

10 goldene E-Mail Regeln

im Umgang mit GoBD

Mit dem Schreiben des Bundesfinanzministeriums vom 14. November 2014 zur »ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)« erläutert die Finanzverwaltung, welche Vorgaben für IT-gestützte Buchführungsprozesse künftig gelten. Dabei wird auf die Behandlung von E-Mails Bezug genommen.

Die wichtigsten Anforderungen an E-Mails unter GoBD-Aspekten finden sie in den folgenden zehn goldenen Regeln aufgelistet.



1. E-Mails sind aufbewahrungspflichtig

E-Mails mit der Funktion eines Handels- bzw. Geschäftsbriefs oder eines Buchungsbelegs sind entsprechend den GoBD aufbewahrungspflichtig. Aufbewahrungspflichtiger Bestandteil einer E-Mail können der E-Mail-Text, die Anhänge oder die E-Mail-Attribute sein.

2. E-Mails sind elektronisch aufzubewahren

Als originär elektronische Dokumente, die elektronisch Eingang ins Unternehmen finden, sind E-Mails den GoBD entsprechend ausschließlich elektronisch aufzubewahren. Der bloße Ausdruck in Papierform genügt dabei grundsätzlich nicht den Anforderungen.

3. Dateianhänge sind im Original aufzubewahren

Soweit die steuerrelevante E-Mail Dateianhänge enthält, sind diese grundsätzlich im Originalformat aufzubewahren. Soweit eine Konvertierung – etwa in ein Inhouse-Format – erfolgt, dürfen die Auswertungs- bzw. Recherchemöglichkeiten nicht eingeschränkt werden. Soweit E-Mails verschlüsselt werden, sind diese auch unverschlüsselt aufzubewahren.

4. E-Mail lediglich als Transportmittel

Soweit eine E-Mail als reines Transportmittel für eine andere elektronische Datei dient (z. B. Rechnung) und keine weiteren steuerrelevanten Informationen beinhaltet, muss diese E-Mail nicht gesondert aufbewahrt werden. Die isolierte Speicherung der transportierten Datei reicht dann entsprechend den GoBD aus.

5. E-Mails sind zu indexieren

Von besonderer Bedeutung im E-Mail-Kontext ist das Kriterium der Ordnung. Danach müssen E-Mails mittels einer Indexstruktur identifizierbar und klassifizierbar sein. Insbesondere muss eine eindeutige Zuordnung zum jeweiligen Geschäftsvorfall oder Buchungsbeleg hergestellt werden. Ohne zusätzliche manuelle oder automatische Maßnahmen stellen die Ordnungsstrukturen einer typischen E-Mail-Umgebung nur eine begrenzte Ordnung dar.

6. E-Mails sind unverändert zu archivieren

Die GoBD führen aus, dass die reine Ablage von Daten oder elektronischen Dokumenten in einem Dateisystem die Anforderungen an die Unveränderbarkeit regelmäßig nicht erfüllt, soweit nicht zusätzliche Maßnahmen ergriffen werden. Entsprechend gilt, dass die reine Aufbewahrung von geschäftlicher E-Mail-Korrespondenz innerhalb des Mailsystems oder des Dateisystems ohne zusätzliche Sicherungsmaßnahmen grundsätzlich nicht ausreicht. Hier bietet sich in Abhängigkeit von der Unternehmensgröße und Komplexität der Einsatz entsprechender Dokumentenmanagement- bzw. Archivsysteme an, mit denen der Nachweis der Unveränderbarkeit bzw. Nachvollzug von Änderungen entsprechend deutlich einfacher geleistet werden kann.

7. Die Konvertierung von E-Mails unterliegt spezifischen Vorgaben

Den GoBD entsprechend muss bei der Konvertierung einer volltextrecherchierbaren E-Mail stets darauf geachtet werden, dass auch das neue Format volltextrecherchierbar bleibt und die Recherchemöglichkeiten im Vergleich zum Urformat nicht eingeschränkt werden. Soweit der E-Mail Anlagen (sog. Attachments) beigefügt sind, ist darauf zu achten, dass der Dateianhang in Abhängigkeit vom Format entsprechend seine maschinelle Auswertbarkeit behält. Dabei müssen grundsätzlich auch die E-Mail-Attribute bzw. die E-Mail-Eigenschaften erhalten bleiben, wenn diese steuerliche Bedeutung besitzen.

8. Der Umgang mit E-Mails ist zu dokumentieren

Das Prozedere des Empfangs und Versands von aufbewahrungspflichtigen bzw. steuerlich relevanten E-Mails ist in einer Verfahrensdokumentation zu beschreiben. Die Verfahrensdokumentation muss insbesondere ausführen, wie die in den GoBD definierten Ordnungskriterien umgesetzt wurden. Die Verfahrensdokumentation muss für einen sachverständigen Dritten verständlich formuliert und in angemessener Zeit.

9. E-Mails unterliegen dem Recht auf Datenzugriff

Die GoBD beinhalten die erweiterte Sichtweise, dass die maschinelle Auswertbarkeit neben mathematisch-technischen Auswertungen auch Volltextsuchen sowie Auswertungen im weitesten Sinne (z. B. Bildschirmabfragen) umfasst. Damit geht einher, dass die Außenprüfung künftig auch auf steuerlich relevante E-Mails zugreifen darf. Hierbei steht dem Betriebsprüfer die Möglichkeit offen, im Rahmen einer Volltextsuche E-Mails zu recherchieren bzw. diese maschinell auszuwerten. Vor diesem Hintergrund sind E-Mails mit steuerlicher Relevanz getrennt von nicht steuerrelevanten oder gar privaten E-Mails aufzubewahren.

10. Rechnungen als E-Mail sind zulässig

Seit der Änderung durch das Steuervereinfachungsgesetz 2011 ist es möglich, dass auch E-Mails ohne weitere Voraussetzungen als elektronische Rechnungen fungieren und beim Empfänger zum Vorsteuerabzug berechtigen. Soweit die E-Mail dabei lediglich als Briefumschlag dient, mit deren Hilfe eine Rechnung transportiert wird (z. B. pdf-Datei), muss die E-Mail den GoBD entsprechend nicht gesondert aufbewahrt werden. Soweit sich aus der E-Mail jedoch ergänzende Angaben zur Rechnung ergeben (z. B. abweichende Zahlungskonditionen), ist die E-Mail ergänzend zu archivieren.

