

Die GoBD in der Praxis

Steuersicherer Umgang mit E-Korrespondenz: Sieben Grundregeln für Ihr Tagesgeschäft

von Dipl.-Finw. Rüdiger Weimann, Dozent, Lehrbeauftragter und freier Gutachter in Umsatzsteuerfragen, Dortmund

Der weitaus größte Teil der Korrespondenz erfolgt mittlerweile elektronisch. Papierbriefpost ist eher die Ausnahme. Dennoch herrscht erstaunlicherweise noch immer eine gewisse Verunsicherung bei der Frage, wie mit der E-Korrespondenz konkret umzugehen ist und wie die steuerlichen Vorgaben lauten. Mancher Berater oder Unternehmer geht dabei „locker“ mit diesem Thema um, druckt die für wichtig gehaltenen Informationen aus und löscht die E-Post. Im Folgenden geben wir Ihnen und Ihren Mandanten eine Empfehlung für ein konkretes Vorgehen auf Grundlage der aktuellen „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“ an die Hand.

Das Nebeneinander von Papier- und E-Post

In der Buchhaltung eines Unternehmens finden sich wohl immer beide Belegformen. An dem folgenden Beispiel sollen die wichtigsten Punkte für die Praxis erläutert werden.

■ Beispiel

Autohaus A ist ein typischer Markenhändler mit angeschlossenem Werkstattbetrieb. Während Ausgangsrechnungen und damit insbesondere Fahrzeug- und Werkstattrechnungen weiterhin auf Papier erstellt werden, erhält A die Eingangsrechnungen überwiegend in der Form, dass diese als PDF-Datei an eine E-Mail angehängt sind. Ebenfalls per E-Mail erfolgen große Teile der Herstellerkorrespondenz – etwa zu Produkteinführungen, Rückrufen und Verkaufszielen. Auch die Gutachten von Sachverständigen erreichen A in der Regel per E-Mail.

Allgemeines zur Archivierung von Rechnungen

Bezüglich der Form und Dauer der Aufbewahrung von Rechnungen haben sich in jüngster Zeit keine Neuerungen ergeben. So sind Papier- und elektronische Rechnung gem. § 14b UStG zehn Jahre aufzubewahren. Während des gesamten Aufbewahrungszeitraums müssen die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet werden (§ 14b Abs. 1 Satz 2 UStG). Auf den Zugang der Rechnung beim Leistungsempfänger kommt es grundsätzlich nicht an.

■ Beispiel

Eine Rechnung wurde im Dezember 2021 ausgestellt und erreicht A als Leistungsempfänger erst im Februar 2022.

Folge: Bei A wird die Aufbewahrungsfrist bereits Ende des Jahres 2021 in Gang gesetzt. Er erleidet durch den späten Zugang keinen Rechtsverlust.

Beachten Sie | Die Zehn-Jahres-Frist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Rechnung ausgestellt worden ist (§ 14b Abs. 1 Satz 3 Halbsatz 1 UStG). Damit dürfen in 2022 Eingangs- und Ausgangsrechnungen des Unternehmers aus dem Jahr 2011 und früher „in den Reißwolf“. Trotz Ablaufs der regulären Frist dürfen die angeführten Rechnungen nicht vernichtet werden, wenn insoweit eine Außenprüfung läuft, ein Einspruchs- oder Klageverfahren anhängig ist oder die Steuerfestsetzung vorläufig ist.

Bei der elektronischen Aufbewahrung von Rechnungen hat die Speicherung der Inhalts- und Formatierungsdaten auf einem Datenträger zu erfolgen, der Änderungen nicht mehr zulässt (§ 146 Abs. 6 AO, Rz. 14 u. Rz. 107 ff. GoBD).

Beachten Sie | Eine Speicherung z. B. auf einer nur einmal beschreibbaren Daten-DVD oder Daten-CD dürfte bereits ausreichen (siehe unten, Ziffer 4.5).

Besonderheiten der Archivierung von Papierrechnungen

Bei Papierrechnungen hat das Unternehmen die Wahl, ob es diese in Papierform oder als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt; § 147 Abs. 2 AO ist zu beachten. Beim Einscannen sind die Ausführungen in Rz. 136 ff. GoBD zu beachten.

Besonderheiten der Archivierung von E-Rechnungen und anderer E-Korrespondenz

Elektronische Rechnungen i. S. d. § 14 Abs. 1 Satz 8 UStG muss ein Unternehmen zwingend auch elektronisch aufbewahren. Die ausschließliche Aufbewahrung in Papierform (als Ausdruck) ist für steuerliche Zwecke nicht zulässig, da hierdurch das Recht der Finanzbehörde auf Datenzugriff konkretisiert würde (§ 147 Abs. 6 AO, Rz. 113 ff. GoBD).

Beachten Sie | Natürlich bleibt es einem Unternehmen unbenommen, **zusätzlich** Ausdrucke zu fertigen und abzulegen – z. B. weil der Buchhaltungsleiter zur eigenen Orientierung alles Wichtige auch vollständig auf Papier haben möchte. Ein derartiger Ausdruck ersetzt aber nicht die elektronische Aufbewahrung!

Zur prüfungssicheren Ablage der Rechnungsvorgänge empfiehlt sich die Einhaltung folgender sieben Grundregeln:

Grundregel 1: Die relevanten Vorgänge erkennen

Gemeinsam mit dem Steuerberater muss der Unternehmer zunächst die elektronischen Vorgänge von steuerlicher Bedeutung erkennen – und zwar alle und nicht nur die Rechnungen!

Bei Handelsunternehmen sind dies insbesondere

- Ausgangs- und Eingangsrechnungen,
- Ausfuhrnachweise und
- Gelangensbestätigungen.

Grundregel 2: Die relevanten Vorgänge separieren

Im ureigenen Interesse des Mandanten – z. B. zum Schutz der Inhalte aus vertraulicher Herstellerkorrespondenz – muss vermieden werden, dass ein Betriebsprüfer in das E-Mail-Programm selbst „hineinprüft“ und damit den gesamten E-Mail-Verkehr des geprüften Unternehmens sehen kann.

Aus diesem Grunde müssen die steuerrelevanten Daten

- zeitnah
- von den anderen (steuerlich irrelevanten) Daten getrennt werden.

Grundregel 3: Originaldaten archivieren

Der Betriebsprüfer will die steuerrelevanten Datensätze so sehen, wie diese das Unternehmen verlassen (Ausgangspost) oder erreichen (Eingangspost) (§ 147 Abs. 6 AO, Rz. 113 ff. GoBD).

PRAXISTIPP

Damit entfällt das noch Anfang der 2010er Jahre erforderliche lästige Archivieren von Transport-E-Mails. Die aktuellen GoBD haben insoweit die mit den GoBD 2014 eingeführte neue Rechtsauffassung beibehalten – sehr zur Freude der Wirtschaft!

Dient eine E-Mail nur als „Transportmittel“, z. B. für eine angehängte elektronische Rechnung, und enthält diese darüber hinaus keine weitergehenden aufbewahrungspflichtigen Informationen, so ist diese nicht aufbewahrungspflichtig (wie der bisherige Papierbriefumschlag, Rz. 121 GoBD).

Grundregel 4: Gängige Dateiformate verwenden

Für den Finanzbeamten/Betriebsprüfer müssen die Daten lesbar sein (§ 147 Abs. 5 AO, Rz. 156 ff. GoBD).

PRAXISTIPP

Primär zu empfehlen ist das PDF-Format.

Sonderprogramme sind dem Prüfer ggf. zur Verfügung zu stellen und bei einem Programmwechsel vom Unternehmen ebenfalls aufzubewahren. Bei der Archivierung sollten Sie daher mit gängigen Programmen arbeiten.

Grundregel 5: Sicheres Speichermedium

Es reicht nicht aus, dass das Unternehmen die Daten lediglich auf einer – immer wieder neu zu beschreibenden – Festplatte ablegt.

PRAXISTIPP

Im Idealfall wird dazu auf der Festplatte ein revisionssicherer Schutzbereich eingerichtet. Insbesondere für kleinere Unternehmen dürfte aber auch die Speicherung auf einer nur einmal beschreibbaren Daten-DVD oder Daten-CD ausreichen.

Die Speicherung der Inhalts- und Formatierungsdaten hat vielmehr auf einem Datenträger zu erfolgen, der im Nachhinein keine Änderungen zulässt. (§ 146 Abs. 6 AO, Rz. 14 u. Rz. 107 ff. GoBD).

Grundregel 6: Datenverluste vermeiden

Da technische Probleme niemals auszuschließen sind, sollte das Unternehmen die Daten mindestens auf zwei verschiedenen Datenträgermedien (zwei Festplatten oder Daten-DVDs bzw. -CDs) sichern und diese an verschiedenen Orten aufbewahren.

Grundregel 7: Vorsicht vor Cloudlösungen

Cloudlösungen folgen ganz unterschiedlichen Standards. Der Unternehmer sollte diese daher vorab – ggf. mit Ihnen als Steuerberater – genau auf das Erfüllen der vorstehenden Anforderungen hin prüfen. Von einer ausschließlichen Speicherung auf einer Cloud sollte auf jeden Fall abgesehen werden. Allenfalls für die Zweit- oder Drittsicherung wird man eine Cloud wohl einsetzen können.

Beauftragung eines Dienstleisters möglich

Die Archivierungspflichten müssen Sie nicht höchstpersönlich erfüllen und dürfen dazu auch die Leistungen eines (Fremd-)Dienstleisters einkaufen. Ausführlich hierzu AStW 2/2016, 154.

PRAXISTIPP

Da Sie sich auch nach Beauftragung eines Dienstleisters gegenüber der Finanzverwaltung für dessen Tun – und vor allem dessen Fehler – verantworten müssen, ist es unabdingbar, dass Sie den Archivierungsauftrag genau fixieren und die Archivierungsarbeiten regelmäßig überwachen. Dabei sollten sich Unternehmer von Ihnen – also dem (Steuer-)Berater – unterstützen lassen.

- BMF 28.11.19, IV A 4 – S 0316/19/10003 :001, 2019/0962810, Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD), BMF, GoBD/ Ergänzende Informationen zur Datenträgerüberlassung vom 28.11.19, www.de/astw, Abruf-Nr. 212816

**FUNDSTELLE**