



Kreuztaler Treuhand GmbH

Wirtschaftsprüfungsgesellschaft · Steuerberatungsgesellschaft

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.
- Liegen elektronische Belege in mehreren Dateiformaten vor, **muss nur das tatsächlich weiter verarbeitete Format archiviert werden**, wenn dies maschinell auswertbar ist.



Die Lösung:

- **Zusätzliche Softwarelösungen**, welche die ordnungsgemäße Archivierung von elektronischen Belegen sicherstellen (z.B. **Dokumentmanagementsysteme** oder **E-Mail-Archivierungsprogramme**). Auch eine Archivierung über Cloud-Lösungen ist möglich. Diese müssen aber DSGVO-konform sein.
- Die Softwarelösung sollte vom **Umfang und der Komplexität** her zu den **Anforderungen des Unternehmens** passen.

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, der Belegscan mit mobilen Endgeräten ist aber zulässig. Dies ist auch im Ausland möglich, wenn die Belege dort entstanden sind.
- **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 Dokumentenmanagementlösung** für die elektronische Archivierung notwendig.
- Nach einer letzten Endkontrolle können dann die Papierdokumente vernichtet werden. **Die elektronischen Dokumente sind sechs bzw. zehn Jahre aufzubewahren.**
- Der Prozess des ersetzenden Scannens ist in einer **Verfahrensdokumentation** darzustellen.

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.