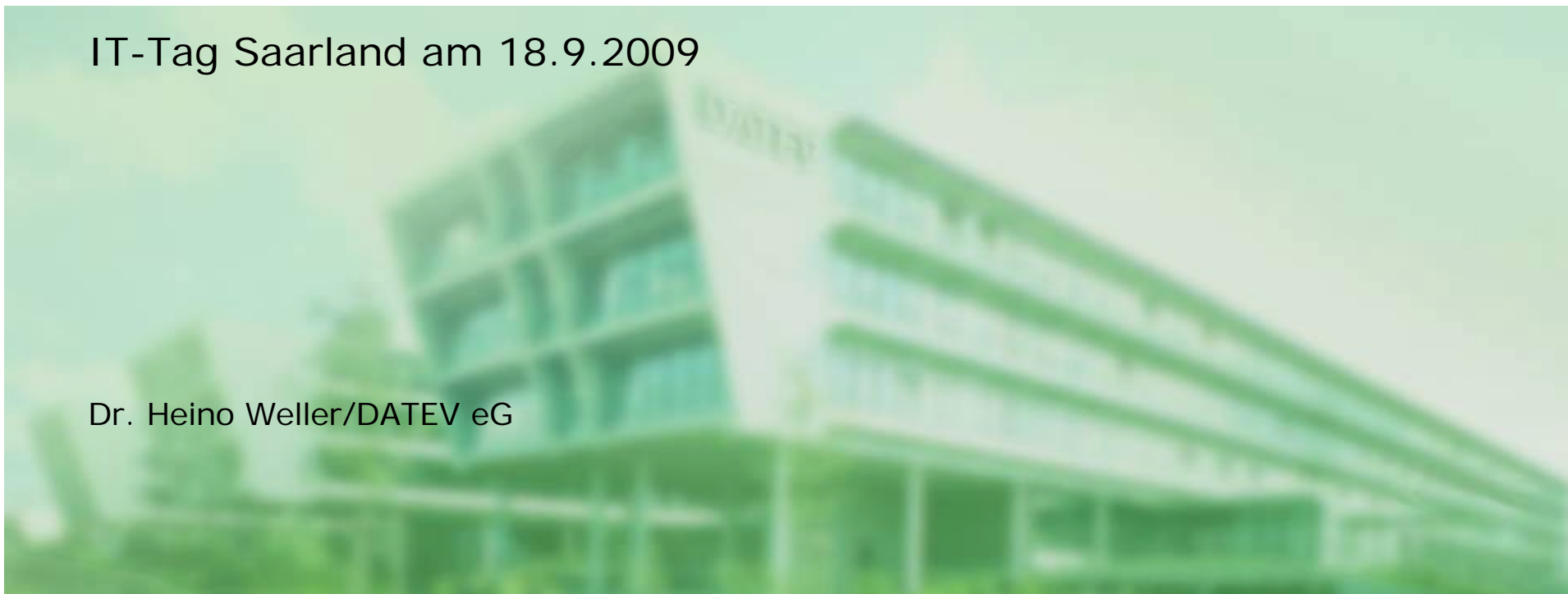


Rechtskonforme Archivierung: Mythen und Wahrheiten

IT-Tag Saarland am 18.9.2009

Dr. Heino Weller/DATEV eG



- **Begriffsabgrenzung „Archivierung“**
- **Rechtsgrundlagen für eine Archivierung**
 - Handels- und steuerrechtliche Aufbewahrungspflichten
- **Mythen und Wahrheiten einer rechtskonformen Archivierung**

Begriffsabgrenzung „Archivierung“



archivrechtliche Sicht

Archivgesetze des Bundes und der Länder

auf ewige Zeit angelegte Aufbewahrung von Archivgut

Erhalt von Unterlagen (vorzugsweise im Original)

Archivierung

informations-technische Sicht

befristete Aufbewahrung von Dokumenten

Langzeiterhaltung und Nutzbarhaltung elektronischer Unterlagen

elektronische Archivierung

Verwaltungsrecht

Arbeits- u. Sozialrecht

Branchenbezogene Archivierungsbestimmungen

Sonstiges

handels- und steuerrechtliche Aufbewahrungspflichten

Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)

Grundsätze für den Datenzugriff und die Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)

kaufmännische Sicht

Rechtsgrundlagen für eine Archivierung

Handels- u. steuerrechtliche Aufbewahrungspflichten



§ 257 HGB/§ 147 AO: Was? Wie lange? Wo?

Umfang	Konkretisierung	Frist	Daten-träger
<ul style="list-style-type: none"> ■ Bücher und Aufzeichnungen 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Handelsbücher ■ Nebenbücher (Fahrtenbücher, Baubücher, ...) ■ Beherbergungsverzeichnis, ... 	→ 10 J.	✓
<ul style="list-style-type: none"> ■ Inventare 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Anlagenverzeichnis ■ Saldenlisten für Debitoren oder Kreditoren ■ Kontoauszüge ■ Aufnahmelisten bei körperlicher Bestandsaufnahme ■ ... 	→ 10 J.	✓
<ul style="list-style-type: none"> ■ Jahresabschluss 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Jahresabschluss in der durch den Kaufmann unterzeichneten Fassung (≠ offen gelegter Jahresabschluss) ■ inkl. Eröffnungsbilanz (die zu Beginn eines Handelsgewerbes zu erstellende EB; Sonder-EB bei Beginn der Liquidation) ■ inkl. Bestätigungsvermerk bzw. Vermerk über dessen Versagung 	→ 10 J.	Nein!
<ul style="list-style-type: none"> ■ Lageberichte 		→ 10 J.	✓

Rechtsgrundlagen für eine Archivierung

Handels- u. steuerrechtliche Aufbewahrungspflichten



Umfang	Konkretisierung	Frist	Daten-träger
<ul style="list-style-type: none"> Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen 	<ul style="list-style-type: none"> Die zum Verständnis der oben aufgeführten Unterlagen erforderlichen Anweisungen wie Kontenpläne oder Kontierungsanweisungen Bei DV-Systemen: auch Programm- und Systemdokumentation 	→ 10 J.	✓
<ul style="list-style-type: none"> Buchungsbelege 	<ul style="list-style-type: none"> Rechnungen, Bankauszüge, Lieferscheine, Auftragszettel Eigenbelege 		
<ul style="list-style-type: none"> Handels- oder Geschäftsbriefe 	<ul style="list-style-type: none"> Empfangene Korrespondenz mit Kaufleuten bzw. Unternehmen Kopie der abgesandten Korrespondenz mit Kaufleuten bzw. Unt. 		
<ul style="list-style-type: none"> Sonstige steuerlich relevante Daten 	<ul style="list-style-type: none"> Unterlagen, die im Unternehmen anfallen und die <ul style="list-style-type: none"> keine Buchungsbelege sind, die aber Aussagen über stl. relevante Vorgänge enthalten und ... die nicht der Privatsphäre zuzurechnen sind ... register- und Grundbuchauszüge ... en, Auftrags- und Bestellunterlagen ... rechnungsunterlagen wie bspw. Anwesenheitsbelege 		

Frist beginnt mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Unterlagen/Aufzeichnungen entstanden/zugegangen sind bzw. die letzten Eintragungen in ihnen erfolgt sind

Wann läuft die Aufbewahrungsfrist für den Jahresabschluss 2009 ab?

Sofern Handelsbriefe als Buchungsbeleg dienen (durch Hinzufügen von Buchungsanweisungen oder Kontierungsstempeln), gilt für sie eine Aufbewahrungspflicht von 10 Jahren!

Rechtsgrundlagen für eine Archivierung

Handels- u. steuerrechtliche Aufbewahrungspflichten



bis 31.12.2001

- annähernd identische handels- und steuerrechtliche Aufbewahrungspflichten

seit 1.1.2002

- **erhöhte steuerrechtliche Anforderungen an die Aufbewahrung** aufgrund des BMF-Schreibens „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen – GDPdU“
- Wesentliches Ziel:
 - Prüfung der mit Hilfe eines DV-Systems erstellten Buchführung des Steuerpflichtigen (StPfl) durch Datenzugriff (Außenprüfung)
- Hintergrund:
 - „neue Prüfungsmethode ermöglicht .. rationellere und zeitnähere Außenprüfungen“ ⇒ weniger Belastung für den StPfl

 **Mythos oder Wahrheit?** 😊

Übersicht



- Begriffsabgrenzung „Archivierung“
- Rechtsgrundlagen für eine Archivierung
 - Handels- und steuerrechtliche Aufbewahrungspflichten
- **Mythen und Wahrheiten einer rechtskonformen Archivierung**

„Wegen der Vorgaben in den GDPdU muss ich alle Geschäftsunterlagen in maschinell auswertbarer Form aufbewahren!“



Mythos oder Wahrheit?



Mythos oder Wahrheit?



„Wegen der Vorgaben in den GDPdU muss ich alle Geschäftsunterlagen in maschinell auswertbarer Form aufbewahren!“

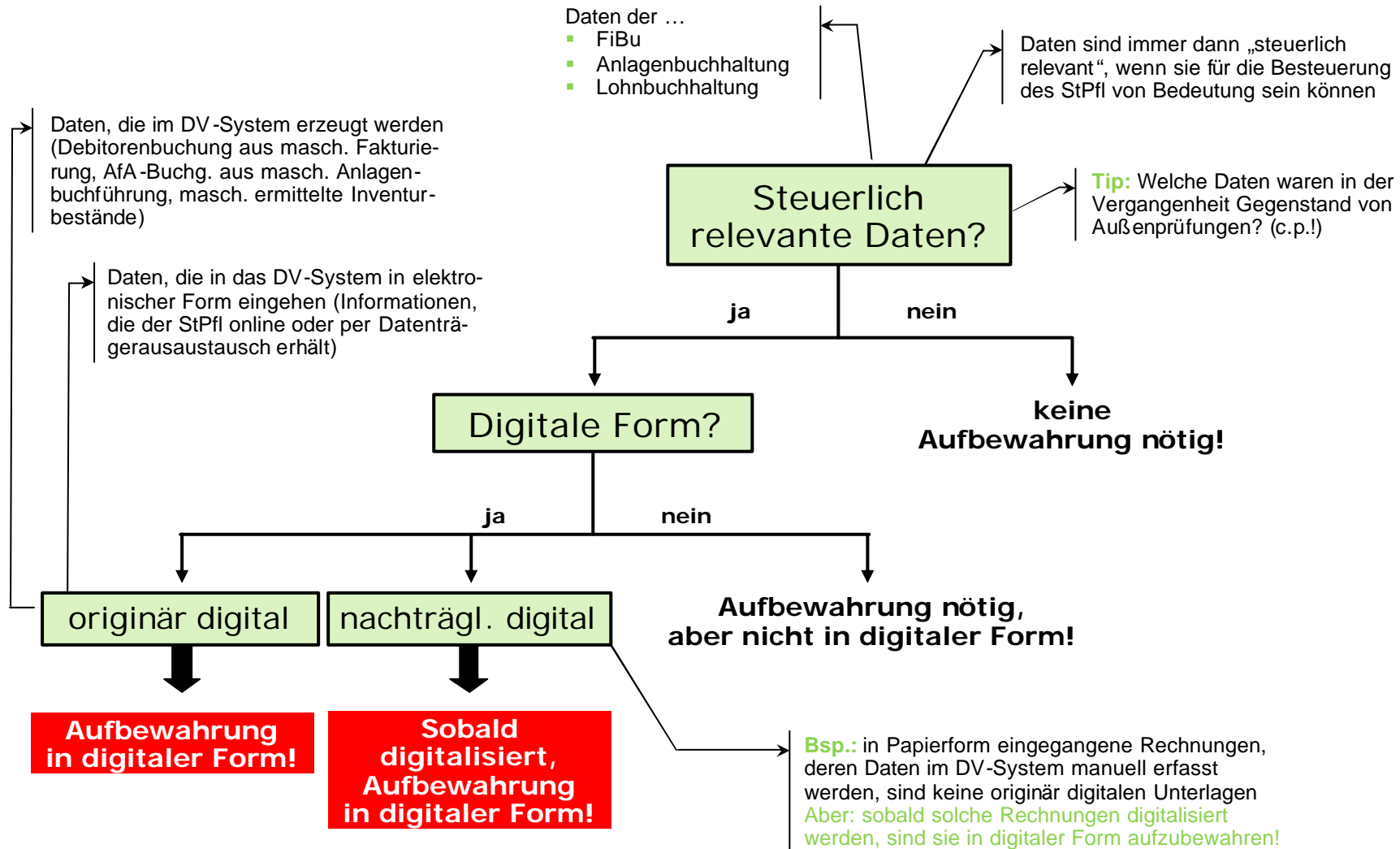
Hintergrund: GDPdU

- Ein Buchführungspflichtiger nutzt ein DV-gestütztes Buchführungssystem
- Finanzbehörde ist berechtigt, bei einer Außenprüfung eines StPfl mit DV-gestütztem Buchführungssystem auf dessen steuerlich relevante Daten zuzugreifen
 - unmittelbarer Zugriff: nur lesender Datenzugriff auf die steuerlich relevanten Daten im genutzten DV-System
 - mittelbarer Zugriff: steuerlich relevante Daten müssen vom StPfl (oder einem beauftragten Dritten) maschinell ausgewertet werden, damit anschließend die Finanzbehörde einen Nur-Lesezugriff durchführen kann
 - Datenträgerüberlassung: der Finanzbehörde werden die gespeicherten steuerlich relevanten Daten auf einem maschinell verwertbaren Datenträger zur Auswertung überlassen

Grundsatz: Buchführungspflichtige müssen alle steuerlich relevanten Daten, die digital vorliegen, auch in digitaler Form aufbewahren!

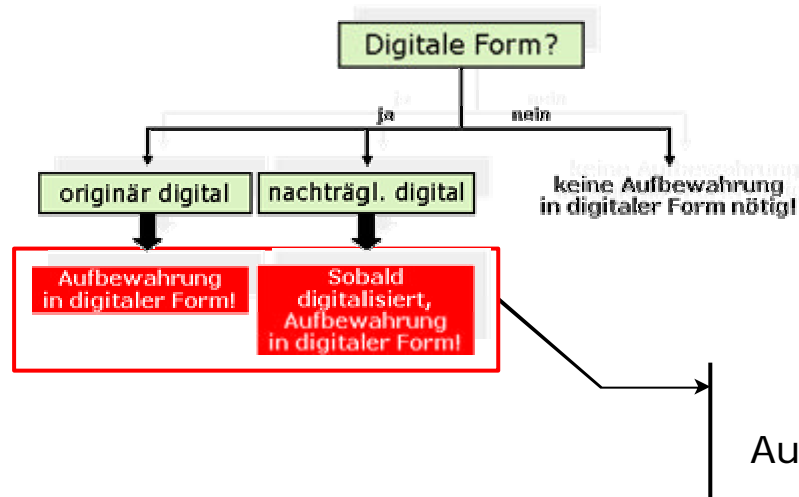


Mythos oder Wahrheit?





Mythos oder Wahrheit?



Aufbewahren in digitaler Form ≠
Aufbewahren in maschinell auswertbarer Form

Grundsatz: Was dem StPfl in digitaler u. maschinell auswertbarer Form vorliegt, ist auch in digitaler u. maschinell auswertbarer Form aufzubewahren!

Bsp.: Buchungssätze, die in einem DV-gestützten Buchführungssystem erstellt worden sind; EXCEL-Dokumente zur Berechnung von Rückstellungen; ...

Grundsatz: Was dem StPfl in digitaler, aber nicht maschinell auswertbarer Form vorliegt, muss nicht in maschinell auswertbarer Form aufbewahrt werden!

Bsp.: eingescannte Bewirtungsbelege (bspw. im pdf- oder tiff-Format); ...



Mythos oder Wahrheit?



Beispiel (1/2)

Unternehmer U will für seine GmbH ein Fremdwährungskonto in Liechtenstein eröffnen. Er erhält in dieser Angelegenheit von seinem freien Finanzberater F eine **E-Mail**, in der F auf die Kontoeröffnung und eine erste Bareinzahlung hinweist, die er als Bevollmächtigter der GmbH in Liechtenstein vorgenommen hat.

F verweist auf die Kontoeröffnungsunterlagen und den ersten Bareinzahlungsbeleg/Kontoauszug. Diese Unterlagen hat er gescannt, als **pdf-Datei** in den Anhang der E-Mail eingebunden und anschließend vernichtet.

Außerdem enthält der Anhang dieser E-Mail noch eine **EXCEL-Datei**, in der eine Berechnung der Pensionsrückstellung enthalten ist, die in den Jahresabschluss eingehen soll.

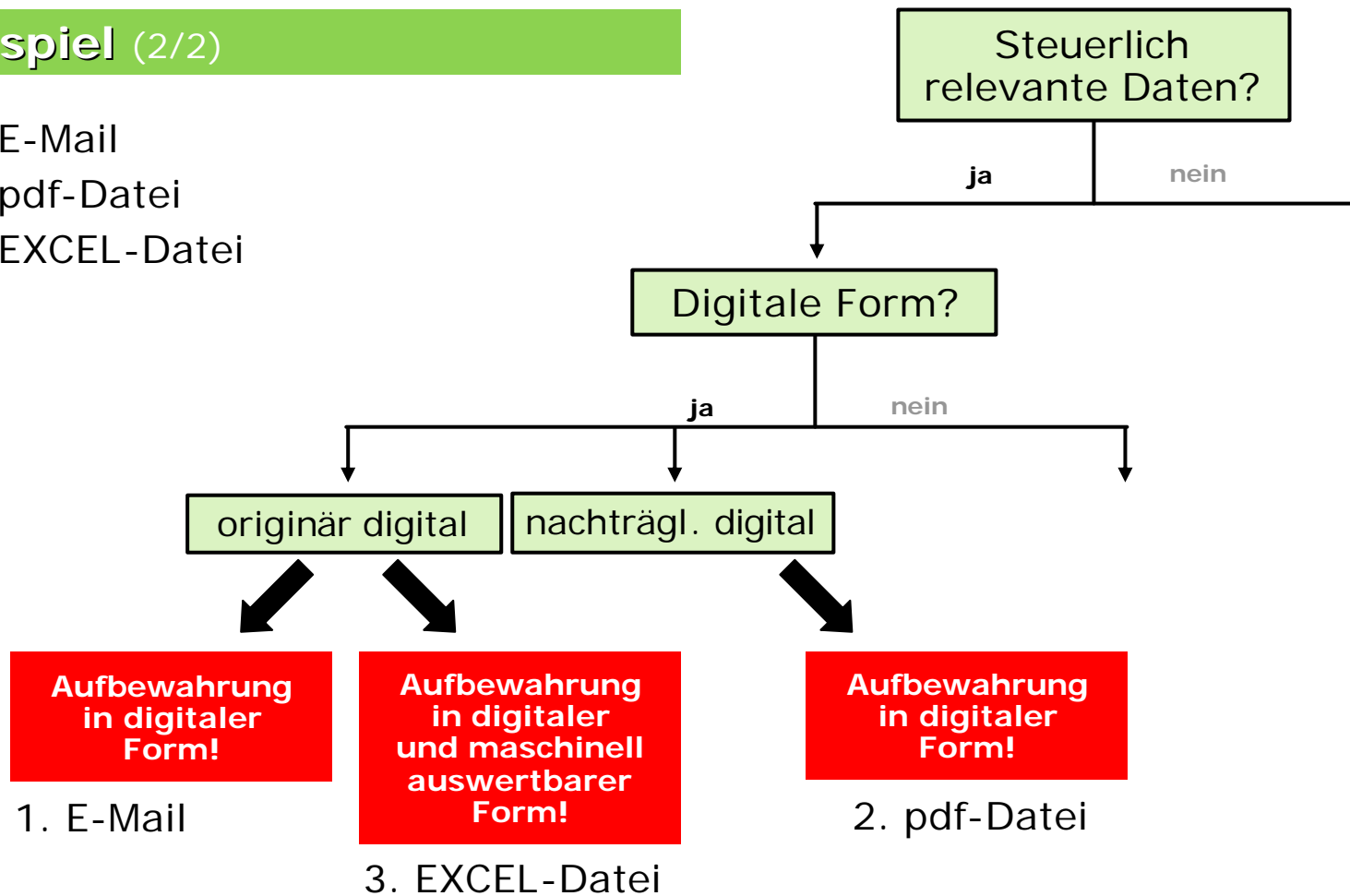


Mythos oder Wahrheit?



Beispiel (2/2)

1. E-Mail
2. pdf-Datei
3. EXCEL-Datei



„Bei meinem Buchführungssystem steht ein Systemwechsel an. Nach Herstellerangabe können die Daten der Vergangenheit nicht mehr mit dem neuen System verarbeitet werden. Um den Finanzbehörden dennoch den Zugriff auf die Daten der Vergangenheit zu ermöglichen, bin ich gezwungen, das bisherige System einzufrieren, um es bei Bedarf wieder in Betrieb zu nehmen!“



Mythos oder Wahrheit?



Mythos oder Wahrheit?



„Bei meinem Buchführungssystem steht ein Systemwechsel an. Nach Herstellerangabe können die Daten der Vergangenheit nicht mehr mit dem neuen System verarbeitet ...“

Hintergrund: GDPdU

- Ein Buchführungspflichtiger nutzt ein DV-gestütztes Buchführungssystem
- Buchführungspflichtige müssen alle steuerlich relevante Daten, die digital vorliegen, in einer digitalen Form archivieren
- Diese Verpflichtung gilt während der gesamten Aufbewahrungsfrist
- Problem: technischer Wandel

Daten, die heute in maschinell auswertbarer Form gespeichert sind, können in 10 Jahren mit den dann im Einsatz befindlichen DV-Systemen (Hardware, Betriebssystem, Anwendungsprogramme, Anwendungs-Know how) nicht mehr maschinell ausgewertet werden.

Grundsatz: Der Buchführungspflichtige hat der Finanzbehörde den Datenzugriff in die Vergangenheit hinein zu ermöglichen! Aber ...



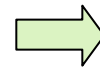
Mythos oder Wahrheit?



„Bei meinem Buchführungssystem steht ein Systemwechsel an. Nach Herstellerangabe können die Daten der Vergangenheit nicht mehr mit dem neuen System verarbeitet ...“

... welche Alternativen hat der StPfl, bei einem Systemwechsel den Datenzugriff in die Vergangenheit zu ermöglichen?

① Einfrieren des alten Systems



unrealistisches Szenario
teures Szenario

② Migration der Alt-Daten



hoher Zeitaufwand
teures Szenario

③ Alternative?



Stufenregelung

- Finanzbehörde hat bei Anwendung der GDPdU den Verhältnismäßigkeitsgrundsatz zu beachten!
- Abstimmung mit der Finanzbehörde



Mythos oder Wahrheit?



„Bei meinem Buchführungssystem steht ein Systemwechsel an. Nach Herstellerangabe können die Daten der Vergangenheit nicht mehr mit dem neuen System verarbeitet ...“

STUFENREGELUNG

1. Stufe: kein Systemwechsel

Solange alle Daten auf dem aktuell genutzten DV-System vorhanden sind und kein Systemwechsel stattfindet, stehen dem Betriebsprüfer alle drei Möglichkeiten des Datenzugriffs zu.

2. Stufe: noch kein Systemwechsel

Wenn auf dem aktuell genutzten DV-System nicht mehr alle Daten geführt werden können, werden Daten der ältesten Jahre ausgelagert. Bei Bedarf werden sie auf das aktuell genutzte DV-System geladen, um maschinell ausgewertet werden zu können.

3. Stufe: eigentlicher Systemwechsel

Führt der Systemwechsel dazu, dass die Daten der Vergangenheit nicht mehr mit dem neuen System verarbeitet werden können, dann werden die Daten der Vergangenheit so lange auf dem alten System gespeichert, bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist nur noch der Datenzugriff zum Ende der Aufbewahrungsfrist über die Datenüberlassung (nicht mehr der unmittelbare Datenzugriff) gewährleistet ist.

!!! Abstimmung mit der Finanzbehörde !!!
Bei Großunternehmen: ...

„Ich lege Wert darauf, dass mein eingesetztes Dokumentenmanagement-System (DMS) zertifiziert ist. Was die Aufbewahrungs- und Archivierungsanforderungen angeht, bin ich dann auf der sicheren Seite!“



Mythos oder Wahrheit?



Mythos oder Wahrheit?



„Ich lege Wert darauf, dass mein eingesetztes Dokumentenmanagement-System (DMS) zertifiziert ist. Was die Aufbewahrungs- und Archivierungsanforderungen angeht, ...!“

Hintergrund:

- DMS bieten eine datenbankgestützte Verwaltung elektronischer Dokumente
- GDPdU-Konformität bzw. GoBS-Konformität von am Markt angebotenen DMS wird über Zertifikate, TÜV-Bescheinigungen oder WP-Testate bestätigt



Mythos oder Wahrheit?



„Ich lege Wert darauf, dass mein eingesetztes Dokumentenmanagement-System (DMS) zertifiziert ist. Was die Aufbewahrungs- und Archivierungsanforderungen angeht, ...!“

Aber:

- Es gibt kein offizielles Zertifikat der Finanzbehörden für Archivsystemprodukte
- Ein System muss immer individuell auf die technische, organisatorische und geschäftliche Umgebung beim Anwender eingerichtet werden
- Eine rechtskonforme Archivierung hängt von mehreren Faktoren ab:
 - Richtigkeit und Vollständigkeit der erfassten Daten
 - ordnungsgemäßer Betrieb des DMS
 - ...

Zertifikate für ein DMS entfalten ggü. der Finanzbehörde - über eine mögliche Signalwirkung hinaus - keine abschließende Wirkung! Zertifikate sind kein „Persilschein“ für eine rechtskonforme Archivierung!

Tip: Der StPfl kann ein Mehr an Sicherheit erreichen, indem er (1) auf ein zertifiziertes DMS zurückgreift und (2) den ordnungsgemäßen Einsatz dieses Systems in seinem individuellen Fall testieren lässt. → **Kosten-Nutzen-Kalkül**

„Meine Verantwortung für die Aufbewahrungspflichten kann ich beschränken, indem ich bspw.

- auf einen Steuerberater zurückgreife,
- zertifizierte DMS einsetze oder
- die Möglichkeiten der online-Archivierung nutze!“



Mythos oder Wahrheit?



Mythos oder Wahrheit?



„Meine Verantwortung für die Aufbewahrungspflichten kann ich beschränken, indem ich bspw. ...“

Hintergrund:

- Verantwortlichkeit des Kaufmanns bzw. StPfl
 - mögl. Sanktionen der Finanzverwaltung: Bußgeld, Zwangsmittel, Schätzung
 - mögl. Sanktionen nach HGB: Einschränkung oder Versagung des Bestätigungsvermerks (bei nicht prüfungspflichtigen Kaufleuten: ?)
 - strafrechtliche Sanktionen möglich (bspw. bei vorsätzlichem Handeln)
- online-Archivierung: Angebote für eine rechtskonforme Archivierung im Internet
 - kein Investitionsaufwand für ein eigenes DMS
 - keine fachlichen Kenntnisse für die Betreuung der Anwendung
 - flexibler Zugriff mittels Browser



Mythos oder Wahrheit?



„Meine Verantwortung für die Aufbewahrungspflichten kann ich beschränken, indem ich bspw. ...“

Aber:

- Eine rechtskonforme Archivierung hängt von mehreren Faktoren ab:
 - Richtigkeit und Vollständigkeit der erfassten Daten
 - ordnungsgemäßer Betrieb der Systeme
 - ...
- Im Verhältnis zu den Finanzbehörden trifft die Aufbewahrungspflicht den StPfl höchstpersönlich!
- Regress-Möglichkeit im Verhältnis zu Dritten (StB, DMS-Anbieter, online-Anbieter)

Der Kaufmann bzw. StPfl kann seine Verantwortung für die ordnungsgemäße Erfüllung der Aufbewahrungspflichten nicht delegieren!

Auch der Einsatz zertifizierter Systeme oder der Rückgriff auf Dritte entbindet ihn nicht von seiner Verantwortung!

„Zur langfristigen Archivierung darf ich nur einmal beschreibbare Speichermedien einsetzen, die aufgrund ihrer technischen Voraussetzungen nicht veränderbar sind!“



Mythos oder Wahrheit?



Mythos oder Wahrheit?



„Zur langfristigen Archivierung darf ich nur einmal beschreibbare Speichermedien einsetzen, die aufgrund ihrer technischen Voraussetzungen nicht ... !“

Hintergrund:

- Weder der Gesetzgeber (§ 147 Abs. 2 AO) noch die Finanzbehörden (GDPdU/GoBS) schreiben ein bestimmtes Speichermedium vor.
- Sie geben vielmehr konkrete inhaltliche Anforderungen vor
- wesentliche Anforderung: „Die Speicherung hat auf einem Datenträger zu erfolgen, der Änderungen nicht mehr zulässt.“
- Anbieter bspw. von sog. WORM-Medien (write once read multiple times)
 - WORM-Medien können weder abgeändert, noch überschrieben, noch gelöscht werden



Mythos oder Wahrheit?



„Zur langfristigen Archivierung darf ich nur einmal beschreibbare Speichermedien einsetzen, die aufgrund ihrer technischen Voraussetzungen nicht ... !“

Aber:

- Der Einsatz von Medien, die aufgrund ihrer technischen Voraussetzungen nicht veränderbar sind, bietet einen weitgehenden Schutz
- Aber: Der Anforderung „Speicherung auf Datenträger, der Änderungen nicht mehr zulässt“ kann auch durch entsprechende organisatorische und technische Vorkehrungen nachgekommen werden
 - Zugriffsschutz durch Zugriffsrechte
 - Änderungsprotokollierung
 - Einbau von Prüfsummen-Funktionen
 - ...
- D.h. bspw. Festplatte ist unter den genannten Voraussetzungen auch zulässig (vgl. bestimmte am Markt verfügbare DMS-Lösungen, die zertifiziert sind!)

Zur rechtskonformen Archivierung sind nicht nur ausschließlich WORM-Medien zulässig! Vielmehr hat der zur Archivierung Verpflichtete sicherzustellen, dass die verwendeten Datenträger Änderungen nicht mehr zulassen!

... genug an Mythen und Wahrheiten!

Mehr Effizienz - jetzt!





DATEV

Zukunft gestalten. Gemeinsam.