

wetreu



## ***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 ab 2025 nur noch acht Jahre lang aufbewahrt werden müssen. Dabei ist die Art der Aufbewahrung entscheidend dafür, ob das Finanzamt diese Unterlagen überhaupt anerkennt. **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 versenden, müssen Sie beachten:

- ✗ Elektronische Unterlagen und Belege müssen Sie **in elektronischer Form aufbewahren**. Buchungsbelege, deren Aufbewahrungsfrist am 01.01.2025 noch nicht abgelaufen ist, müssen Sie statt zehn nur noch **acht Jahre lang** archivieren.
- ✗ Die Dokumente müssen in einen Index mit **Suchfunktion** aufgenommen werden; die **Unveränderbarkeit** muss sichergestellt werden.
- ✗ Bei **E-Mails** müssen Sie alle Anlagen archivieren. Enthält die „Transport-E-Mail“ selbst keine relevanten Informationen, müssen Sie diese nicht aufbewahren.
- ✗ Der elektronische **Archivierungsvorgang** muss ebenfalls 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 weiterverarbeitete Format archiviert werden**, wenn es maschinell auswertbar ist.



#### Die Lösung:

- Zusätzliche Software, die die ordnungsgemäße Archivierung von elektronischen Belegen sicherstellt, wie etwa **Dokumentmanagementsysteme** oder **E-Mail-Archivierungsprogramme**. Auch die Archivierung über eine **Cloud-Lösung** ist möglich. Diese muss aber DSGVO-konform sein.
- Die Softwarelösung sollte vom Umfang und der Komplexität her zu den Anforderungen Ihres 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 **hochwertige Hard- und Software** zum Scannen 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, insbesondere wenn eine Texterkennungssoftware verwendet wurde.
- Die beauftragten **Mitarbeiter müssen geschult** und **Zugriffsbeschränkungen** an den Scannern eingerichtet werden.
- Für die elektronische Archivierung ist der Einsatz einer **professionellen Dokumentenmanagementlösung** erforderlich.
- Nach einer letzten Endkontrolle können die **Papierdokumente vernichtet** werden.
- Der Prozess des ersetzenden Scannens ist in einer **Verfahrensdokumentation** darzustellen (mehr dazu in der gleichnamigen Infografik).

Gern stehen wir zu Ihrer Verfügung

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