

## Digitale Steuerprüfung und Datenschutz neue Aufgabenstellungen - neue Risiken für IT ?

Die praktische Umsetzung der Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) im Rahmen von betrieblichen Steuerprüfungen hat begonnen !

Bekanntlich werden dem Steuerprüfer hierdurch weitgehende Zugriffsrechte auf die steuerrelevanten DV-Systeme in Form von Direktzugriff oder genormter Datenträgerüberlassung zugestanden.

Zumindest die technische Umsetzung, wie Selektion und Bereitstellung der prüfungsrelevanten Anwendungen und Archive, die Umstellung auf digitale Archivierung der „originär elektronischen Informationen“ oder die Einrichtung eines Prüferzugriffs dürften Aufgabenstellungen für IT sein.

### Spezielle Risiken

**Werden nicht steuerlich relevante Unterlagen oder private Daten der Finanzverwaltung überlassen, so besteht kein Verwertungsverbot durch die Finanzbehörde !**

Aus Datenschutzsicht ergeben sich insbesondere durch eine mögliche Einbeziehung von Informationen aus Personal- und Kundeninformationssystemen, Kommunikationssystemen, Anwendungen eines Unternehmensverbunds oder auch privaten E-mails Risiken von Datenschutzverletzungen. Weitergehende finanzielle Auswirkungen aus den Folgen von Kontrollmitteilungen des Steuerprüfers, z.B. für Mitarbeiter, Kunden oder Partner, können nicht ausgeschlossen werden.

Werden hingegen aber steuerrelevante Daten nicht zur Verfügung gestellt oder nicht in der von der GDPdU festgelegten Form, besteht das Risiko von Bussgeld oder im Extremfall einer Steuerschätzung.

## Datenschutz und IT- Sicherheit Übersicht von Aufgabenstellungen und Einzelmassnahmen

Als Hilfsmittel zur Umsetzung einer datenschutzkonformen und sicheren (Integrität, Vertraulichkeit, Nachvollziehbarkeit) Gesamtabwicklung kann folgende Übersicht hilfreich sein:

Aufgabenstellungen / Problemfelder	Massnahmen
• Einschränkung der Daten auf steuerlich relevante Daten	Klare Festlegung der betroffenen Anwendungen, Module und Daten
• Sicherstellung der Geheimhaltung von betriebsinternen Informationen	Abgrenzung Zugriff auf spezielle betriebsinterne Informationen und Anwendungen
• Eingrenzung der Prüfungsdaten auf Prüfungszeitraum	Selektion und Zugriff ausschliesslich auf Daten des Prüfungszeitraums
• Verarbeitung und Nutzung von Personenbezogenen Daten nur im Rahmen der Zweckbestimmung	keine Verwendung von Personendaten, die nicht steuerrelevant sind, z.B. Personalaktendaten, Transferdaten, private E-mail-Daten
• Löschpflichten (nach Ablauf Aufbewahrungsfristen)	keine Bereitstellung von Personendaten nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht
• Getrennte Datenhaltung nach Speicher-, Verwendungs-, und Nutzungszwecken	Trennung Zugriffsberechtigungen und Archive, Firmen und Mandantenabgrenzungen
• Einschränkung Zugriff Betriebsprüfer	Nur-Lese-Berechtigung, Zugriff nur auf steuerrelevante Anwendungen/ Daten

<b>Aufgabenstellungen / Problemfelder</b>	<b>Massnahmen</b>
• Kontrolle Prüferaktivitäten	Protokoll bzw Journalfunktion für Prüfungsaktivitäten
• Sicherer Datentransfer an Steuerberater und Finanzbehörde	Verschlüsselung, Signatur
• Nachvollzug Datenaustausch / Datenträger	Protokollierung
• Migration von Systemen und Anwendungen	Nachweis der Vollständigkeit und Richtigkeit
• Verfahrensdokumentationen nach GoBS	Aktualisierung (geänderte / zusätzliche Verfahren bzw Abläufe)
• Dokumentenmanagementsysteme	Zugriffschutz, Indexierung
• E-mail Archivierung	Abgrenzung zu nicht steuerlich relevanten Informationen, getrennte Archivierung steuerrelevanter E-mails
• Office-Dokumente	Abklärung steuerliche Relevanz, Archivierung
• Stammdaten	Versionierung, Historie
• Elektronischer Schriftverkehr (Rechnungen)	Digitale Signatur
• Outsourcing relevanter IT-Funktionen	Vertragliche Vereinbarungen zu GDPdU
• Digitale Archivierung	Prüfung: vollständig ? jederzeit lesbar ? maschinell auswertbar ? unverfälschbar ?
• Standardsoftware ( ERP, FIBU)	AO-Schnittstelle zur Archivierung vorhanden ? Schriftl. Bestätigung des Hersteller zu AO
• Aspekte des Datenmißbrauchs - Haftung	Versicherung, Sicherheitskonzept
• Aspekte der Verwertung nicht steuerlich relevanter Daten – Haftung	sorgfältige Auswahl der Daten, Zugriffs- Abgrenzung

## **Betroffene Anwendungen und steuerrelevante Daten**

Der Datenzugriff nach GDPdU beschränkt sich auf sogenannte originär digitale Informationen. Davon sind alle steuerrelevanten Daten betroffen, die innerhalb der DV-Anwendung erzeugt und verarbeitet werden oder auf elektronischen Wege in ein DV-System übernommen oder gespeichert werden. Die digitalen Unterlagen sind auf maschinell verwertbaren Datenträgern zu archivieren. Eine Archivierung oder Bereitstellung als Ausdruck oder Microverfilmung reicht nicht mehr aus.

Für originär in Papierform angefallene Unterlagen, z.B. Rechnungen, Geschäftsbriefe, Belege gelten wie bisher die Anforderungen an die Archivierung (originalgetreue bildliche Wiedergabe). Hinsichtlich der Aufbewahrungspflicht bzw Archivierungsdauer der digitalen Daten gelten die gleichen Fristen wie für Unterlagen in Papierform, d.h. 6 bzw 10 Jahre.

## **Vorgehensweisen**

Grundsätzlich sollte die verantwortliche Festlegung der steuerrelevanten Anwendungen und Daten zusammen mit Steuerberater und Fachbereich erfolgen. Unter Datenschutz- und Sicherheitsgesichtspunkten empfiehlt sich die Einbeziehung des betrieblichen Datenschutzbeauftragten.

Anhang:

### **Beispielübersicht steuerrelevanter Daten und deren Abgrenzung**

## Beispielübersicht steuerrelevanter Daten und deren Abgrenzung:

Die Übersicht erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Verbindlichkeit!

Übersicht von Aufgabengebieten mit digitalen steuerrelevanten Daten ( Beispiele)	Keine Steuerrelevanz - kein Prüferzugriff (Beispiele)
<p><b>Finanzbuchhaltung</b> Stammdaten Debitoren, Kreditoren, Sachkonten OP-Listen, Schlüsselstabellen, alle Belege</p> <p><b>Anlagenbuchhaltung</b> Anlagestammdaten, Afa-Tabellen/Listen, Belege, Inventarverzeichnisse, Leasing, Abschreibungen,</p> <p><b>Materialwirtschaft</b> Materialstammdaten, Buchungen, Inventar etc</p> <p><b>Personalbuchhaltung</b> Stammdaten Mitarbeiter inkl. Bankverbindung, Lohn- &amp; Gehaltsabrechnungen, Zeiterfassung</p> <p><b>Kosten- &amp; Leistungsrechnung:</b> Stammdaten, Leistungsarten, Innenaufträge, Leistungstarife, Ermittlung von Herstellkosten etc.</p> <p><b>Faktura</b> Rechnungen, Gutschriften, Kundenaufträge, Zollanforderungen, Preislisten</p> <p><b>Bank / Wertpapiere/ Electronic Banking</b> Bankauszüge, Belege, Tilgungspläne</p> <p><b>Kassenwesen</b> Kassenbuch, Kassenbelege, elektron. Kassen, etc</p> <p><b>Sonstiges – elektr. Erfassungssysteme</b> <b>Mitarbeiterabrechnungen</b> Reisekostenabrechnungen / Fahrtenbücher Zeiterfassung <b>Shop-Systeme</b></p> <p><b>Vertragsverwaltung</b> Darlehensverträge, Miet- / Pachtverträge, Kaufverträge, Arbeitsverträge, Grundbuch- und HR-Auszüge</p> <p><b>Weitere Unterlagen mit Belegfunktion:</b> Empfangene Handels- o. Geschäftsbriefe Abgesandte Handels- oder Geschäftsbriefe (dies gilt auch für E-mail, FAX..)</p>	<p><b>Interne Unterlagen (Anwendungen, Daten)</b> Auftrags- und Bestellbücher Aufzeichnungen für Forschung und Entwicklung Finanz- und Steuerpläne Finanzstatistiken</p> <p>Personalakten Personenbezogene Daten des Beitrags-, und Pfändungseinbehalts, Gesundheitsdaten, Leistungsdaten des Transferrechts</p> <p>Plandaten der Kostenrechnung</p> <p><b>Externe Unterlagen</b> Daten, die der Firma nicht gehören z.B. Intranetdaten von international verbundenen Unternehmen</p> <p><b>Freiwillige Datenbestände</b> <b>Daten ausserhalb</b> der Finanz-, Anlage- und Lohnbuchhaltung, der Waren- oder Materialwirtschaftssysteme und deren vorgelagerten Systemen (Einzelabklärung erforderlich)</p> <p><b>Briefverkehr (auch E-mail, FAX)</b> Briefverkehr mit Anwälten und Steuerberatern zu steuerlichen Fragen</p> <p><b>Gutachten</b> Expertisen zu Steuerthemen, sowohl externe wie auch interne Gutachten</p> <p><b>Privates</b> Private E-Mails und Kontoauszüge</p> <p><b>E-mails</b> mit nicht steuerlich relevanten Inhalten müssen weder archiviert noch für Datenzugriff vorgehalten werden.</p>