

Digitale Belegerfassung – gescannte Belege GoBD-konform erfassen

Die Finanzverwaltung findet immer mehr Gefallen an der elektronischen Datenverarbeitung. Daher hat das Bundesfinanzministerium die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff, kurz GoBD, aktualisiert.

Eine mobile Belegerfassung können aktuell die wenigsten Betriebe Vorweisen. Dabei haben nahezu alle Mitarbeiter das dafür nötige Gerät stets bei sich, nämlich in Form eines Smartphones. Das ist vor allem für Reisekosten interessant. Für Unternehmen ist das eine Erleichterung, da die Mitarbeiter die Belege etwa bei anfallenden Reisekosten nun noch einfacher erfassen können.

Bei der Neufassung des GoBD-Leitfadens, der vom Bundesfinanzministerium am 18. Juli 2019 veröffentlicht wurde, sticht vor allem eine Stelle heraus. Unter Punkt 9.2. steht: „Eine bildliche Erfassung kann [...] mit den verschiedensten Arten von Geräten (z.B. Smartphones, Multifunktionsgeräten oder Scan-Straßen) erfolgen“. Die Neufassung des GoBD löst die bisher gültige Fassung vom 14. November 2014 ab. Bisher war lediglich das Scannen von Belegen beschrieben.

Die Neufassung des GoBD-Leitfadens macht keine Unterschiede oder Einschränkungen, wie die Bilder mit einem mobilen Endgerät erfasst werden müssen. Demnach kann man zur ordnungsgemäßen Belegerfassung Scanner Apps wie Adobe Scan, iScanner oder OfficeLens verwenden. Aber auch die normale Foto-Funktion eines Smartphones kann verwendet werden, das ist für Unternehmen eine Erleichterung. Denn die Neuregelung entlastet somit die Buchhaltung. Nach der bildlichen Erfassung eines Beleges dürfen die Papierbelege laut der Randziffer 140 aus dem GoBD-Leitfadens vernichtet werden, soweit sie nicht nach außersteuerlichen oder steuerlichen Vorschriften des Originals aufzubewahren sind.

Erfassung und Verarbeitung müssen GoBD-konform erfolgen

Der gescannte Beleg wird von der Finanzverwaltung anerkannt, wenn das Bild bei der Wiedergabe bzw. Lesbarmachung mit dem Original übereinstimmt. Im Ergebnis wird das Fotografieren von Belegen mit mobilen Endgeräten dem stationären Scannen gleichgestellt. Das Scannen ist bereits seit Jahren etabliert und gelebte Praxis in den Unternehmen. Zugleich dürfen die Belege auch in der Cloud gespeichert werden.

Jedes Unternehmen kann unter der GoBD-Richtlinie selbst entscheiden, ob es die Papierbelege parallel zu den elektronischen Belegen aufbewahren möchte.

Unveränderbarkeit muss sichergestellt sein

Der Grundsatz der Unveränderbarkeit steht in der Abgabenordnung § 146 beschrieben und findet auch Anwendung auf die mobile Belegerfassung. Buchungen und Aufzeichnungen dürfen nicht in der Weise veränderbar sein, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Das bedeutet:

Die Unveränderbarkeit des jeweiligen Beleges oder Dokuments sicherzustellen, vom Zeitpunkt der Ablichtung bis zur Ablage im Buchhaltungs- bzw. Unternehmensarchiv.

Informationen und Belege, die einmal in den unternehmensinternen Verarbeitungsprozess gegeben wurden, dürfen nicht mehr verändert, überschrieben oder gelöscht werden, ohne dies Änderung zu dokumentieren.

Weitere Bearbeitung der Belege

Im Anschluss an den mobilen Scanvorgang darf die weitere Bearbeitung des Belegs grundsätzlich nur mit dem elektronischen Dokument durchgeführt werden. Erfolgt eine weitere Bearbeitung des Papierbelegs, müssen dieser nach Abschluss der Bearbeitung neu eingescannt bzw. abfotografiert werden. Zudem muss zwingend ein Bezug zum zuvor erfassten Beleg hergestellt werden. Im Idealfall werden beide Dokumente mit der Buchung verknüpft und zusammen archiviert.

Verfahrensdokumentation nach GoBD

Definition: „Die Verfahrensdokumentation beschreibt den organisatorisch und technisch gewollten Prozess, z. B. bei elektronischen Dokumenten von der Entstehung der Informationen über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden und der maschinellen Auswertbarkeit, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion.“

Diese dient dazu, nachweisen zu können, dass bei der Verarbeitung von digitalen Dokumenten die Anforderungen des Handelsgesetzbuches (HGB), der Abgabenordnung (AO) und der GoBD für die Erfassung, Verbuchung, Verarbeitung, Aufbewahrung und Entsorgung von Daten sowie Belegen erfüllt sind.

Das Ziel der Verfahrensdokumentation ist die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit der Buchführung und Belegablage. Bedeutet: Die Verfahrensdokumentation sollte es einem sachverständigen Dritten, – dem Steuerprüfer oder einem Wirtschaftsprüfer – in angemessener Zeit ermöglichen, Prozesse und Verfahren nachvollziehen und prüfen zu können.

Die Verfahrensdokumentation nach GoBD zur geordneten Ablage von Belegen dient der Unterstützung der entsprechenden Beweiskraft. Die Verfahrensdokumentation nach GoBD zur Belegablage betrifft insbesondere die folgenden Punkte:

Prozessorganisation des Belegeingangs	Zuständigkeit bei der Belegablage	Systembeschreibung für die Belegablage
<ul style="list-style-type: none"> • Wie durchläuft ein Beleg das Unternehmen? • Wo werden Belege abgelegt? 	<ul style="list-style-type: none"> • Wer ist zuständig für welche Belege? (Bearbeitung, Prüfung) • Wer hat Zugriffsberechtigungen zu welchen Belegen? • Wer darf Belege am Abgabeort hinzufügen? 	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Software-Lösung wird zur Belegablage eingesetzt? • Wie werden Belege vorm unberechtigten Zugriff geschützt?

Nur mit einheitlichen Vorgaben mobile Belege erfassen:

Auf diese Vorgaben muss geachtet werden, wenn Mitarbeiter mobile Belege erfassen:

- Eine Verfahrensdokumentation, die alle unternehmensinternen Vorgaben zur mobilen Belegfassung beinhaltet
- Einweisung der Inhalte der Verfahrensdokumentation
- Vorgaben für die mobile Erfassung z.B. Zielformat, Auflösung, Farbe und Kontrast
- Schnittstellen und Übertragungswege sowie weitere Speicherung und Verarbeitung
- Wie mit weiteren Papierbelegen zu verfahren ist und wann Papierbelege vernichtet werden dürfen

Die Wahl des Datenformats

Werden digitale Belege in ein anderes Datenformat umgewandelt, müssen grundsätzlich beide Versionen aufbewahrt werden. Ausgenommen:

- Das neue Dokument bleibt inhaltlich und bildlich unverändert
- Bei der Konvertierung des Formates gehen keine aufbewahrungspflichtigen Informationen verloren und
- Der Prozess der Konvertierung ist dokumentiert und nachprüfbar

Beispiel: Ein Mitarbeiter scannt eine Hotelrechnung mit seinem Smartphone und leitet den Beleg im JPEG-Bildformat an sein Unternehmen weiter. Im weiteren Prozess wandelt der Buchhalter die Bilddatei in das PDF-Format um. Die Rechnung bleibt inhaltlich und bildlich unverändert, aufbewahrungspflichtige Informationen gehen nicht verloren.

Vernichten von Belegen

Gescannte bzw. fotografierte Papierbelege müssen nicht über die gesamte Aufbewahrungsfrist aufgehoben werden. Nach der bildlichen Erfassung dürfen diese vernichtet werden, sofern keine Pflicht zur außensteuerlichen oder steuerlichen Vorschrift zur Aufbewahrung des Originals besteht.

Tipp:

Warten Sie mit der Vernichtung bis zur finalen Erfassung: Vernichtet ein Mitarbeiter die gescannte Papierrechnung, können Fehler im Scanvorgang nachträglich nicht mehr behoben werden. Machen Sie hier konkrete Vorgaben in Ihrer Verfahrensdokumentation.

Rechnungsoriginale im Vorsteuervergütungsverfahren

Vielfach wird im Vorsteuervergütungsverfahren immer noch die Einreichung von Papierbelegen praktiziert. Auch wenn ausländische Finanzverwaltungen ebenfalls digitaler werden, empfiehlt es sich, bis zur Entscheidung über die Vorsteuervergütung die entsprechenden Papierbelege vorzuhalten.

Bilanzen und Abschlüsse

Im Original aufzubewahren sind Eröffnungsbilanzen, Jahres- und Konzernabschlüsse. Dies gilt auch, wenn diese zusätzlich in digitaler Form vorliegen.

Achtung:

Liegen schwerwiegende-Mängel in der Buchführung oder den Aufzeichnungen vor, ist die Finanzbehörde zur Schätzung befugt.

Eine unternehmensindividuelle Verfahrensdokumentation soll Inhalt, Aufbau, Ablauf sowie die Ergebnisse der elektronischen Buchführung inklusive der Vor- und Nebensysteme schlüssig darstellen. Die Finanzverwaltung legt als Maßstäbe für ein internes Kontrollsystem den Unternehmenstyp die Unternehmensgröße sowie die eingesetzte Hard- und Software zugrunde. Bei kleineren Unternehmen, bei denen mehrere Prozesse durchaus in der Hand einer einzelnen Person liegen können, kann demnach auch ein etabliertes 4-Augen-Prinzip bereits ausreichend sein, wenn damit Transparenz in den Abläufen geschaffen wird.

Tipp:

Mit einer aussagekräftigen Verfahrensdokumentation für die Prozesse der elektronischen Belegablage kann das der Nachweis für ein implementiert funktionierendes internes Kontrollsystem sein.