HANWARE

Belegablage und Dokumentenarchiv

Verfahrensbeschreibung zur Ablage, Archivierung und Aufbewahrung digitaler Belege in Hanware

Herstellerteil – Ergänzung zur technischen Verfahrensdokumentation nach GoBD

Programmversion	ab 42.01
Stand	10.10.2026
Hersteller	Hanware GmbH
Bezug	GoBD Rz. 58 ff. (Unveränderbarkeit), Rz. 113 ff. (Aufbewahrung), Rz. 130 ff. (Erfassung und Archivierung); § 147 AO; § 14 UStG

Diese Beschreibung erläutert das Verhalten des Programms. Sie ersetzt keine steuerliche oder rechtliche Beratung.

Inhalt

1 Zweck und Geltungsbereich

2 Aufbau des Dokumentenarchivs

3 Wege der Ablage

4 Eingang elektronischer Rechnungen (ZUGFeRD)

5 Archivieren statt Löschen

6 Aufbewahrung, Sicherung und Datenzugriff

7 Aufgaben des Anwenders

8 Grenzen des Verfahrens

1 Zweck und Geltungsbereich

Hanware führt zu Kunden, Lieferanten, Belegen, Zahlungen, Artikeln und Mitarbeitern ein **Dokumentenarchiv**. Darin werden digitale Unterlagen abgelegt – zum Beispiel eingehende Rechnungen als PDF, elektronische Rechnungen, Lieferscheine, Kontoauszüge, Verträge oder vom Programm erzeugte Mahnungen.

Diese Beschreibung ist Teil des **Herstellerteils** der Verfahrensdokumentation. Sie beschreibt, wie das Programm Dokumente ablegt, zuordnet, vor dem Löschen schützt und aufbewahrt. Wie das Unternehmen Belege empfängt, prüft und ablegt – einschließlich eines etwaigen ersetzenden Scannens –, beschreibt es in seinem organisatorischen Teil (Dokumentenzentrale: „Allgemeine Verfahrensdokumentation“, Abschnitt 5).

> Die Daten der Belege selbst (Kopf, Positionen, Beträge, Zahlungen) liegen in der Datenbank von Hanware und sind in der „Verfahrensdokumentation nach GoBD“ beschrieben. Das Dokumentenarchiv ergänzt sie um die zugehörigen Dateien.

2 Aufbau des Dokumentenarchivs

2.1 Speicherort

Die Dateien liegen im **Dokumentenordner**, der in den Einstellungen von Hanware für den Mandanten festgelegt wird – üblicherweise ein Verzeichnis auf dem Server bzw. einem Netzlaufwerk, auf das alle Arbeitsplätze zugreifen. In der Datenbank speichert Hanware zu jedem Dokument einen Eintrag mit der Zuordnung und dem Ablageort.

2.2 Ordnung

Zuordnung	Ablage im Dokumentenordner
Kunden und Lieferanten	je Adressart, darunter je Kunde bzw. Lieferant (Kundennummer und Name)
Belege	beim Kunden bzw. Lieferanten des Belegs, darunter je Belegart und Beleg
Zahlungen und Buchungen	im Bereich Buchhaltung nach Jahr, Monat und Tag der Zahlung
Artikel, Mitarbeiter, Produktion	in eigenen Bereichen je Artikel, Mitarbeiter bzw. Produktionsvorgang
Sonstiges	im Bereich „Allgemein“

Besteht für einen Kunden bereits ein Ordner in abweichender Schreibweise (z. B. nach einer Namensänderung mit Sonderzeichen), verwendet Hanware den vorhandenen Ordner weiter, damit die Unterlagen eines Kunden zusammenbleiben.

2.3 Angaben zu jedem Dokument

Angabe	Inhalt
Zuordnung	Datensatz, zu dem das Dokument gehört (z. B. Rechnungseingang, Kunde, Zahlung)
Bezeichnung und Beschreibung	frei bzw. vom Programm vorbelegt (z. B. „ZUGFeRD PDF Dokument“)
Datei und Ablageort	Dateiname und Ordner im Dokumentenordner
Angelegt	Zeitpunkt der Ablage und angemeldeter Benutzer
Gelöscht	bei einer Löschung: Kennzeichen, Zeitpunkt und Benutzer (Kapitel 5)

Je nach Berechtigung benennt Hanware Belegdokumente beim Ablegen automatisch mit Belegnummer, Belegdatum, Kunde bzw. Lieferant und Uhrzeit. Die Dateizeit der abgelegten Kopie entspricht dem Zeitpunkt der Ablage.

3 Wege der Ablage

Beim Ablegen **kopiert** Hanware die gewählte Datei unverändert in den Dokumentenordner; der Inhalt der Datei wird dabei nicht verändert oder umgewandelt. Liegt die Datei bereits am Zielort, wird sie weder kopiert noch entfernt.

Weg	Ablauf
Kunden- und Lieferantenstamm	Im Register „Dokumente“ eine Datei auswählen und mit Beschreibung ablegen.
Einkaufsbelege in der Belegliste	Dateien per Ziehen und Ablegen auf den markierten Beleg (z. B. Rechnungseingang) ziehen.
Buchführung	Zu einer gespeicherten Buchung einen Beleg aus dem eingestellten **Eingangsordner** wählen. Die Datei wird an die Buchung angehängt; das Original im Eingangsordner wird mit Zeitstempel in den Unterordner „erledigt“ verschoben und schreibgeschützt.
E-Rechnungs-Import	Im Rechnungseingang die E-Rechnung laden; Original-PDF und gelesene Rechnungsdaten werden abgelegt (Kapitel 4).
Mahnwesen	Erzeugte Mahnungen werden – sofern ein Dokumentenordner eingerichtet ist – automatisch als PDF beim Kunden abgelegt.
Weiterführen von Belegen	Beim Weiterführen (z. B. Bestellung → Wareneingang → Rechnungseingang) werden die angehängten Dokumente als Kopie dem Folgebeleg zugeordnet; die Dokumente des ursprünglichen Belegs bleiben erhalten.
Allgemeine Dokumenterfassung	Dokumente zu Artikeln, Mitarbeitern und weiteren Bereichen über die Dokumenterfassung.

Ausgangsrechnungen

Ausgangsrechnungen und andere Verkaufsbelege werden mit allen Angaben in der Datenbank gespeichert und gegen nachträgliche Änderung geschützt; Druck und Versand werden protokolliert. Ein erneuter Ausdruck verwendet die jeweils aktuelle Druckvorlage. Soll die **versandte Fassung** bildgleich aufbewahrt werden – bei elektronisch versandten Rechnungen und E-Rechnungen ist das die übermittelte Datei –, legt das Unternehmen sie zusätzlich ab, z. B. über ein E-Mail-Archiv oder das Dokumentenarchiv.

4 Eingang elektronischer Rechnungen (ZUGFeRD)

Elektronische Rechnungen im Format **ZUGFeRD / Factur-X** (PDF mit eingebetteten strukturierten Rechnungsdaten) werden im Rechnungseingang über den E-Rechnungs-Import verarbeitet.



Beide Dateien werden dem Rechnungseingang zugeordnet und im Dokumentenarchiv des Lieferanten abgelegt.

Abbildung 1: E-Rechnungs-Import im Rechnungseingang

1. Im Rechnungseingang die Funktion für E-Rechnungen öffnen und die PDF-Datei der Rechnung wählen.
2. Hanware liest die eingebetteten Rechnungsdaten mit dem Zusatzprogramm für E-Rechnungen und zeigt Kopfdaten, Positionen und Steuersätze an; Lesefehler werden gemeldet.
3. Der Anwender ordnet die Positionen den Artikeln zu und übernimmt sie in den Rechnungseingang.
4. Wurden die Daten fehlerfrei gelesen, legt Hanware die **Original-PDF-Datei unverändert** beim Beleg ab (Dateiname mit Beleg, Belegnummer, Lieferantennummer und Belegdatum) und zusätzlich die gelesenen Rechnungsdaten als XML-Datei in UTF-8.

Was ist das Original?

Maßgeblich ist die empfangene **PDF-Datei mit den eingebetteten Rechnungsdaten**; sie wird bitgenau als Kopie abgelegt. Die zusätzliche XML-Datei enthält den aus der PDF gelesenen Text der Rechnungsdaten und dient der Lesbarkeit und Auswertung; sie ist keine bytegleiche Kopie des eingebetteten Anhangs.

Reine XML-Rechnungen und andere Formate

Der E-Rechnungs-Import ist für PDF-Rechnungen mit eingebetteten Daten ausgelegt. Rechnungen, die ausschließlich als XML-Datei eingehen (z. B. XRechnung), legt der Anwender über die allgemeine Dokumentablage zum Rechnungseingang ab; die Datei wird dabei unverändert kopiert, ihre Daten werden jedoch nicht automatisch eingelesen.

Erneuter Import

Wird zum selben Beleg erneut eine Datei gleichen Namens abgelegt, überschreibt Hanware die vorhandene Datei nicht: Die ältere Fassung wird in den Unterordner „_geloescht“ verschoben (Kapitel 5).

5 Archivieren statt Löschen

Abgelegte Dokumente werden vom Programm **nicht physisch gelöscht**. „Löschen“ in Hanware bedeutet, dass ein Dokument aus der Anzeige genommen und gekennzeichnet wird; die Datei bleibt erhalten.

Vorgang	Verhalten des Programms
Dokument beim Einkaufsbeleg oder in der Buchführung löschen	Eintrag wird mit Zeitpunkt und Benutzer als gelöscht gekennzeichnet; die Datei wird in den Unterordner „_geloescht“ ihres Ordners verschoben. Liegt dort bereits eine Datei gleichen Namens, erhält die neue einen Zeitstempel – nichts wird überschrieben.
Dokument beim Kunden bzw. Lieferanten oder in der allgemeinen Dokumenterfassung löschen	Eintrag wird mit Zeitpunkt und Benutzer als gelöscht gekennzeichnet; die Datei bleibt an ihrem Ablageort.
Erneute Ablage unter gleichem Namen	Die vorhandene Datei wird nach „_geloescht“ verschoben, die neue abgelegt.
Löschen von Belegen	Buchungsrelevante Belege mit Nummer werden nicht gelöscht, sondern storniert; die zugehörigen Dokumente bleiben zugeordnet.
Ablauf der Aufbewahrungsfrist	Hanware löscht Dokumente nicht automatisch.

gesperrt physisches Löschen und Überschreiben abgelegter Dateien durch das Programm **protokolliert** Ablage und Löschkennzeichen mit Benutzer und Zeitpunkt

6 Aufbewahrung, Sicherung und Datenzugriff

6.1 Aufbewahrungsfristen

Unterlagen	Frist (§ 147 AO, § 257 HGB)
Buchungsbelege, z. B. Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Kassen- und Zahlungsbelege	8 Jahre (für Unterlagen, deren Frist am 01.01.2025 noch nicht abgelaufen war)
Empfangene und abgesandte Handels- und Geschäftsbriefe	6 Jahre
Bücher, Aufzeichnungen, Jahresabschlüsse, Organisationsunterlagen und Verfahrensdokumentation	10 Jahre

Die Frist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Unterlage entstanden ist. Elektronisch empfangene Unterlagen sind in der empfangenen Form aufzubewahren und müssen während der Frist lesbar und maschinell auswertbar bleiben.

6.2 Datensicherung

Die Datensicherung von Hanware umfasst die Mandanten- und die Protokolldatenbank. Der **Dokumentenordner ist eine Dateiablage** und muss in die Datensicherung des Unternehmens einbezogen werden – einschließlich der Unterordner „_geloescht“ und „erledigt“.

6.3 Datenzugriff bei einer Prüfung

Die Dokumente lassen sich in Hanware am jeweiligen Beleg, Kunden oder an der Buchung anzeigen. Für eine Datenträgerüberlassung kann der Dokumentenordner – vollständig oder für den Prüfungszeitraum – als Kopie bereitgestellt werden; die Dateinamen enthalten bei Belegdokumenten Belegnummer und Datum. Näheres: „Betriebsprüfung und Datenzugriff“ in der Dokumentenzentrale.

7 Aufgaben des Anwenders

- [ ] Dokumentenordner auf einem gesicherten Server einrichten und in den Einstellungen von Hanware hinterlegen.
- [ ] Zugriffsrechte auf den Dokumentenordner im Betriebssystem so vergeben, dass Benutzer Dateien ablegen, aber nicht löschen oder verändern können; Vollzugriff nur für die Administration.
- [ ] Den Dokumentenordner einschließlich der Unterordner „_geloescht“ und „erledigt“ regelmäßig sichern und die Wiederherstellung testen.
- [ ] Dateien nicht außerhalb von Hanware umbenennen, verschieben oder löschen – sonst findet das Programm sie nicht mehr.
- [ ] Elektronisch empfangene Rechnungen in der empfangenen Form ablegen; Ausdrucke ersetzen sie nicht.
- [ ] Versandte elektronische Rechnungen in der übermittelten Form aufbewahren (E-Mail-Archiv oder Dokumentenarchiv).
- [ ] Bei ersetzendem Scannen eine eigene Arbeitsanweisung erstellen; Papier erst nach Kontrolle der Scans vernichten.
- [ ] Den Dokumentenordner nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen bereinigen und bei einem Systemwechsel mit übernehmen.

8 Grenzen des Verfahrens

Thema	Stand	Empfehlung
Schutz der Dateien außerhalb des Programms	Die Dateien liegen im Dateisystem des Unternehmens. Hanware verändert und löscht abgelegte Dateien nicht, kann aber nicht verhindern, dass sie außerhalb des Programms (z. B. im Windows-Explorer) verändert, verschoben oder gelöscht werden.	Zugriffsrechte im Dateisystem einschränken, regelmäßige Sicherung; bei Bedarf zusätzlich ein revisionssicheres Archivsystem.
Nachweis der Unveränderheit	Zu den Dateien werden keine Prüfsummen geführt; die Unveränderheit stützt sich auf Zugriffsschutz, Sicherungen und die protokollierte Ablage.	Wie oben.
XML-Datei beim E-Rechnungs-Import	Die abgelegte XML-Datei ist der aus der PDF gelesene Text, keine bytegleiche Kopie des eingebetteten Anhangs.	Original-PDF als maßgebliche Fassung aufbewahren (geschieht automatisch).
Reine XML-Rechnungen	Werden abgelegt, aber nicht automatisch eingelesen.	Manuell erfassen, Datei zum Beleg ablegen.
Versandte Ausgangsrechnungen	Werden nicht automatisch als Datei archiviert; ein Neudruck verwendet die aktuelle Druckvorlage.	Versandte Fassung zusätzlich ablegen.
Automatische Löschung nach Fristablauf	Nicht vorhanden.	Bereinigung nach Fristablauf organisatorisch regeln.

Hinweis: Diese Verfahrensbeschreibung gibt das Verhalten von Hanware ab Version 42.01 wieder. Sie ersetzt keine steuerliche oder rechtliche Beratung. Die Ordnungsmäßigkeit der Belegablage hängt auch von der organisatorischen Umsetzung beim Anwender ab.
Hanware GmbH · Stand 10.10.2026