

## Diese 5 Grundsätze sollen Sie immer beachten

Frage	Antwort
Kann ich steuerlich relevante Unterlagen einscannen und nur noch digital vorhalten?	<p>Belege, die für die Buchführung und den Jahresabschluss relevant sind, können steuerrechtlich grundsätzlich digital aufbewahrt werden – ohne Originalbeleg. Allerdings müssen Sie die Vorschriften zur GoBD, insbesondere zur Archivierung beachten (u. a. Verfahrensdokumentation, lückenlose Digitalisierung der Belege, Lesbarkeit). Dann ist es möglich, dass Sie die Belege in Papierform nicht mehr aufbewahren müssen.</p> <p>Wichtig: Unterlagen wie den Jahresabschluss oder notariell/mit Wasserzeichen erstellte Dokumente müssen im Original vorhanden sein.</p>
Kann das Einscannen in schwarz-weiß erfolgen oder muss die originale Farbwiedergabe gewährleistet sein?	<p>Die richtige Farbwiedergabe ist dann entscheidend, wenn die Farbe zum Beispiel auf Rechnungsbelegen die Rechnungslegung erklärt (z. B. grüner Betrag soll eine Erstattung/Skonto o. ä. aufzeigen, roter Betrag gilt als Minuszeichen, als ausstehender Betrag/noch zu zahlen oder andere Farbe bei Änderung von Rechnungen für die geänderten Inhalte). In solchen Fällen muss auch das Einscannen in entsprechendem Farbmuster erfolgen.</p> <p>Gleiches gilt für Fotos/Bilder. Diese sollten auch farbig archiviert werden!</p>
Was gilt für elektronischen Schriftverkehr wie z. B. Mails? Müssen diese ausgedruckt oder aufbewahrt werden?	<p>E-Mails, die als Geschäftsbriefe oder als Beleg für eine Buchung zu werten sind, sind wie Papierbriefe aufbewahrungspflichtig.</p> <p>Überprüfen können Sie die Aufbewahrungspflicht einer E-Mail, wenn Sie sich fragen: Würde ich die Dokumente aufgrund der beinhalteten Informationen aufbewahren, wenn es ein Papierschriftstück ist?</p> <p>Lediglich E-Mails ohne aufbewahrungspflichtige Information müssen Sie nicht aufbewahren (z. B. wenn in der E-Mail eine Datei übersendet worden ist, die alle Informationen bereithält. Dann müssen Sie grundsätzlich nur den Anhang aufbewahren, nicht aber die E-Mail ohne weitere Information; vergleichbar mit einem Briefumschlag).</p> <p>Ausdrucken müssen Sie diese E-Mails nicht zwingend!</p>
Kann ich elektronisch empfangene Dokumente wie E-Mails auch ausdrucken und digital nicht aufbewahren?	<p>Ein ausdrückliches Nein. Es reicht nicht aus, Dokumente, die im Original elektronisch vorlagen, auszudrucken und digital dann zu löschen!</p> <p>Dies würde der GoBD-konformen Aufzeichnungspflicht widersprechen. Dies gilt übrigens nicht nur für E-Mails sondern für sämtliche Dokumente, die im Ausgangsformat elektronisch vorliegen – z. B. auch Faxe in Bildformat.</p>
Welches Dateiformat bietet sich für eine Archivierung am besten an?	<p>Es gibt verschiedene Möglichkeiten. Oftmals wird das allseits bekannte PDF-Format (sog. PDF/A ISO 19005) genutzt. Dies gilt als revisionssichere Archivierungsmethode, da die Datei nicht veränderbar ist, da alle Metadaten etc. vorhanden sind und das Dokument auf allen Systemen unabhängig lesbar ist.</p> <p>Daneben gibt es auch ein XML-basierendes Format (sog. XBRL eXtensible Business Reporting Language).</p> <p>Ergänzend lässt sich sagen, dass das Dateiformat nicht (allein) darüber entscheidet, ob die Archivierung rechtssicher erfolgt, sondern dafür auch die weiteren GOBD-Vorgaben zu beachten sind.</p>