

Impressum

Herausgeber

ZeMA – Zentrum für Mechatronik und
Automatisierungstechnik gGmbH
Eschberger Weg 46 – Gewerbepark, , Gebäude 9
66121 Saarbrücken

Telefon: +49 681 85787-0

Telefax: +49 681 85787-11

E-Mail: info@zema.de

Geschäftsführer

Prof. Dr.-Ing Rainer Müller und Dipl. Wirtsch.-Ing. Andreas Noss

Vorsitzende des Aufsichtsrates:

MDg'in Dr. Susanne Reichrath

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer gem. §27a UStG
DE 815155410

Autoren

Michael Weller, Rechtsanwalt,
Senior-Berater IT-Compliance

Druck

Druckerei Wollenschneider
Zum Gerlen 12
66131 Saarbrücken

Bildnachweise

Titelbild und Bilder ab Seite 4: www.pixabay.com,
lizenziert unter CC0 Public Domain Dedication
Lizenzbedingungen abrufbar unter:
<https://creativecommons.org/publicdomain/zero/1.0/deed.de>.

Stand

Juli 2019

Inhalt des Leitfadens

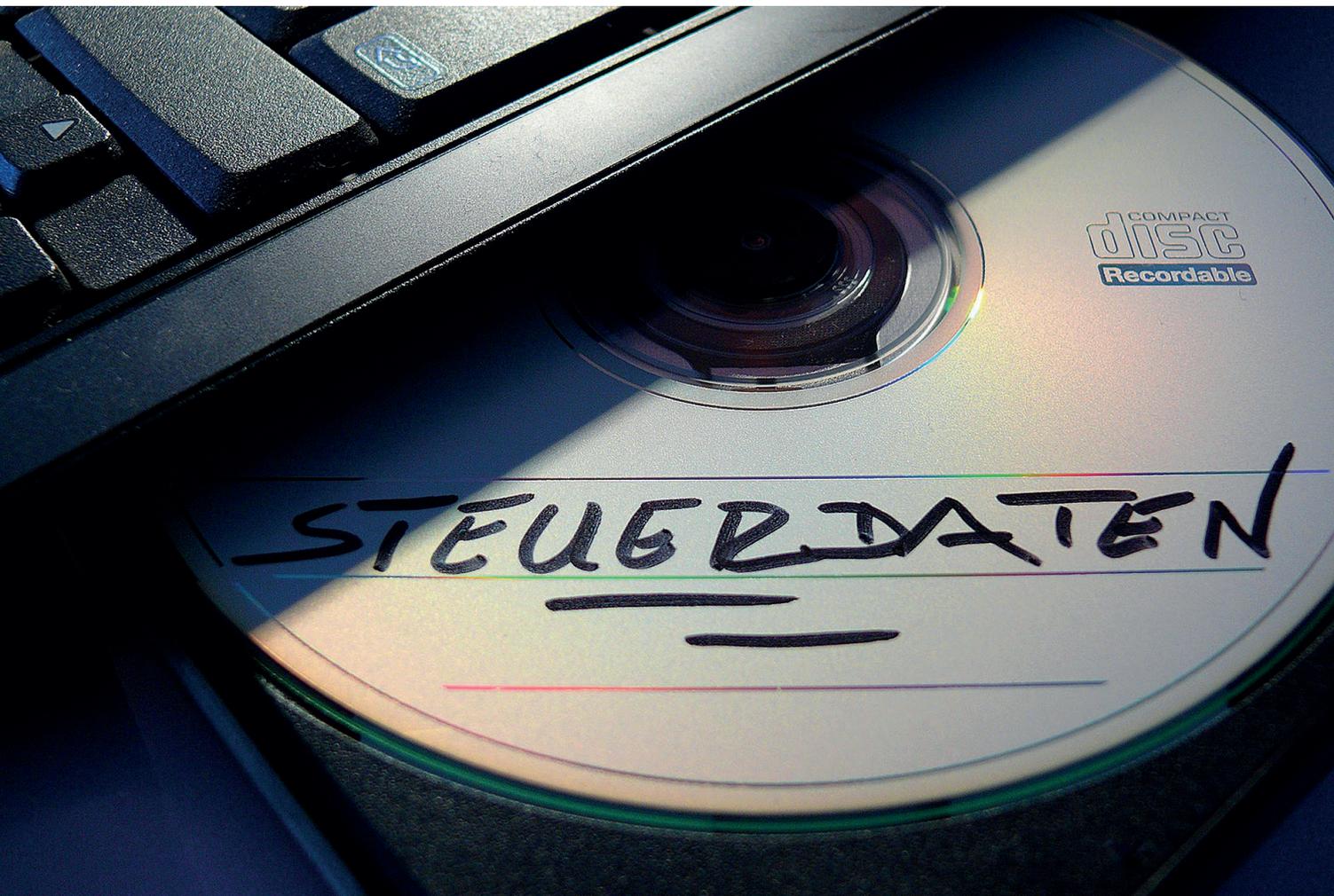
1. Vorwort	3
2. Was ist „GoBD“?	4
3. Umgang mit e-Belegen in der Buchhaltung	5
3.1 Eingangsrechnungen	5
3.2 Ausgangsrechnungen	6
4. Geschäftsbriefe und E-Mails	8
5. Internes Kontrollsystem (IKS)	9
6. Dokumentationspflicht	10
6.1 Belegerzeugung und -ablage	10
6.2 Datenschutz und Datensicherheit	11
7. Checkliste GoBD	13
8. Weiterführende Hinweise	14
9. Förderinitiative Mittelstand 4.0	15
10. Deutschlandkarte Mittelstand Digital	16

Der Autor

Rechtsanwalt **Michael Weller**,

Jahrgang 1975, arbeitet seit März 2017 für das eBusiness-Kompetenz Zentrum in Kaiserslautern, dem Auftragnehmer des ZeMA im Mittelstand 4.0-Kompetenzzentrum Saarbrücken. Zuvor war er zehn Jahre als Rechtsanwalt und Projektverantwortlicher an einer wissenschaftlichen Einrichtung tätig. Bereits Ende der 1990er Jahre, noch während seines Studiums, hat er sich dem Recht der neuen Medien gewidmet und es sich zur Aufgabe gemacht, Berührungspunkte mit Rechtsthemen bei den Praktikern in kleinen und mittleren Unternehmen abzubauen. Sein Motto lautet: „IT-Compliance ist keine Zauberei“.





1. Vorwort

„GoBD“ stellen einen Teilbereich der IT-Compliance dar. Dabei adressiert **Compliance** nicht nur – wie häufig mit dem Begriff verbunden wird – Korruptions- und Bestechungsdelikte, sondern die Rechtmäßigkeit des gesamten unternehmerischen Handelns. Wie die Rechtmäßigkeit des Handelns und Auftretens eines Unternehmens zu gewährleisten ist, ist eine **Gestaltungsaufgabe** auch kleiner und mittelständischer Unternehmen. Daher kommen Unternehmer heute nicht mehr umhin, sich der IT-Compliance mit besonderer Aufmerksamkeit zu widmen.

IT-Compliance ist aber nicht nur eine Pflichtaufgabe, sondern schafft **Mehrwerte** in allen Unternehmensbereichen.

IT-Compliance betrachtet typischerweise:

- ▶ **Kommunikationsvorgänge** im Unternehmen zwischen Mitarbeitern und Kunden sowie Lieferanten und Dienstleistern, aber auch zwischen Mitarbeitern über betriebliche Angelegenheiten.
- ▶ **Unternehmenspräsentation** vor allem in digitalen Umgebungen in Bezug auf erforderliche Belehrungen und Informationen wie z.B. zutreffender Datenschutzerklärung und erforderlicher Lizenzen zur Verwendung fremder Inhalte wie z.B. Texte, Bilder, Musik oder Videos.
- ▶ **Aufbewahrung und Archivierung** von Handels- und Geschäftsbriefen sowie von Belegen in elektronischer Form einschließlich der Gewährleistung einer den gesetzlichen Anforderungen genügenden Löschung und Vernichtung.
- ▶ **Dokumentation des IT-Einsatzes** zur Erfüllung der gesetzlichen Dokumentationspflichten insbesondere in Bezug auf die Einhaltung datenschutz- und steuerrechtlicher Dokumentationspflichten.
- ▶ **Überwachung der Betriebsabläufe** im Rahmen eines internen Kontrollsystems entsprechend den Anforderungen an die Sorgfalt des ordentlichen Kaufmannes.
- ▶ **Einspielen erforderlicher Änderungen** in den betrieblichen Alltag zur Umsetzung technischer, aber auch rechtlicher Innovationen unter Einbeziehung aller Beschäftigter.

Eine Übersicht mit zahlreichen Beispielen aus dem betrieblichen Alltag liefert der Leitfaden „Was ist IT-Compliance?“ des Mittelstand 4.0-Kompetenzzentrum Planen und Bauen.

Der vorliegende Leitfaden greift eine spezielle Thematik auf.

Er richtet den Fokus auf besondere Anforderungen an die Gestaltung betrieblicher Abläufe zur Erfüllung steuerrechtlicher Vorgaben.

Der vorliegende Leitfaden kann nicht alle denkbaren Fallkonstellationen und damit verbundenen Fragen einer abschließenden Beantwortung zuführen. Aber er kann dabei helfen, die besonderen Probleme im eigenen Betrieb leichter zu erkennen. Ferner unterstützt er bei der zielführenden Inanspruchnahme fachlicher Expertise. Diese fachliche Expertise ist in der Regel in Person der ohnehin mit Steuerangelegenheiten betrauten steuerlichen Berater bereits vorhanden. Allerdings zeigt sich häufig, dass die Expertise vom Unternehmer konkret eingefordert werden muss.

Der Leitfaden greift wichtige Fakten rund um die GoBD – die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff – auf, zeigt typische Herausforderungen und bietet in prägnanten Punkten Lösungsansätze, indem die Handlungsanforderungen veranschaulicht werden. Er ergänzt damit den bereits vorliegenden Leitfaden „Rechtssichere Internetseiten & Onlineshops – DSGVO-konform“.

Der Leitfaden berücksichtigt die Rechtslage zum Zeitpunkt seiner Erstellung im Juli 2019. Naturgemäß entwickelt sich das Recht lebendig weiter, so dass bei einer späteren Verwendung dieses Werks die Notwendigkeit besteht, Steuer- und Rechtsberater konkret nach Änderungen der Rechtslage zu befragen. Auch wenn der Eindruck entsteht, man könne die Dinge sehr gut selbst und alleine regeln, so sollte doch gerade nach der Lektüre dieses Leitfadens nicht auf die Inanspruchnahme fachlicher Unterstützung verzichtet werden. Der Leitfaden kann weder eine steuerliche, noch eine rechtliche Beratung durch Steuerberater oder Rechtsanwälte ersetzen. Allerdings sollte es wesentlich einfacher fallen, gezielt nachzufragen und dadurch nicht nur Risiken zu minimieren, sondern Zeit und Geld zu sparen.

Ihr Team des
Mittelstand 4.0-Kompetenzzentrums Saarbrücken

Juli 2019



2. Was bedeutet „GoBD“?

Die Abkürzung GoBD steht für „**Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff**“. Es handelt sich hierbei um ein Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen (BMF) an die obersten Finanzbehörden der Länder. Dieses datiert vom 14. November 2014 und hat das Ziel, allgemein gültige Regeln für die digitale Buchhaltung zu schaffen. Als solches ist es Orientierungshilfe für Steuerpflichtige, Steuerberater und Finanzverwaltung. Auch wenn das Schreiben in Handbüchern zur Compliance und in Vorschriftensammlungen als „Gesetz“ geführt wird, handelt es sich bei den GoBD nicht um ein solches. Vielmehr kann man diese Grundsätze als verwaltungsinterne Arbeitsanweisung betrachten.

Das Schreiben des BMF vom 14. November 2014 weist einen durchaus beachtlichen Umfang von 37 Seiten auf. In dem über 184 Randziffern erschließbaren Text wird dargelegt, worauf bei einer Steuerprüfung durch das Finanzamt besonders geachtet wird. Eine Nichteinhaltung der Anforderungen kann zu Beanstandungen führen. Diese können die Grundlage dafür bilden, dass die Besteuerungsgrundlagen nicht den Aufzeichnungen entnommen, sondern geschätzt werden.

Selbstverständlich können Schätzungen der Besteuerungsgrundlagen durch das Finanzamt mit Rechtsmitteln durch Steuerberater oder Rechtsanwälte angegriffen werden. Allerdings zeigt sich in vielen in der Zwischenzeit bekannt gewordenen gerichtlichen Entscheidungen, dass die Fehler, die bei der Behandlung von Belegen und Buchungen gemacht wurden, die Entscheidung des Finanzamts rechtfertigen. Rechtsmittel bleiben dann häufig erfolglos oder sind zumindest wirtschaftlich sinnlos, weil die Prozesskosten eine erreichte Reduzierung der Steuerlast aufzehren.

Im Folgenden soll daher dargelegt werden, wie man für Betrieb und Betriebsinhaber nachteilige Folgen vermeiden kann. Auch wenn die Hinweise sicherlich nicht abschließend sind, so werden doch die erfahrungsgemäß in kleinen und mittleren Unternehmen häufig vernachlässigten oder unerkannt gebliebenen Problempunkte angesprochen. Hat man erkannt, dass ein solches Problem auch im eigenen Betrieb auftreten könnte, sollte umgehend der steuerliche oder rechtliche Berater konsultiert werden. Der Überblick beleuchtet die Bereiche:

- ▶ **Umgang mit Belegen in der Buchhaltung** unter Einbeziehung sowohl von Eingangsrechnungen wie auch von Ausgangsrechnungen.
- ▶ **Geschäftsbrieife und E-Mails** als Teil der Dokumentation eines steuerrelevanten Geschäftsvorfalles.
- ▶ **Internes Kontrollsystem** mittels dessen der weisungsgemäße und rechtskonforme Umgang mit Geschäftsvorfällen und ihre Dokumentation sichergestellt wird.
- ▶ **Dokumentationspflicht** unter Berücksichtigung der steuerlichen wie auch der Datenschutzbelange sowie den Anforderungen an die Datensicherheit.

Insbesondere den hier aufgezeigten Herausforderungen müssen sich die für die Compliance im Unternehmen verantwortlichen Geschäftsleiter stellen. Die einzelnen Abschnitte dieses Leitfadens zeigen die entsprechenden Handlungen für das Auffinden von Lösungsansätzen auf. Eine Checkliste sowie Hinweise auf weitere Informationsangebote runden diesen Leitfaden ab.



3. Umgang mit e-Belegen in der Buchhaltung

Die GoBD enthalten recht genaue Angaben dazu, wie mit Belegen im Rahmen der Buchführungspflichten umzugehen ist. Es ist heute üblich, dass Belege auf elektronischem Wege eingehen, aber auch auf diesem Wege erstellt und an den Empfänger übermittelt werden. Diesbezüglich werden recht kurios anmutende Anforderungen formuliert, deren Sinn sich nicht sogleich erschließt. Gerade diese Kuriositäten werden Steuerpflichtigen leicht zum Verhängnis, weil man – im wahrsten Sinne des Wortes – nicht mit ihnen gerechnet hat.

Daher sollen nachfolgend am Beispiel von Eingangsrechnung und Ausgangsrechnung solch besondere Fälle näher betrachtet werden. Die Ausführungen sind auf andere steuerrelevante Dokumente wie z.B. Nachträge, Lieferscheine, Stundenmitschreibung etc. übertragbar. Es wird sicherlich schnell deutlich, dass sich Fehler, die zu Beanstandungen führen können, leicht vermeiden lassen.

3.1 Eingangsrechnung

Ein Unternehmen erhält die Rechnung seines Telekommunikationsdienstleisters immer zum Monatsende per E-Mail. Allerdings ist in der E-Mail lediglich der Rechnungsbetrag genannt und ein Link zu einem speziellen Downloadbereich angegeben. Dort ist die Rechnung als PDF-Dokument abgelegt und kann eingesehen und heruntergeladen werden. Damit die Rechnungen durch den beauftragten Steuerberater gebucht werden können, öffnet der Unternehmer die Datei mit der Rechnung und druckt das Dokument aus. Diesen Ausdruck nimmt er zu den übrigen Papierbelegen und übergibt sie an den Steuerberater. Das PDF verbleibt im Downloadbereich, wo es nach Ablauf eines halben Jahres automatisiert gelöscht wird. Bei einer Steuerprüfung wird der Vorsteuerabzug nicht anerkannt.

> Zu Recht?

Ohne an dieser Stelle eine vollständige juristische Prüfung leisten zu können, lässt sich jedoch bereits auf den ersten Blick erkennen, dass das Ausdrucken der PDF-Rechnung allein offensichtlich dem Finanzamt nicht genügt, um problemlos den Vorsteuerabzug zu gewähren. Ohne in die GoBD geschaut zu haben, lässt sich bereits dem Umsatzsteuergesetz entnehmen, welche Anforderungen eine elektronisch übermittelte Rechnung erfüllen muss, damit wegen der darin ausgewiesenen Umsatzsteuer eine Abzugsberechtigung besteht.

Gem. § 14 Abs. 1 S. 7 UStG dürfen mit Zustimmung des Rechnungsempfängers Rechnungen auch elektronisch übermittelt werden. Als solche gilt jede Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen wird, § 14 Abs. 1 S. 8 UStG. Auch diese elektronische Rechnung muss die Echtheit ihrer Herkunft sowie die Unversehrtheit ihres Inhalts erkennen lassen. Das ist bei elektronischen Rechnungen gem. § 14 Abs. 3 UStG dann gewährleistet, wenn die Rechnung mittels einer qualifizierten elektronischen Signatur „unterzeichnet“ oder im Wege eines elektronischen Datenaustauschs (EDI) nach Art. 2 der Empfehlung 94/820/EG der Europäischen Kommission übermittelt wurde.

Bei einer PDF-Rechnung drängt sich die „Unterschrift“ mittels einer qualifizierten elektronischen Signatur auf. Üblicherweise sind Rechnungen von Telekommunikationsdienstleistern, aber auch anderen Anbietern mit einer solchen versehen, wenn das Dateiformat „PDF“ verwendet wird. Ob diese elektronische Signatur unversehrt ist, lässt sich aber am bloßen Ausdruck nicht erkennen, da die Signatur nur mit dem Dateiinhalt fest verwoben ist. Anders ausgedrückt: mit einer elektronischen Unterschrift ist nur die Datei versehen, nicht der Ausdruck. Kann die Datei nicht mehr geprüft werden, ist auch nicht klar, ob die Signatur unversehrt ist. In diesen Fällen kann also nicht nachvollzogen werden, dass die Rechnung vom angegebenen

Aussteller stammt und dass ihr Inhalt nicht nachträglich verändert wurde.

Ein weiterer Grund, warum die Datei unbedingt zu den Steuerunterlagen zu nehmen ist, findet sich in Randziffern 125 bis 129 der GoBD. Dort ist beschrieben, dass PDF-Rechnungen im Format „ZUGFeRD“ übermittelt werden können. Hierbei ist vorgesehen, dass nicht nur das Abbild der Rechnung in der PDF-Datei übermittelt wird, sondern – für den Betrachter nicht ohne weiteres sichtbar – auch ein strukturierter Datensatz mit den Rechnungsinformationen. Mittels dieses strukturierten Datensatzes lässt sich die Rechnung maschinell auswerten.

Eine Reduzierung einer nach Ausstellung der Rechnung möglichen maschinellen Auswertbarkeit ist laut Randziffer 129 der GoBD unzulässig. Zu einer Reduzierung oder sogar dem Wegfall maschineller Auswertbarkeit kann es kommen, wenn die Datei, die die Rechnung enthält, in ein anderes elektronisches Format wie z.B. „TIFF“ oder „JPEG“ umgewandelt oder nur noch in Papierform aufbewahrt wird.

Im Ergebnis wird auch nach diesen kurzen Überlegungen bereits sichtbar, dass das Finanzamt auch einen grundsätzlichen formalen Mangel der Ordnungsmäßigkeit hätte beanstanden können. Daher erscheint die Versagung des Vorsteuerabzuges in der Sache zu Recht erfolgt zu sein.

Was ist zu tun, um solche Situationen zu vermeiden?

- ▶ Der Rechnungsempfänger muss vorsehen, dass elektronische Rechnungen nicht lediglich ausgedruckt, sondern wie die übrigen Papierbelege zeitgerecht und chronologisch in der Form, in der sie empfangen wurden, abgespeichert werden. Dazu müssen diese auf einem eigenen Datenträger so abgelegt werden, dass sie im Rahmen der Steuerprüfung vorgelegt werden können.
- ▶ Kann der Unternehmer mittels der abgespeicherten Datei nachweisen, dass die Rechnung vom angegebenen Aussteller stammt und der Rechnungsinhalt nicht verändert wurde, spricht nichts dagegen, das Bild der Datei zusätzlich auszu drucken.
- ▶ Durch das Gesetz oder die GoBD wird nicht ausgeschlossen, dass die Belegablage hybrid geführt wird, d.h. papierne und elektronische Belege nebeneinander aufbewahrt werden.
- ▶ Der Unternehmer muss Arbeitsanweisungen erteilen, die

die Einhaltung der Anforderungen aus dem Umsatzsteuergesetz sowie den GoBD gewährleisten. Diese Anweisungen müssen als Verfahrensweise in die Dokumentation der Belegablage aufgenommen werden.

- ▶ Der Unternehmer muss sicherstellen, dass er die Einhaltung seiner Arbeitsanweisungen kontrollieren und auf Fehlhandlungen zeitgerecht reagieren kann.

Die fünf vorgenannten Punkte lassen deutlich erkennen, dass der Aufwand, die Belegablage sicher zu gestalten, nicht sonderlich hoch ist. Es ist lediglich ein Zwischenschritt erforderlich, in dem das Rechnungsooriginal – die Datei – gespeichert wird. Es sind letztlich nur wenige Klicks mehr als zuvor. Der Nutzen zeigt sich jedoch spätestens, wenn die Belegablage nicht beanstandet wird.

3.2 Ausgangsrechnung

Ein Unternehmer erstellt seine Ausgangsrechnungen mittels einer selbst kreierte Vorlage in seinem Textverarbeitungsprogramm. Ist eine Rechnung erstellt, wird diese im Format „Open Document Text“ (odt) zum jeweiligen Kundenprojekt abgespeichert. Danach wird sie in zwei Exemplaren ausgedruckt. Ein Exemplar wird durch den Unternehmer unterzeichnet und an den Rechnungsempfänger per Post übermittelt. Das zweite Exemplar wird in den Ordner mit den übrigen Belegen genommen, damit diese durch das Steuerbüro gebucht werden können. Die Außenprüfung durch das Finanzamt attestiert keine formal ordnungsgemäße Buchführung und schätzt die Besteuerungsgrundlage deutlich höher als die Summe der in den Rechnungen ausgewiesenen Beträge.

> Zu Recht?

Diese doch recht übliche und häufig anzutreffende Vorgehensweise offenbart nicht, welche Veranlassung es geben sollte, einen formalen Fehler der Buchführung zu monieren.



In Randziffer 119 der GoBD ist bestimmt, dass aufbewahrungs- und aufzeichnungspflichtige Daten, Datensätze, elektronische Dokumente und elektronische Unterlagen, die in einem Unternehmen entstanden sind, auch in dieser Form während der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen aufbewahrt und nicht gelöscht werden dürfen. Der unbefangene Betrachter könnte der Ansicht sein, dass diese Anforderung doch durch das Abspeichern der odt-Datei zum Kundenprojekt erfüllt ist.

In den GoBD findet sich jedoch im Weiteren die Bedingung, dass die Aufbewahrung in einer Form zu erfolgen hat, in der elektronische Dokumente unveränderbar sind. Die odt-Datei ist aber ihrem Wesen gemäß jederzeit veränderbar und kann den Anforderungen daher nicht genügen. Bei näherer Betrachtung ergibt die Anforderung keinen Sinn, denn das Entstehungsformat, in dem der Beleg aufbewahrt werden muss, ist auf Veränderbarkeit angelegt. Konsequenz zu Ende gedacht bedeutet dies, dass ein Beleg nicht in solchen Formaten erstellt werden dürfte.

Kurioserweise lassen die GoBD in Randziffer 120 zu, dass das Papierdoppel als alleiniger Beleg den Anforderungen an eine ordnungsgemäße Belegablage genügen kann. Dies ist dann der Fall, wenn die Eingabe der Belegdaten in ein elektronisches Formular die zuvor eingetragenen Belegdaten überschreibt. Hätte also der Unternehmer im Fallbeispiel die Rechnung nicht jeweils zum Kundenprojekt gespeichert, sondern in die von ihm erstellte Vorlage stets nur die aktuellsten Rechnungsdaten eingetragen, ohne jedes Exemplar gesondert abzulegen, wäre seine Belegablage nicht mit der Behauptung eines formalen Mangels angreifbar.

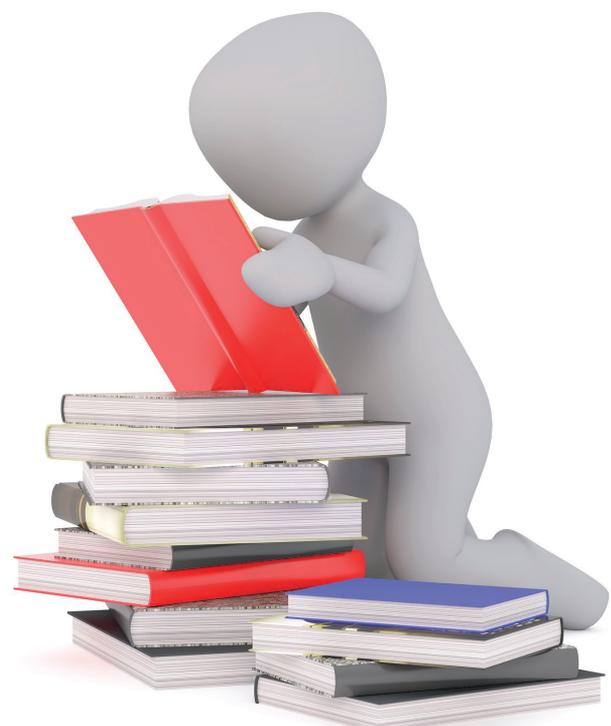
Was ist zu tun, um solche Situationen zu vermeiden?

- ▶ Der Rechnungsaussteller muss sich überlegen, wie er nach dem Ausstellen einer Rechnung in einem elektronischen Format sicherstellen möchte, dass die Rechnungsinformation während der Ablage nicht mehr verändert werden kann.
- ▶ Er kann, wie in dem in Randziffer 120 der GoBD geschilderten Fall, die Rechnungsmaske stets mit den neuesten Rechnungsdaten überschreiben, so dass es nach dem Ausdruck keine elektronischen „Originale“ mehr gibt, auch wenn dies unüblich scheint.
- ▶ Er kann ein System etablieren, in dem nach dem Ausdruck die elektronischen Informationen unveränderbar erhalten

bleiben, was sich am ehesten durch eine elektronische Signatur der jeweiligen Rechnung realisieren lässt.

- ▶ In dem Fall, dass eine Branchensoftware eingesetzt wird, muss mit dem Anbieter geklärt werden, ob eine GoBD-konforme Ablage gewährleistet ist oder ob gesonderte Maßnahmen ergriffen werden müssen. Viele der Anbieter von Branchenlösungen haben auf die Anforderungen bereits reagiert und unterbreiten ein entsprechendes Angebot.
- ▶ Es muss eine Archivierung der elektronischen Ausgangsrechnungen über den gesamten Zeitraum der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist vorgesehen und eingerichtet werden. Dies beinhaltet auch eine zeitgerechte Löschung bzw. Vernichtung nicht mehr aufzubewahrender Belege.

Die hier aufgeführten Punkte rufen erfahrungsgemäß häufig Unverständnis bei den Steuerpflichtigen hervor. Tatsächlich soll durch die Bedingung der Unveränderbarkeit des elektronischen Dokuments vermieden werden, dass Rechnungsinhalte nachträglich verändert werden, ohne dass dies bei einer Steuerprüfung erkannt werden kann. Dies gilt natürlich auch für alle anderen elektronischen Dokumente, die steuerrelevante Daten beinhalten. Dazu gehören insbesondere Nachträge, Lieferscheine, Stundenmitschreibungen und E-Mails. Es handelt sich faktisch um eine 1:1-Übertragung der Papierwelt ins digitale Zeitalter.





4. Geschäftsbriefe und E-Mails

Die Verwendung von E-Mails zur Kommunikation zwischen Mitarbeitern und Kunden sowie Lieferanten ist längst üblich. In vielen Fällen wird eine E-Mail aber auch zum Geschäftsbrief. Dessen Gestaltung richtet sich nach DIN 5008. Für Geschäftsbriefe gelten besondere Aufbewahrungsfristen. Aus den GoBD ergibt sich darüber hinaus eine Konkretisierung der Aufbewahrungspflicht.

In einem Betrieb wird die Post weitestgehend elektronisch versendet. Dabei kommt es vor, dass Angebote und deren mit den Kunden vereinbarten Modifikationen per E-Mail versendet und bestätigt werden. Hierzu werden Informationen teilweise in PDF-Anlagen, teilweise direkt in der E-Mail übermittelt. Bei einer Prüfung moniert das Finanzamt, dass E-Mails lediglich als PDF-Druck vorliegen und die Original-E-Mails gelöscht wurden. Wegen Unstimmigkeiten bezüglich der Herkunft und des Zugangs von E-Mails möchte das Finanzamt die Besteuerungsgrundlage schätzen. **> Zu Recht?**

Ob es sich bei einer E-Mail um einen Geschäftsbrief handelt, richtet sich nicht nach deren Aussehen oder dem gewählten Betreff, sondern bestimmt sich nach ihrer Funktion. Wird eine E-Mail z.B. lediglich als Vehikel zum Transport der eigentlichen Botschaft im E-Mail-Anhang verwendet, handelt es sich lediglich um einen sogenannten Kurzbrief. Die eigentlich relevante Botschaft liegt diesem Kurzbrief in Form des Anhangs an. Für solche Fälle ist in Randziffer 121 der GoBD festgehalten, dass eine Aufbewahrung zwar des Anhangs, nicht aber der E-Mail erforderlich ist.

Anders verhält es sich, wenn die eigentliche Botschaft in der E-Mail enthalten ist. Ist die Botschaft steuerrelevant, so ist die E-Mail aufzubewahren. Die Aufbewahrung hat elektronisch zu erfolgen. Nun könnte allerdings der Irrtum entstehen, dass durch den PDF-Ausdruck der E-Mail, durch den ja ein PDF er-

zeugt wird, diese Anforderung erfüllt würde, wenn die Datei dann so abgespeichert wird, dass sie zur Prüfung vorgezeigt werden kann.

Allerdings ist in Randziffer 129 der GoBD bestimmt, dass auch wenn eine Umwandlung der E-Mail in ein anderes elektronisches Format grundsätzlich nicht zu beanstanden ist, Einschränkungen der Auswertbarkeit zu Lasten des Aufbewahrungspflichtigen gehen. Zu solchen Einschränkungen kann es kommen, wenn etwa der in der Regel vom E-Mail-Programm nicht angezeigte E-Mail-Kopf – der Header – nicht mehr vorhanden ist. Aus dem Header ist z.B. regelmäßig ersichtlich, welchen Weg die E-Mail vom Absender zum Empfänger genommen hat. Vor dem Hintergrund, dass Unklarheiten nicht mehr aufgeklärt werden können, erscheint die Absicht des Finanzamtes nachvollziehbar.

Was ist zu tun, um solche Situationen zu vermeiden?

- ▶ Soll auf Papier verzichtet werden, ist die E-Mail ein grundsätzlich geeigneter papierloser Kommunikationsweg zum Austausch von Transaktionsinformationen.
- ▶ Soweit Transaktionsinformationen ausschließlich als E-Mail-Anhang ausgetauscht werden, ist für deren Aufbewahrung in elektronischer Form Sorge zu tragen.
- ▶ Enthalten die E-Mails selbst Transaktionsinformationen, muss deren Archivierung sichergestellt werden, was am besten über ein marktgängiges E-Mail-Archiv realisiert werden kann.

Sind Investitionen in eine Archivierungsinfrastruktur notwendig, empfiehlt sich eine Förderberatung.



5. Internes Kontrollsystem (IKS)

Die Ordnungsvorschriften in § 146 AO sind von dem Steuerpflichtigen einzuhalten. Verfügt er über Mitarbeiter, muss er nicht nur sich selbst, sondern auch diese bei der Bearbeitung steuerrelevanter Daten kontrollieren, um die Einhaltung der Vorschriften – die Compliance – sicherstellen zu können.

In einem Unternehmen werden Ausgangsrechnungen unter Verwendung eines Rechnungsformulars auf dem PC erstellt. In dem Rechnungsformular sind lediglich Felder für die Eingabe von Informationen definiert worden. Der Inhalt der Eingabefelder ist jedoch nicht näher definiert. Es handelt sich vielmehr um sog. Freitextfelder. Erst im Rahmen einer Steuerprüfung fällt auf, dass in allen Fällen, in denen der Kunde nicht alle angebotenen Leistungen abgerufen hat, nur der Brutto-Angebotspreis entsprechend nach unten korrigiert wurde. Bei der Rechnungserstellung wurde aber der jeweils im Angebot ausgewiesene, nun zu hohe Umsatzsteuerbetrag händisch übernommen. Das Unternehmen verlangt zu viel entrichtete Umsatzsteuer vom Finanzamt zurück. **> Zu Recht?**

Gemäß § 146 Abs. 1 AO hat der Steuerpflichtige – im Fallbeispiel also der Unternehmer – zu gewährleisten, dass Aufzeichnungen insbesondere richtig vorgenommen werden. Ist die Aufzeichnung unrichtig, liegt also ein Verstoß gegen diese Ordnungsvorschrift vor.

Die GoBD konkretisieren diese gesetzliche Anforderung in Randziffer 100 dahingehend, dass der Steuerpflichtige Kontrollen, die Verstöße gegen die Ordnungsvorschrift verhindern können, einzurichten, auszuüben und zu protokollieren hat. Zu den im Einzelnen beispielhaft dort aufgeführten Kontrollen gehören unter anderem Erfassungskontrollen. Der Hinweis auf die Notwendigkeit solcher Kontrollen wird durch einen Klammerszusatz auf Fehlerhinweise und Plausibilitätsprüfungen ergänzt.

Dass die Eintragung im Fallbeispiel fehlerhaft ist, hätte leicht bemerkt werden können: Wäre hier statt eines Freitextfeldes eine Formel verwendet worden, um aus der Netto-Summe den Betrag der Umsatzsteuer zu errechnen, wäre eine bloße Übernahme der fehlerhaften Summe aus dem Angebot vermieden worden. Ein Abgleich der beiden Summen muss beim Bearbeiter die Frage auslösen, woher diese Abweichung rührt. Dadurch kann auch vermieden werden, dass die Abweichung erklärende, und dadurch steuerrelevante Unterlagen versehentlich vernichtet werden.

In Branchenlösungen laufen die Berechnungsprozesse automatisiert ab. Dennoch muss hier kontrolliert werden, dass der Steuersatz korrekt hinterlegt wurde. Wird der Umsatzsteuerbetrag zu hoch ausgewiesen, gilt dieser höhere Steuerbetrag als geschuldet. Es besteht aber die Möglichkeit, die Rechnung zu berichtigen.

Was ist zu tun, um solche Situationen zu vermeiden?

- ▶ Soweit Standard-Softwareprodukte zur Erstellung steuerrelevanter Unterlagen verwendet werden, sollten alle Möglichkeiten einer automatisierten Plausibilitätsprüfung und Ergänzung von Pflichteintragungen genutzt werden wie z.B. die Rechenfunktion zum Ausweis des konkreten Umsatzsteuerbetrages.
- ▶ Branchenlösungen beinhalten in der Regel solche Plausibilitäts- und Fehlerkontrollen „ab Werk“.
- ▶ Wer auf einen Technikeinsatz verzichten möchte, muss aufwändige händische Kontrollen auf Vollständigkeit und Richtigkeit durchführen.

Ein internes Kontrollsystem kann je nach Komplexität des Geschäfts weitere Maßnahmen erfordern, die über die hier geschilderte weit hinausgehen.



6. Dokumentationspflicht

Werden Daten elektronisch verarbeitet, ist regelmäßig gesetzlich vorgesehen, das betreffende Verfahren in einer Weise zu dokumentieren, dass ein Fachmann sich in angemessener Zeit einen Überblick über die betreffenden Vorgänge verschaffen kann.

6.1 Belegerzeugung und -ablage

Ein Unternehmer unterhält an mehreren Orten Filialen. Die Kunden zahlen in aller Regel bar. Die Einnahmen werden in einem elektronischen Kassensystem erfasst. Die Auswertung erfolgt mittels der eingesetzten Branchensoftware auf dem PC des Betriebsinhabers. Dieser erzeugt nach Standorten getrennte Kassenberichte und speichert diese ab. Bei einer Steuerprüfung möchte das Finanzamt die Einrichtungsunterlagen sehen, um die Erzeugung der Kassenberichte nachvollziehen zu können. Da der Betriebsinhaber weder Handbücher noch Programmierungsprotokolle vorlegen kann, möchte das Finanzamt eine Hinzuschätzung vornehmen. **> Zu Recht?**

Eine Hinzuschätzung durch das Finanzamt kommt immer dann in Betracht, wenn die von dem Steuerpflichtigen – im Fallbeispiel also dem Betriebsinhaber – vorgelegten Unterlagen einer Besteuerung nicht zugrunde gelegt werden können. Dies ist immer dann der Fall, wenn eine Manipulation der vorgelegten Unterlagen nicht ausgeschlossen und die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung nicht nachgewiesen werden kann.

In Randziffer 151 der GoBD ist festgehalten, dass neben den eigentlichen Büchern und sonst erforderlichen Aufzeichnungen auch die mit deren Herstellung und Führung verbundenen IT-Systeme in einer übersichtlichen Verfahrensdokumentation so erklärt werden müssen, dass die Belegerzeugung und die Buchführung nachvollzogen werden können. Dazu gehört es, den Inhalt, den Aufbau, den Ablauf und die Ergebnisse des IT-

Einsatzes im Bereich der Erzeugung und Führung steuerrelevanter Unterlagen und Daten in einer Weise darzustellen, dass deren Ordnungsmäßigkeit von einem Fachmann in angemessener Zeit nachvollzogen werden können. Wie weit die Beschreibungstiefe zu sein hat, richtet sich folglich nach der Komplexität der Vorgänge, oder anders ausgedrückt: je komplizierter die Datenverarbeitung abläuft, desto ausführlicher muss die Beschreibung des Verfahrens sein.

Um die Verständlichkeit zu gewährleisten, ist in Randziffer 153 der GoBD vorgesehen, dass im Regelfall die Verfahrensdokumentation aus einer allgemeinen Beschreibung, einer Anwenderdokumentation, einer technischen Systemdokumentation sowie einer Betriebsdokumentation zu bestehen hat. Hierzu kann es dienlich sein, die Handbücher der eingesetzten Systeme, aus denen sich die betreffenden Informationen ergeben, vorzuhalten. Ist nur aus diesen die Funktionsweise ersichtlich, besteht eine Aufbewahrungspflicht.

Können Unterlagen nicht vorgelegt werden und führt dieser Umstand dazu, dass die Nachvollziehbarkeit und die Nachprüfbarkeit nicht gewährleistet ist, soll dies nach Randziffer 155 der GoBD keinen derart gewichtigen formalen Mangel darstellen, der das Verwerfen der gesamten Buchführung rechtfertigt. Treten aber weitere Mängel hinzu, rechtfertigt dies die Hinzuschätzung insbesondere dann, wenn Fehler nicht aufgelöst werden können.

Was ist zu tun, um solche Situationen zu vermeiden?

- Wird zur Belegerzeugung und Belegbehandlung Software eingesetzt, sollten die entsprechenden Handbücher so lange aufbewahrt werden, wie die mit der betreffenden Software erzeugten Belege aufzubewahren sind.

- ▶ Einige Branchenverbände bieten Musterdokumentationen an, die als erste Orientierung dienen können.
- ▶ Die individuelle betriebliche Situation ist zu erfassen und zu beschreiben, so dass einem Prüfer der Weg der steuerrelevanten Unterlagen von ihrer Erzeugung bis zum Ausgang bzw. zur Archivierung leicht verständlich erklärt werden kann.
- ▶ Branchensoftware sollte mit einem entsprechenden GoBD-Modul versehen sein, das in der Dokumentation beschrieben ist. Hierdurch kann ein wesentlicher Teil der Dokumentation – jedenfalls soweit es um die Anwendung und die technischen Abläufe geht – bereits abgedeckt werden.
- ▶ Eine Rücksprache mit den steuerlichen Beratern kann dabei helfen, Muster an die eigene Situation anzupassen oder eine individuelle Verfahrensdokumentation zu erstellen.

Es geschieht recht häufig, dass die Dokumentation der in einem Unternehmen eingesetzten IT-Werkzeuge herausgeschoben oder vergessen wird. Die Erfüllung steuerrechtlicher Pflichten fällt leichter, wenn die Einführung neuer IT-Werkzeuge von Anfang an fachlich begleitet und den Dokumentationsanforderungen Rechnung getragen wird. Sehr oft führt das Nachdenken über die zutreffende Dokumentation dazu, dass Synergiepotenziale entdeckt werden, die andernfalls verschenkt würden.

6.2 Datenschutz und Datensicherheit

Gegenstand der Verfahrensdokumentation ist nach Randziffer 102 sowohl das interne Kontrollsystem (IKS) und nach Randziffer 106 auch die Maßnahmen zur Datensicherheit. Die Maßnahmen zur Gewährleistung der Datensicherheit bilden aber auch einen wesentlichen Bestandteil der Gewährleistung der Einhaltung datenschutzrechtlicher Anforderungen gem. Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, die gem. Art. 30 DS-GVO in diesem Kontext zu dokumentieren sind. Es drängt sich auf, die betreffende Dokumentation ganzheitlich vorzunehmen und die Maßnahmen nicht doppelt – einmal in der Verfahrensbeschreibung nach GoBD und einmal in dem Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten nach DS-GVO – zu dokumentieren.



Ein Unternehmen betreibt eine Homepage. Diese wurde vom Schwager der Inhaberin erstellt. Das Unternehmen wickelt einen Teil seiner Leistungen, die unter anderem in dem Download von Inhalten bestehen, rein online über die Homepage ab. Hierzu ist ein Online-Shop eingerichtet, der die erforderlichen Datensätze für die Buchhaltung teilautomatisiert erstellt. Als der Schwager den Homepagebetrieb in das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten eintragen will, gesteht die Inhaberin, über ein solches nicht zu verfügen. Sie glaubt, ein solches auch nicht führen zu müssen, da ihr Betrieb lediglich fünf und damit weniger als zehn Mitarbeiter hat. **> Zu Recht?**

Die Grenze von zehn Mitarbeitern ist der Unternehmerin offensichtlich bekannt. Allerdings ist ihr deren Bedeutung nicht geläufig. Verwechslungen und falsche Zuordnungen kommen in der Praxis immer wieder mal vor. Ein Blick in Artikel 30 Abs. 5 DS-GVO führt zu der Erkenntnis, dass Unternehmen mit weniger als 250 Mitarbeitern von der Verpflichtung befreit sind. Diese Befreiung gilt allerdings nicht für Betriebe, die besondere Kategorien personenbezogener Daten im Sinne von Art. 9 Abs. 1 DS-GVO verarbeiten. Zu diesen gehören unter anderem Daten über die religiöse Weltanschauung sowie Gesundheitsdaten.

Nun ist dem Unternehmen als Arbeitgeber wegen der Lohnsteuer auch das Kirchensteuermerkmal und damit die Kirchenzugehörigkeit seiner Mitarbeiter bekannt und auch ist regelmäßig in den Arbeitsverträgen bestimmt, dass Mitarbeiter eine Arbeitsunfähigkeit aufgrund einer Erkrankung mitzuteilen und ggf. zu belegen haben. Dadurch werden von dem Unternehmen also sowohl Daten über die religiöse Weltanschauung wie auch Gesundheitsdaten jedenfalls im Rahmen der Lohn- und Gehaltsabrechnungen verarbeitet, so dass die Ausnahmeregel nicht eingreift. Es bleibt daher bei der Verpflichtung, ein Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten mit dem in Art. 30 Abs. 1 DS-GVO bestimmten Inhalt zu führen.

Die Zehn-Personen-Grenze, die die Unternehmerin im Fallbeispiel angeführt hat, betrifft im Datenschutzrecht die Zahl der mindestens mit der ständigen automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten Beschäftigten, ab deren Erreichen ein(e) Datenschutzbeauftragte(r) für den Betrieb zu bestellen ist. Sie findet sich in § 38 BDSG. Diese Vorschrift ergänzt die insoweit offenen Regelungen der Datenschutz-Grundverordnung. Im Fallbeispiel ist damit zwar ein Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten zu führen, jedoch ist die Bestellung eines Datenschutzbeauftragten für den Betrieb nicht erforderlich.

6. Dokumentationspflicht

In Art. 30 Abs. 1 DS-GVO ist bestimmt, welche Angaben das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten enthalten muss. Dazu gehören gem. Art. 30 Abs. 1 Buchst. f) auch die technischen und organisatorischen Maßnahmen nach Art. 32 DS-GVO. Diese Norm ist mit „Sicherheit der Verarbeitung“ überschrieben. Danach muss der für Datenverarbeitung Verantwortliche in der Lage sein, die Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit und Belastbarkeit der Systeme und Dienste, gewährleisten zu können, soweit sie zur Verarbeitung personenbezogener Daten eingesetzt werden.

Diese Anforderungen finden sich etwas anders formuliert in Randziffer 103 der GoBD wieder. Dort heißt es, dass der Steuerpflichtige sein System zur Datenverarbeitung so einzurichten hat, dass dieses gegen Verlust und unberechtigte Eingaben sowie Veränderungen geschützt ist. Die Folge eines Datenverlusts ist nach Randziffer 104 der GoBD fehlende formelle Ordnungsmäßigkeit der Buchführung. Die insoweit ergriffenen Maßnahmen sind nach Randziffer 105 der GoBD Bestandteil der Verfahrensdokumentation wie sie im vorherigen Abschnitt vorgestellt wurde.

Im Ergebnis geht die Unternehmerin im Fallbeispiel damit irrig davon aus, zur Führung eines Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten nicht verpflichtet zu sein. Wird das Verzeichnis nicht geführt, kann dies gem. Art. 83 Abs. 4 Buchst. a) DS-GVO eine Geldbuße nach sich ziehen. Der Höchstbetrag dieser Geldbuße liegt bei 10 Millionen Euro oder 2 % des gesamten weltweit erzielten Jahresumsatzes des vorangegangenen Geschäftsjahres, je nachdem, welcher Betrag höher ist.

Bei der konkreten Bestimmung der Höhe der Geldbuße berücksichtigt die zuständige Aufsichtsbehörde insbesondere die Art, Schwere und die Dauer des Verstoßes, den Zweck der Verarbeitung und die Zahl der Betroffenen sowie das Ausmaß des eingetretenen Schadens. Ferner geht in die Bemessung ein, ob der Verstoß vorsätzlich oder fahrlässig begangen wurde. Mildernd wirken sich ein Bemühen des Verantwortlichen um eine Milderung oder Abwendung von Schäden und eine konstruktive Zusammenarbeit mit der Aufsichtsbehörde aus.

Damit kommen zu den steuerrechtlichen Folgen auch noch Risiken einer Geldbuße und eines mit Bekanntwerden des Verstoßes einhergehenden Vertrauensverlusts bei den Kunden.

Was ist zu tun, um solche Situationen zu vermeiden?

- ▶ Es ist zu klären, ob eine Verpflichtung zum Führen eines Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten gem. Art. 30 DS-GVO besteht. Dafür spricht, dass der Betrieb als für die Datenverarbeitung Verantwortlicher über mindestens einen sozialversicherungspflichtig Beschäftigten verfügt, der Kirchensteuermerkmal und erkrankungsbedingte Arbeitsunfähigkeit mitzuteilen hat.
- ▶ Das Erstellen eines Verzeichnisses erfordert eine Bestandsaufnahme der laufenden Datenverarbeitungsprozesse und deren sinnvolle Gliederung bzw. Zusammenfassung; so laufen typischerweise im KMU wenigstens Lohn- und Gehaltsabrechnung, Personalmanagement, Kunden- und Auftragsverwaltung sowie Homepage als Verarbeitungsvorgänge, in denen mit personenbezogenen Daten umzugehen ist.
- ▶ Die in das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten aufzunehmenden Einzelangaben ergeben sich direkt aus den Anforderungen, die in Art. 30 DS-GVO formuliert sind.
- ▶ Musterverzeichnisse wie z.B. diejenigen des Bayerischen Landesamtes für Datenschutzaufsicht können eine erste Orientierung bieten, müssen aber stets auf die konkrete betriebliche Situation angepasst werden.
- ▶ Die konkret zur Sicherstellung der Richtigkeit der Abläufe der Datenverarbeitung getroffenen technischen Maßnahmen (z.B. Zutritts- und Zugangshürden, die nur von Berechtigten überwunden werden können) sowie organisatorischen Maßnahmen (z.B. Arbeitsanweisungen, Protokollierungen, Meldewegfestlegungen) sind ebenfalls zu dokumentieren.

Wie gezeigt, ergibt sich zwischen den Anforderungen der GoBD und denjenigen der Datenschutz-Grundverordnung eine Schnittmenge insbesondere im Bereich der zu treffenden technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit der Datenverarbeitung. Es bietet sich an, die Dokumentation des IT-Einsatzes im Betrieb entsprechend zu modularisieren, so dass alle Bereiche abgedeckt werden können. Dadurch können eine nicht erforderliche Doppeldokumentation und der damit einhergehende Mehraufwand vermieden werden.

7. Checkliste GoBD

Lfd.	Beschreibung:	Weiterer Informationsbedarf	Maßnahme planen	Kein Handlungsbedarf
1.	Im Betrieb eingehende Belege werden in der Form abgelegt, in der sie eingegangen sind und können in dieser Form – elektronisch oder in Papier – im Falle einer Steuerprüfung zur Verfügung gestellt werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Im Betrieb eingehende Belege in Papierform werden digitalisiert und/oder in elektronischer Form eingehende Belege werden in ein In-House-Format umgewandelt, so dass die Authentizität und Integrität sowie eine vorhandene maschinelle Auswertbarkeit der Belege im Falle der Steuerprüfung nicht beeinträchtigt werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Steuerrelevante Geschäftsbriefe werden in der Form, in der sie eingehen, so aufbewahrt, dass Authentizität und Integrität gewährleistet sind, es findet eine sichere E-Mail-Archivierung für als E-Mail eingehende Geschäftsbriefe statt, die nachträgliche Veränderungen der E-Mail verhindert und/oder kenntlich macht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Im Betrieb erzeugte steuerrelevante Unterlagen und Daten sind gegen nachträgliche Veränderung geschützt abgelegt, so dass ihre Echtheit und Unverfälschtheit im Falle einer Steuerprüfung nachvollzogen und belegt werden kann.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Es ist ein internes Kontrollsystem (IKS) eingerichtet, das neben Zugangs- und Berechtigungskontrollen auch Erfassungs- und Verarbeitungskontrollen sowie Maßnahmen gegen einen Datenverlust beinhaltet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Es sind Maßnahmen zur Datensicherheit ergriffen und mit den technischen und organisatorischen Maßnahmen zum Schutz personenbezogener Daten verzahnt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Die eingesetzten IT-Verfahren sind im Sinne der GoBD dokumentiert und beinhalten sowohl eine Anwenderdokumentation, wie auch eine technische Systemdokumentation sowie eine Betriebsdokumentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Die Vorgehensweise bei der Belegbehandlung ist mit den beauftragten steuerlichen Beratern abgestimmt und von diesen zustimmend zur Kenntnis genommen worden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Naturgemäß können die vorgenannten Punkte lediglich einen ersten Anhalt für einen etwaigen Handlungsbedarf im Betrieb liefern. Es wird empfohlen, steuerliche Beratung in Anspruch zu nehmen, soweit nicht bereits alle Punkte keinen Handlungsbedarf mehr aufweisen.



8. Weiterführende Hinweise

Weitere Hinweise auf die GoBD selbst, sowie die aus diesen einem Betrieb erwachsenden Verpflichtungen können unter anderem den nachfolgend in einer kleinen Auswahl vorgestellten Angeboten entnommen werden:

- ▶ **Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD):** Das Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen ist Hauptgegenstand dieses Leitfadens. In diesem konnten allerdings nur einige ausgewählte Aspekte, die nach unserer Erfahrung von den Adressaten nicht immer wahrgenommen oder zutreffend beurteilt werden, vorgestellt werden. Das vollständige Dokument kann abgerufen werden unter: https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuertemen/Abgabenordnung/Datenzugriff_GDPdU/2014-11-14-GoBD.html (abgerufen am 07.01.2019).
- ▶ **Rechtssichere Internetseiten & Onlineshops – DSGVO-konform:** Der von den Rechtsanwälten Marcus Dury und Thomas Hess sowie dem Rechtsreferendar Benjamin Schmidt verfasste Leitfaden des Mittelstand 4.0-Kompetenzzentrums Saarbrücken vom April 2018 beschreibt einen weiteren Baustein einer umfassenden IT-Compliance, nämlich die im Rahmen der Gestaltung einer betrieblichen Internetpräsenz zu beachtenden rechtlichen Fallstricke. Der Leitfaden kann abgerufen werden unter: <https://kompetenzzentrum-saarbruecken.digital/download/> (abgerufen am 07.01.2019).
- ▶ **Handreichungen für kleine Unternehmen und Vereine:** Das Bayerische Landesamt für Datenschutzaufsicht verhilft mit diesem Angebot nicht nur zu einem schnellen Überblick über die datenschutzrechtlichen Anforderungen, sondern hält darüber hinaus Muster von Verzeichnissen der Verarbeitungstätigkeiten gem. Art. 30 DS-GVO zum Abruf bereit. Zur Anpassung an die individuelle betriebliche Situation wird auf die Kurzpapiere verwiesen, die den notwendigen Inhalt des Verzeichnisses verständlich machen können. Die Handreichungen können abgerufen werden unter: <https://www.lida.bayern.de/de/kleine-unternehmen.html> (abgerufen am 07.01.2019).
- ▶ **Musterverfahrensdokumentation zur Belegablage:** Der Verband deutscher Steuerberater e.V. hat in der Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. (AWV) an der Erstellung eine Musterverfahrensdokumentation zur Belegablage nach den GoBD mitgewirkt. Dieses Muster ist grundsätzlich als Vorlage gedacht und muss auf die individuelle betriebliche Situation angepasst werden, wozu den steuerlichen Beratern ein besonderer Download von der Homepage des Verbandes zur Verfügung steht. Die allgemein zugängliche Musterverfahrensdokumentation kann abgerufen werden unter: <https://www.dstv.de/interessenvertretung/aktivitaeten/tb-140-15-we-musterverfahrensdokumentation-zur-belegabgabe> (abgerufen am 07.01.2019).
- ▶ **Was ist IT-Compliance?:** Der Leitfaden des Mittelstand 4.0-Kompetenzzentrums Planen und Bauen gibt anhand ausgewählter Fallbeispiele einen Überblick über die grundlegenden Bereiche der IT-Compliance im Unternehmen. Er richtet sich vor allem an die Inhaber und Geschäftsführer kleiner und mittlerer Unternehmen ohne eigenes Justizariat. Der Leitfaden kann beim Mittelstand 4.0-Kompetenzzentrum Planen und Bauen unter: <https://www.kompetenzzentrum-planen-und-bauen.digital/kos/WNetz?art=News.show&id=342> (abgerufen am 07.01.2019) abgerufen werden.

9. Förderinitiative Mittelstand 4.0

Das Mittelstand 4.0-Kompetenzzentrum Saarbrücken ist Teil der Förderinitiative „Mittelstand 4.0 – Digitale Produktions- und Arbeitsprozesse“, die im Rahmen des Förderschwerpunkts „Mittelstand-Digital – Strategien zur digitalen Transformation der Unternehmensprozesse“ vom Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (BMWi) gefördert wird.

Mittelstand-Digital informiert kleine und mittlere Unternehmen über die Chancen und Herausforderungen der Digitalisierung. Regionale Kompetenzzentren helfen vor Ort dem kleinen Einzelhändler genauso wie dem größeren Produktionsbetrieb mit Expertenwissen, Demonstrationszentren, Netzwerken zum Erfahrungsaustausch und praktischen Beispielen. Das BMWi ermöglicht die kostenlose Nutzung aller Angebote von Mittelstand-Digital. Weitere Informationen finden Sie unter www.mittelstand-digital.de.

Unser Angebot

Das Mittelstand 4.0-Kompetenzzentrum Saarbrücken ist ihr Partner bei allen Fragen zum wirtschaftlichen Einsatz von Digitalisierungs- sowie Industrie 4.0 Technologien in Ihrem Unternehmen. Dabei unterstützen wir insbesondere kleine und mittlere Unternehmen (KMU) mit einem bedarfsgerechten Angebot auf dem Weg der Digitalisierung.

Unser Ziel ist es, die Digitalisierungsfähigkeit in produktionsnahen KMU sowie Handwerksbetrieben aus dem Saarland und Rheinland-Pfalz aufzubauen und dadurch die Wettbewerbsfähigkeit zu steigern. Gemeinsam mit Transferpartnern werden existierende Kompetenzen aus der Produktions- und Informationstechnik aus dem saarländischen Forschungsumfeld gebündelt und für die betriebliche Praxis bereitgestellt.

Das Zentrum bietet den Unternehmen vor allem bei folgenden Fragestellungen Unterstützung an:

- ▶ Was ist bei der unternehmenseigenen Digitalisierungsstrategie zu beachten?
- ▶ Welche digitalen Technologien können im Betrieb implementiert werden?
- ▶ Wie lassen sich hierdurch die Effizienz und Transparenz in den Produktionsprozessen erhöhen?
- ▶ Welcher finanzielle und personelle Aufwand ist mit der Implementierung der Technologien verbunden?

- ▶ Wie können Mittelständler ihre Geschäftsmodelle an den digitalen Wandel anpassen?
- ▶ Welche Kooperationen bieten sich für Mittelständler im Zuge der digitalen Transformation an?
- ▶ Welchen Einfluss haben digitale Technologien auf die Arbeitsprozesse im Unternehmen und welche Anforderungen an die Aus- und Weiterbildung sind hiermit verbunden?

Unsere Themenfelder für die Produktionsdigitalisierung:

- ▶ Produktionsvernetzung
- ▶ Mensch-Technik-Interaktion
- ▶ Geschäftsmodelle
- ▶ Digitales Handwerk

Auf www.kompetenzzentrum-saarbruecken.digital können sich Unternehmen über das Angebot sowie die Veranstaltungs- und Vortragstermine des Kompetenzzentrums informieren und Informationsmaterialien herunterladen. Ergänzt wird das Angebot um den Twitter-Kanal [@KomZetSaar](https://twitter.com/KomZetSaar) und die Facebookseite www.facebook.com/KomZetSaar. Dort können die neuesten Meldungen des Kompetenzzentrums verfolgt werden.

Kontakt

Mittelstand 4.0-Kompetenzzentrum Saarbrücken
Eschberger Weg 46
Gewerbepark, Gebäude 9
66121 Saarbrücken

Tel.: 0681 85787-350

E-Mail: info@komzetsaar.de

www.kompetenzzentrum-saarbruecken.digital

10. Deutschlandkarte Mittelstand Digital

Die regionalen Mittelstand 4.0-Kompetenzzentren und Themenzentren mit ihren Stützpunkten



www.kompetenzzentrum-saarbruecken.digital