



9-PUNKTE-CHECKLISTE FÜR IHRE E-MAIL-VERWALTUNG

Prüfpunkt	o. k.?
E-Mails sind aufbewahrungspflichtig E-Mails mit der Funktion eines Geschäftsbriefs oder eines Buchungsbelegs bewahren Sie unbedingt auf. Ausdrucke auf Papier reichen nicht aus.	☐
Dateianhänge sichern Sie im Original Erhalten Sie E-Mails mit steuerrelevanten Dateianhängen, z. B. Angebote, Rechnungen, Auftragsbestätigungen etc., bewahren Sie die Dateianhänge unbedingt im Originalformat auf. Verschlüsselte E-Mails müssen zudem unverschlüsselt gespeichert werden.	☐
Entschlüsseln Sie verschlüsselte E-Mails Erhalten Sie verschlüsselte E-Mails, achten Sie darauf, dass Sie Ihre Mails entschlüsseln und dann speichern. Enthält die von Ihnen entschlüsselte E-Mail keine steuerlich relevanten Daten, können Sie die E-Mail auch sofort löschen. Ist der verschlüsselte E-Mail eine Datei angehängt, ist es ausreichend, wenn Sie diese speichern. Voraussetzung ist auch hier, dass der Inhalt steuerlich relevant ist.	☐
E-Mail als Transportmittel In vielen Fällen erhalten Sie eine E-Mail mit einem Dateianhang. Sofern die eigentliche E-Mail keine steuerrelevanten Daten enthält, ist dies der Briefumschlag Ihrer erhaltenen Nachricht. Diesen dürfen Sie jederzeit löschen. Achten Sie aber darauf, dass Sie den Dateianhang dauerhaft speichern.	☐
Bewahren Sie Ihre E-Mails mit steuerrelevanten Dateianhängen auf Prüfen Sie, ob in Ihrem Unternehmen E-Mailanhänge im entschlüsselten Originalformat aufbewahrt werden. Sofern dies nicht der Fall sein sollte, sprechen Sie sich mit Ihrem EDV-Verantwortlichen ab. Gegebenenfalls wenden Sie sich an Ihr EDV-Systemhaus, um nach geeigneten Lösungen für Ihr Unternehmen zu suchen.	☐
Archivieren Sie E-Mails unverändert Achten Sie darauf, dass es für eine etwaige Prüfungssituation nicht ausreichend ist, die ein- und ausgehenden E-Mails innerhalb von Outlook, Mail oder auf den Servern Ihres E-Mail-Anbieters zu speichern. Sie benötigen ein Archivierungssystem, das die Unveränderbarkeit Ihrer Ein- und Ausgangs-Mails gewährleistet.	☐
Die Konvertierung von E-Mails unterliegt spezifischen Vorgaben Bei der Konvertierung einer volltextrecherchierbaren E-Mail in ein anderes Format müssen die Recherchemöglichkeiten erhalten bleiben.	☐
Dokumentieren Sie den Umgang mit E-Mails in Ihrem Unternehmen Viele Unternehmen haben bereits eine Verfahrensdokumentation erarbeitet, andere lassen sich damit noch Zeit. Ein Bestandteil der Verfahrensdokumentation ist der Umgang mit dem Empfang und dem Versand von aufbewahrungspflichtigen bzw. steuerlich relevanten E-Mails in Ihrem Unternehmen.	☐
E-Mails unterliegen dem Recht auf Datenzugriff Betriebsprüfer dürfen laut GoBD Ihre E-Mails mit einer Volltextsuche durchsuchen und maschinell auswerten. Achten Sie deshalb darauf, dass Sie Ihre E-Mails mit steuerlicher Relevanz getrennt von anderer Korrespondenz aufbewahren.	☐