

BBK

5

7. 3. 2014

www.nwb.de

- 223 **Buchführungs-Seminar**
Buchungen bei Ausdehnung des Teileinkünfteverfahrens
Karl Broemel und Dr. Volker Endert
- 229 **Buchführung**
Digitale Archivierung von Papierbelegen mittels
Scan-Verfahren
Roger Odenthal
- 234 **Bilanzierung**
Bilanzmanipulationen und Möglichkeiten ihrer
Aufdeckung
Maximilian Schettler
- 246 **Konzernabschluss und IFRS**
Geschäfts- oder Firmenwerte aus Unternehmenserwerben
im Jahres- und Konzernabschluss
Prof. Dr. Carsten Theile

Herausgeber:

Prof. Dr. Carsten Theile, VRiFG Bernd Rätke, RA Michael von Schubert

GOGREEN

Der CO₂-neutrale Versand
mit der Deutschen Post

Digitale Archivierung von Papierbelegen mittels Scan-Verfahren

Kritische Würdigung der BSI-Richtlinie zum ersetzenden Scannen (RESISCAN)

Roger Odenthal*

Trotz des digitalen Zeitalters unterhält die Mehrzahl der Unternehmen nach wie vor papierbasierte Aktenbestände. Zwar werden Papierbelege in der Regel gescannt und in elektronische Dokumente umgewandelt, zahlreiche Fragen und Unsicherheiten bezüglich der gesetzlichen Aufbewahrungspflichten stehen aber der ausschließlich digitalen Archivierung entgegen. Das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) hat nunmehr eine Verfahrensrichtlinie zum ersetzenden Scannen (RESISCAN) veröffentlicht, die mehr Rechtssicherheit schaffen soll¹.

 Krok, Aufbewahrungsfristen: Hinweise für eine rechtssichere Archivierung, NWB-BB 1/2014 S. 27 [XAAAE-51438]

Inhaltsübersicht

- I. Digitalisierung versus Archivierung
- II. Simulierte Gerichtsverfahren als Kompass
- III. Maßstäbe für das Kriterium „Rechtssicherheit“
- IV. Handlungsempfehlungen

I. Digitalisierung versus Archivierung

Unternehmen unterstützen betriebliche Abläufe häufig durch elektronische Dokumente. Vielfach werden hierbei Papierbelege mittels Scan-Verfahren in digitale Surrogate umgewandelt, um allen Prozessbeteiligten eine elektronische Bearbeitung zu ermöglichen. Es wäre in diesem Zusammenhang folgerichtig, wenn begleitende handels- und steuerrechtliche Aufbewahrungspflichten ebenfalls in elektronischer Form erfüllt würden. Tatsächlich jedoch dominiert die redundante Aufbewahrung von Papierbelegen, insbesondere in mittelständischen Betrieben.

 Pfadler, Aufbewahrung von digitalen Belegen, NWB 4/2011 S. 322 [JAAAE-00183]

Hinweis: Diese redundante Aufbewahrung überrascht angesichts der hiermit verbundenen Kosten. So schätzt das Statistische Bundesamt die jährlichen Aufwendungen allein für die Aufbewahrung von Papierrechnungen auf 3,2 Mrd. €, für die kein nennenswerter Nutzen gegengerechnet werden kann.

Kostenintensive Papierarchive

Die Suche nach Gründen, warum ein hart kalkulierendes Management dieses brach liegende Effizienzpotenzial nicht hebt, sondern an dem Relikt „Papierbelege“ festhält, führt überwiegend in den Bereich subjektiven Unsicherheitsempfindens:

Effizienzpotenzial

- Sind im Scan-Verfahren gewonnene digitale Unterlagen den Papierdokumenten gleichzusetzen?
- Welche Risiken entstehen bei einer Vernichtung der Papierunterlage?

* Roger Odenthal Unternehmensberatung, Köln. info@roger-odenthal.de; <http://www.roger-odenthal.de>.

¹ BSI TR-03138 „Ersetzendes Scannen (RESISCAN)“; www.bsi.bund.de/DE/Publikationen/TechnischeRichtlinien/tr03138/index_html.html.

- Auf welche Rechtsfolgen hat sich eine verantwortliche Unternehmensleitung einzustellen, wenn das Papieroriginal anlässlich einer gerichtlichen Auseinandersetzung nicht vorgelegt werden kann?

II. Simulierte Gerichtsverfahren als Kompass

 www.bsi.bund.de
unter Publikationen/
Technische Richtlinien

Den hier aufgeführten Fragen wendet sich u. a. das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) mit einer Richtlinie für rechtssicheres ersetzendes Scannen (RESISCAN) zu. Auf der Grundlage umfassender Verfahrens- und Dokumentationsvorgaben soll der digitalen Unterlage ein vergleichbarer Beweiswert angemutet werden wie einem Papierbeleg.

Studie zur Akzeptanz in
Gerichtsverfahren

Hierauf aufbauend hat das Institut für Wirtschaftsrecht der Universität Kassel gemeinsam mit der DATEV eG in einer zweitägigen Simulationsstudie nachgeforscht, ob eingescannte digitale Dokumente auch in gerichtlichen Streitfällen Bestand haben. Unter Beteiligung aktiver Richter, Staatsanwälte, Verteidiger und Sachverständiger wurden 14 praxisnahe Verfahren vor Zivil- und Finanzgerichten durchgespielt.

Abschließend stellte Professor Alexander Rossnagel (Universität Kassel) mit Blick auf deren Ergebnisse fest, dass Richter ein gescanntes Dokument im Gerichtsverfahren ebenso akzeptieren wie die originäre Papiervorlage. Interessant sind hierbei sowohl die Gründe dieser Einschätzung als auch möglicher Ausnahmen, die im Folgenden dargestellt werden.

III. Maßstäbe für das Kriterium „Rechtssicherheit“

1. BSI-Richtlinie als sinnvolle Handlungsanleitung und nicht Allheilmittel

 infoCenter,
Aufbewahrungsfristen
[BAAAB-04768]

Angesichts weit in eine unbestimmte Zukunft reichender Wirkungen digitaler Aufbewahrung haben alle Vorgaben Konjunktur, die in diesem Zusammenhang Rechts- oder Revisionssicherheit sowie Compliance-Konformität versprechen. Konsequenterweise führt die der Simulationsstudie zugrunde liegende BSI-Verfahrensrichtlinie zum ersetzenden Scannen das Adjektiv „rechtssicher“ bereits im Namen.

Hinweis: Unangemessen erscheint aber der hierdurch vermittelte Eindruck, allein die Beachtung der nebst Anlagen mehr als 100 Seiten umfassenden Anleitung würde bereits vor allgegenwärtigen Unwägbarkeiten sowohl in der Gesetzgebung als auch bei gerichtlichen Auseinandersetzungen schützen. Nicht zuletzt an solch hehren Begriffen und den jeweils hiervon abweichenden praktischen Gegebenheiten entzünden sich häufig erst die Diskussionen sowie Unsicherheiten, die doch eigentlich durch eine solche Richtlinie gemindert werden sollen.

Richtlinie als Handlungs-
anleitung

Eine gedankliche (und begriffliche) Herabstufung der Richtlinie auf den Charakter einer „sinnvollen Handlungsanleitung“ wäre daher empfehlenswert. Hierdurch würden unternehmerische Gestaltungsspielräume einschließlich der hiermit verbundenen Risiken bei der Erfüllung betrieblicher Aufbewahrungspflichten wieder in den Vordergrund rücken.

2. Gesetzliche Grundlagen versus betriebliche Beurteilungen

Digitale Originale

Soweit sich gesetzliche Grundlagen mit digitalen Dokumenten explizit auseinandersetzen, beschäftigen sie sich in erster Linie mit elektronischen Originalunterlagen, die ohne Medienbruch z. B. als PDF-Rechnung, EDIFACT-Datei oder E-Mail zwischen Unternehmen ausgetauscht werden. Formvorschriften mit Bezug zu diesen originär digitalen Produkten finden sich z. B. innerhalb des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB), der Zivilprozessordnung (ZPO) sowie dem Umsatzsteuergesetz (UStG).

Im Unterschied hierzu handelt es sich bei dem eingescannten Dokument um die Kopie einer papierernen Originalunterlage, auf die diese Vorschriften weitgehend keine Anwendung finden.

Indirekte Bezüge zu gescannten Dokumenten finden sich im Handelsgesetzbuch (HGB) sowie der Abgabenordnung (AO). Hier wird darauf hingewiesen, dass aufzeichnungspflichtige Unterlagen als Wiedergabe auf einen Datenträger aufbewahrt werden können und in diesem Zusammenhang empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe sowie Buchungsbelege bildlich abgespeichert und ebenso reproduziert werden müssen. Weitere gesetzliche Gesichtspunkte, die einer digitalen Aufbewahrung entgegenstehen, ergeben sich u. a. aus:

- ▶ Rechten, deren Ausübung an den Besitz eines Papier-Originals gebunden ist, z. B. Wertpapiere oder Garantien,
- ▶ Urkunden, für die ausdrücklich die Papierform vorgeschrieben ist, z. B. Bürgschaften oder Schuldanerkenntnisse,
- ▶ Herausgabeansprüche Dritter an Original-Papierdokumenten, z. B. bei Wechsel und Schecks.

Gescannte Dokumente

Zwingende Aufbewahrung in Papierform

Hinweis: Insgesamt sind gesetzliche Vorschriften mit Bezug zur Aufbewahrungsform gescannter Papierbelege überschaubar. Individuelle, betriebliche Risikobeurteilungen gewinnen somit an Bedeutung.

3. Kopie bleibt Kopie

Im Falle gerichtlicher Auseinandersetzungen über das Vorliegen sowie den Inhalt geschäftsbegründender Unterlagen sehen die Prozessordnungen Erleichterungen bei der Beweisführung mittels originaler Papier- oder elektronischer Unterlagen vor. Beides trifft auf das digitale Surrogat einer eingescannten Papierunterlage nicht zu. Sie bleibt eine Kopie des Papierdokuments und verfügt insoweit über einen Status, der auch durch vielfach empfohlene technische Feinheiten, wie z. B. digitale Signierungen, Zeitstempel oder Kryptografieverfahren, nicht geändert werden kann.

Beweisführung zweifelhaft

4. Risiken der digitalen Aufbewahrung

Ist man sich der vorstehend aufgeführten Sachverhalte erst einmal bewusst, kann man sich mit dem hieraus ergebenden Entscheidungsspielraum entspannt den Risiken der digitalen Aufbewahrung zuwenden. Hier ist zunächst festzuhalten: Den Unternehmen sind einschlägige papierbezogene Formvorschriften, z. B. zu Bürgschaften oder Schuldanerkenntnissen, in der Regel bekannt, und die Unternehmen beachten sie auch.

Aus betrieblicher Sicht erscheint das Problem einer unsachgemäßen, alleinigen digitalen Aufbewahrung für solche Dokumente überschaubar. Sie wird kaum stattfinden.

Einer differenzierten Betrachtung bedürfen jedoch geschäftliche Massenprodukte wie gescannte Eingangsrechnungen, deren Originale bei alleiniger digitaler Aufbewahrung nach dem Verarbeitungsprozess nicht mehr zur Verfügung stehen. Sie unterliegen in gerichtlichen Streitfällen der freien Beweiswürdigung von Richtern.

Hier war es interessant, den Ausführungen des an der Simulationsstudie beteiligten Vorsitzenden Richters des FG Berlin-Brandenburg, Ulrich Schwenkert, zu folgen:

Mögliche Rechtsnachteile

„Die Simulationsstudien haben gezeigt, dass ersetzendes Scannen in finanzgerichtlichen Verfahren in der Regel keinen Beweisverlust bedeutet. Selbst wenn Belege von Steuerpflichtigen eigenhändig und ohne Beachtung der Richtlinie RESISCAN des Bundesamtes für Informationstechnik (BSI) eingescannt werden,

Ergebnis der Simulationsstudie

dürfte dieses keine Rechtsnachteile nach sich ziehen. In der finanzgerichtlichen Praxis wird sehr häufig mit Belegkopien gearbeitet, die Vorlage des Originals wird in der gerichtlichen Praxis in der Regel weder von Finanzämtern noch von Finanzrichtern gefordert. Eine gescannte Datei ist nichts anderes als eine digitale Kopie des Originals. Sie sollte daher auch nicht anders behandelt werden.“

Hinweis: Das vorstehende Meinungsbild deckt sich mit vergleichbaren Erfahrungen aus der zivilrechtlichen Praxis. In der Regel sind die gerichtlichen Risiken der ausschließlich digitalen Speicherung unwesentlich, insbesondere wenn man sie bei wirtschaftlicher Betrachtung ins Verhältnis zu den Aufwendungen für die parallele Aufbewahrung von Papierunterlagen setzt.

5. Nutzen von RESISCAN

Verdacht der technischen Manipulation

Abseits der bereits dargestellten Überlegungen resultieren aus den komplexen Handlungsanleitungen von RESISCAN insbesondere dann Vorteile, wenn streitige Vorwürfe zu geschäftlichen Unterlagen sich auf eine nach dem Scanvorgang behauptete technische Manipulation der digitalen Kopie richten. Hier können mit höherem technischen und/oder organisatorischen Aufwand eingescannte und mit qualifizierter digitaler Signatur sowie Zeitstempel versehene Scannergebnisse sogar Beweisvorteile gegenüber originären Papierunterlagen entwickeln.

Hinweis: Insgesamt vermittelt die Simulationsstudie somit den Eindruck, dass angesichts fehlender oder lediglich schwach ausgeprägter rechtlicher Vorgaben ein sorgfältiges, betriebsindividuelles Scan-Verfahren die beste Gewähr für eine risikoarme, digitale Aufbewahrung bietet.

IV. Handlungsempfehlungen

Individuelle Lösungsansätze

Unternehmen, die sich mit der ausschließlich digitalen Archivierung gescannter Original-Papierbelege beschäftigen, sollten sich mit den folgenden Fragen auseinandersetzen. Je nach Beantwortung lassen sich divergierende betriebliche Lösungen entwickeln, die dem jeweiligen Risikoempfinden ausreichend gerecht werden.

1. Wurden die zu archivierenden Papierunterlagen ausreichend qualifiziert?

Massenvorgänge unkritisch

Die aufgeführte Qualifizierung sollte mit Blick auf Zweck und Inhalt der zu scannenden Unterlage sowie möglichen Formvorschriften erfolgen. Dort, wo die Form durch gesetzliche Vorgaben an das Papier gebunden ist oder – bei wichtigen Verträgen – sich wesentliche Risiken aus digitalen Surrogaten entwickeln könnten, bleibt man besser bei einer parallelen Papierablage. Für unkritische Massenvorgänge hingegen kann ausschließlich die digitale Archivierungsform gewählt werden.

Ein weiteres Qualifizierungskriterium sind die Aufbewahrungsfristen. Diese können variieren:

L Odenthal, Digitale Archivierung: Grundlagen, Techniken, Vorgehen in Projekten, 2. Aufl., Frechen 2010

Steuerliche Sachverhalte	6 und 10 Jahre
Unterlagen zum Nachweis von Erfüllungs- oder Gewährleistungsansprüchen	2 bis 5 Jahre
Dokumente zu Patenten und Geschmacksmustern	20 Jahre
Titel aus gerichtlichen Verfahren sowie Schuldanerkenntnissen, Vertragsstrafen etc.	30 Jahre
Dokumente, die ein Urheberrecht verbrieften	70 Jahre

Insbesondere bei sehr langen Aufbewahrungsfristen ist hierbei zu überlegen, ob technische Implikationen gegebenenfalls eine spätere Lesbarmachung beeinträchtigen können.

2. Ist das Scan-Verfahren verlässlich und nachvollziehbar?

Wie andere betriebliche Abläufe auch, sollte sich das Scan-Verfahren auf eine belastbare Regelungsdichte stützen. Hierzu gehören eine schriftliche Beschreibung des Verfahrens, die Festlegung von personellen Zuständigkeiten sowie Qualitätskontrollen bei den Scan-Ergebnissen. Wenn ausreichend geschulte Mitarbeiter im Rahmen solcher Vorgaben sorgfältig arbeiten, erhöht sich im Streitfall die Glaubwürdigkeit der digitalen Unterlagen.

Nachvollziehbarkeit

3. Sind besondere technische/organisatorische Randbedingungen zu berücksichtigen?

Hier wäre zu überlegen, ob der Scan-Vorgang sich auf eine Schwarz-Weiß-Darstellung beschränken kann oder Farben berücksichtigen muss, weil diese z. B. als rote Minusbeträge oder bei schriftlichen Anmerkungen von Bedeutung sind.

Darstellung

4. Ist es sinnvoll, Scan-Ergebnissen zusätzliche Authentizitätsmerkmale zuzuordnen?

Soweit es unter Risikogesichtspunkten wichtig ist, den unveränderten Status eines Dokuments nach dem Einscannen im Zeitablauf nachzuweisen, sollten die Beifügung digitaler Signierungen mit Zeitstempel sowie der Einsatz kryptografischer Verschlüsselungen überlegt werden.

Signierung

FAZIT

Insgesamt konnte die bemerkenswerte Initiative zu der aufgeführten Simulationsstudie zwar nicht mit wesentlich neuen Erkenntnissen überraschen. Jedoch vermittelt sie vielen Unternehmen verlässliche Orientierung und Ansätze für einen praktischen Handlungsrahmen bei digitaler Archivierung im Geschäftsalltag. Dort, wo Unternehmen ihre Prozesse sachgerecht organisieren, fehlen oftmals nur wenige Elemente, um mit überschaubarem Aufwand und Risiken die Kosten einer redundanten Papierablage zu vermeiden. Sie sollten die Ergebnisse der Simulationsstudie einschließlich der hiermit verbundenen Chancen und wirtschaftlichen Möglichkeiten nutzen.

Orientierungshilfe für die digitale Archivierung

AUTOR



Roger Odenthal,

Jahrgang 1957, beschäftigte sich nach der Lehre und Studium der Betriebswirtschaft mit betriebswirtschaftlichen Optimierungen in einem Chemiekonzern. Nach einem Wechsel zu einer WP-Gesellschaft arbeitete er an der Entwicklung von Prüfungsmethoden, von 1994 bis 2002 als Geschäftsführer und Vorstand. Seitdem bietet er als Inhaber und Berater spezielle Prüfungsleistungen gemeinsam mit seinen Mitarbeitern an. Tätigkeitsschwerpunkte sind mathematisch-technische Prüfungstechniken, Korruptionsbekämpfung, Aufdeckung von Mitarbeiterdelikten und IT-Revision (www.roger-odenthal.de).