

## Tipps für die digitale Betriebsprüfung

*Die Informations- und Kommunikationstechnologie hat heute längst die Arbeit der Finanzbehörden erfasst. Einen wichtigen Meilenstein bei der Schaffung einer digitalen Finanzverwaltung stellt die digitale Betriebsprüfung dar. Deren inhaltliche Vorgaben wurden 2015 mit den „Grundsätzen zu ordnungsgemäßer Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“ konkretisiert. Ein entsprechend ausgerichtetes ERP-System hilft, gesetzliche Normen zu erfüllen.*

Die digitalen Dokumentenberge deutscher Unternehmen wachsen rasant. Denn nahezu alle Unternehmensprozesse wie das Rechnungswesen oder die Warenwirtschaft werden heute digital gesteuert. Sie produzieren eine Flut aus geschäftsrelevanten Dokumenten, die nicht zuletzt aus buchhalterischer Sicht elektronisch vorgehalten werden müssen. Und weil die Entwicklung branchenübergreifend in allen Betrieben ähnlich ist, steigt gleichzeitig das Volumen digitaler Dokumente, die von außen in die Unternehmen gelangen. Mit der wachsenden Digitalisierung geht auch ein verändertes Nutzerverhalten einher. Weil sich digitale Dokumente mit wenigen Handgriffen schnell und nahezu kostenlos austauschen lassen, machen Anwender davon geradezu inflationär Gebrauch. Häufig sind sie mehr als einmal im Unternehmen vorhanden – mitunter sogar in verschiedenen Versionen. Erschwerend kommt hinzu, dass elektronische Dokumente über mehrere Kanäle in die Firmen gelangen wie zum Beispiel über E-Mails, EDI, Rechnungs- oder Self-Service-Portale. Dadurch sind sie oft über mehrere Systeme verteilt. Ein Transparenzproblem, das immer mehr Unternehmen veranlasst, in Dokumenten-Management-Systeme (DMS) zu investieren. Indem alle Dokumente zentral gespeichert werden, übernimmt das DMS die Rolle des zentralen „Point of Information“.

## Ring frei für die digitale Betriebsprüfung

Auch Betriebsprüfer gewinnen den Vorteilen des papierlosen, digitalen Büros einiges ab: Sie erhoffen sich von der Digitalisierung mehr Informationen und damit eine umfangreichere Datenbasis für die Betriebsprüfung. Digitale Betriebsprüfungen sind effizienter und deutlich breiter angelegt als klassische Prüfungen nach Aktenlage. So ist es kaum verwunderlich, dass inzwischen rund 70 Prozent der Betriebsprüfungen digital ablaufen.

Die GoBD selbst konkretisieren die steuerrechtlichen Anforderungen an eine ordnungsmäßige Buchführung und die Erfüllung von Aufzeichnungspflichten. Sie vereinheitlichen schon bisher bestehende Verwaltungsregelungen und passen diese an aktuelle technische Buchführungsstandards und die Rechtsprechung an. Aufgrund der durchgreifenden Veränderungen in der für die Buchführung genutzten Technik formulieren die GoBD EDV-spezifische technische Anforderungen, um die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung auch in der digitalen Form der Buchhaltung zu erfüllen.

Eine Betriebsprüfung kann sowohl vollständig als auch teilweise digital erfolgen. Letzteres ist zum Beispiel der Fall, wenn die Buchhaltung zwar digital geführt, die dazugehörigen Belege jedoch papierbasiert archiviert werden. Klar geregelt ist, dass Betriebsprüfer grundsätzlich nur auf steuerrelevante Informationen aus dem zur Prüfung ausgeschriebenen Zeitraum zugreifen dürfen. Die betreffenden Daten vom Restbestand abzugrenzen, ist Sache des Unternehmens.

Bei klassischen Geschäftsdokumenten lässt sich dies relativ einfach bewerkstelligen. Anders sieht es hingegen an der „Quelle unstrukturierter Informationen“ schlechthin aus: dem E-Mail-Posteingang. Hier trudeln laufend elektronische Geschäftsbriefe oder Mitteilungen von Kollegen ein. Je nach Nutzerverhalten wird die gesammelte Korrespondenz wahlweise grob in Ordnern oder gar nicht sortiert. Selten werden dabei E-Mails im Sinne der GoBD archiviert. In Ermangelung einer klaren

Trennung aus steuerrelevanten und -irrelevanten Informationen sind Betriebsprüfer dann berechtigt, steuerrechtlich bedeutsame Informationen im gesamten E-Mail-Archiv zu suchen. Daher ist es in jedem Fall sinnvoll, die wichtigen Daten automatisch mithilfe eines Dokumenten-Management-Systems zu filtern und gesetzeskonform zu archivieren.

### **Drei Zugriffsarten – Unternehmen müssen auf alle vorbereitet sein**

Beim unmittelbaren Zugriff (Z1) arbeiten Betriebsprüfer direkt vor Ort mit den betrieblichen IT-Systemen. Hierfür stellt das Unternehmen einen limitierten Zugang zur Verfügung. Betriebsprüfer können die Daten dabei lediglich lesen. Zusätzlich schließt der unmittelbare Zugriff sämtliche Auswertungen ein. Das Unternehmen muss weder die Installation externer Prüfungsprogramme erdulden noch spezielle Auswertungsmodulare anschaffen. Doch dafür erwarten die Finanzbehörden vollumfänglichen Zugriff auf alle vorhandenen Auswertungsfunktionen, auch wenn diese vom Unternehmen selbst gar nicht genutzt werden. Kopieren, Ändern oder Löschen von Daten sind im Rahmen der Betriebsprüfung nicht erlaubt.

Beim mittelbaren Zugriff (Z2) wird der Betriebsprüfer von einem fachkundigen Mitarbeiter des Unternehmens unterstützt. Dieser wertet auf Weisung des Prüfers die Unternehmensdaten aus und stellt die Ergebnisse im „Read only“-Modus zur Verfügung.

Bei der dritten Variante, der Datenträgerüberlassung (Z3), stellt das Unternehmen dem Betriebsprüfer steuerrelevante Daten auf einem Datenträger zur Verfügung. Der strukturierte Betriebsprüfer-Export ist eine Aufgabe, die moderne Unternehmenslösungen wie proALPHA standardmäßig beherrschen. Neben Stamm- und Bewegungsdaten erwarten die Prüfer auch Hintergrundinformationen, etwa zu Datenstruktur, Datenfeldern oder externen Verknüpfungen.

Welche der drei Varianten bei der Betriebsprüfung zum Einsatz kommt, entscheidet grundsätzlich der Betriebsprüfer. Er kann auch mehrere Verfahren parallel nutzen. Üblicherweise werden strukturierte Buchungsdaten im Rahmen der Datenträgerüberlassung analysiert, während der Zugriff auf digitalisierte Belege über die Systeme des Unternehmens läuft.

### **Das erwarten die Betriebsprüfer**

Stellt sich die Frage, für welche digitalen Daten und Dokumente sich Betriebsprüfer überhaupt interessieren. Die GoBD stecken den Rahmen eher weit: Etwas kryptisch sprechen die Finanzbehörden von „Büchern“. Damit ist jedoch nicht allein das Hauptbuch der Finanzbuchhaltung gemeint. Es geht vielmehr um alle IT-Systeme, die Steuerdaten erzeugen, verändern, verarbeiten, speichern oder übermitteln. Das trifft beispielsweise auf Vertriebs- und Einkaufsbelege aus einem integrierten ERP-System als auch auf Vor- und Nachsysteme zu, wie beispielsweise Kassen, Zeiterfassungsterminals, elektronische Waagen oder Steuersoftware einschließlich der Schnittstellen. Kurz gesagt, die Prüfer interessieren sich für alle Systeme, die steuerlich relevante Belege produzieren oder Geschäftsvorfälle verarbeiten.

Während in operativen Systemen Daten ohnehin strukturiert erfasst und Belege nachvollziehbar gespeichert werden, sieht das im Bereich der Geschäftskorrespondenz ganz anders aus. Hier stammen die Dokumente aus unterschiedlichen Quellen, liegen in diversen Formaten vor und gelangen über verschiedene Wege ins Unternehmen. Prinzipiell hat der Steuerpflichtige ein Wahlrecht, ob Dokumente digital oder analog aufbewahrt werden. Es gilt der Grundsatz, dass ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit prüfen können muss. Für digitale Dokumente gelten die gleichen Anforderungen wie an traditionelle Papierbelege:

**Unveränderbarkeit** – Dokumente und Daten sind so zu speichern, dass nachträgliche Änderungen ausgeschlossen sind. Sollte es – egal, aus welchen Gründen – dennoch dazu kommen, sind die

Eingriffe exakt zu protokollieren. Zusätzlich müssen alle Versionen aufbewahrt werden, sodass die historische Entwicklung durchgehend nachvollziehbar bleibt.

**Vollständigkeit** – Alle steuerlich relevanten Informationen sind vollständig aufzubewahren. Dazu gehören unter anderem Buchungsbelege, Jahresabschlüsse, Zollunterlagen sowie alle Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind. Es muss ausgeschlossen sein, dass Dokumente gelöscht oder sonst irgendwie verloren gehen. Auch darf es beim Auslesen der Daten zu keinen Fehlern kommen, etwa weil ein Dokument korrupt ist. Vollständigkeit bedeutet in diesem Sinne auch langfristige Sicherheit.

**Nachvollziehbarkeit** – Nachvollziehbar ist laut Steuerrecht eine „geordnete Aufbewahrung, die es einem sachverständigen Dritten erlaubt, die Unterlagen in angemessener Zeit zu prüfen“. Über die Frage, was ordentlich ist, kann man bekanntlich streiten. Die Betriebsprüfer dürften jedoch strukturierte, indizierte Einträge erwarten, die sich zeitlich und logisch leicht einordnen lassen. Klassische Ordnungskriterien wie Kontierung und Belegnummern gelten auch im virtuellen Umfeld.

**Verfügbarkeit** – Verfügbar sind Daten, wenn sie über den geforderten Zeitraum aufbewahrt werden. Als zweite Voraussetzung gilt ein effizienter Zugriff. Die eingesetzten IT-Systeme müssen hierfür auf alle drei Optionen vorbereitet sein, die den Prüfern im Rahmen der Betriebsprüfung zur Verfügung stehen. Such- und Sortier Routinen sind dabei hilfreich.

Für Mittelständler könnten die Regelungen durchaus problematisch sein, denn GoBD-Konformität stellt einen nicht unerheblichen organisatorischen Aufwand dar. Zentrale Systeme wie Finanzbuchhaltung oder Warenwirtschaft erfüllen in der Regel die Anforderungen. Doch das lässt sich längst nicht von jedem Vorkonzept behaupten.

### **Prüfungskonforme Belegarchivierung**

Mit den GoBD stellt die Finanzverwaltung digitale Dokumente erstmals auch formal mit Papierbelegen gleich. Für Unternehmen herrscht damit in zwei wesentlichen Punkten Klarheit:

1. Papierdokumente dürfen nach dem Einscannen vernichtet werden.
2. Digitale Rechnungen werden (auch ohne Signatur) beim Vorsteuerabzug nicht beanstandet.

Allerdings hat die Sache einen Haken: Betriebsprüfer dürfen auf Originalbelege bestehen. Dabei ist es Sache des Unternehmens, hierfür den Beweis zu erbringen. Bei selbst erstellten digitalen Dokumenten ist das Original stets die Version, die erstmals in digitaler Form gespeichert wurde. Bei eingehenden Dokumenten ist es zum Beispiel der Datei-Anhang einer E-Mail. Kommt die Rechnung per Post, ist das Papier das Original und der Scan die Kopie. Werden die Regeln der GoBD beachtet, kann die Kopie das Original ersetzen, sofern keine inhaltlichen Veränderungen vorgenommen werden und die jederzeitige Lesbarmachung per Bildschirmausgabe möglich ist.

Das einfache Speichern auf der Festplatte genügt allerdings nicht, um Steuerelemente rechtskonform aufzubewahren. Ein einfacher Archivordner unter Outlook auch nicht. Vielmehr ist hierfür eine ganze Reihe ergänzender Maßnahmen wie etwa Datensicherungen, Zugriffsrechte oder spezielle Kontrollmechanismen nötig. Vorgaben, die sich prinzipiell nur mit professionellen Dokumenten-Management-Systemen (DMS) umsetzen lassen, das zudem in regelmäßigen Abständen auf Revisionsicherheit zu prüfen ist.

## Unterschiedliche Aufbewahrungsfristen

Bei der Frage nach der Aufbewahrungsdauer gelten für digitale Steuerdaten grundsätzlich die gleichen Regeln wie für Papierdokumente. Entscheidend hierfür ist § 140 Abgabenordnung (AO). Für Kapitalgesellschaften sind zusätzlich die Vorschriften des Handels- und des Steuerrechts zu beachten. Steuerrechtlich gilt derzeit:

- Bilanzen, Belege, Vor- und Nebenrechnungen = zehn Jahre
- Handelsbriefe = sechs Jahre

Doch Vorsicht, die Stoppuhr startet erst zum Ende des Geschäftsjahres, in dem der Jahresabschluss erstellt wird. Das ist in der Regel das Folgejahr. Laufende Steuerverfahren unterbrechen die Frist. Gleiches gilt für vorläufig erstellte Steuerbescheide. Allerdings ist längst nicht jedes geschäftliche Dokument aufbewahrungspflichtig. Das gilt speziell für Informationen, die in keinem kausalen Zusammenhang mit steuerrechtlich relevanten Vorgängen stehen und die für die finanzielle Bewertung des Unternehmens bedeutungslos sind. Hierzu zählen etwa erfolglose Angebote, Werbebriefe oder Terminkalender. Derartig unbedeutende Unterlagen dürfen vernichtet werden, sobald sie obsolet sind.

Solange die steuerrechtlichen Vorschriften beachtet werden, können Unternehmen frei entscheiden, wo sie ihre Steuerdaten aufbewahren. Einzige Bedingung: Der Aufbewahrungsort sollte möglichst im Inland liegen. Ausnahmen sind aber durchaus möglich, etwa bei Cloud-basierten Archiven, deren Server im EU-Ausland stehen. In diesem Fall genügt es, wenn die steuerrechtlichen Vorschriften eingehalten werden und der Fernzugriff gewährleistet ist.

## Handbuch zur digitalen Belegarchivierung

Haarig könnte es bei einer zusätzlichen Anforderung der Finanzbehörden werden: Die GoBD verdeutlichen, dass allein der Einsatz eines Buchhaltungssystems mit Betriebsprüfer-Export oder eines rechtskonformen Dokumentenmanagements nicht ausreicht. Selbst das Siegel „revisions sicher“ oder ein von Wirtschaftsprüfern gestempeltes Testat genügt nicht. Aus Sicht des Bundesfinanzministeriums (BMF) gibt es überhaupt keine Systeme, die per se revisions sicher sind. Der Grund: Für den Staat ist die Technik nur eine Seite der Medaille. Und die beste Technik läuft ins Leere, wenn die betrieblichen Geschäftsprozesse und Arbeitsabläufe den GoBD zuwiderlaufen.

Nur beides zusammengenommen kann GoBD-konform sein. Deshalb verlangen die Finanzbehörden zusätzlich eine ausführliche Verfahrensdokumentation. Und genau die fehlt in vielen Unternehmen oder sie ist schlicht zu unpräzise.

Anhand der Verfahrensdokumentation machen sich Betriebsprüfer ein Bild, wie die eingesetzten Systeme und Prozesse arbeiten und ob diese GoBD-konform sind. Das heißt, sie stellt Abläufe transparent dar und informiert unter anderem über:

- die eingesetzten IT-Systeme,
- die Indizierung und Speicherung der Dokumente,
- die Art und Weise, wie Dokumente und Belege erfasst, empfangen, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden,
- den gesamten Prozess der digitalen Archivierung, inklusive Posteingang, Scanvorgang und anschließender Belegvernichtung,
- die Sicherheitsvorkehrungen zum Schutz vor Verfälschungen, Datenverlusten oder unautorisierten Änderungen,
- das eingesetzte Datensicherungskonzept,

- Änderungen, Protokollierung und Versionsverfolgung,
- interne Kontrollen, die sicherstellen, dass die Vorschriften zur Verfahrensdokumentation eingehalten werden,
- die am Prozess beteiligten Mitarbeiter, Abteilungen und externen Dienstleister mit ihren jeweiligen Rollen und
- bestehende Zugriffsrechte auf die gespeicherten Informationen.

Eine detaillierte Beschreibung der Buchführungsverfahren und eingesetzten Systeme rundet das Ganze ab. Sind Teile der betreffenden Prozesse an externe Dienstleister — zum Beispiel einen Scan-Service — ausgelagert, ist eine genaue Abgrenzung der Aufgabengebiete erforderlich. Das Unternehmen steht natürlich auch für ausgelagerte Prozesse in der Verantwortung.

### **Änderungen penibel dokumentieren**

Die Verfahrensdokumentation sollte verständlich sein und die betreffenden Prozesse transparent und lückenlos beschreiben. Dabei geht es nicht allein um manuelle Arbeitsgänge wie etwa den Scan eingehender Rechnungen, sondern auch um digitale Prozesse, die weitgehend automatisch laufen. Jede Änderung an den Verfahren ist vollständig zu protokollieren. Das betrifft beispielsweise:

- Prozessanpassungen,
- Programmupdates,
- Austausch der eingesetzten Hardware und
- veränderte Zuständigkeiten verantwortlicher Mitarbeiter.

Der Umfang der Dokumentation hängt von vielen Faktoren ab: Hierzu gehören beispielsweise die eingesetzten Systeme oder die Komplexität der Abläufe. Eine für alle Betriebe gleichermaßen geeignete Blaupause kann es daher nicht geben.

Verfahrensdokumentationen sind langfristig über zehn Jahre hinweg aufzubewahren. Zudem erwartet die Finanzverwaltung, dass neue Mitarbeiter, die in die betreffenden Prozesse rücken, entsprechend geschult werden.

Daneben erwarten Betriebsprüfer auch ein internes Kontrollsystem (IKS). Dessen Aufgabe ist es, die normierten Verfahren und Prozesse umzusetzen und deren Einhaltung zu überwachen. Zudem sorgt das IKS dafür, dass spätere Änderungen ordnungsgemäß dokumentiert werden.

### **Der Prüfungstermin: Gut geplant ist halb gewonnen**

Keine Frage, digitale Betriebsprüfungen sind anspruchsvoll. Aber sie sind zu bewältigen, wenn sie professionell vorbereitet sind. Auf technischer Seite ist dem Prüfer der Zugriff auf steuerrelevante Dokumente des geforderten Zeitraums zu gewähren. Das setzt wiederum voraus, dass alle relevanten Daten tatsächlich zur Verfügung stehen und dass die Anwendungen, in denen sie aufbewahrt werden, für den Betriebsprüfer-Export ausgelegt sind. Sollte das nicht der Fall sein, ist es eine gute Idee, veraltete Systeme auszutauschen oder zumindest nachzurüsten.

Doch viel Vorbereitungszeit bleibt den Unternehmen nicht. Die beste Option ist es daher, bereits im operativen Geschäft „prüfungskonform“ zu arbeiten. Werden beispielsweise relevante Dokumente getrennt von irrelevanter Korrespondenz aufbewahrt, ist es am Tag X einfacher, den Bewegungsradius des Prüfers zu begrenzen. Verfahrensanweisungen und Checklisten helfen, die Vorgaben betrieblich umzusetzen. Wer ein DMS einsetzt, kann auf die penible Datentrennung verzichten: Entsprechende Kennzeichen in Kombination mit Benutzerrechten genügen, um die Spreu vom Weizen zu trennen.

Inhaltlich unterscheidet sich die digitale Betriebsprüfung letztlich kaum vom herkömmlichen Verfahren. Mit einer Ausnahme: Der Prüfungsumfang wird deutlich verbreitert. Konnte früher nur stichprobenweise vorgegangen werden, geht der Trend inzwischen zur vollumfänglichen Prüfung. Wie bisher nehmen sich Betriebsprüfer zudem gezielt bestimmte Sachverhalte vor. Das gilt besonders, wenn bereits im Vorfeld Auffälligkeiten oder Abweichungen aktenkundig wurden. Hinzu kommen Bereiche, die traditionell gern geprüft werden, wie etwa Reise- und Bewirtungskosten, stornierte Rechnungen, Preisnachlässe, Kassenbücher oder die Bewertung von Anlagen sowie der Umsatzsteuer.

### **Mehr als nur Compliance**

Am Ende gleichen die steuerrechtlichen Regelungen zur Betriebsprüfung eher einer Checkliste als einem rechtssicheren Lösungsweg. Sie konkretisieren die Anforderungen, die der Gesetzgeber an die Aufbewahrung steuerrelevanter Daten und Dokumente stellt, ohne jedoch eine bestimmte Technologie zu empfehlen. So bleibt es Sache der Unternehmen, geeignete Systeme für die langfristige Aufbewahrung steuerrelevanter Dokumente zu finden. Ein wichtiger Aspekt ist dabei die Integration des Dokumentenmanagements in die vorhandenen operativen Systeme. Es gilt auch, Daten und Belege aus internen Systemen wie etwa Kassen, Warenwirtschaft, Finanzbuchhaltung oder E-Mail-Server zusammenzuführen. Ein Anforderungsprofil, das auf Archiv- und Dokumenten-Management-Systeme besonders gut passt. Besonders effektiv ist dabei eine enge Verzahnung des DMS mit dem ERP-System. Entlang aller Geschäftsprozesse vom Angebot bis hin zur Mahnung können Dokumente einfach per Drag and Drop archiviert werden. Die beispielsweise im proALPHA ERP-System erzeugten Dokumente werden automatisch indiziert und stehen somit unternehmensweit zur Verfügung.

Oft unterstützen auch IT-Werkzeuge für die Datenanalyse das Unternehmen bei der Vorbereitung auf den Prüftermin: Mittels Data-Mining-Tools lassen sich große Datenmengen individuell und explorativ analysieren und Ad-hoc-Abfragen durchführen. So lassen sich etwa Buchungen auf Knopfdruck exportieren und stehen somit auf der „digitalen Spielwiese“ in diesen Tools für Prüf- und Analysezwecke zur Verfügung. Buchungen ohne Text, signifikante Umsatzveränderungen, auffällige Abweichungen in den Buchungsbeträgen, sogenannte Scheinlieferanten und empirische Häufigkeiten lassen sich mit wenigen Klicks identifizieren. Alle Daten auf einen Blick, freie Navigation und intuitives Recherchieren helfen, Auffälligkeiten und Zusammenhänge zu erkennen, bevor der Prüfer sie findet.

Die technische Unterstützung der digitalen Betriebsprüfung, beispielsweise über professionelle DMS-Werkzeuge, ist ein Baustein, um den Prüftermin mit Bravour zu bestehen. Neben der guten Vorbereitung gehört aber auch die offene Kommunikation mit dem Prüfer dazu. Denn trotz aller Digitalisierung steckt in der Betriebsprüfung immer auch ein menschlicher Faktor.

### **Kontaktadresse:**

proALPHA Schweiz AG  
Jurastrasse 12  
4142 Münchenstein

<http://www.proalpha.com/ch>

Jacqueline Gwerder

+41 41 798 15 15

[jacqueline.gwerder@proalpha.ch](mailto:jacqueline.gwerder@proalpha.ch)