

# awiNFO zum aktuellen Thema

## AUFBEWAHRUNG VON GESCHÄFTSUNTERLAGEN

Liebe Mandanten und Partner der awi,

heute informieren wir Sie über ein wichtiges Thema, das für alle Unternehmer von großer Bedeutung ist: die Aufbewahrungspflichten bei Geschäftsunterlagen.

Die gesetzliche Aufbewahrungsfrist für Unterlagen beträgt grundsätzlich 10 Jahre, zum Beispiel für Jahresabschlussunterlagen. Ausnahmen gelten für Buchungsbelege, z. B. Rechnungen; diese sind nur 8 Jahre aufzubewahren. Für die Aufbewahrung digitaler Unterlagen gelten die GoBD, d. h. die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff. Die GoBD verlangen insbesondere

- Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit
- Vollständigkeit und Richtigkeit
- zeitgerechte Erfassung
- Unveränderbarkeit der digitalisierten Belege.

Elektronische Dokumente oder Belege sind somit in der Form aufzubewahren, in der sie im Unternehmen eingegangen sind. Dort müssen sie bis nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht unveränderbar aufbewahrt werden. Das Original und die Kopie müssen bildlich übereinstimmen.

### FRAGLICH IST, WANN PAPIERBELEGE VERNICHTET WERDEN DÜRFEN, WENN EINE ENTSPRECHENDE DIGITALE KOPIE VORHANDEN IST.

Die fortschreitende Digitalisierung ermöglicht es Unternehmen, Papierbelege durch elektronische Dokumente zu ersetzen. Damit Sie steuerlich und handelsrechtlich auf der sicheren Seite sind, muss eine entsprechende Verfahrensdokumentation zum „ersetzenden Scannen“ vorhanden sein. Diese Dokumentation ist zwingende Voraussetzung, wenn Sie Papierbelege nach dem Scanvorgang vernichten möchten.

### VERFAHRENSDOKUMENTATION

Die Verfahrensdokumentation beschreibt detailliert den technisch und organisatorisch gewollten Prozess. Von der Annahme der Dokumente über die Digitalisierung und die Verarbeitung, bis hin zur Aufbewahrung der digitalen Version. Die Verfahrensdokumentation ist erforderlich, um die Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung und Datensicherheit zu gewährleisten. Für jedes abgrenzbare Datenverarbeitungssystem ist eine separate Verfahrensdokumentation zu erstellen, z.B. Zeiterfassungssysteme.

Gerne können wir Sie bei der Erstellung einer Verfahrensdokumentation unterstützen. Kommen Sie gerne auf uns zu. Bitte beachten Sie, dass diese Kurzinformation eine individuelle Beratung nicht ersetzen kann.

*Tobias Gnädinger*

Steuerberater

awi tax gmbh + co. kg steuerberatungsgesellschaft  
Melli-Beese-Straße 3b • 86159 Augsburg  
Telefon: +49 (0)821 90643-0 • E-Mail: [awi@awi-treuhand.de](mailto:awi@awi-treuhand.de)  
Sitz: Augsburg • Register: Amtsgericht Augsburg • HRA 16827