

## **Auszug aus dem § 147 Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen**

.....(2) Mit Ausnahme der Jahresabschlüsse, der Eröffnungsbilanz und der Unterlagen nach Absatz 1 Nr. 4a können die in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht und sichergestellt ist, dass die Wiedergabe oder die Daten

1. mit den empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden,

2. während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können.

.....

### **Übersicht der Dokumente, die Sie scannen und elektronisch speichern dürfen:**

Rechnungen, Bewirtungsbelege, Rechnungskopien von Ausgangsrechnungen, Bescheide über Steuern, Gebühren und Beiträge, Reisekostenabrechnungen, Lieferscheine, Kommissionslisten, Frachtbriefe, Lohn- und Gehaltslisten, Lohnabrechnungen, Preislisten, Werkstattabrechnungen, Vertragsurkunden, Zahlungsanweisungen, Kontrollzettel, Kontoauszüge (papieren oder elektronisch), Saldenlisten und/oder Saldenbestätigungen, Zinsrechnungen, Belastungs- und Gutschriftnoten, Buchungsanweisungen, Aufzeichnungen über Bestandsverzeichnisse und Prozessakten. Das Fahrtenbuch ist kein Buchungsbeleg.

Empfangene Handel- oder Geschäftsbriefe; Versendete Handel- oder Geschäftsbriefe; Handel- oder Geschäftsbriefe sind alle nicht mündlichen Mitteilungen eines Kaufmann über geschäftliche Angelegenheiten nach außen, z.B. Angebote, Annahmeschreiben, Auftragsbestätigungen, Quittungen, Empfangsbestätigungen, Mängelrügen, Kündigungserklärungen, Bestellscheine.

Die äußere Form ist der Mitteilung ist dabei unerheblich, sodass Postkarten, Briefe, Faxe, E-Mails und ggf. Webseiten oder SMS als Geschäftsbriefe eingeordnet werden können.