

Das ABC der
Aufbewahrungspflichten.
Wie Sie rechtssicher und
zeitsparend archivieren!





Bei dieser Publikation handelt es sich um allgemeine Informationen ohne Bezug auf konkrete Sachverhalte und kann die Beratungsleistung eines Fachmanns nicht ersetzen. Der Inhalt wurde mit größter Sorgfalt erstellt. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Inhalte und Darstellungen wird keine Gewähr übernommen.

Akten, Akten, Akten

Das Steuer- und Handelsrecht macht Unternehmen und Selbstständige zu Belegsammlern. Die Regelungen sind kompliziert, die Folgen teuer. Wer sich mit der Gesetzeslage auskennt, vermeidet doppelten Aufwand.

Auf den ersten Blick könnte man meinen, Unternehmen, Selbstständige und Freiberufler würden ihre Steuerlast selbst festlegen. Schließlich erstellen sie Bilanz beziehungsweise Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) selbst und legen nur wenige Anlagen bei. Doch weit gefehlt: Zwar wird jedes Jahr nur ein kleiner Teil der Unternehmen geprüft, doch wo die Prüfer klingeln und welche Akten sie sehen wollen, weiß vorher niemand so genau. Gründe für eine Betriebsprüfung sind beispielsweise:

- die Unternehmensgröße (große Betriebe werden häufiger geprüft als kleine)
- signifikante Abweichungen oder Unstimmigkeiten in vorangegangenen Steuererklärungen
- schlichter Zufall

Hohe Anforderungen bei der Aufbewahrung

Steuerlich relevante Geschäftsunterlagen sind über viele Jahre aufzubewahren. Bestenfalls sind es sechs Jahre, schlimmstenfalls zehn oder mehr. Das kann durchaus problematisch sein, denn die Finanzbeamten stellen hohe Anforderungen. Unternehmen, Selbstständige und Freiberufler trifft bei Betriebsprüfungen eine erhöhte Mitwirkungspflicht. Wer beispielsweise Geschäftsunterlagen vor Fristablauf vernichtet und eine Prüfung damit unmöglich macht, kann sich schon einmal seelisch auf überhöhte Steuerschätzungen einstellen, die sich dann mangels Beweisen kaum widerlegen lassen. Hinzu kommen Bußgelder oder sogar Freiheitsstrafen wegen Steuerhinterziehung oder Verletzung der Buchführungspflichten.

Steuerrelevante Unterlagen sind geordnet und nachvollziehbar zu archivieren. Manche sind im Original aufzubewahren, bei anderen genügt eine digital archivierte Kopie.

Ein Knackpunkt ist das veränderte Kommunikationsverhalten im Geschäftsverkehr: Kam früher der Großteil der kaufmännischen Korrespondenz durch den Briefschlitz oder per Fax an, trudelt sie heute als E-Mail ein, wird aus Postboxen und Rechnungsportalen im Internet abgerufen oder gelangt im Rahmen der Prozessintegration direkt in die Unternehmenssoftware. Den Aktenordner als zentralen „Point of Information“ gibt es nicht mehr. Stattdessen sind steuerrelevante Daten über verschiedene Medien und Systeme verteilt.

Hohe Kosten für die Unternehmen

Für Unternehmen bedeutet das vor allem eins: Hohe Kosten. Nicht nur für die vielen Regalmeter, die im Firmenkeller zu reservieren sind, sondern im Zweifel auch für den Betrieb obsoleter Softwaresysteme. Dabei sind speziell kleine und mittelständische Unternehmen oft unsicher, welche Dokumente über welchen Zeitraum in welcher Form aufzubewahren sind. Häufig wird daher mit einem unnötig hohen Aufwand doppelt archiviert.

Der Versuch, Unternehmen von der Bürokratie zu entlasten, ist erst Ende letzten Jahres gescheitert. Das Jahressteuergesetz 2013, das kürzere Aufbewahrungsfristen von zunächst acht und dann sieben Jahre vorsah, kassierte am Ende der Bundesrat. Für die vielen Selbstständigen und Freiberufler bleibt damit zunächst alles beim Alten. Es empfiehlt sich daher, die gesetzlichen Anforderungen genau unter die Lupe zu nehmen, um wenigstens das bestehende Rationalisierungspotenzial zu nutzen.

Unternehmen als Datensammler

Das Steuerrecht kennt keine Gnade. Selbst Einzelkämpfer und Kleinstbetriebe sind gezwungen, ihre Geschäftsunterlagen jahrelang aufzubewahren.

Die Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen ist sowohl im Handels- als auch im Steuerrecht verankert, wobei sich die Regelungen in beiden Bereichen ähneln. Das Handelsrecht beschäftigt sich vor allem mit wirtschafts- und gesellschaftsrechtlichen Belangen. Die ordnungsgemäße Archivierung von Geschäftsunterlagen ist dabei eng mit der Beweislast im Streitfall verknüpft. Deutlich relevanter für die betriebliche Praxis sind jedoch die steuerrechtlichen Aspekte der Aufbewahrungspflicht. Sie dienen vor allem einem Zweck: Betriebsprüfer sollen noch Jahre später in der Lage sein, die Richtigkeit von Jahresabschlüssen in angemessener Zeit zu überprüfen. Handels- und Steuerrecht sind auf subtile Weise miteinander verknüpft: Wenn die Masse der Unternehmen die steuerrechtlichen Regelungen achtet, werden sie zum Handelsbrauch und sind damit automatisch auch für das Handelsrecht relevant.

Die Regelungen des Handelsrechts gelten nur für bilanzierungspflichtige Unternehmen. Gewerbebetriebe, die weniger als 500.000 Euro Umsatz erzielen oder deren Gewinn unter 50.000 Euro bleibt, sind davon nicht betroffen. Das gleiche gilt für Freiberufler und Institutionen, die ihren Gewinn nach der Einnahmen-Überschuss-Rechnung ermitteln. Das Steuerrecht umfasst hingegen alle Unternehmen, Selbstständige, Freiberufler und Organisationen. Hinzu kommt, dass eine steuerrechtliche Betriebsprüfung zum Alltag gehört, während von handelsrechtlichen Bilanzprüfungen oder Rechtsverfahren sehr viel weniger Unternehmen betroffen sind. Neben dem Handels- und Steuerrecht beschäftigen sich auch andere Gesetze mit der Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen – meist mit Bezug auf bestimmte Branchen und Berufsgruppen. Selbst Privatleute haben Aufbewahrungspflichten, etwa wenn Rechnungen, Belege oder Vertragsunterlagen im Zusammenhang mit Leistungen stehen, die an einem Grundstück erbracht wurden.

Die handelsrechtlichen Aufbewahrungspflichten sind in § 257 des Handelsgesetzbuches (HGB) verankert. Im Steuerrecht sind die Regelungen zur Aufbewahrung in § 147 der Abgabenordnung (AO) zu finden. Weitere Details ergeben sich aus Verwaltungsanweisungen des Bundesfinanzministeriums, in denen unter anderem die

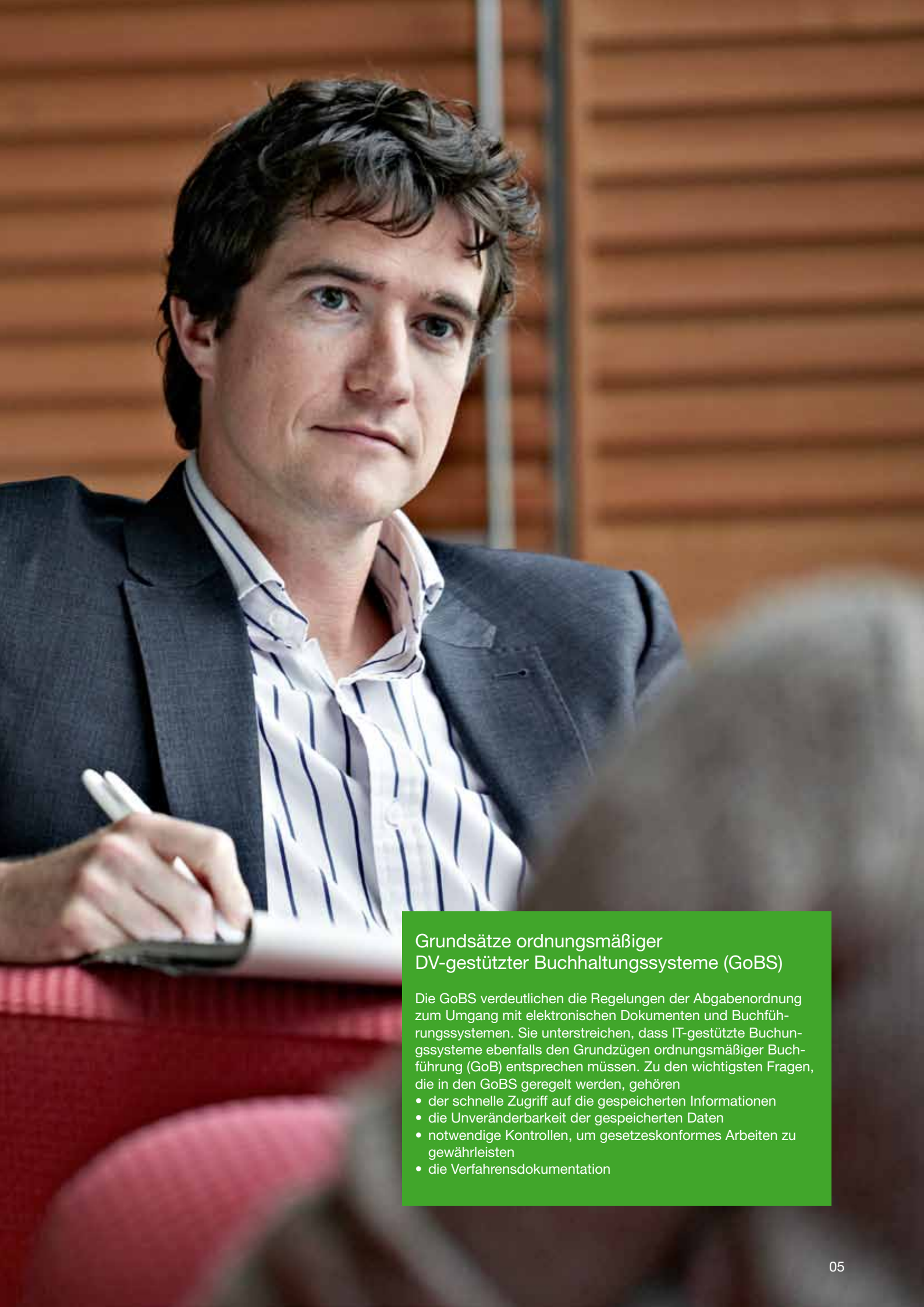
- Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)
 - Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)
- normiert werden. Wegen der hohen praktischen Relevanz des Steuerrechts beschränkt sich dieses Whitepaper auf die Darstellung der steuerlichen Vorschriften zur Dokumentenaufbewahrung.

Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)

Bei den GDPdU handelt es sich um eine Verwaltungsanweisung des Bundesfinanzministeriums. Das 2001 veröffentlichte Schreiben konkretisiert die eher abstrakten Regelungen der Abgabenordnung und des Umsatzsteuergesetzes zur Aufbewahrung digitaler Geschäftsunterlagen. Grundlage des Gesetzes ist der Gedanke, dass digital erstellte Dokumente sowie originär digitale Dokumente vom Unternehmen zu archivieren und bei Betriebsprüfungen bereitzustellen sind. Betriebsprüfern steht es dabei frei, Daten

- direkt im System zu lesen,
- mithilfe von Auswertungen zu analysieren oder
- auf einem Datenträger in einem gängigen Format ausgehändigt zu bekommen.

Ein Online-Zugriff auf die Daten ist dabei übrigens nicht vorgesehen, selbst wenn das jeweilige System dafür ausgerüstet ist. In den ersten beiden Fällen erfolgt die Betriebsprüfung somit zwingend vor Ort. Der Umfang der Auswertungen ist dabei kein Wunschkonzert. Prüfer müssen sich mit dem Leistungsvermögen des Buchhaltungs- oder Archivsystems zufriedengeben. Zu einem Problem könnten nach einem Systemwechsel die Altdatenbestände werden. Die alte Software muss zwar nicht bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist weiterbetrieben werden, doch ist sicherzustellen, dass über das neue System auch auf Altdaten zugegriffen werden kann. Das ist technisch nicht immer einfach zu realisieren. Die GDPdU zielen in erster Linie auf strukturierte Informationen ab, die in tabellarischer Form gespeichert werden. Das betrifft vor allem Buchungsdaten. Mit Blick auf Dokumentenarchivierung ist die Verwaltungsanweisung lediglich auf originär digitale Daten anwendbar, nicht jedoch auf gescannte Dokumente.



Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchhaltungssysteme (GoBS)

Die GoBS verdeutlichen die Regelungen der Abgabenordnung zum Umgang mit elektronischen Dokumenten und Buchführungssystemen. Sie unterstreichen, dass IT-gestützte Buchungssysteme ebenfalls den Grundzügen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) entsprechen müssen. Zu den wichtigsten Fragen, die in den GoBS geregelt werden, gehören

- der schnelle Zugriff auf die gespeicherten Informationen
- die Unveränderbarkeit der gespeicherten Daten
- notwendige Kontrollen, um gesetzeskonformes Arbeiten zu gewährleisten
- die Verfahrensdokumentation

Die praktische Bedeutung: Die fünf wichtigsten Fragen zur Archivierung

Speziell bei der Archivierung sind die gesetzlichen Vorgaben oft auslegungsbedürftig. Viele Unternehmen, Selbstständige und Freiberufler sind dadurch verunsichert, verzichten auf Rationalisierung oder begehen vermeidbare Fehler. Doch die Fragen ähneln sich.

Welche Unterlagen müssen aufbewahrt werden?

„Geschäftsunterlagen“ ist ein dehnbarer Begriff. Eine Handelsrechnung fällt ebenso darunter wie etwa das Tagesangebot eines Büroartikelversenders. Die aufzubewahrenden Unterlagen müssen allerdings steuerlich relevant sein. Mit anderen Worten: Sie müssen im direkten Zusammenhang mit Vorgängen stehen, die für die steuerrechtliche Bewertung des Unternehmens von Bedeutung sind. Das ist zum Beispiel bei

- erfolglosen Angeboten
- Prospekten
- Werbebriefen
- Terminkalendern

und ähnlich Unverfänglichem eher zu verneinen. Derartige Unterlagen können getrost vernichtet werden. Ausdrücklich erwähnt die Abgabenordnung hingegen:

- Geschäftsbücher & Aufzeichnungen (mit anderen Worten: die Geschäftsbuchhaltung)
- Jahresabschlüsse & Inventare
- Lageberichte
- Eröffnungsbilanzen
- Handels- und Geschäftsbriefe (eingehend und ausgehend in Kopie)
- Buchungsbelege
- Zollanmeldungen
- Sonstige Unterlagen, die für die Besteuerung bedeutend sind

Hinzu kommen Beschreibungen, Arbeitsanweisungen oder Organisationsrichtlinien, die das Verständnis der Buchführung erleichtern. Darunter fallen insbesondere Dokumentationen zu den verwendeten Buchhaltungssystemen.

Zu den Geschäftsbriefen gehören beispielsweise Angebote, Anfragen, Auftragsbestätigungen, aber auch Mahnungen oder Reklamationen. Aufzubewahren sind dabei nicht nur das Anschreiben, sondern auch die dazugehörigen Anlagen wie etwa Lieferscheine, Kalkulationen oder Preislisten.

Wie lange gilt die Aufbewahrungspflicht?

Buchhaltungsunterlagen, Jahresabschluss, Inventare, Lageberichte, Eröffnungsbilanzen, Buchungsbelege, Unterlagen zur Zollanmeldung und Rechnungen sind zehn Jahre aufzubewahren. Für alle anderen steuerrechtlich relevanten Geschäftsunterlagen gilt die reduzierte Frist von sechs Jahren.

Die Stoppuhr beginnt zum Ende des Geschäftsjahres zu ticken, in dem das Dokument zum letzten Mal geändert oder ergänzt wird. Eine trickreiche Formulierung, denn der Jahresabschluss wird in der Regel erst im Laufe des Folgejahres erstellt. Dementsprechend ist die Bilanz aus 2012 nicht schon 2022 ein Fall für den Reißwolf, sondern erst ein Jahr später.

Für gängige Geschäftskorrespondenz gilt die verkürzte Aufbewahrungsfrist von sechs Jahren. Hinsichtlich der Dokumentenform macht das Steuerrecht keinen Unterschied: Die Regelung umfasst Briefe ebenso wie Faxsendungen oder E-Mails.

Unter bestimmten Umständen kann sich die Aufbewahrungsfrist sogar verlängern. Dies ist etwa dann der Fall, wenn die Schriftstücke für ein Steuerverfahren relevant sind, bei dem die Frist für die Festsetzung des Steuerbescheids noch nicht abgelaufen ist.

Wo sind die Unterlagen aufzubewahren?

Grundsätzlich ist es Sache des Unternehmens, steuerlich relevante Dokumente zu archivieren. Mit Blick auf den Aufbewahrungsort besteht daher Wahlfreiheit. Einzige Bedingung: Die Steuerunterlagen sollten im Inland aufbewahrt werden. Die Betonung liegt auf „sollten“, denn auf Antrag sind Ausnahmen durchaus zulässig. Werden Dokumente beispielsweise in Cloud-basierten Archiven im EU-Raum gespeichert, genügt es, wenn die steuerrechtlichen Vorschriften eingehalten werden und der Fernzugriff gewährleistet ist. Ein flexibles, professionelles Dokumentenmanagementsystem verschafft Unternehmen auf diese Weise nicht nur effiziente Prozesse und sinkende Archivierungskosten, sondern darüber hinaus auch mehr Flexibilität.

Dokumente sind generell so zu lagern, dass sie durch Feuer, Wasser oder Feuchtigkeit keinen Schaden nehmen. Zu beachten ist auch, dass die Schrift über den gesamten Zeitraum hinweg nicht verblassen darf. Das ist speziell bei Kassenzetteln auf Thermopapier ein Problem. Sie sind oft schon nach wenig mehr als einem Jahr nicht mehr zu erkennen. In diesem Fall erlaubt die Umsatzsteuerrichtlinie 190, den betreffenden Beleg zu kopieren. Das Original braucht dabei nicht aufgehoben zu werden.

Wie sind Steuerunterlagen aufzubewahren?

Hier erspart sich der Gesetzgeber konkrete Handlungsanweisungen. Das Steuerrecht spricht lediglich kryptisch von einer „geordneten Aufbewahrung, die es einem sachverständigen Dritten erlaubt, die Unterlagen in angemessener Zeit zu prüfen“. Klingt nach Narrenfreiheit, birgt jedoch die Gefahr, dass der Firmenchef eine völlig andere Vorstellung von „Ordnung“ hat als ein Betriebsprüfer. Der berühmte „Wäschekorb mit den gesammelten Werken“ genügt jedenfalls nicht, um die Anforderungen der Finanzbeamten zu erfüllen. Klassische Ordnungskriterien sind beispielsweise nach Buchungsnummern sortierte Belegsammlungen oder alphabetisch-kalendarisch abgelegter Schriftverkehr.

Bei Belegen mit zehnjähriger Aufbewahrungsfrist orientiert sich die Archivierung an den Originaldokumenten. Original ist dabei die physische Form, in der das Dokument erstellt wurde respektive in der es das Unternehmen erreichte. Mit anderen Worten: Ein Beleg, der als E-Mail-Anhang eintrifft, ist stets ein Original. Der Ausdruck auf Papier ist lediglich eine Kopie. Wer das Dokument ausdruckt, locht, abheftet und die digitale Datei entsorgt, verstößt daher gegen die Aufbewahrungspflicht. Stattdessen ist die elektronische Version ebenfalls zu archivieren. Gleiches gilt beispielsweise für Bilanzen, die mit einer Buchhaltungssoftware erstellt wurden. Auch hier genügt der Papierausdruck nicht. Vielmehr ist ebenso der Zugriff auf die elektronische Variante sicherzustellen.

Weniger restriktiv sind die Vorschriften für Geschäftsbriefe, die nur sechs Jahre aufzubewahren sind. Hier erwartet das Finanzamt lediglich eine bildliche, mit dem Original übereinstimmende digitale Version. Diese kann – etwa aus Platzgründen – auch in geringerer Auflösung gespeichert werden, sollte aber etwaige Bearbeitungsvermerke enthalten. Da bereits der Schwarz-Weiß-Scan eine Abweichung vom Original bedeutet, sind gegebenenfalls Farbscans empfehlenswert. Eine maschinelle Verarbeitung ist nicht gefordert, weshalb mit Blick auf die Formate prinzipiell freie Wahl besteht – solange die Dokumente in akzeptabler Zeit gefunden werden.

Interessant ist die Frage, wie sich der Gesetzgeber eine digitale Archivierung vorstellt. Die GDPdU sprechen zwar bei originär digitalen Dokumenten davon, dass diese maschinell verwertbar zu speichern sind, doch bei Betriebsprüfungen spielt dieser Aspekt keine allzu große Rolle. In der Regel werden ausschließlich Buchungsdaten maschinell ausgewertet und Belege anschließend partiell zur sachlichen Erhellung oder Kontrolle herangezogen. Hierfür genügt es, wenn sich die digitalen Dokumente in angemessener Zeit im Archiv recherchieren lassen. Für eingescannte Papierdokumente spielen die GDPdU ohnehin keine Rolle. In den GoBS ist von einer maschinellen Auswertung jedoch keine Rede. Klar ist nur, dass eine chaotische Speicherung als Image-Datei ohne such- oder verwertbare Informationen allein schon aus praktischen Gründen ausscheidet. Um Risiken zu vermeiden, erzeugen gute Archivsysteme freiwillig Indexdaten, die sich zumindest eingeschränkt maschinell auswerten lassen. Sie tun damit mehr als gesetzlich gefordert ist. Für Anwender moderner Archiv- und DMS-Systeme ist das ein Vorteil: Sie müssen sich keine Gedanken darüber machen, ob eine Dokument maschinell verwertbar zu archivieren ist oder nicht, und stehen so in jedem Fall auf der rechtlich sicheren Seite.

Dürfen steuerrelevante Dokumente gescannt und entsorgt werden?

Das lässt sich am besten am Beispiel einer klassischen Rechnung erklären: Die Papierrechnung ist ein Original. Der Scan ist eine Kopie. Der Betriebsprüfer des Finanzamtes kann verlangen, dass die Rechnung im Original vorgelegt wird. Ist das Unternehmen dazu nicht in der Lage, ist der Vorsteuerabzug in Gefahr. Demnach wäre der Traum vom papierlosen Büro eine Utopie. Doch auch hier gibt es Ausnahmen: Laut Finanzverwaltung können steuerrelevante Papierdokumente vernichtet werden, wenn „das Verfahren und die Prozesse (Anmerkung des Autors: die digitale Speicherung und Aufbewahrung) den GoB/GoBS entsprechen und nicht auch nach anderen Rechtsvorschriften die Aufbewahrung im Original vorgeschrieben ist, ist die anschließende Vernichtung der Originaldokumente zulässig“.

Mit anderen Worten: Papierrechnungen dürfen vernichtet werden, wenn sie gesetzeskonform digitalisiert und archiviert werden. Wichtige Aspekte sind dabei die Unveränderbarkeit der Dokumente und der schnelle Zugriff auf die Informationen. Unternehmen, die auf Nummer sicher gehen wollen, sollten ihr digitales Belegarchiv indes zertifizieren lassen.

Gegen die Vernichtung der Unterlagen könnten allerdings zivilrechtliche Gründe sprechen, zum Beispiel wenn das Dokument bei späteren Schadenersatzklagen eine Rolle spielen könnte. Bei Zivilprozessen ist es grundsätzlich Sache des Richters, digitale Dokumente als Beweismittel zuzulassen.

Rechtliche Anforderungen an Archivsysteme

Digitale Belegarchive müssen „revisionssicher“ sein. Revisionssicher sind sie nur dann, wenn die gesetzlichen Bestimmungen des Handels- und Steuerrechts erfüllt sind. Das betrifft nicht allein die Technologie, sondern auch den organisatorischen Umgang mit dem Archiv. Wichtige Punkte sind dabei unter anderem:

- Das Archiv muss vollständig sein
- Der Inhalt sollte vor Verlust und Veränderungen geschützt sein
- Die Aufbewahrungsfristen sind einzuhalten
- Es dürfen nur berechtigte Mitarbeiter darauf zugreifen
- Das Archiv muss nachvollziehbar strukturiert und damit prüfbar sein
- Organisation und Prozesse müssen dokumentiert werden



Ausgewiesene Spezialitäten: Aufbewahrung besonderer Dokumententypen

Die Erfahrung zeigt, dass gesetzliche Regelungen der Geschäftspraxis oft hinterherhinken. Gerade im digitalen Zeitalter ändern sich die Gepflogenheiten schnell. Unternehmen sollten trotzdem vorsichtig sein. Am Ende entscheiden nicht Bequemlichkeit oder Fortschrittlichkeit über den Vorsteuerabzug, sondern die Gesetzeskonformität.

Elektronische Kontoauszüge

Die Zeiten, in denen Kontoauszüge ausschließlich am Kundenterminal gedruckt oder auf dem Postweg verschickt werden, sind längst vorbei. Inzwischen stellen die meisten Geldinstitute ihren Kunden Kontoauszüge im PDF-Format zur Verfügung. Per Post kommt die Übersicht oft nur noch auf ausdrücklichen Wunsch und häufig nur gegen zusätzliche Gebühren.

Als Buchungsbelege sind Kontoauszüge generell aufbewahrungspflichtig. Für elektronische Kontoauszüge gelten dabei die gleichen Regeln wie für alle anderen Dokumente, die das Unternehmen als Original in elektronischer Form erreichen: Ausdrucken und Abheften genügt daher nicht. Vielmehr ist der elektronische Kontoauszug ordnungsgemäß zu archivieren. Die mit einer Homebanking-Software heruntergeladenen Umsätze entsprechen diesen Anforderungen übrigens nicht. Allein schon deshalb, weil sich die einzelnen Positionen bei allen gängigen Programmen manuell ändern lassen. Das bedeutet: Die Kontoauszüge müssen zusätzlich im Original archiviert werden – entweder auf Papier oder digital. Eine Ausnahme sind Kontoauszüge, die professionellen Buchhaltungssystemen zur Weiterverarbeitung übergeben werden. Der zusätzliche Kontoauszug ist jedoch nur dann verzichtbar, wenn sichergestellt ist, dass die heruntergeladenen Positionen nicht verändert werden können.

Weniger streng handhaben die Finanzämter den Umgang mit privaten Kontoauszügen. Diese braucht man grundsätzlich nicht aufzuheben. Sind Zahlungsströme nachzuweisen – wie etwa bei haushaltsnahen Dienstleistungen –, erkennt das Finanzamt selbst ausgedruckte Auszüge an. Einzige Ausnahme: Es wurden betriebliche Rechnungen vom Privatkonto bezahlt. Vor allem Kleingewerbetreibende und Freiberufler, bei denen sich der private Zahlungsverkehr häufig mit dem geschäftlichen vermischt, sollten bedenken, dass private Kontoauszüge in diesem Fall als geschäftlich eingestuft werden.

Elektronische Rechnungen

Rechnungen besitzen eine Sonderstellung unter den kaufmännischen Dokumenten. Das liegt vor allem im Vorsteuerabzug begründet, zu dem die meisten Unternehmen und Freiberufler berechtigt sind. Das Finanzamt will schlicht sichergehen, dass die Rechnung echt ist und der zugrundeliegende Geschäftsvorgang tatsächlich der Realität entspricht. Zum Vorsteuerabzug ist ein Unternehmen nur dann berechtigt, wenn die betreffende Eingangsrechnung im Original vorliegt. Handelsrechnungen unterliegen dabei den gleichen Grundsätzen wie andere kaufmännische Dokumente mit zehnjähriger Aufbewahrungspflicht: Originale gibt es digital oder in Papierform. Wird eine Rechnung via Druck oder Scan nachträglich in ein anderes Format überführt, liegt lediglich eine Kopie vor. Kopien berechtigen jedoch grundsätzlich nicht zum Vorsteuerabzug. Es sei denn, sie sind GoB-/GoBS-konform archiviert.

Bis 2011 war das Misstrauen der Finanzbehörden gegenüber elektronischen Rechnungen hoch. Es genügte nicht, Rechnungen als Original im Anhang einer E-Mail zu versenden. Der Fiskus erwartete darüber hinaus die rechtssichere Signatur des Vorgangs. Die Signatur ermöglicht dem Empfänger, die Identität des Ausstellers zu prüfen. Gleichzeitig ist gewährleistet, dass die Rechnung bei der Übertragung unverändert bleibt. Der Nachteil des Verfahrens liegt in dem damit verbundenen Aufwand. Wegen des hohen Sicherheitsniveaus sind die Dienste spezialisierter Anbieter erforderlich, die einen Teil der eingesparten Porto- und Materialkosten „aufzehren“. Neben der elektronischen Rechnung ist auch die Signaturdatei zu archivieren. Die komplizierte Regelung verunsicherte vor allem kleine und mittelständische Betriebe. Um auf der sicheren Seite zu sein, akzeptierten sie grundsätzlich keine elektronischen Rechnungen. Signaturen setzten sich daher nie auf breiter Front durch.

Das Steuervereinfachungsgesetz 2011 änderte die Situation. Das auf einer EU-Richtlinie basierende Gesetz beendete die Signaturpflicht und stellte elektronische Rechnungen den Papierrechnungen gleich. Heute können Rechnungen grundsätzlich im elektronischen Format per E-Mail verschickt werden, ohne dass eine Signatur erforderlich ist. Allerdings sind dabei folgende Bedingungen zu erfüllen:

- Der Empfänger muss dem elektronischen Versand zustimmen
- Inhalt und Format dürfen weder bei der Übertragung noch bei der Weiterverarbeitung verändert werden
- Die Rechnung muss lesbar sein
- Die Echtheit der Herkunft muss garantiert sein

Hinzu kommen die üblichen formellen Anforderungen. Besonderes Kopfzerbrechen bereitet speziell die letzte Regelung. Auf welche Weise die Herkunft eines Dokuments sichergestellt wird, überlässt das Gesetz großzügig den Unternehmen. Diese können sichere Übertragungsverfahren wie die elektronische Signatur oder das Electronic Data Interchange (EDI) verwenden, müssen es aber nicht. Alternativ darf auch jedes andere „innerbetriebliche Kontrollverfahren, mit dem man jede Eintragung bis zu ihrer Quelle zurückverfolgen kann, um deren Richtigkeit zu prüfen“, eingesetzt werden. Gemeint ist damit die hohe Kunst der Rechnungsprüfung, in deren Rahmen ein Mitarbeiter

- Eingangsrechnungen mit bestehenden Zahlungsverpflichtungen abgleicht
- prüft, ob die in Rechnung gestellte Leistung auch tatsächlich erbracht wurde
- kontrolliert, ob Rechnungsaussteller und Konto-Verbindung korrekt sind

Idealerweise sollte die Rechnungsprüfung dabei einen kausalen Zusammenhang zum zugrunde liegenden Sachverhalt herstellen. Eine Möglichkeit wäre ein Verweis oder eine Verknüpfung mit geschäftlichen Unterlagen wie Aufträgen, Kaufverträgen, Lieferscheinen, Überweisungs- oder Zahlungsbelegen. Zwar besteht keine besondere Dokumentationspflicht, doch empfiehlt es sich – sozusagen als vertrauensbildende Maßnahme –, eine spätere Prüfung, etwa durch Vermerke, zu erleichtern.

Ein anderer Sonderfall sind Rechnungen, die per Telefax übertragen werden. Nur wenn bei der Übermittlung auf beiden Seiten ein herkömmliches, papierbasiertes Faxgerät steht, gelten Papierausdrucke einer Fax-Rechnung als Original. Ist hingegen ein PC-Fax im Spiel, wird die Fax-Rechnung als elektronische Rechnung eingestuft. Die Folge: Das Dokument ist digital zu archivieren. Das könnte allerdings schwierig werden, wenn das Fax von einem PC versendet und einem analogen Faxgerät empfangen wird. Generell ist die Art des Faxgerätes auf der Gegenseite schwer einzuschätzen. Deshalb ist es in vielen Fällen ratsam, Rechnungen per Fax generell nicht zu akzeptieren.

Elektronisch signierte Dokumente

Elektronische Signaturen sind – sofern die technischen Anforderungen korrekt umgesetzt sind – handschriftlich unterzeichneten Dokumenten gleichzusetzen. Grundsätzlich lassen sich nahezu alle Dokumente, für die in Deutschland Schriftform vorgeschrieben ist oder für die freiwillig die Schriftform gewählt wird, mit einer Signatur anstelle der Unterschrift versehen. Gute Beispiele sind etwa Absichtserklärungen, Verträge oder Vereinbarungen. Die steuerrechtlichen Aufbewahrungsfristen bleiben davon unberührt. Zur Beweissicherung und bei steuerlicher Relevanz ist neben dem digitalen Originaldokument auch die dazugehörige Signaturdatei aufzubewahren.

Fazit

Allein aus steuerrechtlichen Gründen sind Unternehmen gehalten, jede Menge Dokumente aufzubewahren. Ein Zwang zur elektronischen Archivierung besteht zwar grundsätzlich nicht, doch haben moderne Archiv- und Dokumentenmanagementsysteme entscheidende Vorteile. Unternehmen kommunizieren heute über viele unterschiedliche Kanäle. Die Folge: Geschäftsunterlagen existieren nicht nur in Papierform, sondern auch als E-Mail oder elektronische Dokumente. Viele dieser Dokumente sind steuerrechtlich relevant und entsprechend elektronisch aufzubewahren. Eine recherchierbare Archivierung ist damit ohnehin unvermeidlich. Der Parallelbetrieb von Papier- und elektronischem Archiv ist auf Dauer umständlich, unübersichtlich und aufwendig. Prozesse müssten doppelt gepflegt werden, gleichzeitig führen vorhandene Medienbrüche zu Mehrarbeit. Ein gesetzeskonformes Archivsystem führt die verteilten Daten an einer Stelle zusammen. Das erleichtert Betriebsprüfungen, sorgt für Rechtssicherheit und erhöht die Prozesseffizienz im Geschäftsalltag. Diese fällt umso höher aus, je besser sich das Dokumentenmanagement- beziehungsweise Archivsystem in die vorhandene Systemlandschaft integrieren lässt. Wenn selbst erzeugte elektronische Dokumente wie etwa Rechnungen, Berichte oder die Korrespondenz automatisch archiviert werden, entfällt ein beachtlicher Teil des klassischen Verwaltungsaufwands.

Internet: www.sage.de

Sage ist ein börsennotiertes Unternehmen der britischen Sage Gruppe, einem weltweit führenden Dienstleister für betriebswirtschaftliche Software für kleine und mittlere Unternehmen. Seit mehr als 30 Jahren wollen wir unseren Kunden das Plus an Freiheit geben, mit dem sie erfolgreich sein können. Sage weiß, dass jedes Unternehmen anders ist. Deshalb bieten wir Produkte und Services an, die unterschiedlichste Bedürfnisse abdecken, einfach und komfortabel zu bedienen und sicher und effizient sind. Sage hat über sechs Millionen Kunden und mehr als 13.500 Mitarbeiter in 24 Ländern: in Großbritannien und Irland, auf dem europäischen Festland, in Nordamerika, Südafrika, Australien, Asien und Brasilien. Mehr Informationen finden Sie unter www.sage.de

Sage Software GmbH
Emil-von-Behring-Straße 8-14
60439 Frankfurt am Main
T +49 69 50007-6111
F+49 69 50007-7208
E-Mail: info@sage.de
www.sage.de

