



Stand: 19.05.2020

## **Digitale Belege & Aufbewahrung**

Aufbewahrungspflichten bei digitalen Belegen

BMF Schreiben, 28.11.2019 [Aktenz. IV A 4 - S 0316/19/10003 :001]

<http://www.vereinsknowhow.de>

---

Immer wieder gibt es in Vereinen Unsicherheiten beim Umgang mit Rechnungen in digitaler Form. Wir haben die Vorgaben der Finanzverwaltung im Folgenden zusammengestellt.

Die Bundesfinanzverwaltung hat dazu detaillierte Vorschriften erlassen.

### **Digitale Fremdbelege**

Eingehende elektronische Rechnungen und Buchungsbelege müssen in dem Format aufbewahrt werden, in dem sie empfangen wurden (z.B. Rechnungen oder Kontoauszüge im PDF- oder Bildformat). Eine Umwandlung in ein anderes Format ist dann zulässig, wenn die maschinelle Auswertbarkeit nicht eingeschränkt wird und keine inhaltlichen Veränderungen vorgenommen werden.

Erfolgt eine Anreicherung der Bildinformationen, z.B. durch OCR (Beispiel: Erzeugung einer volltextrecherchierbaren PDF-Datei), müssen die dadurch gewonnenen Informationen nach Verifikation und Korrektur ebenfalls aufbewahrt werden.

### **Eigenbelege**

Im Datenverarbeitungssystem erzeugte Dokumente (z.B. als Textdokumente erstellte Ausgangsrechnungen) sind im Ursprungsformat aufzubewahren.

Es wird aber nicht zu beanstanden, wenn elektronisch erstellte und in Papierform abgesandte Rechnungen nur in Papierform aufbewahrt werden. Eine Umwandlung in ein anderes Format ist zulässig, wenn die maschinelle Auswertbarkeit nicht eingeschränkt wird und keine inhaltliche Veränderung vorgenommen wird.

### **Scannen von Papierbelegen**

Papierdokumente werden durch die bildliche Erfassung (Scannen) in elektronische Dokumente umgewandelt. Das Verfahren muss dokumentiert werden. Der Verein sollte dazu eine Organisationsanweisung erstellen, die unter anderem regelt:

- wer erfassen darf,
- zu welchem Zeitpunkt erfasst wird oder erfasst werden soll (z.B. beim Posteingang),
- welches Schriftgut erfasst wird,
- ob eine bildliche oder inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original erforderlich ist,
- wie die Qualitätskontrolle auf Lesbarkeit und Vollständigkeit und
- wie die Protokollierung von Fehlern erfolgt

Die konkrete Ausgestaltung dieser **Verfahrensdokumentation** ist abhängig von der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit und der Organisationsstruktur sowie des eingesetzten Datenverarbeitungssystem.

Aus Vereinfachungsgründen (z.B. bei Belegen über eine Dienstreise im Ausland) darf eine durch mobile Geräte (z.B. Smartphones) im Ausland erfolgen, wenn die Belege im Ausland entstanden sind bzw. empfangen wurden und dort direkt erfasst werden. Eine vollständige Farbwiedergabe ist erforderlich, wenn der Farbe Beweisfunktion zukommt (z.B. Minusbeträge in roter Schrift, Sicht-, Bearbeitungs- und Zeichnungsvermerke in unterschiedlichen Farben).

Für Besteuerungszwecke ist eine elektronische Signatur oder ein Zeitstempel nicht erforderlich. Im Anschluss an den Erfassungsvorgang darf die weitere Bearbeitung nur mit dem elektronischen Dokument erfolgen. Das heißt, insbesondere dürfen nach der Digitalisierung auf den Papierbelegen keine Bemerkungen, Ergänzungen usw. vermerkt werden, die auf dem elektronischen Dokument nicht enthalten sind. Erfolgt aus organisatorischen Gründen nach der Digitalisierung eine weitere Bearbeitung des Papierbelegs, muss nach Abschluss der Bearbeitung der bearbeitete Papierbeleg erneut erfasst und ein Bezug zur ersten elektronischen Fassung des Dokuments hergestellt werden (gemeinsamer Index).

Nach der bildlichen Erfassung dürfen **Papierdokumente vernichtet** werden, soweit sie nicht nach anderen Vorschriften im Original aufbewahrt werden müssen. Der Verzicht auf einen Papierbeleg darf die Möglichkeit der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigen.