

Rechte und Pflichten des Unternehmers

bei der digitalen Betriebsprüfung

- überlassen Sie nichts dem Zufall -



Ausgangssituation

- Herkömmliche, papiergebundene Erfassung und Archivierung von Geschäftsvorfällen ist bei der heutigen Datenfülle i.d.R. nicht mehr möglich
- DV-Systeme dienen der effizienten, kostengünstigen Erledigung der handels- und steuerrechtlichen Buchführungs- und Dokumentationspflichten
- Anpassung der Prüfungsmethoden an moderne Buchführungstechniken
- Im E-Commerce ist eine traditionelle, in Papier verkörperte Abbildung von Buchungsbelegen und Bilanzen wegen der digitalen Form der Aktivität nicht mehr gegeben.
- Jede Umformung digitaler Daten in eine gegenständlich verkörperte Form (Papier) wäre eine erhebliche zusätzliche Belastung.
- Zulassung der sog. Digitalen Signatur § 14 IV S. 2 UStG ab 01.01.2002



Die rechtlichen Neuregelungen

- **§§ 146,147, 200 AO** i.d.F.d. StSenkG (BGB 1.2000 Teil I, S. 1433), zugleich Zulassung der elektronischen Rechnung in **§ 14 Abs. 4 UStG**, anzuwenden ab 01.01.2002
- “Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (**GDPdU**)“,
BMF-Schr. v. 16.07.01, BStBl. 2001 Teil I, S. 415
- “Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (**GoBS**) “
BMF-Schr. v. 07.11.95, BStBl. 1995 Teil I, S. 738
- **§ 5 Abs. 2 Satz 2 BpO 2000**, BStBl. 2001 Teil I, S. 502
Hinweise auf die wesentlichen Rechte und Mitwirkungspflichten des Stpfl. bei der Außenprüfung

Aktueller Stand bzw. Auswirkungen

- Finanzverwaltung
 - Generallizenz IDEA für alle Beschäftigte des Außendienstes (Bp, Ap, USt, LSt und Steuerfahndungen) erworben
 - Schulungen im Programm IDEA wurden in allen Bundesländern nahezu abgeschlossen
 - Technische Ausstattung ist vielfach unzureichend
 - Abstimmungsprozesse zwischen Bund und Ländern ist schwerfällig
- Unternehmen
 - Groß: Tragweite meist erkannt, Lösungen werden z. T. erarbeitet
 - Mittel: Betroffenheit erkannt, aber noch kein Handeln
 - Klein: weitgehend noch keine Maßnahmen ergriffen
- IT-Anbieter
 - Anfangseuphorie bei Archivsystemherstellern
 - Kaufmännische Software allmählich GDPdU-konform
 - Nachfrage nach Lösungen nimmt langsam zu

Rechtliche Grundlagen

der digitalen Betriebsprüfung

Rechtsgrundlage ab 01.01.2002

Mit dem Steuersenkungsgesetz (StSenkG) vom 23.10.2000 (BStBl. Teil I Seite 1428, 1455) wurde der

Datenzugriff

für alle Außenprüfungen,
die nach dem 01.01.2002 beginnen (§ 19b EGAO)
eingeführt.

Im Hinblick auf eine effiziente Prüfung wird damit der Finanzverwaltung das Recht eingeräumt, für alle ab dem 1. Januar 2002 beginnenden Außenprüfungen auf die Datenbestände buchführungspflichtiger Unternehmen digital zuzugreifen.

§ 146 Abs. 5 AO

(Ordnungsvorschrift für Buchführung und Aufzeichnungen)

1. Die Bücher und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen können auch in der geordneten Ablage von Belegen bestehen oder auf Datenträgern geführt werden, soweit diese Formen der Buchführung einschließlich des dabei angewandten Verfahrens den GoB entsprechen; Bei Aufzeichnungen, die allein nach den Steuergesetzen vorzunehmen sind, bestimmt sich die Zulässigkeit des angewendeten Verfahrens nach dem Zweck, den die Aufzeichnungen für die Besteuerung erfüllen sollen
2. **Bei der Führung der Bücher und der sonst erforderlichen Aufzeichnungen auf Datenträgern muss insbesondere sichergestellt sein, dass** [Fassung bis 31.12.2001: die Daten während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit *innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können*]
während der Dauer der Aufbewahrungsfrist die Daten jederzeit verfügbar sind und unverzüglich lesbar gemacht werden können. Dies gilt auch für die Befugnisse der Finanzbehörde nach § 147 Abs. 6.

§ 147 Abs. 1 AO

(Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen)

Rechtsgrundlage unverändert! Geprüft werden, wie bisher, die nach § 147 Abs. 1 AO aufbewahrungspflichtigen Unterlagen.

Die folgenden Unterlagen sind gesondert aufzubewahren:

1. Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
2. die empfangenen Handels- und Geschäftsbriefe,
3. Wiedergaben der abgewandten Handels- oder Geschäftsbriefe,
4. Buchungsbelege,
5. **sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.**

(Nr. 1 - 4 entspricht weitgehend § 257 Abs. 1 HGB)

Aufbewahrungsfristen

- Die 10-jährige Aufbewahrungsfrist gilt für Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen (Dokumentation), ferner für Buchungsbelege.
- Für die übrigen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen (empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe, Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe usw.) gilt die 6-jährige Aufbewahrungsfrist.
- Die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen sind in § 147 Abs. 1 AO, die Aufbewahrungsfristen in § 147 Abs. 3 AO geregelt.

§ 147 Abs. 2 AO

(Ordnungsvorschrift für die Aufbewahrung von Unterlagen)

1. Mit Ausnahme der Jahresabschlüsse und der Eröffnungsbilanz können die in Abs. 1 aufgeführten Unterlagen auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den GoB entspricht und sichergestellt ist, dass die Wiedergabe der 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 [Fassung bis 31.12.2001: *und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können*], unverzüglich lesbar und maschinell ausgewertet werden können.
2. [Fassung bis 31.12.2001, **weggefallen zum 01.01.2002**: Sind Unterlagen auf Grund des § 146 Abs. 5 auf Datenträgern hergestellt worden, **können** statt der Datenträger **die Daten auch ausgedruckt aufbewahrt werden**; die ausgedruckten Unterlagen können auch nach Satz 1 aufbewahrt werden]

§ 147 Abs. 6 AO

(Ordnungsvorschrift für die Aufbewahrung von Unterlagen)

1. Sind Unterlagen nach Abs. 1 mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellt worden, hat die Finanzbehörde im Rahmen einer Außenprüfung das Recht Einsicht in die gespeicherten Daten zu nehmen und das Datenverarbeitungssystem zur Prüfung dieser Unterlagen zu nutzen.
2. Sie kann im Rahmen einer Außenprüfung auch verlangen, dass die Daten nach ihren Vorgaben maschinell ausgewertet oder ihr die gespeicherten Unterlagen und Aufzeichnungen auf einem maschinell verwertbaren Datenträger zur Verfügung gestellt werden.
3. Die Kosten trägt der Steuerpflichtige.

Neue Kernvorschrift, aber kein neuer Prüfungsumfang bzw. -inhalt!

Umfang und Ausübung des Rechts auf Datenzugriff nach § 147 Abs. 6 AO

- Das Recht auf Datenzugriff beschränkt sich ausschließlich auf Daten, die für die Besteuerung von Bedeutung sind (steuerlich relevante Daten) im Rahmen von steuerlichen Prüfungen („Allgemeine Außenprüfung“, USt-Sonderprüfung, LSt-Prüfung, Fahndung, Zollprüfung).

Keine Außenprüfungen sind:

- USt-Nachschau (§ 27 UStG)
- Zollnachschau (§ 210 AO)
- Betriebsnahe Veranlagung

§ 200 Abs. 1 Sätze 1 und 2 AO (Mitwirkungspflichten des Steuerpflichtigen)

1. Der Steuerpflichtige hat bei der Feststellung der Sachverhalte, die für die Besteuerung erheblich sein können, mitzuwirken.
2. Er hat insbesondere Auskünfte zu erteilen, Aufzeichnungen, Bücher, Geschäftspapiere und andere Urkunden zur Einsicht und Prüfung vorzulegen [Fassung bis 31.12.2001: *und die zum Verständnis der Aufzeichnungen erforderlichen Erläuterungen zu geben*], die zum Verständnis der Aufzeichnungen erforderlichen Erläuterungen zu geben **und die Finanzbehörde bei der Ausübung ihrer Befugnisse nach § 147 Abs. 6 zu unterstützen.**
3.

Informationsrecht der Außenprüfer (§§ 97, 146, 147, 200 AO)

Bisher:

Anspruch auf Lesbarmachung, Ausdruck oder Reproduktion

Jetzt:

Anspruch auf Lesbarmachung, Ausdruck oder Reproduktion

und

Anspruch auf Gewährung des Datenzugriffs

§ 7 BpO

(Prüfungsgrundsätze)

Rechtsgrundlage unverändert!

1. Die Außenprüfung ist auf das Wesentliche abzustellen.
2. Ihre Dauer ist auf das notwendige Maß zu beschränken.
3. Sie hat sich in erster Linie auf solche Sachverhalte zu erstrecken, die zu endgültigen Steuerausfällen oder Steuererstattungen oder -vergütungen oder zu nicht unbedeutenden Gewinnverlagerungen führen können.

Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)

BMF-Schreiben vom 16.07.2001, BStBl. 2001 S. 415

<http://www.bundesfinanzministerium.de/Anlage8440/BMF-Schreiben-vom-16.07.01.pdf>

- Der Datenzugriff als neue Prüfungsmethode tritt neben die Möglichkeit der herkömmlichen Prüfung
- Der Umfang der Außenprüfung wird nicht erweitert; er wird durch die Prüfungsanordnung (§ 196 AO, § 5 BpO) bestimmt. Gegenstand der Prüfung sind wie bisher nur die nach § 147 Abs. 1 AO aufbewahrungspflichtigen Unterlagen
- Der Datenzugriff stellt eine Ermessensentscheidung der Finanzverwaltung auf Basis des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit dar (Übermaßverbot).

Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)

BMF-Schreiben vom 16.07.2001, BStBl. 2001, S. 415

- Nach wie vor bleibt die Außenprüfung auf das Wesentliche abzustellen (§ 7 BpO) und in erster Linie auf solche Sachverhalte zu erstrecken, die zu endgültigen Steuerausfällen oder Steuererstattungen oder -vergütungen oder zu nicht unbedeutenden Gewinnverlagerungen führen können.
- Jedoch wurden die Mitwirkungspflichten nach § 200 AO dahin gehend erweitert, dass das geprüfte steuerpflichtige Unternehmen die Finanzbehörde bei der Ausübung ihrer Befugnisse nach § 147 Abs. 6 AO zu unterstützen hat.
- Enthält Übergangsfrist für Daten, die vor dem 01.01.2002 archiviert wurden
... wenn deren maschinelle Auswertung ...
mit unverhältnismäßigem Aufwand für den Steuerpflichtigen verbunden wäre.
- Für Außenprüfungen ab dem Prüfungszeitraum 2001 ist der Datenzugriff im vollem Umfang anzuwenden.

Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)

BMF-Schreiben vom 07.11.1995, BStBl. I 1995, S. 738

- erstellt von der Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. (u.a. DATEV eG)
- noch immer gültig
- Regelt u.a.
 - das Speichern von originär digitalen Dokumenten (z.B. E-Mails)
 - die Ausgestaltung einer Verfahrensdokumentation
- Hinweis
Die „GDPdU“ begründen mit Ausnahme der Aufbewahrungspflichten bei zum Vorsteuerabzug berechtigenden elektronischen Abrechnungen keinerlei über die „GoBS“ hinaus geltenden Aufbewahrungsvorschriften!

Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)

- Weder AO, „GDPdU“ oder „GoBS“ schreiben eine besondere Technik zur Archivierung von Unterlagen (Dokumenten) auf digitalen Datenträgern vor.
- **Aber:**
Die Unveränderbarkeit der Daten ist in jedem Fall über den gesamten Aufbewahrungszeitraum zu gewährleisten und dies ist zu dokumentieren.

Zusammenspiel GoBS und GDPdU

- Bei bestimmten DV-technischen Einzelsachverhalten konkurrieren die „GoBS“ mit den „GDPdU“.
- So fordern die „GDPdU“ eine maschinelle Auswertbarkeit von Altdaten durch ein neu angeschafftes System, um die alte Hard- und Software nicht aufbewahren zu müssen. Diese Forderung kann jedoch ausnahmslos durch Konvertierung der Daten erfüllt werden – was wiederum der in den „GoBS“ verlangten Unveränderbarkeit der Daten widerspricht.
- In derartigen Fällen gehen die „GDPdU“ als neuere Vorschrift den „GoBS“ vor. Daher wird eine Formatumwandlung der Daten von den Finanzbehörden akzeptiert, sofern keine inhaltliche Änderung vorgenommen wird.
- Dies gilt insbesondere für die Umsetzung des Datums- und Währungsformats.

Zeitliche Anwendung

- Für Daten, die vor dem 01.01.2002 archiviert wurden, kann eine Reaktivierung zur maschinellen Auswertung nicht veranlagt werden, wenn dies mit einem unverhältnismäßig hohen Aufwand verbunden wäre z.B.
 - fehlende Speicherkapazität
 - nochmalige Erfassung der Daten
 - Archivierung außerhalb des aktuellen Systems
 - Wechsel der Hard- oder Software

Sanktionsmöglichkeiten bei Verstößen gegen die „GDPdU“

- Sanktionsmöglichkeiten derzeit identisch mit den Sanktionen bei Verstößen gegen die bereits bislang bestehenden Mitwirkungspflichten wie
 - Bußgeld (bis zu 25.000 EUR mit Möglichkeit der Kumulation)
 - Zwangsmittel
 - Schätzung (Keine Strafschätzung!)
- Mitwirkungspflicht für die Unternehmer i.S.v. §§ 90 und 200 AO

Verschärfung der Sanktionen möglich

- Zitat BMF:
„Wer in Erwartung, dass sich die GDPdU in der Praxis nicht durchsetzen wird, die maschinelle Auswertbarkeit der Daten (§ 147 Abs. 2 AO) nicht sicherstellt, handelt naiv und rechtswidrig. Die Finanzverwaltung wird dies nicht hinnehmen und einer solchen Verweigerungshaltung mit angemessenen Sanktionen begegnen.“
- Auf Veranlassung des Bundesrechnungshofs soll die Wirksamkeit der Sanktionen bei Verletzung der Mitwirkungspflichten des Steuerpflichtigen effizienter gestaltet werden.

Umfang der Digitalisierung

Besteht eine „Digitalisierungspflicht“ für alle Unterlagen?

- Besteht wegen des neuen Datenzugriffsrechts der Finanzverwaltung eine Pflicht zur Digitalisierung eingehender Unterlagen (Eingangsrechnungen, Belege, Geschäftsbriefe etc.)?
- Nein; weder die GDPdU noch die GoBS verpflichtet die Unternehmer dazu, originär in Papierform anfallende Unterlagen zu digitalisieren.
 - Werden diese Unterlagen aus betrieblichen Erfordernissen jedoch „GoBS“ – konform digitalisiert – und die Papierunterlagen vernichtet - besteht hingegen selbstverständlich ein Zugriffsrecht der Finanzverwaltung auf die digitalisierten Unterlagen. Dies sollte bei einer Entscheidung über die Anschaffung eines Dokumenten-Management-Systems unbedingt berücksichtigt werden.
 - Alle Daten des Rechnungswesens, die einmal beim Unternehmen auf einem maschinell verwertbaren Datenträger gespeichert waren, sind auch in dieser Form vorzuhalten, damit sie durch die Finanzbehörde maschinell ausgewertet werden können. Daten auf Papier oder Mikrofilm können nicht maschinell ausgewertet werden.

Steuerlich relevante Daten

- Es gibt keine allgemeingültige Definition.
- Daten sind immer dann steuerlich relevant, wenn sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.
Grundsätzlich wird im Einzelfall entschieden werden müssen.
- Sicherlich dazugehörend: Daten der Finanzbuchhaltung, der Anlagenbuchhaltung und der Lohnbuchhaltung.
- Aber auch in anderen Bereichen des Datenverarbeitungssystems befindliche steuerlich relevante Daten (Verträge, Lieferscheine, Korrespondenz u.a.).

Steuerlich relevante Daten (Umfang)

Nach der Literatur gehören ebenfalls hierzu

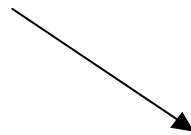
- Warenwirtschaftssysteme soweit z.B. für die Warenbewertung oder den Warenbestand von Bedeutung.
- Kosten- und Leistungsrechnung, soweit sie in die Finanzbuchhaltung eingeht und Dokumentationsfunktion (Erfassung der Ist-Konten) hat. Steuerliche Relevanz bei Verrechnungspreisen oder Rückstellungen.
- Auftrags- und Bestellwesen (z.B. Verträge, Lieferscheine).
- Mit diesen Systemen verbundene Dokumentmanagementsysteme, soweit es sich um Unterlagen zur Tatsachenfeststellung handelt und nicht zur Sacherhaltungswürdigung.

Steuerlich relevante Daten (Umfang)

- E-Mails bzw. deren Anlagen, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, sind aufzubewahren.
- Bei der Datenträgerüberlassung entscheidet grundsätzlich zuerst das Unternehmen, welche Daten dem Prüfer zu Verfügung gestellt werden (wie bisher).
- Bei unzutreffender Qualifizierung von Daten durch das Unternehmen kann die Finanzbehörde im Rahmen ihres pflichtgemäßen Ermessens verlangen, dass das Unternehmen den Datenzugriff auf diese steuerlich relevanten Daten nachträglich ermöglicht.

Qualifikationsstrategien

- Inklusivstrategie
 - Benennung der auf jeden Fall steuerlich relevanten Daten
- Exklusivstrategie
 - Ausschluss der mit Sicherheit nicht steuerlich relevanten Daten



Steuerlich nicht relevante Daten sind u.a.:

- Betriebswirtschaftliche Planungsrechnung
- Controlling- und Risikomanagementsysteme
- Betriebliche Statistiken
- Managementinformationssysteme

Archivierung von E-Mails?

- Unter welchen Voraussetzungen und in welchen Formaten müssen E-Mails archiviert oder für den Datenzugriff bereitgehalten werden?
- E-Mails, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, sind nach den allgemeinen Vorschriften des § 147 AO aufzubewahren. Eine elektronisch übersandte E-Mail stellt ein originär digitales Dokument dar, das für den Datenzugriff im Originalformat maschinell auswertbar vorgehalten werden muss. Dies gilt beispielsweise für eine per E-Mail übermittelte Reisekostenabrechnung in einem Tabellenkalkulationsformat.
- Hinsichtlich der maschinellen Auswertbarkeit ist jedoch nicht entscheidend, ob die per E-Mail übermittelten Daten automatisiert Eingang in das verwendete Buchhaltungssystem gefunden haben oder im betrieblichen DV-System Importfunktionen zur Übernahme von steuerlich relevanten Daten aus dem Textkörper von E-Mails oder angehängter Dateien vorhanden sind.
- Als Beispiel sei eine E-Mail aufgeführt, die steuerlich relevante Vertragsgestaltungen enthält. Über den nach „GoBS“ geforderter Index ist die maschinelle Auswertbarkeit – der wahlfreie Zugriff – auf die im Originalformat zu archivierende E-Mail auch in solchen Fällen sicherzustellen.

Datenstrukturen für die Datenträgerüberlassung?

- Wie müssen die bei der Datenträgerüberlassung angeforderten Daten strukturiert sein? Reicht eine Textdatei zur Volltextsuche oder ein „selbsttragendes“ Archivierungssystem aus?
- Erfüllen wir unsere Pflichten, wenn wir alle Aufstellungen und Listen in so genannten Druckdateien revisionssicher speichern?
- Nach den „GDPdU“ sind der Finanzbehörde mit den gespeicherten Unterlagen und Aufzeichnungen alle zur Auswertung der Daten notwendigen Strukturinformationen in maschinell auswertbarer Form zur Verfügung zu stellen. Unter dem Begriff „maschineller Auswertbarkeit“ versteht die Finanzverwaltung den „wahlfreien Zugriff auf alle gespeicherten Daten einschließlich der Stammdaten und Verknüpfung mit Sortier- und Filterfunktionen unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit“. Diese Voraussetzung erfüllt eine Volltextsuche oder „View“-Funktion regelmäßig nicht. Insbesondere reicht nach den „GDPdU“ ein selbsttragendes System nicht aus, das in einer Datenbank nur die für archivierte Dateien vergebenen Schlagworte als Indexwerte nachweist.



Umfang des Datenzugriffs

Die drei Möglichkeiten des Datenzugriffs

(vom Prüfer auch kumulativ wählbar)

- **Unmittelbarer Datenzugriff (Variante 1)**

Nur-Lesezugriff unmittelbar auf das Datenverarbeitungssystem des Unternehmens.

- **Mittelbarer Datenzugriff (Variante 2)**

Die Daten müssen entsprechend den Vorgaben des Prüfers maschinell ausgewertet werden, um den Nur-Lesezugriff durchführen zu können.

- **Datenträgerüberlassung (Variante 3)**

Die gespeicherten Unterlagen werden dem Prüfer auf einem maschinell verwertbaren Datenträger zur Auswertung überlassen.



Konsequenzen der Variante 1 = unmittelbarer Datenzugriff

- keine Fehler durch Datenexport
- keine Verzögerung der Prüfung beim Unternehmen
- Prüfung beim Unternehmen
- Eigene Auswertungsprogramme des Prüfers können nicht eingesetzt werden
- Unternehmen beschränkt u.U. den Zugriff
- Systemkenntnisse nötig
- Daten können nicht elektronisch weiterverarbeitet werden

Konsequenzen der Variante 2 = mittelbarer Datenzugriff

- geringe Systemkenntnisse des Prüfers nötig
- Prüfer ist u. U. auf Personen die mit dem EDV-System vertraut sind, angewiesen und das Unternehmen kann Auswertung verzögern
- Prüfer muss der Auswertung vertrauen und kann sie nicht überprüfen
- keine Weiterverarbeitung der Daten möglich

Konsequenzen der Variante 3 = Datenträgerüberlassung

- Daten können extern verarbeitet werden
- Prüfungssoftware kann eingesetzt werden. Wissen des Prüfers über die Prüfungssoftware ist größer, als das Wissen über die Software des Unternehmens
- Datenmenge ist bekannt
- Kein Überblick über die Prüfungstätigkeit durch das Unternehmen
- eventuell nicht lesbares Datenformat

Wesentliche Aufgaben des Unternehmens

- Isolierung originär digitaler Daten
- Trennung der steuerlich relevanten Daten (= zur Tatsachenfeststellung erheblicher Daten) von den Daten, die steuerlich irrelevant sind oder lediglich Sachverhaltswürdigungen darstellen
- Sicherstellung des Datenzugriffs der Finanzverwaltung während des gesamten Aufbewahrungszeitraums
- Verfahrensdokumentation entsprechend GoBS
GoBS: „Für jedes DV-gestützte Buchführungssystem ist eine Dokumentation zu erstellen (Verfahrensdokumentation)“
- Aus der Verfahrensdokumentation müssen Inhalt, Aufbau und Ablauf des Abrechnungsverfahrens vollständig ersichtlich sein
- Prüfung einer vorhandenen Verfahrensdokumentation hinsichtlich der GDPdU-Konformität und ggf. Anpassung

Fazit

- Sachliche Umfang der Außenprüfung wird nicht erweitert
- Der Datenzugriff soll dazu führen, dass die Prüfung effektiver durchgeführt werden, und zwar im Sinne einer Verkürzung der Prüfungsdauer in den Betrieben
- Streitigkeiten dürften entstehen, welche Unterlagen bzw. Daten einen steuerlich relevanten Charakter haben. Dieses Problem besteht bisher auch schon
- Probleme technischer Art werden sich in der Praxis noch viele ergeben. Diese wird man sehr oft nur einzelfallbezogen lösen können.
- Zusammenarbeit der Unternehmen mit der eigenen DV-Abteilung, ggf. der Revision und des Controlling sowie mit den EDV-Partnern und den Steuerberatern (Wirtschaftsprüfern) um Rahmenbedingungen für digitale Prüfung zu schaffen

**Nur Rechte und Pflichten
oder
auch Chancen?**

- Um auf künftige Betriebsprüfungen vorbereitet zu sein, müssen Unternehmen jetzt handeln.
- Analyse und Trennung der Daten sind notwendige Maßnahmen um das Kräftegleichgewicht wieder herzustellen.
- Nicht zu vergessen: Als Unternehmer haben Sie jenseits der Anforderungen durch GDPdU und GoBS die Chance, Daten weitaus besser auszuwerten und zur verbesserten Steuerung Ihres Unternehmens einzusetzen.
- Dies ist ein Baustein zur Stärkung Ihrer Position im künftigen Wettbewerb und sichert letztlich die Grundlage für eine digitale Betriebsprüfung, nämlich Ihr Unternehmen selbst.

Den Zwang der GDPdU zur Tugend machen

Vom Datenzugriff ist kein Steuerpflichtiger befreit

Die Finanzverwaltung verfügt über erste Erfahrung und hat sich aufgestellt

..... und ist bereit

Sie auch?

GDPdU als Anlass zum Handeln sehen und nicht als Übel

→ Einstieg ins Qualitätsmanagement ←