

## Merkblatt Belegaufbewahrungs- und -archivierungssysteme

### Grundsatz:

Belege (Einnahme- und Ausgabebelege), Verträge über die Vergabe von Aufträgen und alle sonst mit der Förderung zusammenhängenden Unterlagen müssen entweder im Original oder als beglaubigte Kopien der Originale aufbewahrt werden.

### Ausnahme:

Zur Aufbewahrung kann auch ein digitales bzw. elektronisches Belegaufbewahrungs- und -archivierungssystem verwendet werden. Bei der Digitalisierung und Aufbewahrung sind jedoch die "Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)"<sup>1</sup> einzuhalten. **Digitale Belege werden damit den Papierdokumenten formal gleichgestellt.**

Für die Einhaltung der GoBD ist der Steuerpflichtige verantwortlich. Nur die zuständige Finanzbehörde kann prüfen und feststellen, ob das verwendete System den Anforderungen der GoBD entspricht.

#### *Was regeln die GoBD?*

Die GoBD regeln u. a. die Aufbewahrung von steuerrechtlich relevanten elektronischen Daten, Datensätzen und Dokumenten. Es geht dabei um die Art und Weise, wie Informationen elektronisch gespeichert werden und wer hierfür verantwortlich ist. Weitere Themen sind Kontrollen, Dokumentationspflichten und Anforderungen an die eingesetzte IT-Technologie. Die GoBD beschreiben Zugriffsrechte Ex-terner und den Geltungsbereich der Vorschriften. Zudem machen sie konkrete Vorgaben für den Zeitpunkt einer Buchung und deren Festschreibung und geben Regeln an für die Unveränderbarkeit von Belegen und Daten sowie deren Protokollierung.

#### *Welche IT-Systeme bzw. Prozesse sind betroffen?*

Es sind alle elektronischen Systeme betroffen, die steuerrechtlich relevante Daten erzeugen, verändern, verarbeiten, speichern oder übermitteln. Hierzu gehören beispielsweise:

- die Anlagenbuchhaltung
- das Kassen- und Zeiterfassungssystem
- MS-Office (Mailing, Word- und Excel-Dateien).

#### *Was ist zu beachten?*

Papierdokumente werden durch den Scanvorgang in elektronische Dokumente umgewandelt und können nach dem Einscannen vernichtet werden, soweit sie nicht nach außersteuerlichen oder steuerlichen Vorschriften im Original aufzubewahren sind. Nicht jedes Dokument eignet sich für die digitale Archivierung. Hierzu gehören beispielsweise:

- notariell beurkundete Verträge
- Vollmachten
- Dokumente mit besonderer Heftung, Siegel, Prägestempel oder Wasserzeichen
- Dokumente, bei denen die Papierform der persönlichen Beweissicherung dient.

Diese Dokumente dürfen gescannt, aber nicht vernichtet werden!

Digitale aufzeichnungs- bzw. aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze und elektronische Dokumente sind **unverändert** aufzubewahren. Sie dürfen nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist gelöscht und müssen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist für die Prüfung durch Externe vorgehalten werden.

#### *Wann endet die Aufbewahrungsfrist?*

Die Aufbewahrungsfrist ergibt sich aus dem der Förderung zugrunde liegenden Bescheid bzw. Vertrag. Die ILB kann die Aufbewahrungsfrist verlängern.

<sup>1</sup> Die GoBD wurden durch Schreiben des Bundesfinanzministeriums am 14. November 2014 im Bundessteuerblatt Teil I veröffentlicht und sind ab dem 1. Januar 2015 gültig. Das Schreiben finden Sie auf [www.bundesfinanzministerium.de](http://www.bundesfinanzministerium.de) unter der Rubrik BMF-Schreiben.