

Papierbelege ade: Elektronische Belege rechtssicher archivieren

14 von der Universität Kassel und der DATEV eG im Oktober 2013 simulierte Gerichtsverfahren verdeutlichen, dass elektronisch archivierte Belege beweiskräftig sind. Für die steuerliche Anerkennung eingescannter Belege sind deren Vor- und Nachbereitung entscheidend – also die Maßnahmen, mit denen eine Manipulation der Buchhaltungsbelege ausgeschlossen werden kann. Dieser Beitrag fasst die wichtigsten Informationen zur elektronischen Archivierung aus steuerlicher Sicht zusammen.

Unsicherheiten bei elektronischen Rechnungen sind groß

Zwar wurden die steuerlichen Hürden für elektronische Rechnungen mit dem Steuervereinfachungsgesetz 2011 deutlich gesenkt. Dennoch verschicken Unternehmen in Deutschland laut statistischem Bundesamt immer noch 35 Mrd. Papierrechnungen auf dem Postweg. Auch bei den Rechnungsempfängern hat noch kein Umdenken stattgefunden.

Die Archivierung der Papierrechnungen nimmt weiterhin Platz weg, der im Tagesgeschäft effektiver genutzt werden könnte. Hakt man bei Unternehmern nach, warum das so ist, heißt es unisono: „Ich bin unsicher, ob das Finanzamt die digitalen Belege beim Betriebsausgaben- und Vorsteuerabzug anerkennt. Deshalb traue ich mich nicht, die Papierbelege einzuscannen und danach zu entsorgen.“ Diese Aussage ist nachvollziehbar, weil es noch keine höchstrichterliche Rechtsprechung zur digitalen Archivierung von Buchhaltungsunterlagen gibt.

Simulierte Gerichtsverfahren sollten Verlässlichkeit klären

Um Unternehmen mehr Rechtssicherheit im Umgang mit der digitalen Archivierung von Buchhaltungsunterlagen zu geben, hat die Universität Kassel zusammen mit der DATEV 14 Gerichtsverfahren simuliert. Sinn und Zweck dieser unechten Prozesse, die allerdings von echten Richtern durchgeführt wurden, war es, herauszufinden, ob Papierbelege mehr Beweiskraft als eingescannte Belege haben.

Die wichtigste Erkenntnis: Es wird kein Unterschied gemacht, egal, ob einem Prüfer des Finanzamts das Original einer Rechnung, eine Kopie oder ein Scan zur Sicherung des Betriebsausgaben- oder Vorsteuerabzugs vorgelegt wird. Im Fokus der Überprüfung bei elektronischen Rechnungen steht vor allem die Unversehrtheit des Inhalts. Es muss sichergestellt sein, dass die Originalrechnung vor und nach dem Scanvorgang nicht manipuliert werden kann oder dass eventuelle Änderungen im Scanvorgang mitprotokolliert werden.

Welche Vorteile bringt die digitale Archivierung?

Viele Unternehmen fragen, welche Vorteile das Einscannen von erhaltenen Buchhaltungsbelegen oder das Verschicken von digitalen Rechnungen bringt. Die Antwort lautet: Durch das Scannen von Eingangsrechnungen und die Vernichtung der

IWW Downloads

Original-Papierbelege werden keine zusätzlichen Räume zur Aufbewahrung mehr benötigt. Außerdem können beim Versand elektronischer Rechnungen Kosten für Papier und Toner sowie Portokosten gespart werden.

Checkliste weist Ihnen den Weg in die Zukunft

In der folgenden Checkliste finden Sie die sieben Grundregeln zur steuersicheren Ablage des elektronischen Schriftverkehrs.

Checkliste / Sieben Grundregeln zur Archivierung von E-Belegen

- Die relevanten Vorgänge erkennen: Insbesondere sind Ausgangs- und Eingangsrechnungen, Ausfuhrnachweise und Gelangensbestätigungen relevant. Diese Aufzählung ist jedoch nicht abschließend. Klären Sie mit Ihrem Steuerberater, welche weiteren Vorgänge bei Ihnen betroffen sind.
- Originaldaten archivieren: Der Betriebsprüfer will die Datensätze so sehen, wie sie Ihr Unternehmen verlassen (Ausgangspost) oder erreicht (Eingangspost) haben. Die E-Mail (mit angehängtem PDF) ist daher kein bloßer „Briefumschlag“. Folge: Sie müssen PDF und E-Mail elektronisch aufbewahren.
- Die relevanten Vorgänge separieren: So vermeiden Sie, dass ein Betriebsprüfer in das E-Mail-Programm selbst „hineinprüft“.
- Gängige Dateiformate verwenden: Für den Betriebsprüfer müssen die Daten lesbar sein. Sonderprogramme müssen Sie dem Prüfer gegebenenfalls zur Verfügung stellen und bei einem Programmwechsel aufbewahren. Verwenden Sie daher gängige Programme, primär das PDF-Format.
- „Unkaputtbaren“ Datenträger nutzen: Sie müssen die Daten auf einem Datenträger speichern, der im Nachhinein keine Änderungen zulässt. Im Idealfall richten Sie dazu auf der Festplatte einen revisionssicheren Schutzbereich ein. Für kleinere Unternehmen dürfte aber auch die Speicherung auf einer nur einmal beschreibbaren Daten-DVD oder Daten-CD ausreichen.
- Sicherungskopien anlegen: Sichern Sie die Daten mindestens auf zwei verschiedenen Datenträgermedien, die Sie an verschiedenen Orten aufbewahren.
- Vorsicht bei Cloudlösungen: Cloudlösungen folgen unterschiedlichen Standards. Prüfen Sie vorab (mit dem Steuerberater), ob die von Ihnen angedachte Lösung die genannten Anforderungen erfüllt. Abzuraten ist von einer ausschließlichen Speicherung in der Cloud. Für die Zweit- oder Drittsicherung wird man eine solche wohl einsetzen können.

Wichtiger Hinweis der Redaktion: Der Inhalt ist nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt worden. Er wird regelmäßig auf Aktualität überprüft und gegebenenfalls angepasst. Gleichwohl machen es die Komplexität und der ständige Wandel der behandelten Materie erforderlich, Haftung und Gewähr auszuschließen.