

# Merkblatt Belegaufbewahrungs- und -archivierungssysteme

## 1 Formen der Belegaufbewahrung

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.

Die Belege können auch digital aufbewahrt werden, wenn das verwendete Datenverarbeitungssystem anerkannten Sicherheitsstandards genügt und die Gewähr bietet, dass die aufbewahrten Unterlagen den Rechtsvorschriften entsprechen und sie für Prüfungszwecke glaubhaft sind. Dabei gilt, dass die digitalen Belege unveränderbar, vollständig, unverzüglich lesbar, jederzeit verfügbar und vor Verlust gesichert sind. Werden papierhafte Belege digitalisiert, muss sichergestellt werden, dass die jeweilige digitale Belegversion bildlich und inhaltlich mit dem Original übereinstimmt.

Die digitale Belegaufbewahrung unterliegt

- in den Unternehmen (inkl. Unternehmen der freien Berufe) den Grundsätzen zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)<sup>1</sup>,
- in der öffentlichen Verwaltung den Vorgaben des Brandenburgischen E-Government-Gesetzes.

Sofern sich die digitale Belegaufbewahrung aus einer anderen Regelung, die in der öffentlichen Verwaltung allgemein zugelassen ist, ergibt, ist die Regelung im Rahmen der Antragstellung zu benennen.

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

## 2 Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)

Unternehmen, die ihre betrieblichen Abläufe ganz oder teilweise unter Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnik abbilden, müssen die GoBD einhalten. Digitale Belege werden damit den Papierdokumenten formal gleichgestellt.

Für die Einhaltung der GoBD ist das antragstellende Unternehmen verantwortlich.

### 2.1 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 Externer 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.

---

<sup>1</sup> Die GoBD wurden zuletzt mit Schreiben des Bundesfinanzministeriums vom 28. November 2019 im Bundessteuerblatt Teil I veröffentlicht und sind seit dem 1. Januar 2020 gültig. Das Schreiben finden Sie als Anhang 64 im Amtlichen Abgabenordnung-Handbuch unter <https://ao.bundesfinanzministerium.de/ao/2023/Anhaenge/BMF-Schreiben-und-gleichlautende-Laendererlasse/Anhang-64/inhalt.html>.

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

Es sind alle Unternehmensbereiche betroffen, in denen betriebliche Abläufe durch DV-gestützte Verfahren abgebildet werden und ein Datenverarbeitungssystem für die Erfüllung der Buchführungs-, Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten verwendet wird. Hierzu gehören beispielsweise:

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

## 2.3 Was ist hinsichtlich der Belegaufbewahrung zu beachten (vgl. Nr. 9 der GoBD)?

Die aufzeichnungspflichtigen und aufbewahrungspflichtigen Unterlagen können nach § 147 Absatz 2 Abgabenordnung bis auf wenige Ausnahmen als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) entspricht und sichergestellt ist, dass die Wiedergabe oder die Daten

- mit den empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden,
- während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können.

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!

Werden Handels- oder Geschäftsbriefe und Buchungsbelege in Papierform empfangen und danach elektronisch bildlich erfasst (z. B. gescannt oder fotografiert), ist das hierdurch entstandene elektronische Dokument so aufzubewahren, dass die Wiedergabe mit dem Original bildlich übereinstimmt, wenn es lesbar gemacht wird (§ 147 Absatz 2 AO).

Sind aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze, elektronische Dokumente und elektronische Unterlagen im Unternehmen entstanden oder dort eingegangen, sind sie auch in dieser Form aufzubewahren und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden. Sie dürfen daher nicht mehr ausschließlich in ausgedruckter Form aufbewahrt werden und müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar erhalten bleiben (z. B. per E-Mail eingegangene Rechnung im PDF-Format oder bildlich erfasste Papierbelege).

## 3 **Elektronische Aktenführung nach dem Brandenburgischen E-Government-Gesetz (BbgEGovG) bzw. entsprechend einer allgemeinen in der öffentlichen Verwaltung zugelassene Regelung**

Soweit die öffentliche Verwaltung unter den Anwendungsbereich § 1 des Brandenburgischen E-Government-Gesetzes (BbgEGovG) fällt und die Akten elektronisch führt, werden die digitalen Belege formal den Papierdokumenten gleichgestellt. Die Anforderungen an die elektronische Akte gemäß § 7 BbgEGovG sind zu beachten und die Einhaltung sicherzustellen.

In allen anderen Fällen muss das elektronische Ablagesystem die Nachvollziehbarkeit, Lesbarkeit und Unveränderbarkeit der gespeicherten Dokumente sicherstellen.