



Walther Steuerberatung GmbH
Steuerberatungsgesellschaft

Dipl.-Kfm. Thomas Walther
Steuerberater
Geschäftsführer

Myriam Kurth
Steuerberaterin
Geschäftsführerin

Was müssen Sie bei der elektronischen Archivierung von Dokumenten beachten?

Sehr geehrte Mandantin,
sehr geehrter Mandant,

viele Dokumente wie z.B. Rechnungen und Geschäftskorrespondenz werden heutzutage per E-Mail verschickt und empfangen. Oftmals handelt es sich um Unterlagen mit Relevanz für die Buchführung, die zehn Jahre aufbewahrt werden müssen. Dabei ist die Art der Aufbewahrung entscheidend dafür, ob das Finanzamt diese Unterlagen überhaupt anerkennt. Denn die Archivierung eines elektronisch empfangenen Belegs (z.B. eine per E-Mail empfangene Rechnung) entspricht häufig nicht den Vorschriften. **Die Grundregel:** Elektronisch empfangene Belege müssen auch in elektronischer Form archiviert werden.

Allerdings ist die einfache Ablage eines elektronischen Belegs in einem Dateiordner nicht ausreichend. Der Beleg muss vielmehr in einen Index aufgenommen werden und die Unveränderbarkeit bzw. die Dokumentation nachträglicher Änderungen muss sichergestellt sein.

Papierbelege hingegen können grundsätzlich auch elektronisch gespeichert und danach vernichtet werden. Hierzu müssen jedoch die Regeln zum „ersetzenden Scannen“ genau eingehalten werden. Kapazitäten für die herkömmliche Papierarchivierung sind in Unternehmen oft so knapp, dass zusätzliche Räume für das Archiv angemietet werden müssen. Das „ersetzende Scannen“ kann hier entlasten.



Unsere **Infografik auf der nächsten Seite** gibt Ihnen einen Überblick über die Grundregeln der elektronischen Archivierung, um Risiken und auch Chancen rechtzeitig zu erkennen. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

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.