

























stellung des Belegs sichergestellt ist. Dies ist insbesondere für **Mitarbeiter auf Dienstreisen** eine praktische Neuerung, da sich ansonsten eine zeitnahe Erfassung von Belegen (z.B. Hotelrechnungen, Spesenbelege) in der Buchhaltung regelmäßig als schwierig erweist.

Auch die **Erfassung von Belegen im Ausland** ist zulässig, wenn die Belege im Ausland entstanden sind und auch dort direkt erfasst werden.

#### Hinweis

Bei der Digitalisierung von Belegen mittels einer Smartphonekamera kann es bei der Verwendung sogenannter **OCR-Texterkennungssoftware** zu Problemen mit der Darstellbarkeit kommen. Entsprechende Software findet immer häufiger Anwendung bei Automatisierungsprozessen in der elektronischen Buchführung. Sie sollten daher darauf achten, dass die Lesbarkeit des Belegs nicht durch die Digitalisierung eingeschränkt wird.

## 5 Weitere Fragen

### Kostet das alles nicht nur Geld und verkompliziert die betrieblichen Abläufe noch mehr?

Die **GoBD** sind **zwingend umzusetzen**, daran führt kein Weg vorbei. Bei den weiteren Möglichkeiten wie dem papierlosen Büro durch ersetzendes Scannen kommen sicherlich zunächst Anfangskosten auf das Unternehmen zu. Beim ersetzenden Scannen können mittelfristig Archivierungskapazitäten gespart werden. Auch die Umstellung der Rechnungstellung auf die elektronische Rechnung bietet **Einsparpotential**. Die Kosten einer Papierrechnung betragen geschätzt zwischen 9 € und 11 €. Schon bei einem Volumen von 100 bis 200 Rechnungen monatlich sind das bis zu 26.400 € im Jahr. Die Kosten für die erste Implementierung eines elektronischen Rechnungssystems amortisieren sich also schnell, selbst wenn man von laufenden Kosten von 2.000 € bis 5.000 € im Jahr ausgeht. Mittelfristig ist auch abzusehen, dass die **elektronische Archivierung und Rechnungsstellung** zum **Standard** werden wird.

#### Hinweis

Weitere Details hierzu können Sie im Merkblatt Elektronische Rechnungen nachlesen. Sprechen Sie uns an, wir stellen Ihnen das Merkblatt gerne zur Verfügung.

### Sicher, dass die Betriebsprüfung elektronische Bücher und Rechnungen akzeptiert?

Insbesondere die Verfahrensdokumentation dient dazu, dass sich der Betriebsprüfer einen Überblick über die betrieblichen Abläufe verschaffen kann. Sind die Buchführungs- und Aufbewahrungssysteme so beschaffen, dass er Auswertungen mit der Prüfsoftware IDEA vornehmen kann (etwa mathematisch-technische Auswertungen, eine Volltextsuche oder eine Prüfung durch

Bildschirmabfragen), und sind beim ersetzenden Scannen die vorgenannten Kriterien beachtet worden, sollte es keine Probleme geben. Leider erteilen Finanzbehörden jedoch **keine Positivtestate** für bestimmte Software und Hardware hinsichtlich dieser Anforderungen.

#### Hinweis

Das BMF-Schreiben zu den GoBD gibt detailliert Auskunft über die verschiedenen **Zugriffsrechte der Prüfer** bei der digitalen Betriebsprüfung – erstmals auch bezüglich der relevanten Vor- und Nebensysteme. Zu welchen Systemen und Dateien Sie dem Prüfer Zugang verschaffen müssen, wann er etwas aus Ihrem Betrieb mitnehmen darf und wo Sie seinen Zugriff beschränken sollten, erläutern wir Ihnen bei Bedarf im Einzelfall gerne ausführlich.

### Was passiert, wenn durch die Anpassungen oder beim ersetzenden Scannen Daten verlorengehen?

Im Extremfall kann die Finanzverwaltung die Buchführung verwerfen und die Besteuerungsgrundlagen schätzen. Diese **Schätzung** fällt in der Regel unvorteilhaft aus. Auch sind **Verspätungszuschläge** vorstellbar. Stimmt die elektronische Buchführung nur nicht exakt mit den GoBD überein, können im Nachhinein noch Änderungen vorgenommen werden, um die Verwerfung der Buchführung abzuwenden. Wichtig ist auf jeden Fall, **alle Anpassungen**, die man im Betrieb vornimmt, zu **überwachen und** mehrere **Testläufe zu starten**. Außerdem sollten von allen elektronischen Daten laufend **Sicherungskopien** erstellt werden.

### Welche Folgen hat es genau, wenn ein Betriebsprüfer Mängel in der elektronischen Buchführung feststellt?

Es kommt darauf an, als wie schwerwiegend der Verstoß zu werten ist und welches Ausmaß er hat. Oft führen **erst mehrere Verstöße** zusammengenommen dazu, dass die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung im Ganzen verworfen wird. Die Folge wäre auch hier eine **Schätzung** der Besteuerungsgrundlagen, die meistens ungünstig für den Steuerpflichtigen ist und zu **Mehrsteuern** führt.

Wenn sich der Mangel auf einen abgrenzbaren Teilbereich der Buchführung bezieht, ist auch eine **Teilschätzung** möglich.

Die **Höhe einer möglichen Hinzuschätzung** variiert stark, je nach Ausmaß der Pflichtverletzung. Eine starre Regel lässt sich nicht festmachen. In der bisherigen Rechtsprechung zum Thema gibt es jedoch Fälle, in denen bei gravierenden Mängeln Hinzuschätzungen **von 20 % des erklärten Jahresumsatzes** der gerichtlichen Überprüfung standhielten.

Darüber hinaus kann es Schwierigkeiten bei der Anerkennung des Vorsteuerabzugs geben, wenn elektronische Rechnungen nicht richtig archiviert worden sind.

Dies kann dazu führen, dass ein **Vorsteuerabzug nicht anerkannt** wird oder zumindest aufwendige Korrekturen durch geänderte Umsatzsteuervoranmeldungen und Umsatzsteuerjahreserklärungen erforderlich werden.

#### Hinweis

Da das Thema GoBD erst jetzt intensiver in Betriebsprüfungen diskutiert wird, wird sich auch erst in den nächsten Jahren zeigen, wie die Rechtsprechung auf Einzelfragen reagiert.

### Wie können Sie als Steuerberater mein Unternehmen hinsichtlich der elektronischen Buchführung und Archivierung unterstützen?

Wir sehen unsere Aufgabe insbesondere **als Vermittler** zwischen den speziell steuerlichen Anforderungen der GoBD und der technischen Umsetzung durch entsprechende Anbieter. Aus unserer Sicht macht es in einem ersten Schritt Sinn, Ihren **Bedarf zu klären** und aufzudecken, wo konkret in Ihrem Unternehmen **mögliche Risiken** hinsichtlich der Umsetzung der GoBD bzw. der elektronischen Archivierung liegen.

In einem nächsten Schritt gilt es, für Sie die **Lösung zu finden**, die am besten zu Ihrem Unternehmen passt. Bei der Entscheidungsfindung sind auch Kosten und Nutzen der entsprechenden technischen Lösungen sowie Ihr interner Aufwand zu berücksichtigen. Gerne unterstützen wir Sie dabei und **erarbeiten** mit Ihnen ein **entsprechendes Konzept**.

## 6 Checkliste

- Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit
  - Alle elektronischen Systeme und die enthaltenen Informationen müssen so beschaffen sein, dass sich ein Betriebsprüfer innerhalb angemessener Zeit einen Überblick verschaffen kann.
- Vollständigkeit
  - Alle relevanten Informationen sind vorzuhalten (z.B. Namen von Geschäftspartnern), bei Datenverdichtung dürfen keine Informationen verloren gehen.
- Richtige und zeitgerechte Buchung
  - Unbare Geschäftsvorfälle sollen innerhalb von zehn Tagen in der Buchführung erfasst werden.
  - Kasseneinnahmen sind täglich zu erfassen.
  - Bei periodenweiser Erfassung ist eine geordnete Belegablage sicherzustellen.
- Ordnung und Unveränderbarkeit
  - Systematische Erfassung sowie übersichtliche, eindeutige und nachvollziehbare Buchungen.
  - Elektronische Dokumente müssen indexiert werden, die elektronische Auswertbarkeit muss gewährleistet sein.

- Ursprünglicher Inhalt eines Dokuments oder einer Information muss immer feststellbar sein.
- Formattreue bei Archivierung
  - Ist die Urversion eines Dokuments elektronisch (z.B. E-Mail-Datei), ist diese auch elektronisch zu archivieren. Die Archivierung lediglich des Papierausdrucks ist nicht zulässig.
  - Liegt die Urversion eines Dokuments in Papierform vor, kann dieses auch elektronisch archiviert werden (ersetzendes Scannen). Das Papierdokument kann dann grundsätzlich vernichtet werden (außer z.B. Urkunden, Urteile im Original, unterschriebene Jahresabschlüsse).
- E-Mail-Archivierung
  - E-Mails sind mit allen Anhängen unveränderbar bzw. mit Änderungsprotokollierung zu archivieren und in einen Index aufzunehmen.
  - Fungiert eine E-Mail nur als Träger eines Anhangs, kann auf die Archivierung verzichtet werden.
  - Die Ablage in ein Dateisystem ohne weitere Maßnahmen bezüglich Indexierung und Änderungsdokumentation ist nicht GoBD-konform.
- Elektronische Kontoauszüge
  - Diese sind originär elektronische Dokumente und müssen auch in dieser Form archiviert werden.
  - Eine Archivierung durch zeitlich unbegrenzten Zugang (bzw. bis zu zehn Jahre) bei der kontoführenden Bank ist zulässig.

Wir stehen Ihnen gerne für weitere Fragen zur Verfügung.

Rechtsstand: Januar 2020

Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.