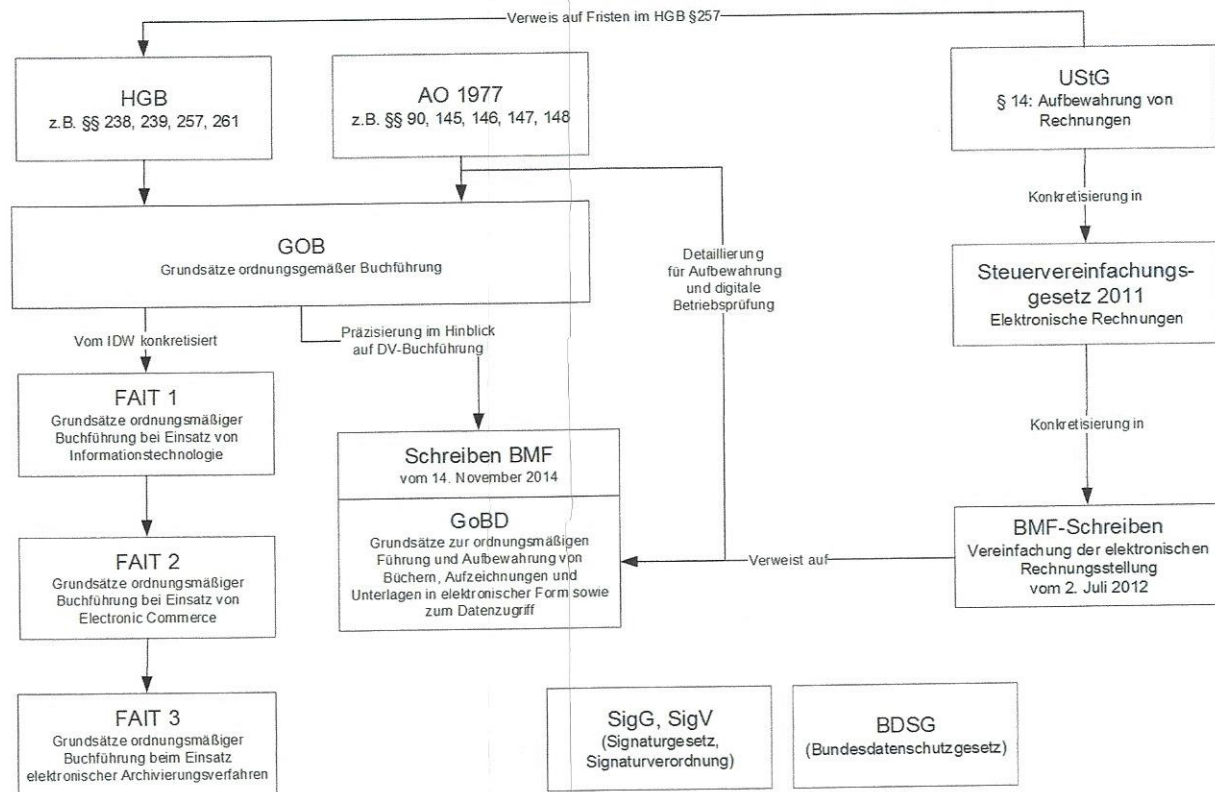


Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ GoBD

Was das Wortungetüm bedeutet: Elektronisch erstellte geschäftliche Belege müssen unveränderbar digital aufbewahrt werden – zehn Jahre oder länger. Länger, weil die 10 Jahresfrist teilweise mit Ende des Kalenderjahres beginnt.

Gerade wenn man die Buchführung ganz oder teilweise mit „digitalen Belegen“ erledigt, gibt es eine Stolperfalle, die dazu führen kann, dass Belege nicht anerkannt werden, und eine hohe Steuernachzahlung fällig wird.



Grundsätzlich sieht die GoBD vier Spielregeln vor, die im Rahmen der digitalen Archivierung eingehalten werden müssen:

- Unveränderbarkeit,
- Vollständigkeit,
- Nachvollziehbarkeit und
- Verfügbarkeit.

Doch was genau ist unveränderbar? Dazu hat das Bundesfinanzministerium noch wenig praxistaugliche Antworten, zumindest aus Sicht von Menschen mit etwas Technikverstand. Klar ist allenfalls: Word- und Excel-Dokumente sind keine geeignete Lösung. Als korrekt im Sinne der GoBD gelten dagegen PDF/A-3-Dateien, bei PDF sieht die Lage für einen einigermaßen technisch begabten Menschen schon anders aus. Diese werden zwar offenbar in vielen Fällen akzeptiert, wären aber durchaus mit geringer technischer Energie veränderbar.

Doch wo und wie sichern? Die Ablage in einem normalen Dateisystem auf einem der üblichen Cloud-Dienste wie Dropbox oder Microsoft-One-Drive werden hier ebenso wenig anerkannt wie veränderbare Medien wie USB-Sticks oder externe Festplatten.

Genau genommen dürfte nach dieser Lesart auch das Brennen auf CDs oder DVDs nicht als unveränderbare Ablage gelten, auch wenn etliche Steuerberater dies so erklären. Denn gerade beim Brennen von Datenträgern ist zwar sichergestellt, dass diese nicht veränderbar sind, nicht aber, dass das Erstellungsdatum auch stimmt.

Wirklich einfach ist nur die Papierrechnung

So unlogisch es klingt: Für Papierrechnungen gilt das Ganze nicht, sie dürfen weiterhin in der gewohnten Form aufbewahrt werden. Wie das Finanzamt allerdings hier prüft, ob die Rechnung tatsächlich an einem bestimmten Datum und unverändert beim Aussteller und nicht durch den Empfänger ausgedruckt wurde – unklar.

So erklärt Diplom-Finanzwirtin Isabel Blank, Geschäftsführerin der Haufe Group: „Sofern die Rechnungen mit einem Textverarbeitungsprogramm oder einer Tabellenkalkulation geschrieben werden und beispielsweise die Word- oder Excel-Vorlage nur als Maske dient und die Rechnung dann ausgedruckt wird, gilt diese als Papierrechnung, und es gelten dieselben Aufbewahrungsvorschriften für Papierbelege wie von vor 2015. Wird die Rechnung aber auch digital abgespeichert, gilt sie als elektronischer Beleg.“

Übrigens gilt das umgekehrt auch für Rechnungen, die Sie bekommen. Diese müssen in der gleichen Form, wie Sie sie erhalten haben, gespeichert werden. Das bedeutet, dass beispielsweise die Datei mit der (unveränderlich abgespeicherten) Rechnung aufbewahrt werden muss – über mehr als zehn Jahre hinweg, damit Sie auf der sicheren Seite sind. Nicht aufbewahrt werden muss dabei die E-Mail, mit der die Rechnung kam – die gilt quasi als Briefumschlag. Welche Dateiformate dabei allerdings als unveränderbar gelten, bleibt weiterhin unklar.

Doch auch hier keine Regel ohne Ausnahme: E-Mails müssen dann ebenfalls aufbewahrt und unveränderbar archiviert werden, wenn sie Absprachen oder gar die Rechnung im Mailtext enthalten, also nicht nur eine Art „Briefumschlag“ für ein anderes Dokument darstellen.

Lädt man die Mail herunter, ist das streng genommen ebenfalls schon eine digitale Kopie – und somit nicht ausreichend (Lösung kommerzielle Variante, wie die G Suite von [Google Mail](#)).

Cloud-Services meist GoBD-konform

Bleibt noch die eigentliche Buchhaltung: Einigermassen fein raus ist man, wenn man mit einem [Cloud-Service](#) oder einer Software arbeitet, die eine unveränderbare Buchhaltung ermöglicht und jeweils mit entsprechenden Hashtags und Zeitstempeln arbeitet. Dann muss man nur dafür beten, dass (im Falle eines Cloud-Service) dieser auch noch in zehn Jahren verfügbar ist und (im Falle der Softwarelösung) die Daten auch noch in zehn Jahren lesbar sind!!!!

Sinnvoll bei Cloud-Lösungen: Erstellen Sie über die vorhandene Exportfunktion regelmäßig Back-ups, die Sie am besten auf einem unveränderbaren Datenträger archivieren.

Fazit: Wie man sieht ist noch nicht 100% klar, was für Belege alles „buchhaltungsrelevant“ sind. Das heißt bei Softwareprojekten kommen Sie schnell in den „Dunstkreis“ der GoBD

-> Archivierung beschäftigt mehr ITler als man denkt!