

Herzlich Willkommen zur Veranstaltung: Digitalisierung

Datenmanagement, Digitale Buchhaltung & Cybersicherheit

Seelbach, 12. Juni 2018

Agenda

- **Elektronisches Datenmanagement & Cybersicherheit**

  StB/WP Martin Himmelsbach/ Himmelsbach & Streif GmbH
- **Live-Demo: DATEV Unternehmen Online**

  Jan F. Mattes und Christoph Hampel /Inhaber & Geschäftsführer/ msystems
- **Cybercrime & Datensicherheit**

  Bernd Karkossa/ Inhaber & Geschäftsführer Karkossa GmbH
- **Achtung: Neue Datenschutzgesetze in Kraft!**

  Thomas Schneider/ Inhaber & Geschäftsführer DSB Baden GmbH

Elektronisches Datenmanagement & Digitale Buchhaltung

StB/WP Martin Himmelsbach |
Himmelsbach & Streif GmbH

Seelbach, 12. Juni 2018

Digitalisierung: Datenmanagement, Digitale Buchhaltung & Cybersicherheit

Rechtssicherheit bei der Archivierung

Seelbach, 12. Juni 2018

Digitalisierung: Datenmanagement, Digitale Buchhaltung & Cybersicherheit

Chance der Digitalisierung: Elektronische Archivierung

- Belege sind ggf. gescannt und digital verfügbar
- elektronisch jederzeit abrufbar/per Suche auffindbar

⇒ Ist das ausreichend als Archivierung?

⇒ Kann ich die Dokumente vernichten?

⇒ Welche Anforderungen stellt der Gesetzgeber?

Elektronische Archivierung - Ziele

- Revisionssichere Verfahren etablieren
- Berücksichtigung der aktuellen Rechtslage, sowie rechtlicher und steuerlicher Anforderungen an die elektronische Archivierung von Daten
- Vereinfachung Ihrer Arbeitsabläufe und Reduzierung von Kosten durch den Einsatz gezielter Software

Agenda

- Aufbewahrung digitaler Unterlagen
- Historischer Überblick
- Gesetzliche Vorgaben
- Allgemeine Anforderungen

- **Spezielle Fachfragen:**
  - Revisionssicheres IT-System
  - Vernichtung von Belegen
  - Digitale Steuerprüfung

Historischer Überblick über die Aufbewahrung digitaler Unterlagen

Aufbewahrung digitaler Unterlagen
Historischer Überblick
Gesetzliche Vorgaben
Allgemeine Anforderungen

Spezielle Fachfragen:
E-Mail-Archivierung
Revisionssicheres IT-System
Vernichtung von Belegen
Digitale Steuerprüfung

Historischer Überblick rechtliche Entwicklung

- GoB – Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung
- GoS – Grundsätze ordnungsmäßiger Speicherbuchführung (1978)
- GoBS – Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (1995) GDPdU – Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (2002)
- Fragen und Antworten zum Datenzugriffsrecht der Finanzverwaltung (2002, zuletzt geändert 2009) GDPdU – Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (2002)
- Fragen und Antworten zum Datenzugriffsrecht der Finanzverwaltung (2002, zuletzt geändert 2009)

Historischer Überblick über die Aufbewahrung digitaler Unterlagen

Aufbewahrung digitaler Unterlagen
Historischer Überblick
Gesetzliche Vorgaben
Allgemeine Anforderungen

Spezielle Fachfragen:
E-Mail-Archivierung
Revisionssicheres IT-System
Vernichtung von Belegen
Digitale Steuerprüfung

Historischer Überblick rechtliche Entwicklung

- *GoBIT – Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beim IT-Einsatz (ca. 2008)*
- GoBD – Grundsätze zu ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (Gegenwart)
  - Zusammenfassung GoBS, GDPdU und der Fragen und Antworten

Vor Digitalisierung: Wo bewahren Sie Ihre Unterlagen auf???



Seelbach, 12. Juni 2018

Digitalisierung: Datenmanagement, Digitale Buchhaltung & Cybersicherheit

Vor Digitalisierung: Wo bewahren Sie Ihre Unterlagen auf???



Seelbach, 12. Juni 2018

Digitalisierung: Datenmanagement, Digitale Buchhaltung & Cybersicherheit

Gesetzliche Vorgaben

Aufbewahrung digitaler Unterlagen
Historischer Überblick
Gesetzliche Vorgaben
Allgemeine Anforderungen

Spezielle Fachfragen:
E-Mail-Archivierung
Revisionssicheres IT-System
Vernichtung von Belegen
Digitale Steuerprüfung

- Aufbewahrungspflicht nach §147 Abs. 1 AO:
  - Bücher und Aufzeichnungen
  - Jahresabschlüsse, Lageberichte dazugehörige Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen
  - Handels- und Geschäftsbriefe
  - Buchungsbelege
  - sonstige Unterlagen welche steuerlich relevant sind
  - Konkretisierung durch GoBD

Gesetzliche Vorgaben

Aufbewahrung digitaler Unterlagen
Historischer Überblick
Gesetzliche Vorgaben
Allgemeine Anforderungen

Spezielle Fachfragen:
E-Mail-Archivierung
Revisionssicheres IT-System
Vernichtung von Belegen
Digitale Steuerprüfung

- Grundsätze Ordnungsmäßiger Buchführung § 238ff HGB
- Handelsrechtliche Aufbewahrungspflicht nach §257 HGB
  - Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Arbeitsanweisungen und sonstige Organisationsunterlagen, empfangene Handelsbriefe, Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe
  - Ausstrahlung GoBD auf handelsrechtliche Grundsätze
- Sonstige Aufbewahrungspflichten nach anderen Gesetzen

Allgemeine Anforderungen

Aufbewahrung digitaler Unterlagen
Historischer Überblick
Gesetzliche Vorgaben
Allgemeine Anforderungen

Spezielle Fachfragen:
E-Mail-Archivierung
Revisionssicheres IT-System
Vernichtung von Belegen
Digitale Steuerprüfung

- Verantwortlichkeit zur Einhaltung von gesetzlichen Vorgaben
  - Gesetzliche Vertreter bzw. Steuerpflichtiger
  - Auslagerung auf fremde Dritte z.B. Steuerberater, Rechenzentrum, Cloud etc.
    - Verantwortung weiterhin beim Unternehmer bzw. gesetzlicher Vertreter

DV-Systeme im Sinne der GoBD

Aufbewahrung digitaler Unterlagen
Historischer Überblick
Gesetzliche Vorgaben
Allgemeine Anforderungen

Spezielle Fachfragen:
E-Mail-Archivierung
Revisionssicheres IT-System
Vernichtung von Belegen
Digitale Steuerprüfung

- Welche Systeme sind betroffen:
  - Alle DV-Systeme, welche unmittelbar und mittelbar für die Erfüllung der außersteuerlichen und steuerlichen Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten verwendet wird

DV-Systeme im Sinne der GoBD

Aufbewahrung digitaler Unterlagen
Historischer Überblick
Gesetzliche Vorgaben
Allgemeine Anforderungen

Spezielle Fachfragen:
E-Mail-Archivierung
Revisionssicheres IT-System
Vernichtung von Belegen
Digitale Steuerprüfung

- DV-Systeme
  - Hard- und Software
  - Daten und Dokumente
    - Erfasst, erzeugt, empfängt, übernimmt, verarbeitet, speichert und übermittelt
  - Beispiele
    - Hauptsystem (Fibu etc.)
    - Vor und Nebensysteme (Kassensystem, Warenwirtschaftssystem, Unternehmen online, etc.)
    - Schnittstellen



Anforderungen an DV-Systeme

Aufbewahrung digitaler Unterlagen
Historischer Überblick
Gesetzliche Vorgaben
Allgemeine Anforderungen

Spezielle Fachfragen:
E-Mail-Archivierung
Revisionssicheres IT-System
Vernichtung von Belegen
Digitale Steuerprüfung

- Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit
- Wahrheit, Klarheit, Richtigkeit und fortlaufende Aufzeichnung
- Ordnung
- Unveränderbarkeit
- Laufende Verbuchung
- Aufbewahrung und Datensicherheit
- Internes Kontrollsystem
- Verfahrensdokumentation

Wichtige Fachfragen: Vernichtung von Belegen

Aufbewahrung digitaler Unterlagen
Historischer Überblick
Gesetzliche Vorgaben
Allgemeine Anforderungen

Spezielle Fachfragen:
E-Mail-Archivierung
Revisionssicheres IT-System
Vernichtung von Belegen
Digitale Steuerprüfung

- Belege elektronisch archivieren und vernichten
  - Was sind die Voraussetzungen für die elektronische Archivierung und Vernichtung?
  - Was darf ich alles vernichten?
  - Wie sieht dies das Finanzamt?
  - Was passiert bei Rechtsstreitigkeiten?

Scannen, Archivieren, Vernichten

Aufbewahrung digitaler Unterlagen
Historischer Überblick
Gesetzliche Vorgaben
Allgemeine Anforderungen

Spezielle Fachfragen:
E-Mail-Archivierung
Revisionssicheres IT-System
Vernichtung von Belegen
Digitale Steuerprüfung

- Problem
  - Unveränderbarkeit des Papierdokuments und des elektronischen Dokuments
  - Elektronisches Dokument wird zum „neuen“ Original
    - Keine Änderung des Papierdokuments
  - Anforderung an einen Buchungsbeleg
    - Papierdokument
      - Kontierungsvermerk
      - Angaben zur Kontierung
      - Ordnungskriterium
      - Buchungsdatum
    - Besonderheit bei elektronischen Belegen
      - Elektronische Verknüpfung
      - Verbindung mit Datensatz

Weitere Voraussetzung für eine Vernichtung

Aufbewahrung digitaler Unterlagen
Historischer Überblick
Gesetzliche Vorgaben
Allgemeine Anforderungen

Spezielle Fachfragen:
E-Mail-Archivierung
Revisionssicheres IT-System
Vernichtung von Belegen
Digitale Steuerprüfung

- Verfahrensdokumentation
  - Wer darf scannen
  - Zu welchem Zeitpunkt wird gescannt
  - Bildliche oder inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original erforderlich ist
  - Qualitätskontrolle auf Lesbarkeit und Vollständigkeit
  - Protokollierung von Fehlern

Grenzen der Vernichtung

Aufbewahrung digitaler Unterlagen
Historischer Überblick
Gesetzliche Vorgaben
Allgemeine Anforderungen

Spezielle Fachfragen:
E-Mail-Archivierung
Revisionssicheres IT-System
Vernichtung von Belegen
Digitale Steuerprüfung

- Notariell beurkundete Verträge
- Öffentlich beurkundete Dokumente
- Originalunterlagen, die Rechte verkörpern (z.B. Wertpapiere)
- Herausgabeanspruch eines Dritten auf das Original (Schecks)
- Eigene Beweisinteressen

Wichtige Fachfragen: Digitale Steuerprüfung

Aufbewahrung digitaler Unterlagen
Historischer Überblick
Gesetzliche Vorgaben
Allgemeine Anforderungen

Spezielle Fachfragen:
E-Mail-Archivierung
Revisionssicheres IT-System
Vernichtung von Belegen
Digitale Steuerprüfung

- Was darf der Prüfer anfordern
- Was darf ich verweigern
- Muss der Prüfer Papierakten akzeptieren?

Einsichtnahme Finanzverwaltung

Aufbewahrung digitaler Unterlagen
Historischer Überblick
Gesetzliche Vorgaben
Allgemeine Anforderungen

Spezielle Fachfragen:
E-Mail-Archivierung
Revisionssicheres IT-System
Vernichtung von Belegen
Digitale Steuerprüfung

§147 Abs. 6 AO

- Unmittelbarer Datenzugriff
  - Direkter Zugriff auf DV-System des Steuerpflichtigen (Leseberechtigung)
  - Eigene maschinelle Auswertungen
- Mittelbarer Datenzugriff
  - Zugriff auf DV-System über den Steuerpflichtigen
  - Maschinelle Auswertungen durch Anweisungen Steuerprüfer
- Datenträgerüberlassung

Einsichtnahme Finanzverwaltung

Aufbewahrung digitaler Unterlagen
Historischer Überblick
Gesetzliche Vorgaben
Allgemeine Anforderungen

Spezielle Fachfragen:
E-Mail-Archivierung
Revisionssicheres IT-System
Vernichtung von Belegen
Digitale Steuerprüfung

- Problem
  - Kosten für Bereitstellung der Daten trägt der Steuerpflichtige
  - Softwareupdates
  - Keine Trennung der steuerlich relevanten Unterlagen und steuerlich nicht relevante Unterlagen

=> Einsichtnahme in alle Unterlagen

Abschlussüberlegungen

Im Einzelfall ist zu prüfen, ob und bis zu welchem Grad eine elektronische Archivierung Sinn macht und Aufwand- und Kostenersparnisse bringt. Wir beraten Sie gerne dabei.

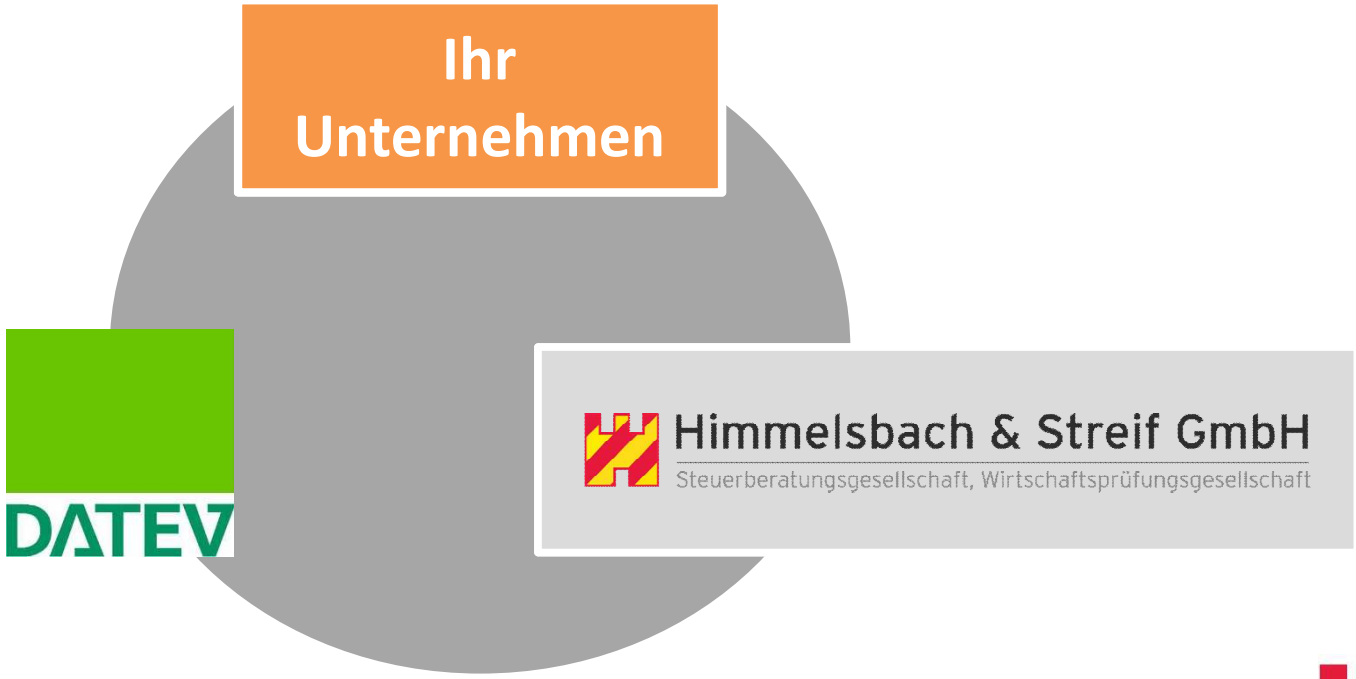
Der gute alte Pendelordner … eine neue Zeit hat begonnen!



DATEV | UNTERNEHMEN ONLINE

DATEV Unternehmen online

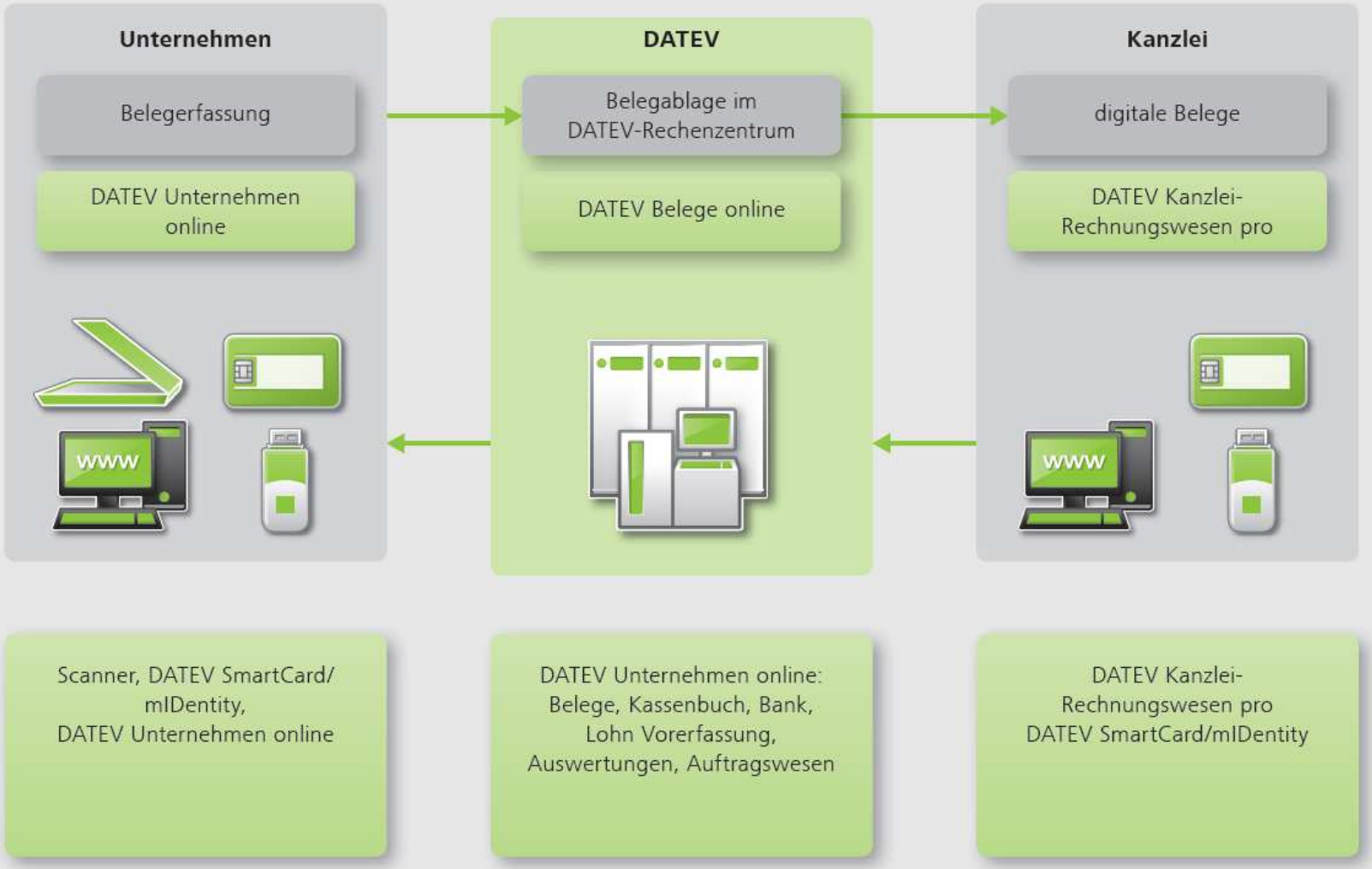
Mit Ihrem Steuerberater die Zukunft gestalten



Seelbach, 12. Juni 2018

Digitalisierung: Datenmanagement, Digitale Buchhaltung & Cybersicherheit

Arbeitsprozess mit DATEV Unternehmen online



Kosten

Kosten:

- DATEV Unternehmen online

  monatlich ab 9,00 Euro (bis 10 Benutzer)

- DATEV Belege online zu DATEV Unternehmen online

  monatlich ab 3,50 Euro (Volumenabhängig je angefangene 0,5 GB)

- DATEV Bank online (RZ-Bankinfo)

  monatlich 1,00 Euro pro Bankverbindung

- DATEV Auftragswesen online

  monatlich 5,00 Euro

- DATEV E-Mail-Verschlüsselung

  monatlich ab 2,40 Euro (abhängig von der Zahl der Benutzer)

Bei Fragen sprechen Sie mich oder meine Kollegen einfach an.

Gerne können wir Ihnen bei Interesse in einem persönlichen Termin die Funktionalitäten in einer Demoversion zeigen.

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Datenschutz nach DSGVO

und sonstiger Rechtsnormen

Abgrenzung der Rechtsgrundlagen

Primärer Handlungsbedarf

Umsetzungs-Empfehlungen

Einschätzungen

Referent



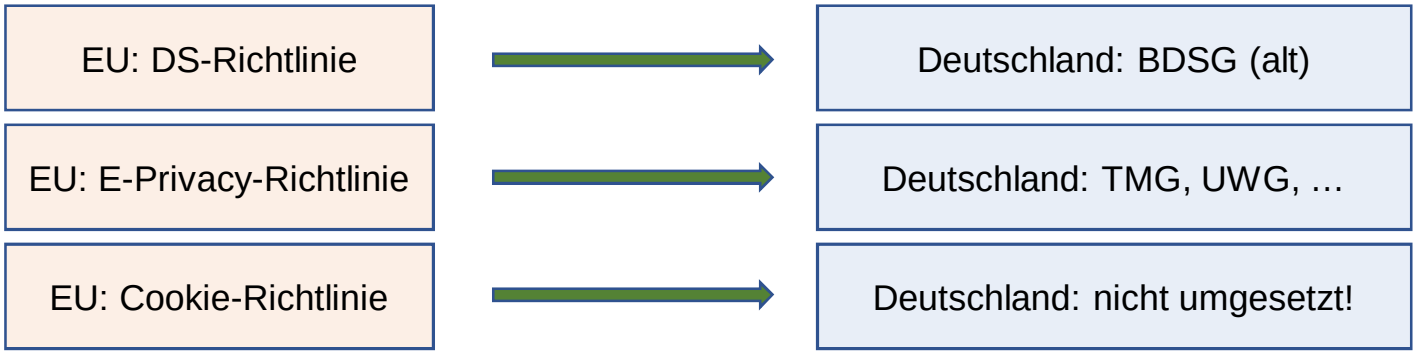
Thomas Schneider
Geschäftsführer DSB Baden GmbH
Datenschutzauditor (TÜV)

E-Mail: t.schneider@dsb-baden.de
Mobil: 0175-765-0854

Datenschutz - Rechtsgrundlagen

EU-Ebene: Abgrenzung „Verordnung“ vs. „Richtlinie“

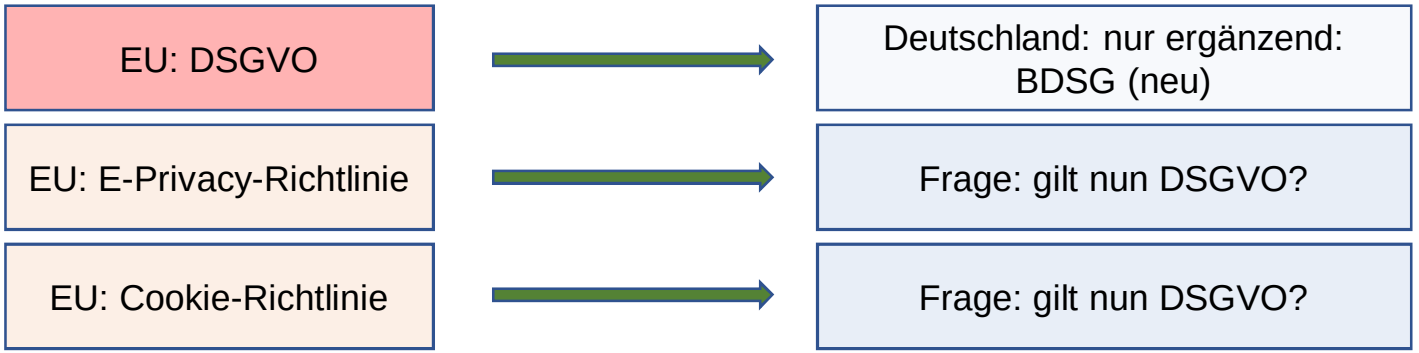
Richtlinie erst wirksam, wenn in nationales Recht umgesetzt. Bis 24.05.2018:



Datenschutz - Rechtsgrundlagen

EU-Ebene: Abgrenzung „Verordnung“ vs. „Richtlinie“

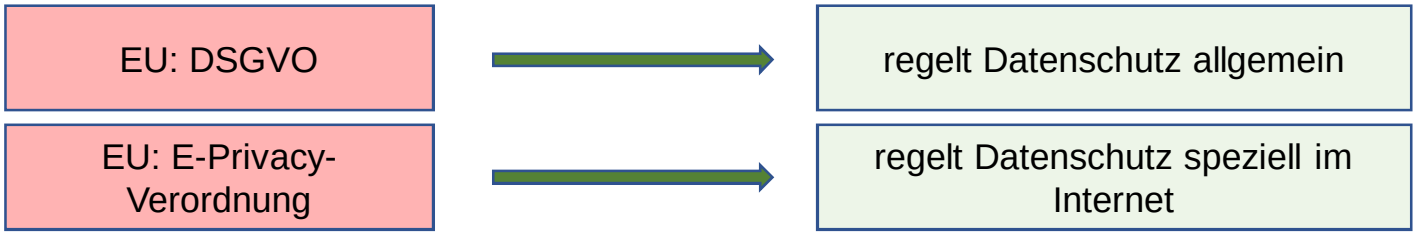
Verordnung ist ein EU-Gesetz! → keine nationale Umsetzung! Ab 25.05.2018:



Datenschutz - Rechtsgrundlagen

EU-Ebene: Abgrenzung „Verordnung“ vs. „Richtlinie“

Verordnung ist ein EU-Gesetz! → keine nationale Umsetzung! Voraussichtlich ab ca. 2020:



Datenschutz – Rechtsgrundlagen

Aktuelle rechtliche Unklarheiten und mangelnde pragmatische Umsetzungsmöglichkeiten führen zur Unsicherheit:

Beispiele:

- Cookie-Regelung auf Website (Banner / Einwilligung)
- Allgemeine Informationspflichten (Art. 13, 14 DSGVO)
- Videoüberwachung (§ 4 BDSG (neu))
- Datenschutz-Folgenabschätzung (DSFA) nach Art. 35 DSGVO
- Meldepflicht von Datenpannen nach Art. 33 DSGVO
- …

DSGVO – Grundverständnis

Das Unternehmen sorgt für die Einhaltung der DSGVO und weiterer Rechtsnormen:

- Jeder Mitarbeiter hält die gesetzlichen Regelungen ein → jeder MA kennt die ihn betreffenden Regelungen (Rechtskunde, BV und Richtlinien etc.)
- Die rechtlichen Punkte sind immer im Voraus zu prüfen / umzusetzen, z.B.
  - Beschreibung der Verarbeitungstätigkeit (VVT)
  - Rechtsgrundlage bewerten, ggf. Datenschutzfolgenabschätzung (DSFA)
  - Prozess zur Auftragsverarbeitung vor Beauftragung Dritter (AV)
  - Prozess zur Produktbewertung vor Kauf („privacy by design“)
  - Dokumentation der Einhaltung durch schriftliches Festhalten, Prozesse, Zuständigkeiten, Kontrollen, angemessene Schulungsmaßnahmen
- Wirksamkeitskontrollen (PDCA-Zyklus) und DSB-Audits

→ Datenschutz ist keine DSB-Aufgabe, sondern Aufgabe der MA im Unternehmen !!!

Datenschutz – Lösungsansatz

1. (externen) DSB benennen (Beratung, „Coach“, Überwachung) – siehe Art. 39 DSGVO
2. DS-Manager definieren (Team-Leiter Datenschutz und Projektleiter DSGVO- Umstieg)
3. DS-Team bilden (DS-M, DSB, i.d.R. Vertreter aus IT, Personal, Marketing, …)
4. Interne Umsetzung der Aufgaben anhand von:
   - Coaching durch DSB
   - Bereitstellung von diversen Vorlagen durch DSB

Vorgehensweise: IST-Analyse - Umsetzungsprojekt - dauerhafte Einhaltung

Anforderungen der DSGVO – Auszug

- Auftragsverarbeitung (AV) nach Art. 28
- Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten (VVT) nach Art. 30
- Privacy by design und default nach Art. 25
- Sicherheit der Verarbeitung gewährleisten nach Art. 32
- Meldepflicht von Datenpannen (max. 72 Stunden) nach Art. 33 und ggf. Art. 34
- Datenschutzfolgenabschätzung (DSFA) nach Art. 35, Art. 36
- DSB-Benennung nach Art. 38 – 39 DSGVO und § 38 BDSG (neu)
- Rechtsgrundlage ermitteln nach Art. 6 und Art. 99
- Rechtskonforme Einwilligungen nach Art. 7
- Betroffenenrechte umsetzen (Art. 12 – 23)
- Grundsätze der Verarbeitung einhalten und nachweisen (Art. 5)
  - Neu: Datenminimierung
  - Neu: Richtigkeit
  - Neu: Speicher(dauer)begrenzung
  - Neu: Rechenschaftspflicht!

Umsetzungs-Prioritäten

- Website
  - DSB-Kontaktdaten
  - DSGVO benennen
  - Art. 13 DSGVO: Information bei Direkterhebung benennen / umsetzen
- DSB-Meldepflicht bei Aufsichtsbehörde
- AV-Vereinbarungen mit Dienstleistern / Kunden
- DS-Manager, DS-Team, Rollen festlegen
- Newsletter: Einwilligungen ggf. neu einholen
- Information an alle Kontakte (Art. 13, 14)
- Auskunftsersuche umsetzen können
- Projektplan aufstellen

Fragen?