

GDPdU

Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen BMF-Schreiben vom 16.07.2001

Da hat sich der Gesetzgeber wieder was ausgedacht, was viele Unternehmen unvorbereitet trifft und mitunter überfordert!

Kurzfassung in einem Satz:

- **Ab 01. Januar 2002 sind alle Unternehmen dazu verpflichtet, steuerlich relevante Unterlagen nach § 146 und § 147 der Abgabeordnung (AO), die digital erstellt oder empfangen wurden, auch digital zu archivieren und für eine elektronische Auswertung durch die Behörden bereit zu halten.**

Das betrifft nun nicht nur die Unternehmen, welche die Buchführung und/oder Lohnrechnung im eigenen Hause abarbeiten, sondern auch jene, die "nur" die Ausgangsrechnungen mittels PC erstellen.

Ursächliche Maßgabe ist, dass die Finanzbehörden in Zukunft bei Steuerprüfungen auf elektronische Hilfsmittel zurückgreifen wollen. Dazu wird ihnen mit dieser Änderung des Gesetzes das Recht auf den Datenzugriff ermöglicht und das wahlweise in Form dreier Möglichkeiten:

- a) unmittelbar (Nur-Lesezugriff durch die Behörden auf gespeicherte Daten vor Ort)
- b) mittelbar (maschinelle Auswertung durch das Unternehmen auf Verlangen)
- c) per Datenträgerüberlassung (maschinell verwertbare Datenträger)

Erläuterungen:

- zu a) Das Datenverarbeitungssystem muss die Unveränderbarkeit des Datenbestandes gewährleisten gemäß den Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) vom 7. November 1995.
- zu b) Mithilfe des Steuerpflichtigen bei der Auswertung der Daten.
- zu c) Speicherung der archivierten Dokumente einschließlich der Recherche-Software und Indexdaten (sogenannte selbsttragende Archivmedien)

Die Speicherung der steuerlich relevanten Daten muss revisionssicher erfolgen. Das bedeutet, Änderungen dürfen nachträglich nicht mehr möglich sein.

Insofern bleibt es dem Anwender überlassen, ob er das gesamte Softwaresystem einschließlich der Datenbestände auf nicht löschbaren Datenträgern speichert oder die entsprechenden Auswertungen/Dokumente als indizierte Bilddateien archiviert.

Die Speicherung des gesamten Softwaresystems, also auch des Programms selbst, ist deshalb angeraten, um auch nach Versionsänderungen der Software den Zugriff auf die historischen Daten zu gewährleisten. Grundsätzliche Bedingung ist natürlich, das dieses Programmsystem alle Anforderungen den o.g. GoBS genügt.

Klartext am Beispiel der Ausgangsrechnungen:

- Die Rechenkopie in Papierform oder auf Mikrofilm als ausschließliche Aufbewahrungsform reicht nicht mehr aus.
- Bei einer Speicherung der Dokumente in Bildformaten wie PDF und TIFF müssen zwangsläufig ergänzend auswertbare Daten verfügbar sein (Ablageindizes, Suchbegriffe), die eindeutig mit diesem Dokument verbunden sind.
- Das Datensicherungskonzept (10 Jahre Aufbewahrungspflicht) muss neu überdacht werden.

Auswirkungen für das Unternehmen:

- Sofern die Buchführung und/oder Lohnrechnung im eigenen Hause erledigt wird, ist die Verwendung eines Dokumenten-Management-Systems (DMS), welches die Gesetzesanforderungen erfüllt, wohl unerlässlich (siehe u.a. Anmerkung {1})
- Gestandene DMS sind umfangreich und kostenintensiv in der Anschaffung und Pflege. Demzufolge sind solche DMS überdimensioniert für Unternehmen, die nur Ausgangsrechnungen erstellen, ggf. ein Rechnungseingangsbuch elektronisch führen und sonstige Buchführungsarbeiten extern erledigen lassen.. Hier arbeiten wir derzeit mit Hochdruck daran, eine sogenannte kleine Lösung zu schaffen, die auf einfache Art die notwendigen gesetzlichen Forderungen realisiert.
- Das Datensicherungskonzept ist dahingehend zu überprüfen, ob damit einerseits der Aufbewahrungspflicht Genüge getan und andererseits der geforderte Zugriff durch die Finanzbehörden gewährleistet wird.
- In jedem Fall werden Kosten entstehen, die zu kalkulieren und einzuplanen sind.

Anmerkung {1}:

Kaum eine kaufmännische Lösung erfüllt derzeit die gestellten Anforderungen (Unterstützung über zehn Jahre, Archivierung auf nicht löschbare Datenträgern).

Aus diesem Grunde findet man auf den Internetseiten renommierter Softwarehersteller auch keinerlei Hinweise auf die neuen gesetzlichen Regelungen.

Beratung:

Man sollte die o.g. Auswirkungen nicht einseitig als zusätzliche Belastung betrachten sondern vielmehr auch als Chance nutzen, gestandene Arbeitsabläufe effizienter zu gestalten. Diese elektronische Archivierung bringt nicht nur den Finanzbehörden Vorteile, sondern stellt sich auch für das Unternehmen als Rationalisierungsmittel dar. Geschäftsprozesse werden neu gestaltet und optimiert. Die Archivierung von Dokumenten wird direkt in die Arbeitsprozesse integriert und bewirkt insbesondere eine beträchtliche Zeiteinsparung durch Reduzierung manueller Tätigkeiten.

Wir beraten Sie gern und empfehlen Ihnen die für Ihre Belange geeignete Variante.

Ingenieurbüro WENDISCH
EDV-Beratung und Controlling

Dipl.-Ing. Eckhard Wendisch

Kriemhildstr. 3

10365 Berlin

Tel.: 030 / 52 63 09 1

Fax: 030 / 52 69 51 41

Funk: 0171 / 6 51 92 37

eMail: team@wendisch.de

Web: www.wendisch.de