

## Checkliste für die Aufbewahrung von elektronischen Rechnungen

- für elektronische Rechnungen und Kontoauszüge gilt - ebenso wie für Papierbelege - eine 10 jährige Aufbewahrungsfrist
- elektronische Belege sind zwingend elektronisch aufzubewahren - ein Ausdruck ersetzt die elektronische Archivierung nicht
- bisher waren sowohl die elektronische Rechnung als auch die Transport-E-Mail aufzubewahren. Ab 01.01.2015 gilt: sofern die E-Mail nur Transportfunktion hat ("Briefumschlag"), ohne eigene aufbewahrungspflichtige Informationen zu enthalten, muss diese nicht mehr archiviert werden - die Aufbewahrung des Anhangs genügt.
- die Aufbewahrung elektronischer Rechnungen und Kontoauszüge muss auf einem Datenträger erfolgen, der keine Änderungen mehr zulässt. Im Idealfall wird dazu auf einer Festplatte ein revisionssicherer Schutzbereich eingerichtet. Auch die Speicherung auf CDs oder DVDs, die nur einmal beschreibbar sind, ist ebenso zulässig wie die Speicherung der Rechnungen als PDF-Datei auf dem eigenen Server.
- die Datensätze müssen für Zwecke des maschinellen Zugriffs der Finanzverwaltung vorgehalten werden.
- zur Vermeidung von Datenverlusten empfiehlt sich die Speicherung auf zwei verschiedenen Datenträger.
- die Archivierung elektronischer Bankkontoauszüge kann entfallen, sofern die Kreditinstitute die Vorhaltung des Kontoauszugs mit jederzeitiger Zugriffsmöglichkeit während der 10jährigen Aufbewahrungsfrist gewährleisten.
- die Archivierung elektronischer Bankkontoauszüge kann weiterhin entfallen, wenn zusätzlich originäre Papierkontoauszüge vorliegen. Die Papierkontoauszüge müssen hierbei nicht in die Belegbuchhaltung eingebunden sein und können auch an anderer Ort und Stelle aufbewahrt werden.