



# Neue Rechtslage zur digitalen Archivierung

**Grundsätze zum Datenzugriff und zur  
Prüfbarkeit digitaler Unterlagen  
GDPdU vom 16.07.2001**



# Ziel der Neuregelung

Anpassung der Betriebsprüfungen  
an die DV-gestützte Buchführungspraxis  
in den zu prüfenden Unternehmen

- Was darf geprüft werden?
- Wie wird die Prüfung durchgeführt?
- Mitwirkungspflichten des Steuerpflichtigen?
- Was muss jetzt digital archiviert werden?
- Welche Datenträger sind dazu zulässig?



# GDPdU konkretisieren bestehende Regelungen der Abgabenordnung

Umfang und Ausübung des Rechts auf Datenzugriff bei der Steuerprüfung gem. § 147 Abs. 6 AO

Mitwirkungspflicht des Steuerpflichtigen gem. §§ 147 Abs. 6, 200 Abs. 1, S. 2 AO

Archivierung digitaler Unterlagen und die Zulässigkeit von Datenträgern gem. § 146 Abs. 5 AO

Prüfbarkeit digitaler Unterlagen bei elektronischer Abrechnung im Sinne von § 14 Abs. 4 S. 2 UStG  
[Anerkennung und Voraussetzungen der elektronischen Signatur bei digitaler Abrechnung und Datenübermittlung]



# Bestandskraft der Änderungen Originalauszug aus dem Text:

...

- Die Regelungen zum Datenzugriff (Abschnitt I der GDPdU) sind bei steuerlichen Außenprüfungen anzuwenden, die nach dem 31. Dezember 2001 beginnen.
- Die Regelungen zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (Abschnitt II der GDPdU) gelten
  - a) für elektronische Abrechnungen mit Inkrafttreten des § 14 Abs. 4 Satz 2 UStG (1. Januar 2002) und
  - b) für sonstige aufbewahrungspflichtige Unterlagen, die nach dem 31. Dezember 2001 erstellt werden.
- Im Übrigen bleiben die Regelungen des BMF-Schreibens zu den Grundsätzen ordnungs-mäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) vom 7. November 1995 (BStBl I S. 738) unberührt.
- entsprechend im Bundessteuerblatt Teil I veröffentlicht.



# Welche Daten sind im Zugriff des Prüfers zu halten?

- Daten, die für die Besteuerung von Bedeutung sind

= sog. **steuerlich relevante Daten**

- Daten aus nachfolgenden Bereichen:  
Finanzbuchhaltung  
Anlagenbuchhaltung  
Lohn- und Gehaltsbuchhaltung
- ABER: Daten aus anderen Bereichen ebenso, sofern sie steuerlich relevant sind [z. B. u. U. Warenwirtschaft]

Dann: Pflicht zur Aufzeichnung und Aufbewahrung, um Datenzugriff bei der Prüfung zu gewährleisten !!!

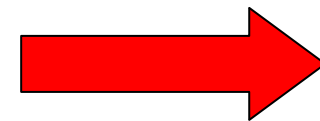


# Wie wird die Prüfung durchgeführt?

Ab dem 1.1.2002 sind - neben der klassischen Belegprüfung - nachfolgende Prüfungsformen möglich:

- **Der unmittelbare Datenzugriff**
- **Der mittelbare Datenzugriff**
- **Die Datenträgerüberlassung**

das bedeutet im einzelnen:





# Der unmittelbare Datenzugriff

- Durch den Prüfer vor Ort
- Einsicht durch „Nur-Lese-Zugriff“
- Ausschließliche Nutzung der eingesetzten Hard- und Software des Steuerpflichtigen zur Prüfung der gespeicherten Daten und der nicht-digitalen Unterlagen
- ABER: Steuerbehörde darf KEINE eigenen Auswertungsprogramme aufspielen
- ABER: Datenfernzugriff ist unzulässig [KEIN Online-Zugriff bzw. Online-Abfrage]

**Lesen, Filtern und Sortieren unter Nutzung der im DV-System des Steuerpflichtigen vorhandenen Auswertungsmöglichkeiten**



# Mittelbarer Datenzugriff und Datenträgerüberlassung

## Mittelbarer Datenträgerzugriff

- Nach Vorgabe der Prüfbehörde
- Der Steuerpflichtige bzw. ein beauftragter Dritter wertet maschinell im „Nur-Lese-Zugriff“ aus
- Nur die Auswertungsmöglichkeiten sind nutzbar, die im System des Steuerpflichtigen bzw. des auswertenden Dritten vorhanden sind

## Datenträgerüberlassung

- Überlassung der Daten auf maschinell auswertbaren Datenträgern
- Datenlöschung bzw. Rückgabe nach Bestandskraft der Bescheide, die auf Grund der Prüfung ergehen

**BEACHT**

E

**BEACHT**

E

**Wahlrecht der Prüfungsbehörde**

**die Prüfkosten gehen zu Lasten des Steuerpflichtigen**



# Pflicht zur Mitwirkung

## Beim unmittelbaren und mittelbaren Datenzugriff:

- Hilfsmittel für den „Nur-Lese-Zugriff“ inklusive Zugangsmöglichkeit zur Verfügung stellen
- Einweisung in das DV-System
- Eigene Verantwortung für das Vorhandensein von Zugriffsbeschränkungen für steuerlich nicht relevante personenbezogene bzw. Daten, die dem Berufsgeheimnis unterliegen

## Bei der Datenträgerüberlassung

- Mit den Unterlagen und Aufzeichnungen sind auch alle zur Auswertung notwendigen Informationen zur Verfügung zu stellen

Das **gesamte DV-System** muss den GoBS genügen. Somit ist der Steuerpflichtige dafür verantwortlich, dass eine Veränderung der Daten auch durch die Finanzbehörde nicht möglich ist.



## Das gesamte eingesetzte DV-System muss den GoBS entsprechen

Diese **G**rundsätze **o**rdnungsgemäßer DV-gestützter **B**uchführungs-**S**ysteme sind im wesentlichen:

- **Der Originalzustand muss jederzeit erkennbar**
- **Jederzeitige Wiederherstellung und Lesbarmachung wie im Originalzustand für die gesamte Dauer der Aufbewahrung**
- **Sichere Verwaltung während der Dauer der Aufbewahrung**
- **Ausschluss von Manipulationsmöglichkeiten**
- **Einsatz von Datenträgern, die Änderungen nicht zulassen**
- **Das gesamte DV-System - nicht nur die eingesetzte Software - muss auch bei temporärer Speicherung auf änderbaren Datenträgern sicherstellen, dass keine Änderungen möglich sind!!!**
- **Bei Kryptographieeinsatz: Aufbewahrung von verschlüsselten und entschlüsselten Unterlagen**
- **Bei Konvertierung in Inhouse-Format muss eine Archivierung beider Formate mit einheitlichem Index erfolgen**
- **Protokollierung bei Bearbeitung relevanter Unterlagen**



# Aufzeichnungs- und Aufbewahrungskriterien

Das gesamte eingesetzte DV-System muss den GoBS entsprechen	ELO: +, als Teil des DV-Systems
Originalzustand jederzeit erkennbar	Erfüllt durch ELO
Jederzeitige Wiederherstellung und Lesbarmachung wie im Originalzustand für die gesamte Dauer der Aufbewahrung	Erfüllt durch ELO
Sichere Verwaltung während der Dauer der Aufbewahrung – Ausschluss von Manipulationsmöglichkeiten	Erfüllt durch ELO
Einsatz von Datenträgern, die Änderungen nicht zulassen	ELO unterstützt jedes dieser Formate: WORM, CD-R, DVD-R
Das <u>gesamte DV-System</u> - nicht nur die eingesetzte Software - muss auch bei temporärer Speicherung auf änderbaren Datenträgern sicherstellen, dass keine Änderungen möglich sind!!!	Revisions sichere Ablage im ELO <b>UND</b> entsprechende Konfiguration der Zugriffsrechte
Bei Kryptographieeinsatz: Aufbewahrung von verschlüsselten und entschlüsselten Unterlagen	Erfüllt durch ELO
Bei Konvertierung in Inhouse-Format muss eine Archivierung beider Formate mit einheitlichem Index erfolgen	Erfüllt durch ELO
Protokollierung bei Bearbeitung relevanter Unterlagen	Erfüllt durch ELO
<b>ELO erfüllt neben den Anforderungen der GoBS und auch alle Aufzeichnungs- und Aufbewahrungskriterien und kann somit auch nach den GDPdU eingesetzt werden</b>	



# Eingeschränkte Pflicht zur digitalen Archivierung

- Der Steuerpflichtige hat nach all dem somit die Pflicht, eine Prüfung bestimmter steuerlich relevanter Unterlagen auch unmittelbar anhand seines DV-Systems zuzulassen und sogar zu unterstützen
- **ABER:** dann müssen diese steuerlich relevanten Unterlagen auch digital vorgehalten werden
- **DENN:** nur dann kann eine DV-gestützte Auswertung anhand von Daten und Unterlagen erfolgen



# Welche Unterlagen sind nun digital zu archivieren?

Lediglich ein Teil der Unterlagen, die im Rahmen der Steuerprüfung nach einer der drei Prüfungsmethoden herangezogen werden dürfen, müssen auch tatsächlich digital archiviert werden und im DV-System im Zugriff sein. Folgende Kriterien müssen erfüllt sein:

**originär digitale Unterlagen**

**steuerlich relevant**

- Unterlagen, die im DV-System erzeugt sind
- Unterlagen, die in das DV-System in elektronischer eingehen

Unterlagen, die für die Besteuerung von Bedeutung sind

**andere Unterlagen fallen NICHT unter diese Verpflichtung!**

**Sie unterliegen nach wie vor der klassischen Steuerprüfung**



# Welche Anforderungen bestehen an die eingesetzten Datenträger und damit an die digitale Archivierung?

**maschinelle Lesbarkeit**

**maschinelle Auswertbarkeit**

- Ausdrucken und Aufbewahren
- Abspeichern auf Mikrofilm
- Speichern in nicht auswertbaren Formaten, [PDF, TIF, COLD etc. ]

**Grundsätzlich unzulässig**

**ausnahmsweise zulässig**

wenn die vor der Übertragung vorhandenen Daten weiter im DV-System vorgehalten werden und die Daten so maschinell auswertbar bleiben



## **KEINE Pflicht zur digitalen Archivierung besteht für nachfolgende Unterlagen:**

Die Unterlagen sind zwar DV-gestützt erstellt, aber nicht zur Weiterverarbeitung und Auswertung im DV-Buchführungssystem geeignet (z. B. Textdokumente: Anschreiben, normale Korrespondenz bis hin zu Angeboten etc.)

Unterlagen, die originär in Papierform anfallen (Eingangsrechnungen, Belege etc.)

Alle Unterlagen und Daten, die nicht steuerlich relevant sind



## Keine Pflicht zur Aufbewahrung wegen unverhältnismäßigem Aufwand

Auch steuerlich relevante Daten, sofern diese

- **vor dem 1. Januar 2002 angefallen sind und**
- **die Reaktivierung der maschinellen Auswertbarkeit** (nochmaliges Einspeisen in das DV-System) **mit unverhältnismäßig hohem Aufwand für den Steuerpflichtigen verbunden wäre** (z. B. bei fehlender Speicherkapazität, zusätzlichem Erfassungsaufwand, Wechsel von Hard- und/ oder Software erforderlich etc. )



## Zusammenfassung der Ergebnisse:

- Das Finanzamt hat das Recht, die steuerliche Prüfung steuerrelevanter Unterlagen anhand des DV-Systems des Steuerpflichtigen vorzunehmen
- Dazu müssen dann allerdings genau diese Unterlagen ab dem 1.1.2002 digital archiviert werden, damit sie auch im Prüfungszugriff sind
- Zur Archivierung dürfen dabei nur bestimmte, unveränderbare Datenträger eingesetzt werden
- Den Steuerbehörden muss der Zugriff und die Auswertbarkeit dieser Daten eingeräumt werden
- Spezielle Zugriffsrechte müssen eingeräumt werden

- **Kosten und Verantwortung trägt der Prüfling**



## Fazit:

- **Auch für Zweifler ist damit endgültige Rechtssicherheit gegeben: digitale Archivierung ist zulässig !**
- **Die dabei gestellten Anforderungen lassen sich sehr einfach mittels eines Archivierungs- und Dokumentenmanagement-Systems erfüllen, z.B.:**
  - Rein lesender Zugriff
  - Nur auf relevante digitalisierte Unterlagen
  - Bei revisionssicherer Aufbewahrung

**Es macht hingegen wenig Sinn, jetzt lediglich eine Teillösung einzuführen und bei jeder kommenden Gesetzesänderung wieder neu in eine dann notwendige langwierige Planung und Anpassung einzusteigen.**



## ELO, die sichere Investition



***Gerade deshalb ist jetzt die Zeit, sorgfältig zu planen.  
Jetzt werden die Weichen für die Zukunft gestellt!***

Mit **ELOprofessional** und **ELOoffice**, den modernen Lösungen für Archivierung, Content- und Dokumentenmanagement kombiniert mit einem Workflow-System haben Sie Ihre Zukunft sicher im Griff.

***ELO ist darauf bestens vorbereitet!  
ELO erfüllt alle Anforderungen an eine sichere  
und rechtskonforme digitale Archivierung!  
ELO, die sichere Investition in die Zukunft!***