



IT – Info-Workshop
Handwerkskammer zu Lübeck
Mittwoch, 16. November 2011

Veranstaltungsort: Haus des Handwerks, Kreishandwerkerschaft Neumünster

Thema:
„Alles was Recht ist“

Darauf müssen Sie bei der (digitalen) Archivierung achten!

Referent: Hartmut Grund, Steuerberater, Neumünster, Geschäftsführer der Steuer- und
Anwaltskanzlei Grund und Partner, Neumünster

G P

Einleitung

Thema Aufbewahrung: Der erste Gedanke könnte sein: Langweiliger geht's wohl nicht?

Doch der Eindruck täuscht! Ein allgegenwärtiges Thema, welches wir jeden einzelnen Tag befolgen.

Früher war alles recht einfach: Alles war gedruckt, auch die FiBu-Konten. Ein paar Jahre im Schrank und irgendwann entsorgen. Ein Betriebsprüfer hat Ihre Rechnungen und Konten durchgeblättert, Verträge eingesehen und alles war gut.

Heute müssen wir uns fragen:

- ➔ Was muss ich aufbewahren und was SOLLTE ich sonst noch aufheben?
- ➔ Sollte ich es nach 6 oder 10 Jahren schon entsorgen oder länger behalten?
- ➔ Und in Anbetracht des heutigen Hauptthemas:
 - : Digitale Archivierung: wenn ja: welche Unterlagen?
 - : Darf ich alles digitalisieren?
 - : Was wird dabei gefordert?
 - : ist die digitale Archivierung sicher?
 - : Wie lange muss ich denn digital archivieren?

Ich möchte meinen Inhalt in vier wesentliche Punkte einteilen, wobei ich mich allein auf die Aufbewahrung AN SICH beschränke. Die digitale Archivierung ist eigentlich nur eine von mehreren Methoden, aber sie ist ein umfassendes Thema geworden. Und sie ist wichtig, denn wenn sie fehlschlägt, dann werden künftig erhebliche Probleme entstehen. Daher werden die folgenden Themen auch sehr spannend werden.

Vier Punkte:

- ➔ A) Warum muss ich aufbewahren? (Gründe, Pflichten, Gesetz..)
- ➔ B) Was muss ich aufbewahren?
- ➔ C) Wie lange mindestens? Und wie?
- ➔ D) Was geschieht, wenn ich nicht aufbewahre?

A) Die Aufbewahrungspflicht (Warum?)

An dieser Stelle möchte ich zuerst darauf hinweisen, dass die –hier thematisch angenommene– steuerliche Aufbewahrung keinesfalls die einzige ist, welche wir beachten müssen. Denken Sie an das Dentallabor, welches heute jede einzelne Arbeit penibel dokumentiert, an den Gerüstbauer, der vielleicht eine genaue Aufbauanleitung vorgibt, denken sie an Vereinbarungen mit Kunden oder Lieferanten mit langfristigen Wirkungen, vorgeschriebene Hinweise an Mitarbeiter, welche noch nach 20 Jahren Schaden anrichten können (Riester-Rente: Recht auf Gehaltsumwandlung). Jeder Handwerker übernimmt heute gegenüber dem Kunden Verantwortung, egal, ob Dachdecker oder Elektriker.

Es kann nur in Ihrem eigenen Interesse sein, die Einhaltung Ihrer Pflichten, Belehrungen und Sicherheitshinweise, Absprachen etc lange dokumentieren zu können.

Stellen Sie sich bitte eine bestimmte Situation vor einem Zivilgericht vor:

Autofahrer gegen Radfahrer, Arbeitgeber gegen AN, Unternehmer gegen Finanzamt, Vermieter gegen Mieter u.s.w.. Wir haben keine Beweise, wagen aber die Vermutung, dass im ersten Gerichtszug ein bestimmtes „Gefälle“ zu vermuten ist. Unsere Kanzlei hat die Erfahrung gemacht, dass sie als Arbeitgeber meist erst in der Berufung beim Landesarbeitsgericht überhaupt eine Chance auf ein positives Urteil haben.

Die Aufbewahrungspflichten sind gesetzlich geregelt, und zwar

- Steuerlich in § 147 Abgabenordnung (AO) für alle Steuerpflichtigen
- Handelsrechtlich in § 257 HGB für alle Kaufleute.
- Umsatzsteuer: § 22 UStG (Grundaufzeichnungen).

Hinzu kommen einige neuere BMF-Erlasse und Verwaltungsanweisungen, z.B.

- BMF, 07.11.95 Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchungssysteme (GobS)
- BMF, 16.07.01 Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)!!
- OFD Rheinland 02/2008 zu Mikrofilmaufnahmen
- BMF 26.11.10 Aufbewahrung digitaler Unterlagen bei Bargeschäften (!!)

Wie wir später noch sehen werden, liegt besonders in den Anweisungen zu den GDPdU und zu den Bargeschäften Sprengstoff.

Als Kaufmann gelten Ihre Betriebe z.B. kraft Rechtsform bei der GmbH, der KG, der GmbH & Co.KG. Ein Handwerksbetrieb kann allerdings noch immer nach der „alten“ Rechtsdefinition als Kaufmann gelten, wenn sein Unternehmen einen „in kaufmännischer Art und Weise eingerichteten Geschäftsbetrieb“ erfordert.

Was ist das denn? Gewohnt schwammig. Die Rechtsprechung hatte sich lange damit zu befassen, und so ging man immer davon aus, dass ein Handwerker mit Lager und Werkstatt in der Garage, nur ein Mitarbeiter, Ehefrau nimmt Telefon an, keinen „richtigen“ Geschäftsbetrieb benötigt. Eine Grenze wurde bei 15 Mitarbeitern gesehen, insbesondere, wenn ein richtiges Büro mit Personal vorgehalten wird. Aber wie gesagt; die Grenze ist noch immer fließend. Die Frage stellt sich zu diesem Thema auch nicht, denn die steuerlichen Pflichten genügen vollauf!

Warum also aufbewahren: Ohne Scherz: ich kenne tatsächlich einen Unternehmer, der geht jedes Jahr im Januar mit seinem „Ordner“ zum Finanzamt, legt der dortigen Dame alles vor, geht dann nach Hause und wirft alles in den Müll. Seine Aufbewahrungsfrist beträgt knapp einen Monat. Etwas extrem? Aber wahr! Ich habe seine Betreuung abgelehnt, denn so eine Leistung (er kommt damit offenbar seit Jahren durch!) kann der beste Steuerberater nicht vollbringen !!

Er sagt ganz deutlich das, was Sie vielleicht denken mögen:

„ Wird alles nicht so heiß gegessen, wie es gekocht wird, ziemliche Übertreibung“ und besonders:
„Ich hatte noch niemals eine BP oder: Ich hatte noch nie Ärger mit dem Finanzamt!“

Mein Thema heute befasst sich mit der Aufbewahrung, nicht mit der Betriebsprüfung oder dem Umgang mit dem Steuerzahler durch Behörden. Aber: Wenngleich ich berichten kann, dass wir durch das Finanzamt Neumünster noch sehr fair und ordentlich behandelt werden, so kann ich auch sagen, dass wir gerade heute sich sehr radikal ändernden Zeiten entgegen gehen.

Ihr Gedanke: „ Das ist immer gutgegangen“ hat keine hohe Lebenserwartung mehr!

Ab 2012 gilt die Pflicht, alle Bilanzen und Gewinnermittlungen elektronisch einzureichen. Und zwar vollständig! Das heißt im Jahr 2013 für den JA 2012. Elektronisch eingereicht wird also auch digital gelesen und verarbeitet. Das bedeutet: Ein Computer „sieht“ sich Ihre Bilanz an. Damit er die Werte besser unterscheiden kann, werden aktuell ca 120 neue Konten von der Finanzverwaltung vorgeschrieben. Man möchte alles auf einen Blick sehen können.

Beispiel:

Zinsen allgemein: kurzfristig oder langfristig

Zinsen an nahe Angehörige, an Mitarbeiter, an sonstige verbundene Personen

Kfz-Kosten allgemein, das Fahrzeug des Inhabers gesondert, Kfz an Ehefrau, Mitarbeiter etc getrennt.

Selbstverständlich haben alle diese Besonderheiten eigene steuerliche Folgen: Kfz an Ehefrau: arbeitet sie mit? Wenn ja: Arbeitsvertrag? Eigenverbrauch? Beim Mitarbeiter dasselbe.

Die neue digitale Welt wird der Finanzverwaltung in den nächsten Jahren eine Entwicklung ermöglichen, die wir uns heute nur vage vorstellen können. Es wird sich nach meiner Auffassung das gläserne Unternehmen entwickeln. Es kann nur von Vorteil sein, möglichst lange möglichst viele Fragen und Unterstellungen beantworten oder abwehren zu können!

Die Antwort auf das „WARUM“ lautet also:

Irgendein Gesetz passt immer, also: Sie sind verpflichtet. Außerdem kann eine langfristige Aufbewahrung sehr hilfreich sein, also: Sie SOLLTEN auch, im eigenen Interesse.

Wichtiger Hinweis:

Privatpersonen, die eine Handwerksrechnung erhalten, sind verpflichtet,

diese Rechnung 2 Jahre lang aufzubewahren.

Der Handwerker ist verpflichtet, darauf hinzuweisen!

Erfüllen Sie diese Pflicht am Besten direkt auf der Rechnung.

B) Der Aufbewahrungsumfang (Was?)

Um es vorweg zu nehmen: Die Fragen „Was“ und „Was ist, wenn ich nicht aufbewahre?“ sind die mit Abstand wichtigsten Punkte!

Kennen Sie noch die Themen und Titel aus dem Buchführungsunterricht? Zum Beispiel: „Vom Beleg zur Bilanz“. Sie kennen das: Der Einzelbeleg (Quittung, Rechnung, Kontoauszug..) wird kontiert, er wird einzeln gebucht, die Buchung stand früher in einem Journal, d.h. einer Endlosfolge mit einzeln durchnummerierten Buchungen. In diesem Journal stand jede einzelne Buchung Ihrer gesamten Jahresbuchhaltung. Die Buchung landete auf einem Konto, die Gegenbuchung auf einem Gegenkonto.

Grundsatz: Jede Buchung braucht eine Gegenbuchung, das System der doppelten Buchhaltung! Buchung und Gegenbuchung gleichen sich aus, Ihre Bilanz zeigt also auf beiden Seiten dieselbe Summe. Ganz einfach.

Vom FiBu-Konto geht der Weg in Bilanz oder GuV, von dort in die Steuererklärung. Ergebnis: Je weiter nach oben auf diesem Weg, umso mehr Daten sind dort verdichtet. Extrem: in einer einzigen Zahl, nämlich dem Gewinn, verdichtet sich Ihre gesamte Buchhaltung.

Ihr Nachweis muss einem

- : sachkundigen (Fachmann, z.B. Prüfer)
- : außenstehenden Dritten
- : innerhalb angemessener Zeit (also schnell und sofort)

Einsicht und Prüfung ermöglichen. Da er mit der Gewinnzahl allein nicht zufrieden sein kann, muss er die Schritte zurück gehen können, also von der Bilanz hinunter bis zum Beleg. Er benötigt alle Belege, Konten Journale und sonstigen Zusammenstellungen.

Bitte entnehmen Sie die Einzelposten den Gesetzestexten und Auflistungen.

Das Gesetz und seine Anlagen beschreiben eigentlich klare Positionen wie „Belege, Journale, Konten, Bilanzen, Anlagevermögen etc. Klar und verständlich. Man beachte die „Ausfransungen und losen Enden, z.B.

- § 257 HGB: ... auch die zum Verständnis der Buchführung notwendigen Unterlagen
- § 147 AO: .. alle sonstigen Nachweise.

Bitte Katalog und Fristen den Unterlagen entnehmen.

Bitte beachten Sie unbedingt folgende Regeln:

Mit Journal sind Journale gemeint (Plural). Journale sind unendlich aufeinanderfolgende Einzelaufzeichnungen. Hierzu zählen alle Einzelaufzeichnungen, z.B. auch eine elektronische Registrierkasse, z.B. beim Schlachter oder Elektriker mit Einzelhandel. Ihre Kasse schreibt ein Journal. Werden Ihre Mitarbeiterstunden durch eine Zeiterfassung aufgezeichnet? Aufbewahren. Elektronische Waagen in der Fleischproduktion (z.B. Waagenköpfe von BIZERBA) liefern heute die Angaben über Kundennummer, Artikelnummer und Menge direkt aus der Produktion an die Fakturierung, daraus entstehen Lieferschein und Rechnung. Alles aufbewahren.

Dasselbe gilt z.B. bei LKW-Beladungen: Elektronische Waagen bemessen die Ladung bei Anlieferung auf Deponien und so weiter. Daraus entstehen dann Rechnungen. Grundaufzeichnungen, aufbewahren. Ein Dachdeckergeressele entnimmt dem Lager Ware für eine Baustelle. Als Lagernachweis und für die Belastung der Baustelle füllt er einen Entnahmebeleg aus. Dieser Beleg belastet in der Kostenrechnung die Baustelle, führt zur Rechnung. Aufbewahren.

Beispiel:

Eine Mandantin betreibt eine Strandkorbvermietung an der Ostsee. Prüfung für drei Jahre. Ergebnis:

Buchführung vollkommen in Ordnung, Gewinnermittlung, Steuererklärungen in Ordnung, Belege vorhanden und in Ordnung. Keine Prüfungsfeststellung, eigentlich sehr schön.

Nur: Der Prüfer will dem Umsatz einen Zuschlag hinzuschätzen. Warum? Er möchte gerne die Wochenpläne sehen, mit denen die Mandantin vermerkt, welcher Korb vermietet ist und welcher frei ist. Sie hat Tagesvermietungen, Wochen- und sogar Monatskörbe, Vorbestellungen etc, wie behält sie denn da den Überblick? Da muss es doch Aufzeichnungen geben! Und die will der Prüfer sehen. Die Mandantin hat diese Listen nicht mehr, erst etwa seit der Hälfte des Prüfungszeitraumes!

Solche Listen können tatsächlich als Nachweise angesehen werden. Begründung: Sie hat jeden Abend ihre Einnahmen in das Kassenbuch eingetragen. Woher soll der Prüfer wissen, ob sie richtig und vollständig waren?

Beispiel: Ein Arbeitnehmer fährt mit dem Privatwagen und rechnet Kilometer ab. Er legt monatlich einen „Zettel“ vor, den der Arbeitgeber akzeptiert. Aufbewahren.

Die Beispiele machen deutlich, wie schwierig die Abgrenzung sein kann, was denn alles als Grundaufzeichnung gilt, was aufbewahrungspflichtig ist.

Aufzubewahren ist alles, was Ihren Geschäftsvorfällen zugrunde liegt. Dazu gehören die Lieferscheine ebenso wie die geschriebenen Rechnungen. Wenn Sie abrechnen: „Aufmaß gemäß Angebot vom“ und die Daten auf der Rechnung nicht vollständig wiederholen, dann müssen Sie das Angebotsschreiben aufbewahren. Die Aufbewahrungspflicht gilt ebenfalls für alle ein- und ausgehenden Geschäftsschreiben, welche Ihren Steuerdaten zugrunde liegen.

Aufzubewahren sind auch die sogenannten „Quellnotizen“. Die Inventur findet im Lager statt, die Aufzeichnungen sind manchmal sehr „händisch“, d.h. das Papier sieht oft entsprechend aus. Die Listen werden den ganzen Tag benutzt, werden vielleicht sogar schmutzig. Die Inventur wird später ins Reine geschrieben. Diese Zähllisten sind ORIGINALE, die Quellnotizen zur Reinschrift und daher aufzubewahren. Vermerken Sie auch: wer hat angesagt, wer hat aufgeschrieben? Wer hat gerechnet? Das Fehlen dieser Listen könnte Zweifel an der Richtigkeit Ihrer Inventur begründen!

Sie führen vielleicht ein Fahrtenbuch während des Monats auf Notizzetteln, Listen, im Notizbuch oder ähnlich und tragen am Ende des Monats oder gar am Ende des Jahres alles sauber in Ihr Fahrtenbuch ein. Ein sauberes und „in einheitlichem Schriftbild“ verfasstes Fahrtenbuch besitzt keinen hohen Beweiswert, wenn Sie die Notizen nicht als ORIGINALE vorlegen können (Quellnotiz!).

Noch einmal: Aufzubewahren sind alle Grundaufzeichnungen, Belege Verträge etc., siehe unten. Aufzubewahren sind insbesondere auch Ihre Journale. Journale schreibt nicht nur Ihre Buchhaltung! Ein Journal schreibt zum Beispiel auch Ihre Registrierkasse. Sie erfasst jeden einzelnen Kundenvorgang einzeln. Diese Journale (Inhalt des Rechenwerkes Ihrer Kasse!) sind für 10 Jahre