

Was müssen Sie bei der elektronischen Archivierung von Dokumenten beachten?

Archivieren Sie elektronische Dokumente richtig, da sonst Steuernachzahlungen drohen können.

Wenn Sie buchführungsrelevante Dokumente (z.B. Geschäftsbriefe oder Rechnungen) per E-Mail erhalten oder selbst versenden, müssen Sie beachten:

- ✗ Elektronische Unterlagen und Belege müssen in elektronischer Form aufbewahrt werden.
- ✗ Die Dokumente müssen in einen Index mit Suchfunktion aufgenommen werden, die Unveränderbarkeit muss sichergestellt werden.
- ✗ Bei gesendeten oder erhaltenen E-Mails müssen auch alle Anlagen archiviert werden. Enthält die „Transport-E-Mail“ keine relevanten Informationen, muss diese nicht archiviert werden.
- ✗ Der elektronische Archivierungsvorgang selbst muss auch dokumentiert werden.



Deshalb gilt:

- Eine elektronische Archivierung **lediglich in Dateiformat ist nicht ausreichend**, da z.B. keine Dokumentation von Änderungen möglich ist.
- Die Archivierung eines **Papierausdrucks ist unzulässig**. Dies gilt z.B. auch für elektronisch empfangene Kontoauszüge.



Die Lösung:

- **Zusätzliche Softwarelösungen**, welche die ordnungsgemäße Archivierung von elektronischen Belegen sicherstellen (z.B. **Dokumentmanagementsysteme** oder **E-Mail-Archivierungsprogramme**).
- Die Softwarelösung sollte vom **Umfang und der Komplexität** her zu den **Anforderungen des Unternehmens** passen. Die Mitarbeiter müssen in der Anwendung entsprechend geschult werden.

Grundregeln für das „ersetzende Scannen“ von Papierdokumenten:

- Die **Papierdokumente müssen sorgfältig ausgewählt werden** (Urkunden, Originale von Gerichtsentscheidungen sowie unterschriebene Jahresabschlüsse sind auszunehmen).
- Es sollte eine **hochwertige Scan-Hardware und -Software** verwendet werden.
- Die **elektronische Lesbarkeit der Scans** muss überprüft werden.
- Die beauftragten **Mitarbeiter müssen geschult** und **Zugriffsbeschränkungen** an den Scan-Geräten eingerichtet werden.
- Beim ersetzenden Scannen ist der Einsatz einer **professionellen Dokumentmanagementlösung** für die elektronische Archivierung notwendig.
- Nach einer letzten Endkontrolle können dann die Papierdokumente vernichtet werden. **Die elektronischen Dokumente sind sechs bzw. zehn Jahre aufzubewahren.**

Bei weiter gehenden Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung

Bei weiteren Fragen zum Thema elektronische Archivierung können Sie gerne einen Termin mit uns vereinbaren.