

**Stefan Groß**

Steuerberater, CISA und Partner bei  
Peters, Schönberger & Partner mbB  
E-Mail: s.gross@psp.eu  
Web: www.psp.eu

**Thorsten Brand**

Senior Berater bei  
Zöller & Partner GmbH  
E-Mail: t.brand@zoeller.de  
Web: www.zoeller.de

# ELEKTRONISCHE ARCHIVIERUNG UND GOBD

## 10 Merksätze für die Unternehmenspraxis des Bitkom und des VeR <sup>1</sup>



**Stefan Groß**

### 1. Elektronische Archivierung ist **technologieneutral**

Technische Vorgaben und Standards für das zu verwendende elektronische Archivsystem sind nicht vorgeschrieben und können auch angesichts der sehr grossen Unterschiede im organisatorischen Umfeld der verschiedenen Unternehmen nicht vorgeschrieben werden. Der Unternehmer ist damit frei in der Wahl einer entsprechenden Lösung, soweit diese den Vorgaben für eine ordnungsgemässe Buchführung und Dokumentation entspricht.

### 2. Die Archivierung von Belegen hat **zeitnah zu erfolgen**

Belege in Papierform oder in elektronischer Form sind zeitnah, d. h. möglichst unmittelbar nach Eingang oder Entstehung gegen Verlust zu sichern. Sofern die Aufbewahrung in einem elektronischen Archivsystem erfolgt, hat die Archivierung zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu erfolgen, um mögliche Verluste und Manipulationen auszuschliessen. Dies lässt sich einerseits durch organisatorische Vorkehrungen bewerkstelligen, um zu archivierende Dokumente und Daten rechtzeitig dem Archivierungsprozess zuzuführen. Andererseits ist durch technische Massnahmen zu gewährleisten, dass die Archivdaten möglichst zeitnah auf das endgültige Archivierungsmedium übertragen werden.

### 3. Die elektronische Archivierung muss **eine Unveränderbarkeit sicherstellen**

Eine zentrale Anforderung der GoBD betrifft die Unveränderbarkeit. Gewährleisten lässt sich dies hardwareseitig (z.B. durch unveränderbare und fälschungssichere Datenträger), softwareseitig (z.B. durch Sicherungen, Sperren, Festschreibung, Löschmerker, automatische Proto-

kollierung, Historisierungen, Versionierungen), wie auch organisatorisch (z.B. mittels Zugriffsberechtigungskonzepten) – auch Kombinationen sind zulässig. Eine blosser Ablage im Dateisystem erfüllt die Anforderungen zur Unveränderbarkeit ohne zusätzliche Massnahmen nicht.

### 4. Archivierte Objekte müssen mit **einem Index versehen werden**

Alle Archivierungsobjekte sind mit einem nachvollziehbaren und eindeutigen Index zu versehen, wie etwa Dokumenten-ID, Dokumentenart, Zuordnung zu Stammdaten, Belegnummer, zeitliche Zuordnung etc. In der Folge ist sicherzustellen, dass das elektronische Dokument unter dem zugeteilten Index verwaltet wird und recherchiert werden kann. Soweit eine Konvertierung in ein Inhouse-Format oder sonstiges Format vorgenommen wird oder ein bereits elektronisch archiviertes Papierdokument weiterverarbeitet wird, sind beide Versionen zu archivieren, beide unter demselben Index zu verwalten und die konvertierte Version als solche zu kennzeichnen.

### 5. Elektronisch archivierte Objekte **müssen lesbar und auswertbar bleiben**

Aus Sicht der GoBD hat der Anwender die freie Wahl unter den technischen Bild- und Archivierungsformaten, solange die Lesbarkeit und ggf. maschinelle Auswertbarkeit sichergestellt ist (Formatfreiheit). In Bezug auf die Aufrechterhaltung der maschinellen Auswertbarkeit darf während des Archivierungsvorgangs keine «Verdichtung» unter Verlust steuerlich relevanter Daten erfolgen. Papierdokumente können vernichtet werden, wenn eine ordnungsgemässe elektronische Archivierung nebst Verfahrensdokumentation sichergestellt ist und gesetzliche (aussersteuerliche) Gründe nicht dagegen sprechen.



**Thorsten Brand**

Mit dem BMF-Schreiben vom 14. November 2014 zu «Grundsätzen zur ordnungsmässigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)», beschreibt die Finanzverwaltung, welche Vorgaben für IT-gestützte Buchführungsprozesse künftig gelten. Dabei nehmen die Anforderungen an die Aufbewahrung einen breiten Raum ein. Die wichtigsten Anforderungen an die elektronische Archivierung unter GoBD-Aspekten sind in den folgenden 10 Merksätzen dargestellt.

## 6. Steuerrelevante Daten dürfen im elektronischen Archivsystem aufbewahrt werden

Aufbewahrungspflichtige (steuerrelevante) Daten dürfen auch im Archivsystem aufbewahrt werden. Dabei ist sicherzustellen, dass das Archivsystem oder ein anderes System in quantitativer und qualitativer Hinsicht die gleichen Auswertungen der aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten ermöglicht, als wären die Daten noch im Produktivsystem.

## 7. Elektronisch archivierte Objekte unterliegen der Betriebsprüfung

Im Rahmen einer Betriebsprüfung hat die Finanzverwaltung das Recht, Einsicht in elektronische Dokumente zu nehmen und die EDV des Unternehmens zur Prüfung bzw. Sichtung dieser Dokumente zu nutzen. Dabei steht der Finanzverwaltung auch die Möglichkeit offen, im Rahmen einer Volltextsuche elektronische Dokumente zu recherchieren bzw. diese – je nach Dateityp – maschinell auszuwerten. Auch im Fall digitalisierter (gescannter) Rechnungen ist dem Betriebsprüfer auf Verlangen die Einsicht in die elektronischen Rechnungen zu gestatten.

## 8. Das elektronische Archivsystem darf vom Betriebsprüfer genutzt werden

Im Fall der elektronischen Belegarchivierung hat das Unternehmen dem Betriebsprüfer eine Einsichtnahme in die elektronischen Belege unmittelbar am Bildschirm über die betriebsinterne Hard- und Software zu gestatten. Dies gilt auch dann, wenn die Belege noch als Papieroriginale vorhanden sind. Zudem steht dem Betriebsprüfer im Rahmen des unmittelbaren Datenzugriffs die Möglichkeit offen, mittels Volltextsuche Textdokumente innerhalb der Archivumgebung dateiübergreifend zu durchsuchen.

## 9. Die elektronische Archivierung darf unter bestimmten Voraussetzungen auch im Ausland erfolgen

Elektronische Bücher, Aufzeichnungen und Rechnungen dürfen unter bestimmten Voraussetzungen auch im Ausland archiviert werden. Der Unternehmer kann dazu beim zuständigen Finanzamt einen schriftlichen Antrag stellen. Für elektronische Rechnungen existiert eine Sondervorschrift. Danach muss bei einer elektronischen Aufbewahrung im übrigen Gemeinschaftsgebiet insbesondere eine

vollständige Fernabfrage (Online-Zugriff) der betreffenden Daten sowie deren Herunterladen und Verwendung gewährleistet sein. Dabei hat der Unternehmer dem Finanzamt den jeweiligen Aufbewahrungsort mitzuteilen. Ein Antrag des Unternehmers und dessen Bewilligung durch das Finanzamt sind insoweit nicht erforderlich.

## 10. Das elektronische Archivierungsverfahren ist zu dokumentieren

Das elektronische Archivierungsverfahren ist in einer Verfahrensdokumentation zu beschreiben. Dabei muss sich aus der Verfahrensdokumentation insbesondere ergeben, wie die in den GoBD definierten Ordnungsvorschriften umgesetzt wurden. Die Verfahrensdokumentation muss für einen sachverständigen Dritten verständlich und in angemessener Zeit nachprüfbar sein sowie über die gesetzliche Aufbewahrungsfrist vorgehalten werden. Änderungen der Verfahrensdokumentation müssen nachvollziehbar sein. Insgesamt hat sich der Umfang der Verfahrensdokumentation an der Komplexität der Geschäftstätigkeit und des eingesetzten DV-Systems zu orientieren.

<sup>1</sup> Dieser Beitrag wurde im Rahmen des AK ECM-Compliance des Bitkom und im VeR-Arbeitskreis Qualität erarbeitet und unter der Herausgeberschaft des Bitkom (Bundesverband Informationswirtschaft, Telekommunikation und neue Medien e. V.) sowie des VeR (Verband elektronische Rechnung e. V.) erstveröffentlicht.

Aktuelle Informationen und Fachbeiträge zu den GoBD finden Sie unter:  
[www.gobd.de](http://www.gobd.de)

## CH-D Dienstleistungen

# MEHRWERTSTEUER-RÜCKERSTATTUNG

Nutzen Sie die Kompetenz, Akzeptanz, die langjährige Erfahrung und die guten Beziehungen zu Behörden und Ämtern der offiziellen Handelskammer Deutschland-Schweiz, wenn es um Ihre Mehrwertsteuer-Fragen geht:

- **Schweizerische Unternehmen in Deutschland,**  
in den **EU-Mitgliedstaaten** sowie auf Anfrage  
in **anderen Ländern** weltweit (z.B. Kanada, Japan, USA etc.)

sowie für

- **Deutsche Unternehmen** in der **Schweiz**

Bitte nehmen Sie mit uns Kontakt auf: [auskunft@handelskammer-d-ch.ch](mailto:auskunft@handelskammer-d-ch.ch)