Verband der steuerberatenden und wirtschaftsprüfenden Berufe

DEUTSCHER STEUERBERATER-VERBAND e.V.

DStV-Forum 06/2015
TB-Nr.: 057/15

Musterverfahrensdokumentation zum ersetzenden Scannen:
FAQ-Katalog bietet weitere Unterstützung

Die gemeinsame **Musterverfahrensdokumentation zur Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen inkl. Vernichtung der Papierbelege** des Deutschen Steuerberaterverbandes e.V. (DStV) und der Bundessteuerberaterkammer (BStBK) liegt seit einem Jahr vor. Sie bietet Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtigen Formulierungshilfen, wie der Umgang mit digitalisierten Belegen organisiert und dokumentiert werden kann, um den Papierbeleg durch das digitale Belegabbild für Nachweis- und Dokumentationszwecke vollständig zu ersetzen. Ziel ist es, damit die Vernichtung der originalen Papierbelege zu ermöglichen, ohne negative Folgen für die Ordnungsmäßigkeit und die Beweiskraft der Buchführung bzw. der Aufzeichnungen befürchten zu müssen.

Seit der Veröffentlichung der Musterverfahrensdokumentation haben die beiden Berufsorganisationen zahlreiche positive Rückmeldungen, aber auch einige Anregungen und Fragen zur praktischen Anwendung der Musterverfahrensdokumentation erreicht. DStV und BStBK haben dies zum Anlass genommen, einen Katalog zu einigen häufig gestellten Fragen (FAQ-Katalog) zu erstellen. Er soll den Berufsangehörigen sowie kleinen und mittelständischen Unternehmen (KMU) eine weitergehende Hilfestellung bei der praktischen Anwendung der Musterverfahrensdokumentation bieten. Der FAQ-Katalog ist ebenso wie die Musterverfahrensdokumentation über www.stbdirekt.de abrufbar.

Nachfolgend soll ein erster Überblick über die Antworten zu den am häufigsten gestellten Fragen gegeben werden:

DEUTSCHER **STEUERBERATERVERBAND e.V.**
Verband der steuerberatenden und wirtschaftsprüfenden Berufe

Littenstraße 10 - 10179 Berlin
Telefon: 030 27876-2 - Telefax: 030 27876-799
dstv.berlin@dstv.de - www.dstv.de

Hauptgeschäftsführer: RA/FAStR Prof. Dr. Axel Pestke
Geschäftsführer: RA Wolfgang Strothe - RA/StB Norman Peters
Wir sind von der DQS zertifiziert nach ISO 9001:2008

1. **Frage: Befasst sich die Musterverfahrensdokumentation (MVD) auch mit der Behandlung elektronischer Dokumente (E-Rechnung, elektronische Kontoauszüge, E-Mail etc.)?**

Antwort: Nein, sie befasst sich ausschließlich mit der Umwandlung und Aufbewahrung von ursprünglich papiergebundenen Originaldokumenten.

2. **Frage: Erfasst die MVD alle gesetzlichen und ggf. vertraglichen Aufbewahrungs- und Löschungspflichten?**

Antwort: Nein, die MVD kann nicht alle gesetzlichen Löschungs- und Aufbewahrungspflichten erfassen. Sollten spezielle Pflichten aus gesetzlichen oder vertraglichen Gründen bestehen, sind diese ergänzend zu beachten.

3. **Frage: Beachtet die MVD alle datenschutzrechtlichen Bestimmungen?**

Antwort: Nein, die MVD sorgt durch Ihre Anforderungen zwar dafür, dass die Daten sicher gespeichert werden. Allerdings können die individuellen datenschutzrechtlichen Anforderungen nicht in der MVD erfasst werden. Die datenschutzrechtlichen Anforderungen sind daher gesondert zu prüfen und ggf. mit dem betrieblichen Datenschutzbeauftragten abzustimmen.

4. **Frage: Erfasst die MVD alle steuerlichen Aufbewahrungspflichten?**

Antwort: Grundsätzlich erfasst die MVD nur die Pflichten aus den steuerlichen Aufbewahrungspflichten für Belege und stellt insoweit die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung sicher.

5. **Frage: Wie ist mit Dokumenten umzugehen, die aus rechtlichen Gründen im Original aufbewahrt werden sollten (z.B. notarielle Urkunden, vollstreckbare Titel, Grundschuldbriefe)?**

Antwort: Diese Dokumente dürfen ebenfalls gescannt werden. Es ist aber zu prüfen, ob nicht aufgrund gesetzlicher Aufbewahrungspflichten das Originaldokument weiterhin in Papierform aufzubewahren ist. Zusätzlich muss geprüft werden, ob das Dokument nicht aus anderen Gründen (z. B. Vollstreckungstitel) im Original aufbewahrt werden sollte.

6. **Frage: Ist das technische Verfahren in der MVD abschließend beschrieben?**

Antwort: Nein. Abhängig von Größe, Komplexität und vorhandener (IT-)Infrastruktur (z.B. differenzierte Zugriffsrechte, eigenes Rechenzentrum etc.) sind die unternehmensbezogenen Gegebenheiten in besonderer Weise individuell zu berücksichtigen.

7. **Frage: Können z.B. Garantiebelege ersetzend gescannt werden?**

Antwort: Dies ist aus steuerlicher Sicht möglich. Ob allerdings ggf. zivilrechtliche Bedingungen des Garantiegebers entgegenstehen, muss gesondert geprüft werden.

8. **Frage: Erfasst die MVD nur das sog. „frühe Scannen", also den Scanvorgang direkt nach Eingang der Papierdokumente?**

Antwort: Nein, die MVD kann zu jedem Zeitpunkt angewendet werden. Es wird allerdings empfohlen, zur Fehlervermeidung und Belegsicherung ein möglichst frühes Scannen durchzuführen. Es ist aber möglich, z.B. zunächst eine Rechnung in Papierform in den Umlauf zu geben und diese nach manueller Kontrolle zu scannen. Der Arbeitsprozess muss in diesem Fall jedoch so organisiert sein, dass das Original des Dokuments und ggf. sämtliche Kopien, auf denen Anmerkungen mit Belegfunktion angebracht wurden, gescannt werden. Ziel muss immer eine vollständige Erfassung der relevanten Daten sein.

9. **Frage: Darf mit dem Papierbeleg weiter gearbeitet werden (nach dem Scanvorgang)?**

Antwort: Sofern beispielsweise Bemerkungen angebracht werden, denen Belegfunktion zukommt, ist der Beleg erneut zu scannen und eine Beziehung zum Original herzustellen (ähnlich Rz. 139 GoBD [BMF-Schreiben vom 14.11.2014, IV A 4 - S 0316/13/10003 „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff – GoBD]).

10. **Frage: Dürfen digitale Bearbeitungen vorgenommen werden?**

Antwort: Digitale Bearbeitungen dürfen keinen Einfluss auf die Lesbarkeit des Originals haben. Die Bearbeitungsvorgänge sind zu protokollieren und zu speichern, um die Prüfbarkeit des Originaldokuments zu gewährleisten (ähnlich Rz. 123 GoBD).

11. Frage: Garantiert allein das Erstellen einer Verfahrensdokumentation die Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen?

Antwort: Nein, die auf Basis der MVD erstellte Verfahrensdokumentation selbst kann nur den Rahmen zur Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen bieten. Nur die anhand der Verfahrensdokumentation gelebte Praxis erfüllt diese Anforderungen. Daher sind regelmäßige Kontrollen des angewendeten Verfahrens vorzunehmen und zu protokollieren, zu dokumentieren und ggf. Anpassungen vorzunehmen.

12. Frage: Kann bei dem zuständigen Finanzamt eine verbindliche Auskunft gem. § 89 AO eingeholt werden, die bestätigt, dass die von mir umgesetzte Verfahrensdokumentation den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht?

Antwort: Die Bestätigung der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung ist grundsätzlich im Rahmen einer verbindlichen Auskunft gem. § 89 AO möglich. Allerdings vertritt die Finanzverwaltung in den GoBD unter Rz. 180 die Auffassung, dass „Positivtestate zur Ordnungsmäßigkeit der Buchführung - und damit zur Ordnungsmäßigkeit EDV-gestützter Buchführungssysteme - weder im Rahmen einer steuerlichen Außenprüfung noch im Rahmen einer verbindlichen Auskunft erteilt werden". Somit ist in vielen Fällen damit zu rechnen, dass bei der Beantragung einer verbindlichen Auskunft vom Finanzamt ein ablehnender Bescheid erteilt wird. Dies wird umso eher gelten, je stärker die Software und je weniger die gesamten Prozesse im Fokus stehen. Hiergegen müsste sich im finanzgerichtlichen Verfahren - mit entsprechendem Kostenrisiko - gewehrt werden. Zusätzlich ist zu beachten, dass eine verbindliche Auskunft nur bedingt zur Rechtssicherheit beitragen kann. Seitens der Finanzverwaltung könnte nur bestätigt werden, dass die Verfahrensdokumentation richtig aufgestellt wurde. Ob diese in der Praxis auch richtig umgesetzt wird, kann naturgemäß nicht im Vorfeld bestätigt werden.

13. Frage: Wie erfolgt die Belegsicherung beim ersetzenden Scannen?

Antwort: Die Belegsicherung kann im Hinblick auf eine systematische Ordnung sowie eine zeitnah herzustellende Unveränderbarkeit durch technische und/oder organisatorische Maßnahmen sichergestellt werden. Sofern systemtechnisch nicht implementiert, sind weitere Vorkehrungen zu treffen (z. B. Zugriffsbeschränkungen, Sicherheitsmechanismen o. ä.).

14. Frage: Können alle Dokumente gescannt und anschließend vernichtet werden?

Antwort: Nein, die einzelnen Papierdokumente müssen genau auf ihre Eignung überprüft werden (siehe Fragen Nr. 3 ff.).

15. Frage: Muss beim ersetzenden Scannen der Beleg mit der Buchung verbunden werden?

Antwort: Nein, dies ist nicht erforderlich, auch wenn eine solche Referenzierung/Indizierung die Nachvollziehbarkeit erleichtert. Die Nachvollziehbarkeit des einzelnen Geschäftsvorfalls kann aber auch durch andere Maßnahmen sichergestellt werden.

16. Frage: Kann die MVD auch für andere Zwecke verwendet werden?

Antwort: Die MVD ist für den Prozess des ersetzenden Scannens zu steuerlichen Zwecken erstellt. Sie kann aber als Vorlage für andere Zwecke (z.B. Belegsicherung bei Papierbelegen, ersetzenden Scannen von anderen Unterlagen etc.) verwendet werden. Je nach Verwendungszweck sind dabei allerdings die spezifischen Anforderungen zu beachten.

17. Frage: Wie ist die Einrichtung/Beratung des ersetzenden Scannens durch den Steuerberater beim Mandanten zu beurteilen?

Antwort: Wie bei der Einrichtung einer Buchführung gehört diese Tätigkeit zu den berufsrechtlichen Vorbehaltsaufgaben und unterliegt denselben Anforderungen.

18. Frage: Empfiehlt es sich, immer farbig zu scannen?

Antwort: In den seltensten Fällen ist es notwendig, die Dokumente farbig zu scannen. Ein farbiges Scannen ist nur dann steuerrechtlich erforderlich, wenn der Farbe in diesem Zusammenhang Beweisfunktion zukommt (ähnlich Rz. 137 GoBD).

19. Frage: Gibt es seitens der Finanzverwaltung spezielle Äußerungen zum ersetzenden Scannen?

Antwort: Die Finanzverwaltung äußert sich in den Randziffern 136 - 141 der GoBD positiv zum ersetzenden Scannen, sofern die Ordnungsmäßigkeitserfordernisse beachtet werden.

20. Frage: Sind Besonderheiten bei Kontoauszügen auf Papier zu beachten?

Antwort: Nein, Kontoauszüge sind wie jedes andere Dokument zu behandeln.

21. Frage: Gibt es Besonderheiten bei Rechnungskorrekturen, -änderungen oder -ergänzungen?

Antwort: Diese Dokumente sind ebenfalls zu scannen und es ist ein Bezug zu dem ursprünglichen Dokument herzustellen.

22. Frage: Werden die gescannten Dokumente bei Gericht anerkannt?

Antwort: Bisher sind keine Entscheidungen bekannt, bei denen es auf diese Frage ankam. Allerdings wurde durch die Universität Kassel und die DATEV eG eine Simulationsstudie durchgeführt, die zu dem Ergebnis kam, dass das ersetzende Scannen gerichtlichen Beweisanforderungen grundsätzlich genügt. Näheres zu den Ergebnissen ist abrufbar unter http://www.uni-kassel.de/eecs/iteg/forschung/abgeschlossene-projekte/simulationsstudie-ersetzendes-scannen.html.

23. Frage: Muss bei einer Rechnung auch der Lieferschein gescannt werden?

Antwort: Soweit der Lieferschein Belegfunktion hat, muss er ebenfalls gescannt und ein Bezug mit der Rechnung hergestellt werden.

24. Frage: Wird es künftig eine verbindliche Auskunft seitens der Finanzverwaltung zum konkret gelebten Prozess des ersetzenden Scannens geben?

Antwort: Nein, damit ist nicht zu rechnen. Die Finanzverwaltung lässt gem. GoBD das ersetzende Scannen ausdrücklich zu, sofern die entsprechenden Ordnungsmäßigkeitsanforderungen beachtet werden. Eine verbindliche Auskunft ohne Konkretisierung auf den Einzelfall wird es jedoch nicht geben (siehe auch Frage 18).

25. Frage: Wenn ein Rechnung per E-Mail und zusätzlich per Post verschickt wird, welches ist dann das Original?

Antwort: Sofern keine der Ausfertigungen als Kopie gekennzeichnet ist, erfüllen beide Versionen die Anforderungen als Originalbeleg. Dieser Fall sollte jedoch die Ausnahme sein und möglichst vermieden werden.

26. Frage: Ist eine stichprobenartige Prüfung des Scanergebnisses ausreichend?

Antwort: Ja, eine stichprobenartige Prüfung ist ausreichend, sofern das Vorgehen dafür festgelegt ist, regelmäßig eingehalten wird und dokumentiert ist. Insbesondere im Fehlerfall kann es erforderlich werden, den Stichprobenumfang gezielt auszuweiten.

Es ist beabsichtigt, den FAQ-Katalog zukünftig um weitere Fragen und Antworten zu ergänzen und zu aktualisieren. Damit soll den Berufsangehörigen sowie den KMU eine möglichst breite Unterstützung bei der Anwendung der Musterverfahrensdokumentation geboten werden. Der FAQ-Katalog ist unter www.stbdirekt.de auch elektronisch abrufbar (StBdirekt-Nr. 015333). Dort steht ebenfalls die Musterverfahrensdokumentation zum Download bereit (StBdirekt-Nr. 014407).

Stand: 11.5.2015