

Digitalisieren und Rechnungsbearbeitung im Office 4.0

Was der Industrie in Produktion und Logistik recht ist, muss im Office billig sein: Der durchgängige und ungehinderte Austausch von Daten zwischen vernetzten Systemen. Voraussetzung dafür ist, dass die Daten in digitalisierter Form vorliegen, bzw. eingespeist werden.

Im Office betrifft das primär strukturierte Daten von Beschaffungsprozessen (Bestellung, Bestätigung, Rechnung), welche in den DV-Anwendungen automatisiert verarbeitet und schließlich in digitaler Form aufbewahrt, sprich, archiviert werden sollen. Aus steuerlicher Sicht sind alle diese Daten, ihre Entstehung und Aufbewahrung relevant. Das Umsatzsteuerrecht fokussiert auf Rechnungen; insbesondere Eingangsrechnungen unter dem Aspekt des Vorsteuerabzugs. Dieser ist statthaft, wenn die Formvorschriften der §§ 14, 14a und 15 UStG eingehalten sind und die Aufbewahrung korrekt nach § 147 Abgabenordnung (AO) erfolgt.

Damit in Papierform eingehende Rechnungen in den digitalen Verarbeitungsprozess eingespeist werden können, müssen sie durch Scannen digitalisiert werden. Dazu werden meist Multifunktionsgeräte (MFG), vielfach auch spezielle Dokumentenscanner eingesetzt. Letztere zeichnen sich primär dadurch aus, dass sie über Funktionen verfügen, die das unbemerkte Einziehen von mehr als einem Blatt je Scanvorgang verhindern können. MFG besitzen solche Funktionen nur in Ausnahmefällen.

§ 147 Abs. 2 AO räumt den Steuerpflichtigen von wenigen Ausnahmen abgesehen das Recht ein, die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen auf Datenträgern aufzubewahren, „wenn dies den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht und sichergestellt ist, dass die Wiedergabe oder die Daten

1. mit den empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden,
2. während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können.“

In Verbindung mit einem verlässlichen Archivsystem lassen sich diese Vorgaben erfüllen vorausgesetzt, dass alle Daten in das Archivsystem gelangt sind!

Im Zuge des Digitalisierens von Papierdokumenten liegt der Schlüssel dazu beim Scannen. Der Scanprozess muss dementsprechend sicher gestaltet sein.

Anwender müssen gewährleisten, dass

- a. jedes zu scannende Blatt gescannt wird
- b. auch Rückseiten mit relevanten Daten gescannt werden
- c. die Scanergebnisse vollständig auf dem Arbeitsplatz (Client) zur Weiterverarbeitung anlangen
- d. die Scanergebnisse (Images oder Bilder) gut lesbar sind

Diese vier Punkte stehen und fallen mit der Sorgfalt bei der Anwendung.

Für a. + b. am sichersten: Abzählen der Blätter je Scanvorgang, generell beidseitiges Scannen und Abgleich Anzahl Blätter / Anzahl Scan-Ergebnisse (Dateien). Beim Einsatz von Dokumenten-Scannern mit Doppelblatteinzugs-Kontrolle wird das Ergebnis häufiger stimmen. Rückseiten ohne relevanten Inhalt können entfernt werden. Zusätzliche Sicherheit schaffen Barcodes.

c. Steht der Dokumenten-Scanner am Arbeitsplatz, ist der Punkt schnell geklärt. Das MFG steht jedoch oft weit entfernt. Zurück am Schreibtisch, liegt das Fenster mit den Scandateien versteckt hinter anderen, die zeitnahe Kontrolle bleibt auf der Strecke, das Risiko von Verlusten ist höher.

d. ist strategisch wichtig. Sobald die Originale entsorgt sind, lässt sich das Ergebnis kaum mehr korrigieren. Die Ordnungsmäßigkeit ist verfehlt, Vorsteuerabzug und Ausgabenabzug sind in Gefahr.

Verfahrenstechnisch muss sichergestellt sein, dass Scanner und MFG ordentliche Ergebnisse liefern und dass die Datenübertragung von den Geräten zu den Bearbeitungs-Clients und schließlich in das elektronische Archiv stets korrekt funktioniert.

In Anbetracht dessen, dass das „ersetzende Scannen“, wie es in der Amtssprache bezeichnet wird, wichtige Passagen sowohl auf dem Weg in die digitale Bürowelt wie für die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung markieren lohnt es sich, es durch eine aussagefähige Dokumentation abzusichern. Die Dokumente müssen nicht lang sein, aber so aussagefähig, dass z.B. ein Steuerprüfer das Verfahren nachvollziehen und als korrekt beurteilen kann. Im Optimalfall dienen sie den mit dem Scannen betrauten Mitarbeitern zugleich als Handlungsanweisung. Das Scannen durch wechselnde Mitarbeiter wird damit erleichtert – bei gleichbleibender Sicherheit.

Die hier zitierten steuerlichen Anforderungen gelten seit ihrer Aufnahme in die AO im Jahr 1995 und der parallel dazu erlassenen „Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme“ (GoBS). Die inzwischen mehrfach aktualisierte AO und die seit dem 1.1.15 zu befolgenden neu formulierten Grundsätze der GoBD ändern daran nichts.

Die vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) im April 2013 herausgegebene technische Richtlinie TR 03138 (TR RESISCAN) mit zum Teil sehr hohen Anforderungen an die Scan-Verfahren wurde für Scan-Vorgänge erlassen, bei denen Dokumente mit hohem Anspruch auf Vertraulichkeit verarbeitet werden und für welche explizit Regelungsbedarf besteht. In der TR wird ausgeführt, dass im „kaufmännischen oder steuerlich relevanten Umfeld nach AO und HGB seit 1995 Grundsätze zur ordnungsgemäßen Ausführung der elektronischen Aufbewahrung existieren, nach denen bereits ersetzend gescannt wird ...“. Sie erklärt sich damit für nicht direkt maßgeblich.

Bemerkenswert ist, dass in der TR nirgends gefordert wird, dass Scanner für bestimmte Aufgaben zu zertifizieren oder z.B. MFGs nicht geeignet seien. Bei letzteren fordert sie jedoch spezielle Vorkehrungen. Die Finanzverwaltung selbst fertigt weder Zertifikate für Hard- oder Software aus, noch erteilt sie Testate oder erkennt solche von Dritten als für sich relevant an (GoBD RZ 179 – 181).

Eine grundlegende Regel für die ordnungsmäßige Buchführung ist: Dokumente müssen in der Form verarbeitet und aufbewahrt werden, in der sie ins Haus kommen. Manuelle und digitale Anmerkungen und Bearbeitungsvermerke sind ok. Sie sollen den innerbetrieblichen Prüfvorgang nachvollziehbar machen, dürfen aber keinesfalls wesentliche Informationen auf dem Dokument abdecken oder unkenntlich machen. Manipulationen an den ursprünglichen Informationen eines Dokuments waren stets und bleiben ein Regelverstoß. Ganz gleich, ob sie vor oder nach dem Scannen vorgenommen werden. Gute Archivsysteme decken nachträgliche Manipulationen auf.

Wie ein Unternehmen den innerbetrieblichen Prüfvorgang gestaltet ist ihm überlassen, sofern die Buchhaltung den Regeln der GoB entspricht, Wahrheit und Klarheit vermittelt sowie nachvollzieh- und nachprüfbar ist. Das alles sind auch Voraussetzungen für den Schritt ins Office 4.0.

Einen ausführlichen Überblick, welche und wie sich Optimierungs-Potenziale durch den Austausch von standardisierten elektronischen Rechnungen in Unternehmen und Verwaltung mobilisieren lassen, vermittelt unser White Paper „Mit ZUGFeRD-Rechnungen ins Office 4.0“ auf der Homepage.

Aßling, 2.5.2016

Walter Steigauf
www.unitek.de