäftspartners) gefordert⁹. Erfolgt aufgrund branchenspezifischer Gegebenheiten zum Beispiel keine Erfassung des Geschäftspartners, wird dieses nicht beanstandet¹⁰. Die bisherigen Erleichterungen bei Geschäften mit einer Vielzahl von einzelnen Vorfällen mit geringem Wert oder bei Bargeschäften mit unbekanntem Kunden wurden zwar nicht aufgehoben, die Finanzverwaltung stellt jedoch fest, dass diese Erleichterungen nach ihrer Auffassung nicht die Verpflichtung zur Speicherung solcher Daten, wenn einmal erfasst, aufhebt. Die Daten sind in einem solchen Fall – nach dem BMF-Schreiben – zu speichern und in maschinell auswertbarer Form vorzulegen¹¹. Die Unterdrückung einer Speicherung ist nicht zulässig¹². Eine Verdichtung oder Zusammenfassung (z. B. Summe der Tageseinnahmen) im „Hauptbuch“ ist nur zulässig, wenn im Kassensystem die Einzelaufzeichnungen unveränderlich ent- und erhalten bleiben¹³. Des Weiteren wird die Regelung des § 146 Abs. 1 Satz 2 AO bezüglich der täglichen Aufzeichnungspflicht wiedergegeben¹⁴.

5. Verfahrensdokumentation

Die Forderung der Finanzverwaltung nach einer schriftlichen Verfahrensdokumentation wird in dem vorliegenden BMF-Schreiben nicht nur wiederholt, sondern auch mit Nachdruck versehen. Nur soweit durch eine fehlende oder unzureichende Verfahrensdokumentation die **Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigt ist**, liegt – nach Meinung der Finanzverwaltung – kein formaler Mangel von Gewicht vor, der zum Verwerfen der Buchführung führen kann¹⁵. Auch wenn diese Rechtsansicht problematisch ist, sollte, soweit bisher der Buchführungs- bzw. Aufzeichnungsprozess und die eingesetzten technischen Hilfsmittel (z. B. Software, Speichermedien usw.) nicht dokumentiert wurden, dieses Schreiben Anlass sein, dies nachzuholen.

- a. Die Verfahrensdokumentation muss außer der genauen Bezeichnung der eingesetzten Soft- und Hardware auch den gesamten organisatorischen Prozess¹⁶ beschreiben, der notwendig ist, eine „GoBD-konforme“ Buchführung bzw. „GoBD-konforme“ Aufzeichnungen zu erstellen. „Aus der Verfahrensdokumentation muss sich ergeben, wie die Ordnungsvorschriften (...) und damit die in diesem Schreiben enthaltenen Anforderungen beachtet werden“¹⁷. Sie „besteht in der Regel aus einer allgemeinen Beschreibung, einer Anwenderdoku-

3 Ebenda, Tz. 25
4 Ebenda, Tz. 26
5 Ebenda, Tz. 6
6 Ebenda, Tz. 5
7 Ebenda, Tz. 20
8 Ebenda, Tz. 124

9 Ebenda Tz. 37 und Tz. 38
10 Ebenda, Beispiele in Tz. 37
11 Ebenda, Tz. 39
12 Ebenda, Tz. 43: „So ist z. B. eine Bon- oder Rechnungserteilung ohne Registrierung der bar vereinnahmten Beträge (Abbruch des Vorgangs) in einem DV-System unzulässig“.
13 Ebenda, Tz. 42
14 „Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sollen täglich festgehalten werden“ (§ 146 Abs. 1 Satz 2 AO).
15 BMF Schreiben vom 14.11.2014, Tz. 155
16 Ebenda, Tz. 152
17 Ebenda, Tz. 154, Satz 4

mentation, einer technischen Systemdokumentation und einer Betriebsdokumentation“¹⁸.

- b. Folgende Bereiche und Angaben werden im BMF-Schreiben als Bestandteil der Verfahrensdokumentation benannt:
- „Internes Kontrollsystem (IKS)“¹⁹,
 - Datensicherungskonzept²⁰,
 - ein Verzeichnis der bei Buchungen oder Aufzeichnungen verwendeten Abkürzungen etc.²¹,
 - zeitlich und inhaltlich lückenlose Dokumentation aller System-, bzw. Verfahrensänderungen²² sowie
 - die eingesetzte Version der Programme²³.
- c. Die Verfahrensdokumentation muss im Ursprungsformat²⁴ aufbewahrt, bei Änderungen versioniert werden. Eine nachvollziehbare Änderungshistorie ist des Weiteren vorzuhalten²⁵.
- d. Der Zeitraum für die Aufbewahrungspflicht der Verfahrensdokumentation bestimmt sich nach den für den Zeitraum der Gültigkeit dieser Dokumentation aufbewahrungspflichtigen Unterlagen²⁶ (siehe Abschnitt 7 dieses Merkblattes).

Auch wenn der Umfang der notwendigen Verfahrensdokumentation von dem betroffenen Betrieb und dem eingesetzten DV-System abhängig ist²⁷, sollten auch kleine und mittlere Betriebe, insbesondere wenn sie Branchen angehören, die im Fokus der Betriebsprüfung stehen, dringend eine solche Dokumentation erstellen. Die Kontrolle der Einhaltung dieser Dokumentation sollte, wie durch die Finanzverwaltung gefordert (siehe Abschnitt 10 dieses Merkblattes), ebenfalls dokumentiert werden.

6. Anforderung an den Buchführungsprozess

Die Anforderung, dass ein sachverständiger Dritter sich innerhalb einer angemessenen Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens verschaffen kann, gilt selbstverständlich auch für digitale Aufzeichnungen²⁸. Des Weiteren muss auch die Prüfung sowohl vom Beleg über die verschiedenen Aufzeichnungsebenen bis zu Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung (progressive Prüfung), als auch in umgekehrter Reihenfolge (retrograde Prüfung) möglich sein²⁹. Diese Verpflichtungen bestehen auch für nicht buchführungspflichtige

Unternehmen, die nach steuerlichen Vorschriften aufzeichnungspflichtig sind³⁰.

a. Belegfunktion

Die Finanzverwaltung stellt zunächst fest, dass der Grundsatz „Keine Buchung ohne Beleg“ unverändert gültig ist. Ist kein Fremdbeleg vorhanden, so ist zwingend ein Eigenbeleg zu erstellen, auch wenn die Buchung scheinbar selbsterklärend ist³¹.

Die Finanzverwaltung verlangt für die Erfüllung der Belegfunktion eine weitere Bearbeitung des Dokuments. Gefordert werden bei Papierbelegen Angaben zur Kontierung, zum Ordnungskriterium der Ablage und zum Buchungsdatum auf dem Beleg. Bei elektronischen Belegen können diese Angaben durch Verknüpfung mit entsprechenden Datensätzen erfolgen³².

Wird durch organisatorische Maßnahmen sichergestellt, dass die Geschäftsvorfälle innerhalb angemessener Zeit auch ohne Kontierung oder Verknüpfung nachprüfbar sind, kann darauf verzichtet werden³³.

Da der Beleg die Verbindung zwischen den Vorgängen in der Realität und den Aufzeichnungen bzw. Buchungen in den Büchern herstellt³⁴, muss auch bei automatisierten Buchungen (Ausgleich von Kleindifferenzen im OPOS-Bereich, Fakturierungssätze usw.) ein entsprechender Beleg vorhanden sein. Für diese Form der Buchungen ist die Belegfunktion durch einen Nachweis der ordnungsgemäßen Funktion und Anwendung des jeweiligen Verfahrens nachzuweisen³⁵. Die hier geforderten Dokumentationen können in der Regel nur mit Hilfe der entsprechenden Programme und Programmhersteller erstellt werden.

Bei Dauersachverhalten (z. B. Abschreibungen) erfüllen nach Auffassung der Verwaltung die Ursprungsbelege auch die Belegfunktion für die folgenden (Automatik-) Buchungen. Diese sind gegebenenfalls um weitere Parameter (Nutzungsdauer) zu ergänzen³⁶. Daher ergeben sich hier auch erweiterte Aufbewahrungsfristen (siehe Abschnitt 7 dieses Merkblattes).

b. Belegsicherung und „Grundaufzeichnung“

Belege müssen unmittelbar nach Eingang oder Entstehung gegen Verlust gesichert werden³⁷. Die Finanzverwaltung nennt hier beispielhaft außer der laufenden Nummerierung (siehe Abschnitt 6. d. dieses Merkblattes) die Ablage in besonderen Mappen und Ordern und die Vergabe eines Barcodes mit anschließendem Scannen³⁸.

Elektronische Dokumente sind immer mit einem unveränderbaren und eindeutigen Index zu versehen. Die Verknüpfung mit diesem Index muss über die gesamte

18 Ebenda, Tz. 153

19 Ebenda, Tz. 102

20 Ebenda, Tz. 106

21 Ebenda, Tz. 149

22 Ebenda, Tz. 150

23 Ebenda, Tz. 154, Satz 2

24 Ebenda, Tz. 133

25 Ebenda, Tz. 154, Satz 3

26 Ebenda, Tz. 154, Satz 5

27 Ebenda, Tz. 151

28 Ebenda, Tz. 32

29 Ebenda, Tz. 33

30 Ebenda, Tz. 31

31 Ebenda, Tz. 61, Satz 1

32 Ebenda, Tz. 64, Sätze 1 und 2

33 Ebenda, Tz. 64, Satz 3

34 Ebenda, Tz. 61, Satz 2

35 Ebenda, Tz. 80

36 Ebenda, Tz. 81

37 Ebenda, Tz. 67

38 Ebenda, Tz. 68

Aufbewahrungsfrist gewährleistet sein. Wird durch organisatorische Maßnahmen sichergestellt, dass in angemessener Zeit eine Nachprüfung erfolgen kann, darf auf eine Verwaltung mittels Index verzichtet werden³⁹.

Die Belegsicherung kann auch mit dem Prozess der Grundaufzeichnung oder Buchung verbunden werden⁴⁰. Dies wird regelmäßig bei in dem Kassenbuch enthaltenen Geschäftsvorfällen der Fall sein, da die Kasse täglich zu führen ist⁴¹.

Findet eine laufende Erfassung der Belege im Unternehmen statt, so hat diese möglichst unmittelbar zu erfolgen⁴². Der Zeitraum zwischen Entstehung und Erfassung im „Grundbuch“ darf nach dem Bundesfinanzministerium bei unbaren Geschäftsvorfällen **maximal zehn Tage** betragen⁴³. Hintergrund dieser Regelung ist der Verdacht, dass Geschäftsvorfälle buchmäßig für längere Zeit in der Schwebe gehalten werden und sich hierdurch die Möglichkeit eröffnet, sie später anders darzustellen, als sie richtigerweise darzustellen gewesen wären, oder sie ganz außer Betracht zu lassen und im privaten, sich in der Buchführung nicht niederschlagenden Bereich, abzuwickeln. Daher schreibt der Erlass bei zeitlichen Abständen vor, dass geeignete Maßnahmen zur Sicherung der Vollständigkeit getroffen werden⁴⁴.

Da zeitliche Abstände in der Praxis kaum zu vermeiden sind, sollten diese Maßnahmen und das gesamte Verfahren der Belegsicherung unbedingt in der Verfahrensdokumentation (siehe Abschnitt 5 dieses Merkblattes) beschrieben werden.

c. Zeitgerechte Verbuchung

Dieser Verdacht, dass jede „unangemessene“ Zeitspanne zwischen dem Geschäftsvorfall und seiner Verbuchung zu Manipulationen genutzt werden kann, führt dazu, dass in dem Erlass genaue Angaben zu der Zeitspanne bei periodenweiser Verbuchung gemacht werden.

Diese periodenweise Verbuchung liegt in den meisten Fällen der **Auftragsbuchhaltung** durch steuerberatende Berufe vor. Nach Meinung der Finanzverwaltung muss die Erfassung der Geschäftsvorfälle eines Monats **bis zum Ende des folgenden Monats** erfolgen. In diesen Fällen ist durch organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, „dass die Unterlagen bis zur Erfassung im Grundbuch nicht verloren gehen“⁴⁵. Die empfohlenen Maßnahmen entsprechen den Ausführungen unter 6. b. dieses Merkblattes.

Diese zeitlichen Vorschriften gelten ausdrücklich auch für „den Büchern vergleichbare Aufzeichnungen der Nichtbuchführungspflichtigen“⁴⁶.

Werden die Bücher und Aufzeichnungen erst später erstellt, sind die Buchführung und Aufzeichnungen nur dann ordnungsgemäß, wenn vorher eine ordnungsgemäße Erfassung in Grundbüchern oder Grund(buch)aufzeichnungen (z. B. Kassen- und Wareneingangsbüchern) oder andere Maßnahmen der Belegsicherung erfolgen. Dabei ist jedoch zu beachten, dass die Grundaufzeichnungen unveränderlich sein müssen.⁴⁷ Somit erfüllt die Erfassung in Tabellenkalkulationsprogrammen diese Voraussetzungen in der Regel nicht.

d. Verbuchungsvorschriften und Angaben im Buchungssatz

Detaillierte Vorschriften werden bezüglich der Art der Buchführung und der Angaben im Buchungssatz aufgestellt:

Werden Kosten- und Warenrechnungen nicht innerhalb von acht Tagen bzw. der betriebsgewöhnlichen Zeit beglichen, gibt das Schreiben zwingend die Verbuchung auf **Personenkonten** vor⁴⁸.

Des Weiteren wird festgestellt, dass eine nicht getrennte Verbuchung von baren und unbaren Geschäftsvorfällen in der Regel nicht den Grundsätzen kaufmännischer Buchführung entspricht⁴⁹.

Gleiches gilt, wenn nicht steuerbare, steuerfreie oder steuerpflichtige Umsätze ohne genügende Kennzeichnung nicht **getrennt verbucht** werden⁵⁰.

Um eine eindeutige Zuordnung zwischen Buchung und Beleg zu gewährleisten, werden von der Finanzverwaltung zwingend bestimmte Angaben im Buchungssatz verlangt:

- Eindeutige Belegnummer:

Da bei einem umfangreichen Beleganfall eine Zuordnung nach Belegdatum oder anderen Merkmalen des Beleges als nicht ausreichend angesehen wird, muss eine eindeutige Belegnummer vergeben und erfasst werden. Diese Nummer ist nicht mit der Rechnungsnummer (Fremdbelegnummer) identisch. Diese ist nur dann zulässig, wenn sich auch über diese eine eindeutige Zuordnung vornehmen lässt⁵¹.

Anders als bei den Ausführungen zur Belegsicherung (siehe Abschnitt 6. b. dieses Merkblattes) ist die Vergabe einer fortlaufenden Nummer der Standard, von dem nur in Ausnahmefällen (sofern...) abgewichen werden darf.

- Belegaussteller und -empfänger

Soweit dies zu den branchenüblichen Mindestaufzeichnungspflichten gehört (siehe aber auch die vorherigen Ausführungen zu Kontokorrentbuchungen).

- Buchungsbetrag (bzw. Mengen- und Wertangaben zur Ermittlung des Buchungsbetrages)

39 Ebenda, Tz. 122

40 Ebenda, Tz. 70

41 § 146 Abs. 1 Satz 2 AO

42 BMF Schreiben von 14.11.2014, Tz. 46

43 Ebenda, Tz. 47

44 Ebenda

45 Ebenda, Tz. 50

46 Ebenda, Satz 1

47 Ebenda, Tz. 52

48 Ebenda, Tz. 49

49 Ebenda, Tz. 55

50 Ebenda (Zur Frage, was eine genügende Kennzeichnung ist, schweigt das Schreiben.)

51 Ebenda, Tz. 77 (auch zu den im folgenden genannten Anforderungen)

- Währungsangaben und Wechselkurs bei Fremdwährungen
- Hinreichende Erläuterung des Geschäftsvorfalles
Zwar geht die Finanzverwaltung in der Regel davon aus, dass diese Erläuterung sich aus einem Buchungstext ergibt, vorstellbar sind jedoch auch andere Erläuterungen (z.B. technische Verbindung mit dem Beleg).
- Belegdatum
- Verantwortlicher Aussteller, soweit vorhanden
Beispielhaft wird hier auf den Bediener der Kasse verwiesen.
- Umsatzsteuerliche Merkmale
Das Schreiben stellt fest, dass gegebenenfalls zusätzliche Angaben für die Umsatzsteuer notwendig sind (Steuersatz, Umsatzsteuerbetrag und -konto, etc.). Dazu gehören nach dem Erlass die nach dem Umsatzsteuergesetz erforderlichen Rechnungsangaben⁵². Da die Steuer- bzw. USt-ID-Nummer im Rahmen der Journalfunktion durch die Buchung bereitgestellt werden sollen⁵³, empfiehlt es sich, die Steuer- oder die USt-ID-Nummer zumindest bei allen Personenkonten im Stammsatz zu erfassen.

Zur Erfüllung der „Journalfunktion“ wird gefordert, dass weitere Angaben bei der Buchung erfasst oder durch die Buchungen bereitgestellt werden⁵⁴:

- Buchungsdatum,
- Erfassungsdatum,
- Autorisierung, soweit vorhanden,
- Konto und Gegenkonto sowie der
- Soll- und Haben-Betrag.

Wird ein Geschäftsvorfall in (Teil-) Buchungssätze aufgeteilt (z.B. Splitbuchungen), so müssen diese mit einer eindeutigen Identifikationsnummer identifiziert und zugeordnet werden können.

Die Fülle der geforderten Angaben führt, insbesondere bei Papierbelegen, zur Erhöhung des Erfassungsaufwandes. Im Rahmen der Festlegungen in der Verfahrensdokumentation sollte daher geprüft und festgelegt werden, welche Anforderungen bei der Erfassung für die eindeutige Zuordnung erfüllt werden (können) oder wie diese Zuordnung anderweitig gewährleistet ist. In einigen Fällen dürften Anpassungen bei den eingesetzten Programmen bzw. die Nutzungen von zusätzlichen Programmfunktionen notwendig sein.

e. Unveränderbarkeit, Protokollierung von Änderungen (Festschreibung)

Dass Änderungen in der Buchführung oder Aufzeichnungen nachvollziehbar sein müssen, ist schon immer ein Bestandteil der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung. Der Erlass zitiert insoweit § 146 Abs. 4 AO⁵⁵.

Beim Einsatz von IT-Systemen, die zum Teil automatisierte Buchungsvorschläge in die Rechnungswesenprogramme abstellen, stellt sich jedoch die Frage, wann eine Buchung vorliegt und ab wann Veränderungen dokumentiert werden müssen. Des Weiteren muss geklärt werden, für welche Vor- und Nachsysteme diese Anforderungen ebenfalls gelten.

Nach Auffassung der Finanzverwaltung muss durch das DV-Verfahren sichergestellt werden, dass alle Informationen, die einmal in den Verarbeitungsprozess eingeführt wurden, nicht mehr unterdrückt oder ohne Kenntlichmachung überschrieben, gelöscht oder geändert werden. Sie dürfen auch nicht - ohne Kenntlichmachung - durch andere Daten ersetzt werden⁵⁶. Diese Verpflichtungen der Kenntlichmachung von Änderungen betreffen auch programmgenerierte oder programmgesteuerte Aufzeichnungen und die Änderungen von Programmstammdaten. Auch die entsprechende Änderungshistorie ist unveränderlich aufzubewahren⁵⁷.

Diese Unveränderbarkeit kann sowohl hard-, als auch softwaremäßig sichergestellt werden. Ohne zusätzliche Maßnahmen erfüllt die Ablage von Daten und Dokumenten in einem Dateisystem diese Anforderungen regelmäßig nicht⁵⁸.

Wie diese Vorschriften zur Unveränderbarkeit eingehalten werden, ist in der Verfahrensdokumentation (siehe Abschnitt 5 dieses Merkblattes) festzuhalten⁵⁹ und die Anwendung der Maßnahmen ist zu kontrollieren⁶⁰.

Ausdrücklich stellt der Erlass die Selbstverständlichkeit fest, dass unprotokollierte Änderungen etc. durch den Einsatz von Manipulationsprogrammen und Systemfunktionalitäten, die den dargestellten Anforderungen entgegenwirken, regelmäßig zur Ordnungswidrigkeit der elektronischen Bücher und sonst erforderlicher elektronischer Aufzeichnungen führen⁶¹.

7. Ablage- und Aufbewahrungspflichten

Das BMF-Schreiben verlangt ausdrücklich eine **geordnete Aufbewahrung** der geschäftlichen Unterlagen⁶². Ein bestimmtes Ordnungsprinzip ist nicht vorgeschrieben. So kann die Ablage beispielsweise nach Zeitfolge, Sachgruppen, Kontenklassen, Belegnummern oder alphabetisch erfolgen⁶³.

Buchungen müssen einzeln und sachlich geordnet nach Konten, Konten nach Kontensummen oder -salden und

56 Ebenda, Tz. 108

57 Ebenda, Tz. 111

58 Ebenda, Tz. 110

59 Ebenda, Tz. 152

60 Ebenda, Tz. 100

61 Ebenda, Tz. 112

62 Ebenda, Tz. 54

63 Ebenda, Tz. 117

52 Ebenda, Tz. 78

53 Ebenda, Tz. 94

54 Vergleiche auch zum folgenden ebenda, Tz. 94

55 Ebenda, Tz. 107

nach Abschlusspositionen darstellbar und jederzeit lesbar sein⁶⁴.

Des Weiteren wird festgelegt, dass die gesamte Buchführung, auch soweit sie Sachverhalte betrifft, die sich steuerlich nicht auswirken (z. B. nichtabzugsfähige Betriebsausgaben) aufbewahrungs- und **vorlagepflichtig** ist⁶⁵. Damit stellt die Finanzverwaltung klar, dass nach ihrer Auffassung auch rein **handelsrechtliche Buchungen** im Rahmen einer Betriebsprüfung (elektronisch) vorgelegt werden müssen.

Des Weiteren wird klargestellt, dass sich Aufbewahrungspflichten auch nach anderen Rechtsnormen ergeben können⁶⁶ und auch für Steuerpflichtige gelten, die ihren Gewinn nach § 4 Abs. 3 EStG ermitteln⁶⁷.

Bei der Beurteilung der Frage, wann Daten gelöscht bzw. Papierbelege vernichtet werden können, ist zu beachten, dass die Aufbewahrungsfristen bei **Dauersachverhalten** erst nach der letzten entsprechenden Buchung beginnen⁶⁸. Bei Abschreibungen für Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens beginnt daher die Aufbewahrungsfrist für die Anschaffungs- oder Herstellungsbelege erst nach Ablauf der jeweiligen steuerrechtlichen Nutzungsdauer (z. B. Gebäude = 50 Jahre). Es empfiehlt sich daher, die entsprechenden Unterlagen gesondert aufzubewahren oder entsprechend zu markieren.

Bei allen Dokumenten ist zu prüfen, ob es sich im Sinne des Steuerrechts oder anderer Vorschriften um aufbewahrungspflichtige Unterlagen handelt. So kann eine **E-Mail** einen Handelsbrief darstellen und damit aufbewahrungspflichtig sein. Dient sie dagegen nur als Transportmittel (analog eines Briefumschlages), muss sie nicht aufbewahrt werden⁶⁹. Zu beachten ist jedoch, dass sich aus anderen Regelungen eine Aufbewahrungspflicht ergeben kann⁷⁰.

Bei **elektronischen Dokumenten** sind der Eingang, die Archivierung und – falls zutreffend – die Konvertierung sowie die weitere Verarbeitung zu protokollieren⁷¹. Sie müssen, unabhängig davon, ob sie (erst) im Unternehmen entstanden oder als „originär elektronische“ Dokumente elektronisch eingegangen sind, in elektronischer Form aufbewahrt werden. Eine ausschließliche Aufbewahrung im Papierform (Ausdruck) ist nicht zulässig⁷². Eine Ausnahme besteht nur dann, wenn der Steuerpflichtige die eingesetzten Programme lediglich als „Schreibmaschine“ einsetzt und die Unterlagen anschließend per Post versendet, ohne die Daten zu speichern⁷³.

64 Ebenda, Tz. 57

65 Ebenda, Tz. 114

66 Ebenda, Tz. 116

67 Ebenda, Tz. 116

68 Ebenda, Tz. 81

69 Ebenda, Tz. 121

70 z. B. bei der Gelangensbestätigung gemäß § 17a UStDV, siehe Abschn. 6a.4 Abs. 6 Satz 3 UStAE

71 BMF-Schreiben vom 14.11.2014, Tz. 117

72 Ebenda, Tz. 119

73 Ebenda, Tz. 119 und Tz. 120

8. Besonderheiten bei der elektronischen Aufbewahrung

Wird kein Verfahren für ersetzendes **Scannen** (Scanprodukt tritt anstelle des Originals) verwendet, führt die Ansicht der Verwaltung somit dazu, dass sowohl Papierdokument, als auch Scanergebnis aufzubewahren sind. Die Aufbewahrung muss so erfolgen, dass das Scanergebnis mit dem Original übereinstimmt⁷⁴. **Elektronische Dokumente** sind zwingend in dem Format aufzubewahren, in dem sie eingegangen⁷⁵ oder entstanden⁷⁶ sind.

Werden elektronische Dokumente anschließend weiterverarbeitet (Anbringen von Buchungsvermerken, Indexierungen etc.), darf die Lesbarkeit des Originalzustandes nicht beeinflusst werden⁷⁷. Eine Weiterbearbeitung ist nicht nur zu protokollieren, sondern die Ergebnisse dieser Verarbeitung (z. B. auch bei OCR-Erkennung oder Konvertierungen) sind ebenfalls aufzubewahren⁷⁸.

Bei einer Konvertierung verlangt das BMF-Schreiben ausdrücklich eine Zuordnung beider Formate zu derselben Aufzeichnung und demselben Index sowie die Kennzeichnung der konvertierten Version⁷⁹.

Beim Einsatz von Kryptografiertechniken sind sowohl die verschlüsselten, als auch die entschlüsselten Dokumente aufzubewahren. Des Weiteren umfasst die Aufbewahrungspflicht auch den Kryptografieschlüssel und eventuell verwendete Signaturschlüssel⁸⁰.

9. Scanvorgang

Zu begrüßen ist, dass das BMF-Schreiben ausdrücklich zum Scanvorgang (elektronische Erfassung von Papierdokumenten) Stellung nimmt. Die dort aufgeführten Regelungen sind insbesondere für den Prozess des ersetzenden Scannens wichtig. Die Verantwortung für die Frage, welche Dokumente vernichtet werden dürfen, weist die Finanzverwaltung dem Steuerpflichtigen zu⁸¹ und warnt zugleich, dass die Möglichkeiten der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigt werden dürfen⁸².

Für den (ersetzenden) Scanprozess wird eine ausführliche Organisationsanweisung (Verfahrensdokumentation) verlangt, die regelt:

- wer scannen darf,
- zu welchem Zeitpunkt gescannt wird,
- welches Schriftgut gescannt wird,

74 Ebenda, Tz. 130

75 Ebenda, Tz. 131

76 Ebenda, Tz. 133

77 Ebenda, Tz. 123

78 Ebenda, Tz. 128, 130, 131

79 Ebenda, Tz. 135

80 Ebenda, Tz. 134

81 Ebenda, Tz. 140

82 Ebenda, Tz. 141

- ob eine bildliche oder inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original erforderlich ist,
- wie die Qualitätskontrolle auf Lesbarkeit und Vollständigkeit und
- wie die Protokollierung von Fehlern zu erfolgen hat⁸³.

Klargestellt wird, dass eine Farbwiedergabe nur dann notwendig ist, wenn der Farbe Beweisfunktion zukommt⁸⁴ und dass für steuerliche Zwecke eine elektronische Signatur oder ein Zeitstempel nicht erforderlich sind⁸⁵. Trotzdem sollte zur Dokumentation einer zeitgerechten Verarbeitung nicht auf einen Zeitstempel verzichtet werden.

Die Finanzverwaltung geht davon aus, dass nach dem Scanprozess keine weitere Bearbeitung des Papierdokuments erfolgt. Wird dennoch eine weitere Bearbeitung vorgenommen, soll der bearbeitete Papierbeleg anschließend erneut eingescannt und (mit einem gemeinsamen Index) mit dem ursprünglichen Scanobjekt verbunden werden⁸⁶.

Da sich in der Praxis – zumindest in der Einführungsphase – nicht die gesamten Prozesse (z.B. Rechnungsprüfung, Zahlungen etc.) digitalisieren lassen, sollten klare Regelungen in der Verfahrensdokumentation vorgenommen werden. Diese müssen festlegen, welche Bearbeitungsschritte erfolgen dürfen, ob bzw. wann (inhaltlich und zeitlich) ein erneutes Scannen notwendig ist und wie im Anschluss an dieses Scannen eine Verbindung zum ursprünglichen Scanobjekt hergestellt wird. Die Einhaltung dieses Teils der Verfahrensdokumentation sollte genauestens überwacht und das Ergebnis der Kontrollen festgehalten werden.

Erfolgt im Anschluss an den Scanprozess eine digitale Bearbeitung (des Scanobjektes) ist zu beachten, dass diese keinen Einfluss auf die Lesbarmachung des Originalzustandes haben darf⁸⁷.

10. Internes Kontrollsystem

Die Einhaltung der Ordnungsvorschriften für die Buchführungen und Aufzeichnungen gemäß § 146 AO muss der Steuerpflichtige kontrollieren und deren Durchführung und Ergebnisse protokollieren. Ein solches internes Kontrollsystem umfasst den gesamten organisatorischen und technischen Prozess. Die konkrete Ausgestaltung dieses Kontrollsystems ist daher abhängig vom Umfang der Geschäftstätigkeit, der Organisationsstruktur sowie der eingesetzten Datenverarbeitungssysteme⁸⁸. Die Finanzverwaltung führt beispielsweise folgende Punkte als Bestandteile auf: Zugangs- und Zugriffskontrollen, Funktionstrennungen, Erfassungs-, Abstimmungs- und Verarbeitungskontrollen sowie die Schutzmaßnahmen gegen Verfälschungen von Programmen, Daten und Dokumenten. Das interne Kontrollsystem muss in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden⁸⁹.

83 Ebenda, Tz. 136
 84 Ebenda, Tz. 137
 85 Ebenda, Tz. 138
 86 Ebenda, Tz. 139
 87 Ebenda, Tz. 123
 88 Ebenda, Tz. 100
 89 Ebenda, Tz. 102

11. Weitere Inhalte des BMF-Schreibens

a. Systemwechsel

Bei einem Systemwechsel, aber auch analog bei einer Auslagerung der Daten aus dem produktiven System, ist zu beachten, dass die Daten nicht inhaltlich verändert werden dürfen. Vorgenommene Formatänderungen sind zu protokollieren⁹⁰.

Die ursprüngliche Hard- und Software des Produkktivsystems muss nur dann nicht mehr vorgehalten werden, wenn gewährleistet ist, dass nach der Systemänderung oder Auslagerung die ursprünglichen Auswertungsmöglichkeiten erhalten bleiben⁹¹. „Eine Aufbewahrung in Form von Datenextrakten, Reports oder Druckdateien ist unzulässig, soweit nicht mehr alle aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten übernommen werden“⁹².

Sollen die Forderungen der Finanzverwaltung erfüllt werden, wird es daher in einer Reihe von Fällen notwendig sein, das alte System aufzubewahren und seine Lauffähigkeit regelmäßig zu kontrollieren.

b. Zuordnungstabellen

Da die dargestellten Regelungen nicht nur für das Buchführungsprogramm im engsten Sinn, sondern für alle Datenverarbeitungsprogramme, die zum Verständnis der Buchführung und Aufzeichnungen notwendig sind, gelten und in diesen Programmen zum Teil unterschiedliche Ordnungskriterien (Kontenrahmen, Nummernkreise etc.) verwendet werden, besteht die Verpflichtung, die Zuordnungstabelle zu dokumentieren und aufzubewahren. Gleiches gilt für die Überleitungsregeln zur elektronischen Übermittlung an die Finanzverwaltung, z. B. bei der USt-Voranmeldung, Lohnsteuer-Anmeldung, E-Bilanz oder der Anlage EÜR⁹³.

c. Testate

Für die Ordnungsmäßigkeit der elektronischen Bücher und Aufzeichnungen ist der Steuerpflichtige verantwortlich. Er muss die erforderlichen Informationen einholen sowie die Ordnungsmäßigkeit der Systeme und Prozesse kontrollieren und dokumentieren⁹⁴. Gleichzeitig stellt das Schreiben fest, dass die Finanzverwaltung keine Testate ausstellt⁹⁵ und fremde Testate keine Bindungswirkung ausüben⁹⁶.

Bei der Einrichtung und Dokumentation sollten dennoch Testate oder Bescheinigungen zumindest für die eingesetzte Software eingeholt werden, um nachzuweisen, dass der Informations- und Kontrollpflicht nachgekommen wurde.

90 Ebenda, Tz. 142 Nr. 1 Satz 3
 91 Ebenda, Tz. 142
 92 Ebenda, Tz. 144
 93 Ebenda, Tz. 97
 94 Ebenda, Tz. 21
 95 Ebenda, Tz. 180
 96 Ebenda, Tz. 181

d. Datensicherheit

Können Daten aufgrund unzureichender Schutzmaßnahmen nicht vorgelegt werden, ist die Buchführung als nicht ordnungsmäßig zu verwerfen⁹⁷. Die Rechtfolgen sind vom jeweiligen Einzelfall abhängig⁹⁸. Daher sollte das Datensicherungskonzept Bestandteil der Festlegungen zum Buchführungs- und Aufzeichnungsprozess sein und – wie gefordert – in die Verfahrensdokumentation aufgenommen werden⁹⁹. Die Einhaltung und das Resultat dieses Konzepts sind regelmäßig zu überprüfen und sollten ebenfalls dokumentiert werden.

e. Maschinelle Auswertbarkeit

Daten, Datensätze, elektronische Dokumente und Unterlagen sowie zugehörige Strukturinformationen gelten u. a. dann als maschinell auswertbar, wenn

- eine mathematisch-technische Auswertung,
- eine Volltextsuche oder
- auch ohne mathematisch-technische Auswertung eine digitale Prüfung im weitesten Sinn

möglich ist¹⁰⁰.

Besteht zu einem Zeitpunkt des Prozesses diese maschinelle Auswertbarkeit, darf sie nicht in einem weiteren Prozessschritt reduziert werden¹⁰¹.

Die maschinelle Auswertbarkeit ist unabhängig davon zu erhalten, ob der Steuerpflichtige selbst diese Daten nutzt oder nicht¹⁰².

f. Datenzugriff der Finanzbehörde

Die Finanzverwaltung stellt fest, dass nach ihrer Auffassung **alle** nach steuerlichen und außersteuerlichen Vorschriften **aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Unterlagen Gegenstand der Außenprüfungen** und damit des Datenzugriffs sind¹⁰³.

Der Steuerpflichtige ist dabei verpflichtet, alle betroffenen Datenverarbeitungssysteme zu identifizieren, die Daten nach Maßgabe der Aufbewahrungs- und Aufzeichnungspflichten zu qualifizieren und für den Datenzugriff vorzuhalten¹⁰⁴. Zu diesem Zweck ist auch die Verfahrensdokumentation, die alle erforderlichen Angaben enthält, zur Verfügung zu stellen¹⁰⁵.

Die Finanzverwaltung ist hinsichtlich der Frage, ob ein unmittelbarer Datenzugriff, ein mittelbarer Datenzugriff oder eine Datenträgerüberlassung verlangt wird, an den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit gebunden¹⁰⁶. Allerdings ist auch ein kumulativer Zugriff mög-

lich¹⁰⁷, z. B. wenn bei der Datenträgerüberlassung der Grundsatz der Unveränderbarkeit geprüft werden soll.

Soweit in den Datenbeständen z. B. personenbezogene oder dem **Berufsgeheimnis** unterliegende Daten enthalten sind, schränkt dieses nach Meinung der Finanzverwaltung den Datenzugriff nicht ein. Vielmehr muss sich der Steuerpflichtige darum kümmern, dass diese Daten durch Separieren, Zugriffsbeschränkungen oder digitales Schwärzen nicht durch den Prüfer ausgewertet oder gesehen werden können. Werden diese Daten versehentlich überlassen, dürfen diese auch verwertet werden¹⁰⁸.

g. Kostentragungspflichten

Der Steuerpflichtige hat nicht nur die Kosten für den Datenzugriff zu tragen¹⁰⁹, er ist darüber hinaus verpflichtet, die Kosten für diejenigen Hilfsmittel zu tragen, die notwendig sind, um Unterlagen lesbar zu machen. Des Weiteren muss er auf seine Kosten die Unterlagen ganz oder teilweise ausdrucken oder ohne Hilfsmittel lesbare Reproduktionen beibringen¹¹⁰.

12. Resümee

In den letzten Jahren ist leider festzustellen, dass sich das Klima bei den Betriebsprüfungen teilweise verschärft hat. Die öffentliche Diskussion zu den Problemfeldern der Steuerhinterziehung hat diesen Prozess zweifellos gefördert. Die Finanzverwaltung hat nun mit dem BMF-Schreiben auf diese Situation reagiert und versucht, ihre Positionen festzuschreiben. Ob diese auf Dauer in allen Punkten der Rechtsprechung standhalten, kann dahingestellt bleiben. Entscheidend für die Unternehmer und Steuerberater wird es sein, sich auf das veränderte Klima und diese Anforderungen einzustellen.

Der Umgang mit aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten und Dokumenten sollte überprüft werden und die Ergebnisse dieses Prozesses in konkreten Festlegungen zwischen den Beteiligten und in einer Verfahrensdokumentation festgehalten werden. Dieser Prozess kann auch dazu genutzt werden, den Ablauf zu rationalisieren, alte Zöpfe abzuschneiden und neue Verfahren (z. B. ersetzendes Scannen, Datenübernahmen statt doppelter Erfassung) zu implementieren. Gelingt dies, kann der durch ein „negatives“ Ereignis (BMF-Schreiben) gestartete Prozess zu einer Qualitätserhöhung und Produktivitätssteigerung genutzt werden. Denn anders, als von Teilen der Finanzverwaltung vermutet, ist es nicht das Ziel der am Prozess Beteiligten, ungerechtfertigte Steuervorteile zu erlangen, sondern optimale, bürokratievermeidende Verfahren zu nutzen und trotzdem zuverlässige betriebswirtschaftliche Entscheidungs- und Steuerungsinformationen zu erhalten.

97 Ebenda, Tz. 104

98 Ebenda, Tz. 105

99 Ebenda, Tz. 106

100 Ebenda, Tz. 126

101 Ebenda, Tz. 129

102 Ebenda, Tz. 125

103 Ebenda, Tz. 159

104 Ebenda, Tz. 160 (Mit dieser Regelung soll eine Grundlage für den bereits heute zur Vorbereitung der Betriebsprüfung verwandten Fragebogen geschaffen werden.)

105 Ebenda, Tz. 159

106 Ebenda, Tz. 170

107 Ebenda, Tz. 164

108 Ebenda, Tz. 172

109 Ebenda, Tz. 171

110 Ebenda, Tz. 156