

Elektronische Archivierung ist seit Beginn des Jahres 2002 Pflicht!

Inhaltsverzeichnis

Änderung der Abgabenordnung (AO) §§ 146, 147)	2
Wie kann das Bundesministerium die Gesetzesänderung begründen?	2
Was beinhaltet die neue Verordnung?	2
Welche Neuerung hat sich hinsichtlich der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht ergeben?	2
Wer ist zur elektronischen Archivierung verpflichtet?	2
Wie erfolgt der Datenzugriff?	2
Inwieweit ist der Steuerpflichtige zur Mitwirkung verpflichtet?	3
Was muss archiviert werden?	3
Wie müssen die Daten archiviert werden?	3
Welche Anforderungen hat der Steuerpflichtige zusammenfassend zu erfüllen?	4
Was ist elektronische Archivierung?	4
Wie funktioniert ein elektronisches Archivsystem?	5

Elektronische Archivierung ist seit Beginn des Jahres 2002 Pflicht!

Änderung der Abgabenordnung (AO) §§ 146, 147)

Mit dem Schreiben des Bundesfinanzministeriums vom 16. Juli 2001 zur Umsetzung der „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“ (GDPdU) tritt eine Gesetzesnovelle zur AO in Kraft, die der Finanzverwaltung das Recht einräumt, seit dem 01.01.2002 im Rahmen von steuerlichen Betriebsprüfungen, Einsicht in die datenverarbeitungsgestützte Buchführung der Unternehmen zu nehmen und gespeicherte Daten auch elektronisch zu prüfen.

Mit dem Gesetz wurde auch dessen Verwaltungsregelung verabschiedet. Prüfungsrelevant sind die nach § 147 Abs. 1 AO aufbewahrungspflichtigen Unterlagen. Betroffen von dieser Neuregelung sind alle deutschen steuerpflichtigen Unternehmen mit elektronischer Buchhaltung.

Wie kann das Bundesministerium die Gesetzesänderung begründen?

Die Finanzbehörden möchten ihre Prüfungsmethoden den modernen Buchführungstechniken anpassen, wie sie schon längst in den meisten Unternehmen im Einsatz sind, um eine transparente und zeitnahe Prüfung zu ermöglichen. Zu dem wird der Geschäftsverkehr zunehmend papierreduziert abgewickelt und seit dem 01.01.2002 der Vorsteuerabzug aus elektronischen Abrechnungen mit elektronischer Signatur und Anbieter Akkreditierung nach dem Signaturgesetz möglich.

Was beinhaltet die neue Verordnung?

Das Finanzamt darf seit dem 01.01.2002 bei Außenprüfungen von steuerrechtlich relevanten Daten der Finanzbuchhaltung, der Anlagenbuchhaltung und der Lohnbuchhaltung direkt auf das EDV-System des Steuerpflichtigen im Nur-Lese-Zugriff zugreifen.

Auch steuerlich relevante Daten in anderen Bereichen des EDV-Systems sind in geeigneter Weise vorzuhalten. Das bedeutet für die Unternehmen, dass jedes steuerpflichtige Unternehmen diese Daten seit Beginn diesen Jahres für den Datenzugriff zur Verfügung zu halten hat.

Welche Neuerung hat sich hinsichtlich der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht ergeben?

Bei der Führung der Bücher und der sonst erforderlichen Unterlagen auf Datenträgern muss insbesondere sichergestellt sein, dass während der Dauer der Aufbewahrungsfrist die Daten jeder Zeit verfügbar sind und unverzüglich lesbar gemacht werden können.

Wer ist zur elektronischen Archivierung verpflichtet?

Grundsätzlich ist bundesweit jedes Unternehmen von der neuen Gesetzgebung betroffen, das seine Buchführung EDV-gestützt abwickelt, unabhängig von Faktoren wie Mitarbeiterzahl oder Umsatz.

Wie erfolgt der Datenzugriff?

Der Datenzugriff erfolgt je nach Ermessen, entweder mittelbar oder Unmittelbar.

Unmittelbar: Die Finanzbehörde hat das Recht, selbst unmittelbar auf das Datenverarbeitungssystem dergestalt zuzugreifen, dass sie in Form des "Nur Lesezugriffs"

Elektronische Archivierung ist seit Beginn des Jahres 2002 Pflicht!

Einsicht in die gespeicherten Daten nimmt und die vom Steuerpflichtigen oder von einem Dritten eingesetzte Hard- und Software zur Prüfung der gespeicherten Daten einschließlich der Stammdaten und Verknüpfungen nutzt. Dabei darf sie nur mit Hilfe dieser Hard- und Software auf die elektronisch gespeicherten Daten zugreifen. Dies schließt einen Online-Zugriff auf das EDV-System des Steuerpflichtigen durch die Finanzbehörde aus.

Mittelbar: Die Finanzbehörde kann vom Steuerpflichtigen auch verlangen, dass er an ihrer Stelle die Daten nach ihren Vorgaben maschinell auswertet oder von einem beauftragten Dritten maschinell auswerten lässt, um den "Nur-Lese"-Zugriff durchführen zu können. Es kann nur eine maschinelle Auswertung unter Verwendung der im Datenverarbeitungssystem des Steuerpflichtigen oder des Dritten vorhandenen Auswertungsmöglichkeiten verlangt werden.

-„Datenträgerüberlassung“: Die Finanzbehörde kann verlangen, dass ihr die gespeicherten Daten auf einem maschinell verwertbaren Datenträger zur Auswertung überlassen werden. Der zur Auswertung überlassene Datenträger ist spätestens nach Bestandskraft der aufgrund der Außenprüfung ergangenen Bescheide an den Steuerpflichtigen zurückzugeben oder zu löschen.

Das Recht auf Datenzugriff beschränkt sich ausschließlich auf Daten, die für die Besteuerung von Bedeutung sind. Danach sind Daten aus der Finanzbuchhaltung, der Anlagenbuchhaltung und der Lohnbuchhaltung für den Datenzugriff zur Verfügung zu halten.

Soweit sich auch in anderen Bereichen des EDV-Systems steuerlich relevante Daten befinden, sind sie durch den Steuerpflichtigen nach Maßgabe seiner steuerlichen Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten zu qualifizieren und für den Datenzugriff in geeigneter Weise vorzuhalten.

Inwieweit ist der Steuerpflichtige zur Mitwirkung verpflichtet?

Der Steuerpflichtige hat die Pflicht, alle steuerlich relevanten Daten vorzuhalten und jederzeit auswertbar (Lesen, Filtern und Sortieren nach Daten) zur Verfügung zu stellen.

Was muss archiviert werden?

Alle „originär digitalen Unterlagen“ (in das EDV-System in elektronischer Form eingehende und die im Datenverarbeitungssystem erzeugten Daten) müssen elektronisch archiviert werden. Es ist ausdrücklich dargelegt, dass COM (Ablage auf Microfilm) oder eine Papierablage nicht ausreichen.

Damit erfordern alle EDV-gestützten Geschäftsvorgänge zwangsläufig ein elektronisches Archivsystem.

Wie müssen die Daten archiviert werden?

Die elektronische Archivierung muss auf nicht veränderbaren Datenträgern (z.B. WORM) revisionssicher erfolgen, die revisionssichere Speicherung auf Festplatten/ Bändern ist nur „temporär“ gestattet. Der Originalzustand der übermittelten ggf. verschlüsselten Daten muss erkennbar sein. Die Speicherung hat auf einem Datenträger zu erfolgen, der Änderungen nicht mehr zulässig.

Elektronische Archivierung ist seit Beginn des Jahres 2002 Pflicht!

Seit dem 01.01.2002 sind alle Eingangsrechnungen, die mit einer qualifizierten digitalen Signatur versehen sind, vorsteuerabzugsfähig – für die Archivierung gilt: Archivierung der Dokumente inklusive Signatur, Schlüssel und Zertifikate.

Auch bei temporären Speicherungen auf einem veränderbaren Datenträger dürfen keine Änderungen möglich sein (revisionssicher).

Auch wenn es ausreicht, die Buchungsdaten einfach 10 Jahre im FIBU-System zu halten, so entspricht diese „temporäre Speicherung“ wohl kaum der Performancesicherheit oder wirkt einem Überlaufen der Datenbank entgegen.

Welche Anforderungen hat der Steuerpflichtige zusammenfassend zu erfüllen?

Die relevanten Daten maschinell auswertbar zur Verfügung stellen.

Die Unveränderbarkeit der Daten sicherstellen.

Die für den Vorsteuerabzug relevanten Dokumente qualifiziert elektronisch signieren.

Was ist elektronische Archivierung?

Bei der elektronischen Archivierung handelt es sich, im Vergleich zu anderen Anwendungen im DV-Umfeld von Unternehmungen, um eine relativ junge Technologie, welche aber in vielen Unternehmen schnelle Verbreitung und Akzeptanz gefunden hat. Ebenso wie die weit verbreitete Mikroverfilmung ersetzt die elektronische Archivierung die konventionelle Papierablage.

Gegenüber der Mikroverfilmung bietet die elektronische Archivierung neben dem Vorteil der reinen Platzersparnis zusätzlich die Integration in die DV-Umgebung von Unternehmen und trägt so zu der Vermeidung von „Medienbrüchen“ bei.

Ein schneller Zugriff auf Informationen, der sich mit elektronischen Archivierungssystemen realisieren lässt, bildet die Basis für eine verbesserte Wettbewerbsfähigkeit. Mit der Hilfe von elektronischen Archivierungssystemen kann die Dokumentenrecherche erheblich beschleunigt und optimiert werden.

Der Trend zur Dezentralisierung der DV-Landschaften setzt sich bei immer leistungsstärkeren Systemen in den Unternehmen durch. Die Zentralen Rechenanlagen werden dabei von Client/Server Lösungen verdrängt. Die neuen DV-Strukturen basieren auf PC-Netzwerken, in die Fileserver, Datenbankserver und Applikationsserver mit unterschiedlichen Betriebssystemen (z.B. Netware, Windows NT, OS/400, UNIX, LINUX, etc.) und Clientstationen mit grafischen Benutzeroberflächen (Windows 3.1, WfW 3.11, Win95, Win 98, WIN-NT etc.).

Der auf MS-Windows basierende PC- als Front/End-Arbeitsplatz, auf denen zahlreiche Standardapplikationen für nahezu alle unternehmensrelevanten Problemstellungen zur Verfügung stehen, erlangt eine zentrale Bedeutung. Leistungsfähige und unternehmensübergreifende Archivsysteme sind heute in der Regel als Client/Server Lösungen konzipiert und lassen sich ideal in das DV-Umfeld einer Unternehmung integrieren.

Durch eine einfach strukturierte, standardisierte Datenimportstelle lassen sich nahezu beliebige Objekte, die in einer DV-Umgebung entstehen, mit einem elektronischen Archivsystem archivieren und wiederfinden.

Als Datenlieferant kann neben den Standardverfahren COLD-Verarbeitung und dem Einscannen von Originaldokumenten nahezu jedes Windows-Standardprodukt verwendet werden.

Elektronische Archivierung ist seit Beginn des Jahres 2002 Pflicht!

Wie funktioniert ein elektronisches Archivsystem?

In einem elektronischen Archivsystem werden ein oder mehrere Archive verwaltet. Ein Archiv ist hier die Zusammenfassung inhaltlich zusammengehörender Dokumente, die nicht notwendigerweise dieselbe Struktur besitzen müssen. Dokumente sind die logischen Informationseinheiten in einem Archiv.

Sie bestehen aus einzelnen Feldern, in denen Texte oder Objekte (z.B. gescannte Bilder) enthalten sein können.

DV-technisch besteht ein einzelnes Archiv bei einer indexorientierten Volltextdatenbank aus einer Ansammlung von Dateien, die grob in Indexdaten (Verwaltungsinformationen) und Nutzdaten unterteilt werden können. In der Regel werden die Nutzdaten aufgrund ihrer revisionssicheren Speicherung auf mehreren optischen Datenträgern (z.B.: WORM-Medien in Jukeboxen) gespeichert, während die Indexdaten auf einer Festplatte eines beliebigen Fileservers gespeichert werden können. Dadurch, dass die Indexdaten sich ebenfalls auf den optischen Datenträgern befinden, können bei Verlust der Indexdaten auf dem Fileserver (z.B. Plattencrash) die gesamten Archivstrukturen samt ihrer Indexdaten in einem Rekonstruktionslauf wieder hergestellt werden.

Damit ist Zugriff auf Dokumente der optischen Datenträger auch nach Datenverlust auf dem Fileserver gesichert.

In ein Archiv können über eine einfache Datenschnittstelle nahezu beliebig strukturierte Dokumente importiert werden. Dabei können alle Textbestandteile (Einzelbegriffe oder Volltextfelder) zur Verschlagwortung und datenbankbezogener Indizierung herangezogen werden.

Die Suche nach Dokumenten in einem Archiv bezeichnet man als **Recherche**. Das Ergebnis einer Recherche ist zunächst eine Anzeige der gefundenen Dokumente (i.d.R. Trefferliste genannt), von der ausgehend dann einzelne Dokumente mittels der Dokumentenanzeige auf dem Bildschirm angesehen oder auch gedruckt werden können. Zum Zweck der Recherche werden pro Archiv Indexinformationen verwaltet, die entsprechende Verweise auf die jeweiligen Dokumente enthalten.

Importierte Dokumente werden zunächst auf Festplatten gespeichert und in der Regel später auf eine optische WORM-Bildplatte transferiert (WORM = einmal beschreibbare, revisionssichere optische Platte).

Ein nachträgliches Löschen oder Ändern eines transferierten Dokumentes sollte aus Gründen der Revisionssicherheit nicht möglich sein. Allerdings können pro Dokument geänderte Versionen erstellt und verwaltet werden. Nach einem sich an den Importvorgang anschließenden Transfer befinden sich die Nutzdaten eines Archivs in der Regel auf optischen Datenträgern.

Die Indexdaten bleiben auf der Festplatte eines Servers oder in einer SQL-Datenbank, was eine schnelle Recherche der Dokumente ermöglicht. Erst für die Anzeige bzw. für den Ausdruck einzelner Dokumente muss daher auf die zur Zeit noch etwas langsameren optischen Nutzdatenträger (WORM oder CD) über die Robotik der einzelnen Jukebox zugegriffen werden.

Die Indexdaten müssen bei Bedarf vollständig aus den revisionssicher gespeicherten Nutzdaten rekonstruiert werden können. Letzteres ist unter dem Aspekt der Sicherheit ein wesentlicher Punkt!