

büroarchiv 4.0

Zertifizierung und Revisionsicherheit durch unabhängige Zertifizierungsgesellschaft

Was muss bei der digitalen Archivierung beachtet werden?

Die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung gelten auch für digital bzw. elektronisch archivierte Dokumente:

Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit (§ 145 Absatz 1 AO, § 238 Absatz 1 Satz 2 und Satz 3 HGB)

Grundsätze der Wahrheit, Klarheit und fortlaufenden Aufzeichnung

- Vollständigkeit (§ 146 Absatz 1 AO, § 239 Absatz 2 HGB)
- Richtigkeit (§ 146 Absatz 1 AO, § 239 Absatz 2 HGB)
- Zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen (§ 146 Absatz 1 AO, § 239 Absatz 2 HGB)
- Ordnung (§ 146 Absatz 1 AO, § 239 Absatz 2 HGB)
- Unveränderbarkeit (§ 146 Absatz 4 AO, § 239 Absatz 3 HGB)

Wie muss ich meine E-Mails archivieren?

Ab dem 1. Januar 2017 gelten die Verordnungen der GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff / Verwaltungsvorschrift des Bundesfinanzministeriums auf Basis von §146 + §147 Abgabenordnung sowie §238 + §239 HGB) uneingeschränkt.

Auszug aus der GoBD / 9. Aufbewahrung

119) Sind aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze, elektronische Dokumente und elektronische Unterlagen im Unternehmen entstanden oder dort eingegangen, sind sie auch in dieser Form aufzubewahren und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden. Sie dürfen daher nicht mehr ausschließlich in ausgedruckter Form aufbewahrt werden und müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar erhalten bleiben

(z. B. per E-Mail eingegangene Rechnung im PDF-Format oder eingescannte Papierbelege).

Mit dem Einsatz von büroarchiv müssen Sie sich um diese GoBD Anforderung keine Gedanken mehr machen. büroarchiv ermöglicht Ihnen Ihre E-Mails inklusive aller Anhänge revisionssicher, einfach und schnell digital zu archivieren.

- ✓ Die GoBD gilt ab dem 01.01.2017 uneingeschränkt
- ✓ Steuerrelevante E-Mails (mit z.B. Eingangsrechnungen) müssen digital archiviert werden

Erfüllt büroarchiv denn den Grundsatz der ordnungsgemäßen Buchführung?

Anfang 2011 wurde büroarchiv 2.1 einer Prüfung durch die unabhängige Wirtschaftsprüfungsgesellschaft Audit GmbH Karlsruhe Stuttgart unterzogen.

Seit 15.02.2011 ist büroarchiv auf der Grundlage von

- GDPdU
- AO
- GoBS
- BDSG
- IDW RS FAIT 1
- IDW RS FAIT 3
- IDW PS 330
- IDW PS 880

zertifiziert.

Somit wurde die Revisionssicherheit von büroarchiv offiziell bestätigt.

Auszug aus dem Prüfungsbericht der Audit GmbH:

"Das von uns geprüfte Archivsystem büroarchiv 2.1 mit den im Prüfungsumfang beschriebenen Funktionen und Komponenten stellen die ordnungsmäßige Transformation der aufbewahrungspflichtigen Informationen sicher.

Sie ermöglicht bei sachgerechter Anwendung eine den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechende Erfassung, Indexierung, Ablage, Abfrage und Wiedergabe von elektronischen Dokumenten.

Die festgelegten Systemeinstellungen gewährleisten die sichere, dauerhafte und revisionsfähige Archivierung von Dokumenten entsprechend den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung bei Einsatz von Informationstechnologie.....,

Weitere Informationen erhalten Sie natürlich direkt bei uns.



Was ist eine Verfahrensdokumentation?

Die Verfahrensdokumentation nach GoBD (bis 2015 "GoBS") dient zum Nachweis, dass die Anforderungen des Handelsgesetzbuches (HGB), der Abgabenordnung (AO), den GoBS und den GoBD für die Aufbewahrung von Daten und Belegen während es ganzen Archivierungsprozesses erfüllt sind.

Daher ist es ratsam eine Verfahrensdokumentation zu erstellen, sobald Sie ihre Dokumente elektronisch bzw. digital archivieren.

Die Verfahrensdokumentation beschreibt das Gesamtverfahren

- der Erfassung,
- der Indizierung,
- der Speicherung,
- dem eindeutigen Wiederfinden,
- der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und
- der Reproduktion der archivierten Informationen, die nach Handelsrecht und steuerrechtlichen Vorgaben aufbewahrt werden müssen.

Umfang und Aufbau einer Verfahrensdokumentation sind nicht vorgeschrieben. Qualitativ ausreichend und vollständig ist die Verfahrensdokumentation, wenn ein unabhängiger Dritter auf Basis der Dokumentation den ordnungsgemäßen Einsatz der gesamten Lösung überprüfen kann.

Kostenfreie Muster erhalten Sie u.a. beim deutschen Steuerberaterverband sowie bei einigen IHKs.

Unter folgendem Link erhalten Sie ein kostenfreies Muster des Steuerberaterverbandes:

<https://www.dstv.de/download/gemeinsame-verfahrensbeschreibung>

Darf ich meine Papierdokumente nach der digitalen Archivierung vernichten?

Auszug aus der GoBD / 9.3

140. Nach dem Einscannen dürfen Papierbelege vernichtet werden,

Unter diesem Link finden Sie die komplette GoBD mit genaueren Informationen hierzu:

http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuerthemen/Abgabenordnung/Datenzugriff_GDPdU/2014-11-14-GoBD.html

Sollten Sie Fragen zu Revisionssicherheit von büroarchiv oder zur Archivierung Ihrer Dokumente und E-Mails haben, stehen wir Ihnen jederzeit gerne telefonisch oder per E-Mail unter info@bueroplan-software.de zur Verfügung.



**Direkter Kontakt zu Ihrem
Ansprechpartner:**

0621 - 483670

Alle erwähnten Produkt- und Firmennamen sind Marken der jeweiligen Eigentümer.

