

## BUCHFÜHRUNG

## Das müssen Sie zur Aufbewahrung und Archivierung von elektronischen Kontoauszügen wissen

Immer mehr Bankkunden nutzen das Onlinebanking. Kontoauszüge werden dabei zunehmend digital an die Bankkunden übermittelt. Zudem sehen die allgemeinen Geschäftsbedingungen zum Online-Banking die Übermittlung von Kontoauszugsdaten häufig nur noch in elektronischer Form vor. Das Bayerische Landesamt für Steuern hat nun klargestellt, was Sie in puncto Aufbewahrung und Archivierung von elektronischen Kontoauszügen wissen müssen, wenn Sie in Ihrer Agentur Onlinebanking betreiben.

### Elektronischer Kontoauszug aufbewahrungspflichtig

Übermittelt Ihnen die Bank die Kontoauszüge elektronisch, müssen Sie diese aufbewahren, weil sie originär digitale Dokumente sind. Der Ausdruck des elektronischen Kontoauszugs und die anschließende Löschung des digitalen Dokuments verstößt gegen die Aufbewahrungspflichten. Der Ausdruck ist nur eine Kopie und beweisrechtlich einem originären Papierkontoauszug nicht gleichgestellt (Bayerisches Landesamt für Steuern § 147 AO-Kartei vom 19.5.14 Karte 3 S 0317.1.1 -3/3 St42-3-Nr. 7/2014; Abruf-Nr. 141833).

### Ausschließlich digitale Aufbewahrung

Sie müssen die in digitaler Form eingegangenen Unterlagen in dieser Form aufbewahren und dürfen sie innerhalb der Aufbewahrungsfrist nicht verändern oder löschen. Hinsichtlich elektronischer Kontoauszüge gilt insbesondere:

- Bei der Führung der Bücher und Aufzeichnungen auf Datenträgern muss sichergestellt sein, dass während der Aufbewahrungsfrist die Daten jederzeit verfügbar sind und unverzüglich lesbar gemacht werden können. Dies gilt auch für die Befugnisse der Finanzbehörde (Datenzugriff).
- Aus der System- und Verfahrensdokumentation muss erkennbar sein, auf welche Weise elektronische Eingangsdokumente aufbewahrt, archiviert und weiterverarbeitet werden.
- Das zum Einsatz kommende DV-Verfahren muss die Gewähr dafür bieten, dass alle Informationen (Programme und Datenbestände), die einmal in den Verarbeitungsprozess eingeführt werden, erfasst und zudem nicht mehr unterdrückt oder ohne Kenntlichmachung überschrieben, gelöscht, geändert oder verfälscht werden können (§ 146 Abs. 4 AO). Bei originär digitalen Dokumenten muss hard- und softwaremäßig sichergestellt sein, dass während des Übertragungsvorgangs auf das Speichermedium eine Bearbeitung nicht möglich ist.
- Als Buchführungspflichtiger müssen Sie Verfahrenskontrollen zur Überprüfung der Vollständigkeit und Richtigkeit der Geschäftsvorfälle sowie deren Bestätigung (Autorisation) durchführen.

Auf die originär  
digitalen Dokumente  
kommt es an

Datenzugriff  
jederzeit möglich

Dokumentation  
erforderlich

Verfahrenskontrolle  
notwendig