



VII2025 IT SOLUTIONS

7. Unternehmerseminar Abbruchverband Nord e.V.

**Aber natürlich nutze ich
einen Computer in
meiner Firma!**



VII2025 IT Solutions

- Gründung am 01.11.2008
- Firmensitz in Cuxhaven
- Dokumenten Management, Papierarmes Büro
- Administration
- Installation und Pflege von Hard- und Software
- 24/7 Service
- Individualanpassungen
- Prozessoptimierung
- Kundenbetreuung Rund um die Welt
- Etc.



Stefan Richardt

- 1972 im Ruhrpott geboren
- Industriemechaniker im 1. Leben
- IT Consultant, CDO, Systembetreuer im 2. Leben
- FBS Kalkulationsausschuss seit 2015
- Frau, Sohn, ½ Tochter, Katze, Hund, Pferd, Auto, Motorrad



Information

- **Bitte beachten Sie, dass es sich hier um allgemeine Informationen handelt, die im konkreten Einzelfall geprüft, ergänzt oder angepasst werden müssen. Das ist keine Rechtsberatung - bitte lassen Sie sich von einem spezialisierten Rechtsanwalt beraten. Dieses Dokument erhebt keinen Anspruch auf Richtigkeit/Vollständigkeit und dient als Anregung. Ein Firmenbezug dient lediglich dem besseren Verständnis. Obwohl es mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit/Vollständigkeit nicht übernommen werden**



Inhalt

- Der Computer im Unternehmen
- Unternehmen und Dokumente
- Rechtliches, Gesetze und Anforderung
- Wie geht das besser?
- DSGVO
- Fazit



Aber natürlich nutze ich einen Computer in meiner Firma!

- Doch was bedeutet dieser Satz für den Arbeitsalltag? Täglich werden uns Unmengen an Regeln, Verordnungen oder gar Gesetze vorgehalten. So auch bei dem Umgang nicht nur mit digitalen Unterlagen im Unternehmen. Begriffe wie AO, HGB, GDPdU, GoBD, ZUGFErD, Archivierung, DMS, ECM und nicht zuletzt seit Mai 2018 EU-DSGVO.

Was bedeuten diese Gesetze im unternehmerischen Alltag? Wie muss ich als Unternehmer damit umgehen? Was habe ich zu beachten und worauf legt vor allen Dingen auch das Finanzamt wert?



Aber natürlich nutze ich einen Computer in meiner Firma!

- In diesem Vortrag werden die grundlegenden Begriffe erklärt und der Umgang mit eben diesen digitalen Unterlagen verdeutlicht. Was darf ich, was muss ich und was kann ich als Unternehmer tun, um diese Gegebenheiten, aufeinander aufbauend, für meinen Vorteil zu nutzen. Von Anwender zu Anwender werden nicht nur die Pflichten, sondern auch der Nutzen erläutert, damit der sorgenfreie Umgang mit den digitalen Unterlagen im Unternehmen auch in Zukunft richtig und ordentlich ablaufen kann.



Aber natürlich nutze ich einen Computer in meiner Firma!

- Das Ziel des Unternehmers sollte sein, die Regeln und Gesetze so einzuhalten, dass der Nutzen im Unternehmen größer ist, als der Aufwand.



Welche Unternehmen sind betroffen

- Einzelplatz
- Einzelplatz mit Netzwerkspeicher NAS
- Einzel-/Mehrplatznetzwerk mit NAS
- Einzel-/Mehrplatznetzwerk mit Server
- Mehrplatznetzwerk mit mehreren Servern



Welche Dokumente sind betroffen

- Ausgehende Dokumente
 - Papierdokumente
 - Angebot, AB, Lieferschein, Rechnung, Rechnungskorrektur. Etc.
 - Fax
 - eMails
 - PDF Dokumente
 - Messenger, SMS, etc.
 - EDI



Ausgehende Dokumente

- In den meisten Fällen digital vorhanden
 - Die wenigen Ausnahmen sind Handgeschriebenes oder auch Schreibmaschinenausgaben
 - Word als Schreibmaschine
 - Quittungen, Abreißbelege



Welche Dokumente sind noch betroffen

- Eingehende Dokumente
 - Papierdokumente
 - Angebot, AB, Lieferschein, Rechnung, Rechnungskorrektur, etc.
 - Fax
 - eMails
 - PDF Dokumente
 - Messenger, SMS, etc.
 - EDI



Eingehende Dokumente

- Das Verhältnis von papierhaften Belegen zu digitalen Belegen ist unternehmensabhängig
 - Während Rechnungen häufig noch als Papierbeleg verschickt werden, kommen vorgeordnete Dokumente oft schon als eMail



Was gibt es da zu beachten?

- Gibt es Unterschiede zwischen Eingehend oder Ausgehend?
- Gibt es Unterschiede zwischen Papier oder Digital?

NEIN!



GoBD

- Für alle steuerlich relevanten Dokumente und Unterlagen gilt seit 14.11.2014 die GoBD
 - Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff
 - Steuerliche Relevante Unterlagen
 - Werden in der AO §147Abs.1 aufgelistet



GoBD

- Die GoBD ersetzen die bis dahin gültigen GDPdU und GoBS
 - Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen
 - BMF Schreiben vom 16. Juli 2001
 - Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme
 - BMF Schreiben vom 07. November 1995



Aufbewahrung und Verfügbarmachung

- Die Vorgaben dazu stehen in
 - der AO → Abgabenordnung
 - dem HGB → Handelsgesetzbuch
 - dem UStG → Umsatzsteuergesetz
 - sowie der GoBD



Aufbewahrung und Verfügbarmachung

- **Handels- und steuerrechtliche Vorgaben für die Aufbewahrung**
- Im Handelsgesetzbuch (§§ 238 und 257 HGB) und in der Abgabenordnung (§ 147 AO) ist geregelt, wie lange kaufmännische Dokumente aufbewahrt werden müssen. Diese Vorschriften betreffen nur Kaufleute.
- **Sechs Jahre**
- Nach § 257 Abs. 1 Nr. 2 und 3 HGB sind empfangene Handelsbriefe, Wiedergaben (Kopien, Durchschriften) abgesandter Handelsbriefe, Geschäftspapiere und sonstige Unterlagen mit kaufmännischer und steuerlicher Bedeutung sechs Jahre aufzubewahren.
- **Zehn Jahre**
- Nach § 257 Abs. 1 Nr. 1 und 4 HGB sind Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Einzelabschlüsse nach § 325 Abs. 2a HGB, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen zehn Jahre aufzubewahren. Das gilt auch für Buchungsbelege zu den nach § 238 Abs. 1 HGB zu führenden Büchern. Eingangs- und Ausgangsrechnungen sind ebenfalls zehn Jahre aufzubewahren (§ 14b Umsatzsteuergesetz).

Quelle: Wikipedia



Aufbewahrung und Verfügbarmachung

- Sämtliche steuerlich relevanten Unterlagen müssen dabei den in der GoBD genannten Grundsätzen folgen
 - Unveränderbarkeit, Ordnung, Vollständigkeit, Richtigkeit, zeitgerechte Buchung und Aufzeichnung, Nachvollziehbarkeit



Was bedeutet das?

- Unveränderbarkeit
 - § 146 Absatz 4 AO, § 239 Absatz 3 HGB
- Ordnung
 - § 146 Absatz 1 AO, § 239 Absatz 2 HGB
- Vollständigkeit
 - § 146 Absatz 1 AO, § 239 Absatz 2 HGB



Was bedeutet das?

- Richtigkeit
 - § 146 Absatz 1 AO, § 239 Absatz 2 HGB
- zeitgerechte Buchung und Aufzeichnung
 - § 146 Absatz 1 AO, § 239 Absatz 2 HGB
- Nachvollziehbarkeit
 - § 145 Abs. 1 AO, § 238 Abs.1 Satz 2, Satz 3 HGB



Wie machen Sie das?

- Eingehende Post landet im Aktenordner
- eMails in Outlook/Exchange/Tobit
- Elektronische Rechnung werden gedruckt und landen im Aktenordner
- Messenger Daten verbleiben auf dem Handy
- Ausgangsdokumente bleiben in der WaWi
 - Evtl. mit einer Kopie im FileSystem



Wie machen Sie das?

- Grundsätzlich kann man sagen, dass die Ablage in unterschiedlichen Bereichen stattfindet
 - Datenbanken (WaWi, Exchange, etc.)
 - FileSystem
 - Papier



Ist das so in Ordnung?

- Werfen wir nun mal einen Rückblick auf die GoBD
 - Unveränderbarkeit, Ordnung, Vollständigkeit, Richtigkeit, zeitgerechte Buchung und Aufzeichnung, Nachvollziehbarkeit



Unveränderbarkeit Datenbanken

- Datenbanken bilden da noch den besten Schutz gegen Veränderungen
- Da WaWi Systeme seit Jahren die sog. Revisionssicherheit darstellen müssen, sind datenbankgestützte Systeme oft gegen Veränderung geschützt



Unveränderbarkeit FileSystem

- Die Ablage von Daten und elektronischen Dokumenten in einem Dateisystem erfüllt die Anforderungen der Unveränderbarkeit regelmäßig nicht, soweit nicht zusätzliche Maßnahmen ergriffen werden, die eine Unveränderbarkeit gewährleisten.



Unveränderbarkeit Papier

- Die Zuordnung zwischen dem einzelnen Beleg und der dazugehörigen Grund(buch)aufzeichnung oder Buchung kann anhand von eindeutigen Zuordnungsmerkmalen (z. B. Index, Paginiernummer, Dokumenten-ID) und zusätzlichen Identifikationsmerkmalen für die Papierablage oder für die Such- und Filtermöglichkeit bei elektronischer Belegablage gewährleistet werden. Gehören zu einer Grund(buch)aufzeichnung oder Buchung mehrere Belege (z. B. Rechnung verweist für Menge und Art der gelieferten Gegenstände nur auf Lieferschein), bedarf es zusätzlicher Zuordnungs- und Identifikationsmerkmale für die Verknüpfung zwischen den Belegen und der Grund(buch)aufzeichnung oder Buchung.



Ordnung

- Der Grundsatz der Klarheit verlangt u. a. eine systematische Erfassung und übersichtliche, eindeutige und nachvollziehbare Buchungen. Die geschäftlichen Unterlagen dürfen nicht planlos gesammelt und aufbewahrt werden...
... eine Sichtbarmachung muss unverzüglich erfolgen...
Quelle: § 146 Absatz 1 AO, § 239 Absatz 2 HGB
- Bei der Ablage in unterschiedlichen Bereichen Ihres Unternehmens ist die Ordnung machbar aber schwierig



Vollständigkeit

- Die Vollständigkeit Ihrer Unterlagen geht in vielen Fällen einher mit den Maßnahmen zur Unveränderbarkeit
 - Eingangsstempel, Paginierstempel, Dokumentationen, etc.



Richtigkeit

- Geschäftsvorfälle sind in Übereinstimmung mit den tatsächlichen Verhältnissen und im Einklang mit den rechtlichen Vorschriften inhaltlich zutreffend durch Belege abzubilden (BFH-Urteil vom 24. Juni 1997, BStBl II 1998 S. 51), der Wahrheit entsprechend aufzuzeichnen und bei kontenmäßiger Abbildung zutreffend zu kontieren.
- Für die Nachvollziehbarkeit ist auch hier zwingend die Unveränderbarkeit und Vollständigkeit in Ihren Ablagesystemen sicher zu stellen



zeitgerechte Buchung und Aufzeichnung

- Hier wird grundsätzlich eine zeitnahe Erfassung der Informationen verlangt
- Eine Belegsammlung und spätere Verarbeitung ist dabei ausgeschlossen



Nachvollziehbarkeit

- Alle Geschäftsvorfälle in einem Unternehmen müssen nachvollziehbar sein
- Eine Zuordnung zwischen den unterschiedlichen Belegen muss gegeben sein
- Eine Einhaltung ist bei verschiedenen Bereichen im Unternehmen ebenfalls machbar aber schwierig



Grundsätzlich...

- ... ist das Arbeiten mit dem PC im Unternehmen eine große Hilfe
- ... ist die Einhaltung der Gesetze umfangreich und kompliziert



Eine Prüfung findet statt...

- Kleinstbetriebe bis 145 t€ Umsatz \leq 30 t€ Gewinn
 - Alle 53 Jahre
- Kleinbetriebe bis 145 t€ Umsatz $>$ 30 t€ Gewinn
 - Alle 21 Jahre
- Mittelbetriebe bis 630 t€ Umsatz $>$ 51 t€ Gewinn
 - Alle 11 Jahre
- Großbetriebe bis 4,7 Mio. € Umsatz $>$ 265 t€ Gewinn
 - lückenlos



Eine Prüfung findet statt...

- ... und der Datenzugriff steht dabei nicht fest
 - Unmittelbarer Datenzugriff:
Der Prüfer nutzt die Anwendungen des Unternehmens.
 - Mittelbarer Datenzugriff:
Der Prüfer bedient sich fachkundigem Personal des Unternehmens.
 - Datenträgerüberlassung:
Der Prüfer liest die Daten in seine Prüfungssoftware direkt ein.



Eine Prüfung findet statt...

- ... und der Unternehmer ist nicht vorbereitet
 - Findet man selbst die Daten die benötigt werden?
 - Liegen alle Daten so vor, wie der Prüfer diese haben möchte?
 - Probleme sind da gerne voreingestellt



Wie geht das besser?

- In der heutigen IT Welt ist der Einsatz von DMS Systemen kaum noch wegzudenken
- Handelsübliche DMS Systeme erfüllen die gewünschten Voraussetzungen der GoBD im Standard
 - Unveränderbarkeit, Ordnung, Vollständigkeit, Richtigkeit, zeitgerechte Buchung und Aufzeichnung und Nachvollziehbarkeit können automatisiert sichergestellt werden



Wie geht das besser?

- Automatisierte Archivierung in DMS erleichtert die Arbeit
- Prozesse werden dargestellt und automatisiert
- Das Finden von Unterlagen wird optimiert
- Automatismen erleichtern die Verarbeitung
 - Rechnungserkennung, Workflow, Fehlererkennung, etc.



Wie können DMS Systeme helfen

- Eingangsbelegerkennung, eMail Archivierung, Ausgangsbelegarchivierung, Vertretungsmanagement, Zugriffsberechtigung, Rechtssicherheit, Erhöhung der Verfügbarkeit, räumliche Unabhängigkeit, Zeitersparnis, Platzensparnis, etc.



Zu guter Letzt - DSGVO

- Schutz der Persönlichkeitsrechte insbesondere personenbezogene Daten
 - Personenbezogene Daten sind Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen
 - Juristische Personen wie eine GmbH fallen nicht unter die DSGVO
- Datenschutz ist Chefsache
 - Obwohl die IT oft umsetzt, trägt der Geschäftsführer die Verantwortung



DSGVO

- Betriebsvereinbarungen müssen getroffen werden
 - Firmendaten dürfen nicht mit Privatdaten vermischt werden
- Dienstanweisungen erstellen, die den Umgang mit personenbezogenen Daten regeln
 - Achtung: Kein Unterschied zwischen B2C und B2B Daten
- Personenbezogene Daten dürfen nur verarbeitet werden, wenn ein Erlaubnistatbestand vorliegt
 - Verträge, Einverständniserklärung, etc.



DSGVO

- Einverständniserklärung zur Verarbeitung
 - Muss freiwillig erfolgen
 - Einem bestimmten Zweck folgen
 - Widerrufbar sein
 - Etc.



DSGVO

- Informationspflicht vor der Datenerfassung
- Transparenter Umgang
 - Zweck, Verantwortliche, Dauer der Speicherung, etc.
- Auskunft und Bereitstellung der gespeicherten Daten
- Recht auf Löschung, Berichtigung, etc.



Sehr geehrte Damen und Herren,

nach Art. 15 DSGVO habe ich das Recht, von Ihnen eine Bestätigung darüber zu verlangen, ob Sie personenbezogene Daten über meine Person gespeichert haben. Sofern dies der Fall ist, so habe ich ein Recht auf Auskunft über diese Daten.

1. Auskunft über meine bei Ihnen gespeicherten Daten

Ich darf Sie in diesem Fall bitten, mir gemäß Art. 15 Abs. 1 DSGVO folgende Informationen mitzuteilen:

- a) Welche Daten über meine Person konkret bei Ihnen gespeichert oder verarbeitet werden (z.B. Name, Vorname, Anschrift, Geburtsdatum, Beruf, medizinische Befunde),
- b) Weiterhin wollen Sie mich bitte über die Verarbeitungszwecke meiner Daten ebenso informieren wie über
- c) die Kategorien personenbezogener Daten, die bezüglich meiner Person verarbeitet werden;
- d) die Empfänger oder Kategorien von Empfängern, die meine Daten bereits erhalten haben oder künftig noch erhalten werden;
- e) die geplante Dauer für die Speicherung meiner Daten, oder, falls dies nicht möglich ist, die Kriterien für die Festlegung dieser Dauer;
- f) über das Bestehen meiner Rechte auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung meiner Daten, ebenso wie über mein Widerspruchsrecht gegen diese Verarbeitung nach Art. 21 DSGVO und mein Beschwerderecht bei der zuständigen Aufsichtsbehörde.
- g) Sofern die Daten nicht bei mir erhoben werden, fordere ich Sie auf, mir alle verfügbaren Informationen über die Herkunft der Daten mitzuteilen; sowie
- h) mir darzulegen, ob eine automatisierte Entscheidungsfindung einschließlich Profiling gemäß Art. 22 DSGVO besteht. In diesem Fall wollen Sie mir bitte aussagekräftige Informationen über die involvierte Logik und die angestrebten Auswirkungen einer derartigen Verarbeitung für meine Person mitteilen.
- i) Wurden meine personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation übermittelt, wollen Sie mir bitte mitteilen, welche geeigneten Garantien gemäß Art. 46 DSGVO im Zusammenhang mit der Übermittlung vorgesehen sind.

Bitte stellen Sie mir kostenfrei eine Kopie meiner bei Ihnen gespeicherten personenbezogenen Daten zur Verfügung. Sofern ich diesen Antrag elektronisch stelle und nichts anderes vermerke, so sind mir die Informationen in einem gängigen elektronischen Format zur Verfügung zu stellen.

2. Löschung meiner Daten

Weiterhin verlange ich nach Art. 17 DSGVO die unverzügliche Löschung meiner bei Ihnen verarbeiteten personenbezogenen Daten.

Die Voraussetzungen des Art. 17 DSGVO liegen nach meiner Ansicht vor. Sofern ich eine Einwilligung zur Verarbeitung meiner Daten erteilt habe, widerrufe ich diese hiermit, bzw. lege gemäß Art. 21 DSGVO Widerspruch gegen die Verarbeitung ein. Dies gilt ebenso für das Profiling gemäß Art. 22 DSGVO. Lehnen Sie die Löschung ab, so haben Sie dies mir gegenüber zu begründen.

Sofern Sie meine personenbezogenen Daten öffentlich zugänglich gemacht haben und gemäß Art. 17 Abs. 1 DSGVO zu deren Löschung verpflichtet sind, haben Sie angemessene Maßnahmen zu ergreifen, um sämtliche Empfänger meiner Daten darüber gemäß Art. 19 DSGVO zu informieren, dass ich die Löschung aller Links zu diesen personenbezogenen Daten oder von Kopien dieser personenbezogenen Daten verlangt habe.

3. Fristen und Rechtsfolgen

Auskunftserteilungen müssen gemäß Art. 12 Abs. 3 DSGVO unverzüglich erfolgen, spätestens aber innerhalb eines Monats. Sollte ich innerhalb dieser Frist keine Auskunft von Ihnen erhalten, so werde ich mich an die zuständige Aufsichtsbehörde wenden. Ich mache darauf aufmerksam, dass unterlassene oder nicht vollständige Auskunftserteilungen nach Art. 83 Abs. 5 DSGVO mit einer hohen Geldbuße bedroht sind.



DSGVO

- Dokumentation von Verarbeitungstätigkeiten
 - Wieso? Weshalb? Warum? Was? von Wem?
Wie lange? Weitergabe?



DSGVO

- Realisierung durch TOM's
 - Technische und organisatorische Maßnahmen
 - Schutzmaßnahmen: Firewall, Virenschutz, Zutrittskontrolle, Verschlüsselung, Berechtigung
 - Ausfallsicherheit und Backup Management
- Dokumentation für den Nachweis ist Pflicht, dass man alle Maßnahmen bzgl. Datensicherheit, Mitarbeiteranweisung, Prozesssicherheit, usw. (TOMs) und Verarbeitungsverzeichnisse umgesetzt hat
- Entsprechende Checkliste gibt es im Netz



DSGVO

- Mögliche Strafe 4% des Jahresumsatzes
 - Facebook + Cambridge Analytica ca. 1,6 Mrd. \$
- Meldepflicht innerhalb von 72 Stunden bei Datenpannen
- „Anschwärzen“ durch Wettbewerb oder ehemalige Mitarbeiter möglich



DSGVO

- Auch für den Bereich der DSGVO können DMS Systeme erheblich unterstützen und bei der Umsetzung helfen
- Dokumentation, Zugriffe, Löschung, etc. sind durch einheitliche Datenhaltung auch hier erheblich vereinfacht



Fazit

- Die gesetzlichen Vorgaben sind in der herkömmlichen EDV Umgebung der Unternehmen nur schwer, bzw. mit viel Aufwand einzuhalten
- Ein einheitliches Daten Repository kann die Lösung sein
 - In einem DMS, ECM, EIM System stehen die GoBD Grundsätze bereits im Standard zur Verfügung
 - Unveränderbarkeit, Ordnung, Vollständigkeit, Richtigkeit, zeitgerechte Buchung und Aufzeichnung, Nachvollziehbarkeit



Danke...

- ... für Ihre Aufmerksamkeit
- ... für Ihre Fragen
 - Hier, im Anschluss oder per eMail an info@VII2025.de
- ... für den Download der Unterlagen
 - <http://www.VII2025.de/fileadmin/Downloads/links/UnternehmerseminarAbbruchverband2019.zip>

