



Nr.	Regel	Inhalt	o. k.?
1.	Archivieren Sie die richtigen Vorgänge	Sie müssen Anweisungen schaffen, damit Ihre Mitarbeiter die elektronischen Vorgänge von den normalen Vorgängen unterscheiden können. Alle Beteiligten müssen wissen, welche Vorgänge von steuerlicher Bedeutung sind. Das gilt insbesondere für die Ausgangs- und Eingangsrechnungen, Ausfurnachweise und Gelangensbestätigungen. Auch Verträge können von Bedeutung sein.	<input type="checkbox"/>
2.	Separieren Sie die Daten	Sie sollten in Ihrer EDV steuerrelevante Daten von nicht steuerlich relevanten Daten trennen. Warum? Bei einer Betriebsprüfung wird so verhindert, dass der Betriebsprüfer von für ihn eigentlich nicht entscheidenden Daten Kenntnis erhält. Das muss nicht sein.	<input type="checkbox"/>
3.	Archivieren Sie die Originaldaten	Sie müssen immer die Originaldaten archivieren. Dabei ist es besonders wichtig, dass Sie die Daten in dem elektronischen Format speichern, in dem Sie sie erhalten oder versendet haben. Drucken Sie eine E-Rechnung aus, müssen Sie trotzdem den elektronischen Datensatz archivieren. Erhalten Sie eine E-Mail mit steuerlich relevanten Daten oder versenden Sie diese, müssen Sie die gesamte E-Mail archivieren.	<input type="checkbox"/>
4.	Stellen Sie sicher, dass die Lesbarkeit der Daten erhalten bleibt	Sie müssen dafür sorgen, dass Ihre Daten über den Zeitraum der Archivierung lesbar bleiben. Die Lesbarkeit umfasst aber auch, dass ein Betriebsprüfer schnell auf diese Daten zugreifen kann. Kurz gesagt: Die E-Rechnungen müssen zum einen abrufbar sein, zum anderen in eine für den Betriebsprüfer lesbare Form umgewandelt werden können.	<input type="checkbox"/>
5.	Setzen Sie nicht zerstörbare Datenträger ein	Ihr Datenträger, den Sie zur Archivierung der Daten nutzen, muss im Prinzip unzerstörbar sein. Dies stellt besondere Anforderungen an Ihr System. Der Datenträger darf nicht überschreibbar sein. Das bedeutet, dass eine Archivierung auf Ihrer überschreibbaren Festplatte nur dann geeignet ist, wenn sie einen revisionssicheren Schutzbereich hat. Haben Sie ein kleines Unternehmen, reicht in aller Regel die jährliche Archivierung auf einer Daten-CD aus. Sie sollten grundsätzlich aber immer eine Sicherheitskopie anfertigen.	<input type="checkbox"/>
6.	Schützen Sie die Daten vor unbefugtem Datenzugriff	Ihre archivierten Daten sind vor unbefugtem Datenzugriff zu schützen. Gerade wenn Sie die Speicherung auf Ihrer Festplatte vornehmen, müssen Sie Zugriffsrechte auf die archivierten Daten regeln: Wer darf was machen? So verhindern Sie, dass unbefugte Personen nachträglich E-Rechnungen verändern. Top ist eine Zugriffsdokumentation, die von Ihrer EDV automatisch erstellt wird.	<input type="checkbox"/>
7.	Setzen Sie auf das 4-Augen-Prinzip	Spätestens nach 10 Jahren (Ablauf der Aufbewahrungsfrist) können Sie die alten E-Rechnungsdaten löschen oder vernichten. Diese Vernichtung sollten Sie aber regeln. Gehen Sie hier nach dem 4-Augen-Prinzip vor. Regeln Sie, dass eine Löschung von steuerlich relevanten Daten erst nach der Genehmigung der Unternehmensleitung erfolgen darf. Dieses 4-Augen-Prinzip soll gewährleisten, dass Ihre Mitarbeiter nur die Daten vernichten oder löschen, die auch gelöscht werden können.	<input type="checkbox"/>