

INFOBLATT FÜR FIRMENKUNDEN ZUM ELEKTRONISCHEN KONTOAUSZUG

ECHT JETZT!

Als Firmenkunde sind Sie verpflichtet, elektronische Kontoauszüge bis zum Ende der handels- und steuerrechtlich maßgeblichen Fristen aufzubewahren (ebenso war das bisher schon bei papierhaften Kontoauszügen der Fall). Wenn Sie elektronische Dokumente aufzubewahren haben, gelten in steuerlicher Hinsicht seit dem 01.01.2015 die so genannten GoBD (= Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff). Im Einzelnen können Sie diese z. B. auf der Internetseite www.bundesfinanzministerium.de nachlesen oder downloaden.

Die wichtigsten Fragen und Antworten haben wir für Sie hier zusammengestellt:

WERDEN MEINE ELEKTRONISCHEN KONTOAUSZÜGE VOM FINANZAMT BZW. DER BETRIEBSPRÜFUNG ANERKANNT?

Das Bundesfinanzministerium und die obersten Finanzbehörden des Bundes und der Länder haben diese Frage beraten und der Kreditwirtschaft Ende Juli 2014 schriftlich mitgeteilt, dass elektronische Kontoauszüge als Buchungsbelege anerkannt werden.

Das Dateiformat ist nicht vorgeschrieben, eine einfache PDF-Datei genügt. Jedoch müssen die Anforderungen der GoBD an die Aufbewahrung elektronischer Dokumente eingehalten werden. An diese Entscheidung sind alle nachgeordneten Behörden, also z. B. die Finanzämter vor Ort gebunden.

ERFÜLLE ICH DIE AUFBEWAHRUNGSPFLICHTEN, WENN ICH DIE ELEKTRONISCHEN KONTOAUSZÜGE IM VON DER BANK EINGERICHTETEN ELEKTRONISCHEN POSTFACH LASSE?

Das von der Bank eingerichtete elektronische Postfach **ist nicht als dauerhafte Archivlösung gedacht**. Es ist daher notwendig, dass Sie Ihre Kontoauszüge herunterladen und **in Ihrem Buchungssystem** aufbewahren.

DARF ICH ELEKTRONISCHE KONTOAUSZÜGE AUSSCHLIESSLICH IN PAPIERFORM AUFBEWAHREN?

Aufbewahrungspflichtige elektronische Dokumente wie Kontoauszüge müssen **in elektronischer Form** aufbewahrt werden. Ein Papiausdruck der elektronischen Dateien genügt den steuerlichen Anforderungen nicht.

WER IST DAFÜR VERANTWORTLICH, DASS DIE AUFBEWAHRUNGSPFLICHTEN ERFÜLLT WERDEN?

Ab dem Zeitpunkt des Zugangs der elektronischen Kontoauszüge sind Sie als aufbewahrungspflichtiger Unternehmer **allein hierfür verantwortlich**.

WIE MUSS ICH DIE ELEKTRONISCHEN KONTOAUSZÜGE AUFBEWAHREN?

Die GoBD formulieren allgemeine Anforderungen an die Aufbewahrung elektronischer Dokumente. Sie geben keine detaillierten Vorgaben in technischer Hinsicht, sondern nur allgemeine Richtlinien. **Die erforderlichen Maßnahmen können unterschiedlich ausfallen; dies hängt z. B. von der Größe des Unternehmens ab.** Wir haben hier für Sie einige besonders wichtige Grundsätze aufgeführt:



- Die elektronischen Dokumente (Kontoauszüge, Rechnungen etc.) müssen **für die Dauer der Aufbewahrung unveränderbar erhalten bleiben**. Das zum Einsatz kommende Verfahren muss daher die Gewähr dafür bieten, dass alle Informationen, die einmal in den Verarbeitungsprozess eingeführt werden (Beleg, Grundaufzeichnung, Buchung), nicht mehr unterdrückt oder ohne Kenntlichmachung überschrieben, gelöscht, geändert oder verfälscht werden können.
- Die Unveränderbarkeit der Daten, Datensätze, elektronischen Dokumente und elektronischen Unterlagen kann sowohl hardwaremäßig (z. B. unveränderbare und fälschungssichere Datenträger) als auch softwaremäßig (z. B. Sicherungen, Sperren, Festschreibung, Löschmerker, automatische Protokollierung, Historisierungen, Versionierungen) als auch organisatorisch (z. B. mittels Zugriffsberechtigungskonzepten) gewährleistet werden. **Die Ablage von Daten und elektronischen Dokumenten in einem Dateisystem erfüllt die Anforderungen der Unveränderbarkeit regelmäßig nicht**, soweit nicht zusätzliche Maßnahmen ergriffen werden, die eine Unveränderbarkeit gewährleisten.
- Ein elektronisches Dokument ist mit einem nachvollziehbaren und eindeutigen Index zu versehen oder es muss durch organisatorische Maßnahmen sichergestellt und nachprüfbar sein, dass das elektronische Dokument auch ohne Index verwaltet werden kann.
- Eingehende elektronische Handels- oder Geschäftsbriefe und Buchungsbelege müssen in dem Format aufbewahrt werden, in dem sie empfangen wurden (z. B. Rechnungen oder Kontoauszüge im PDF-Format). Eine Umwandlung in ein anderes Format ist dann zulässig, wenn die maschinelle Auswertbarkeit nicht eingeschränkt wird und keine inhaltlichen Veränderungen vorgenommen werden.

ZUSAMMENFASSUNG

ES REICHT NICHT AUS, WENN SIE DIE ELEKTRONISCHEN KONTOAUSZÜGE AUF EINER FESTPLATTE ODER EINEM DATENSTICK ODER ÄHNLICHEN MEDIEN SPEICHERN, OHNE WEITERE SICHERUNGSMASSNAHMEN ZU ERGREIFEN.

Wie in Ihrem konkreten Fall vorzugehen ist, ob z. B. die Nutzung eines Dokumenten-Managementsystems sinnvoll ist, **klären Sie am besten mit Ihrem steuerlichen Berater.**