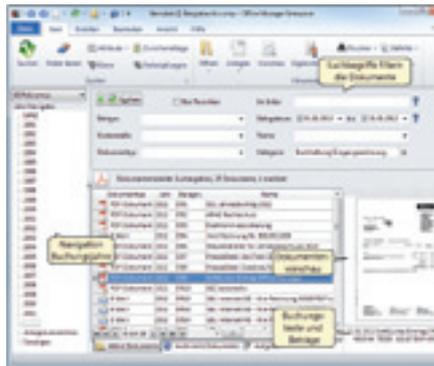
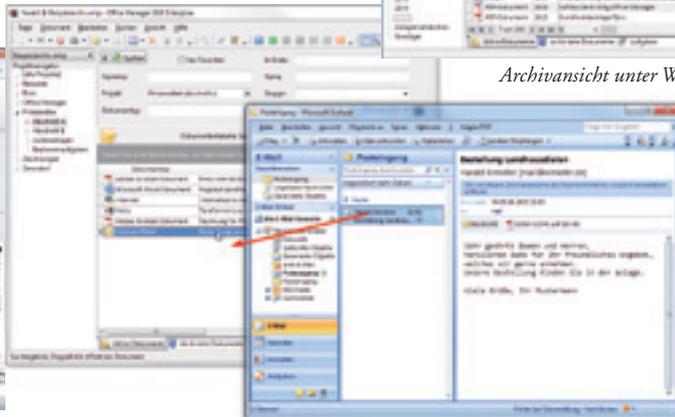


RECHNUNG PER E-MAIL:

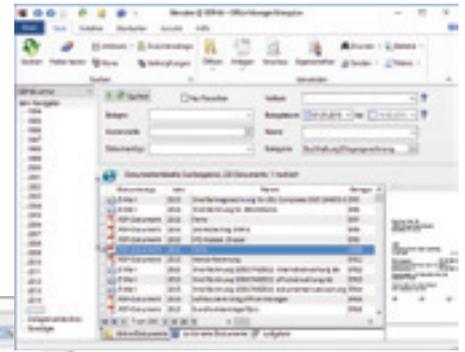
Was Unternehmen beachten sollten



GoBD-Archiv steuerrelevanter Belege



E-Mail-Archivierung per Drag&Drop



Archivansicht unter Windows 10

Seit der Gleichstellung der elektronischen Rechnung mit der Papierrechnung und dem Wegfall der verpflichtenden elektronischen Signatur erfreut sich die PDF-Rechnung immer größerer Beliebtheit. Anstatt die Rechnung per Post zu versenden, wird sie einfach per E-Mail geschickt. „Die Vorteile liegen auf der Hand, doch viele Unternehmen sind verunsichert bezüglich der Archivierung. Immer häufiger werde ich gefragt, ob es genügt, nur den Anhang aufzubewahren, wie lange gegebenenfalls die dazugehörige E-Mail zu archivieren ist und ob die Rechnung sogar ausgedruckt werden muß“, so Harald Krekeler, Geschäftsführer des Softwarebüros Krekeler.

DABEI IST DIE SACHLAGE KLAR: Der Gesetzgeber verpflichtet Unternehmen, E-Mails revisionssicher zu archivieren, wenn sie steuerlich relevant sind, also wenn sie die Funktion eines Geschäftsbriefes oder eines Buchungsbeleges haben. Rechtsgrundlage sind die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD). „E-Mails und deren Anhänge einfach auszudrucken und abzuheften oder beides in den Mailpostfächern der Mitarbeiter liegen zu lassen ist also nicht nur für den Workflow ineffizient. Ein solches Vorgehen genügt auch den gesetzlichen Vorgaben nicht“, bringt Harald Krekeler es auf den Punkt. Um die gesetzlichen Anforderungen an die Aufbewahrung von Geschäftskorrespondenz zu erfüllen, kommen Unternehmen kaum um ein professionelles Dokumenten-Management-System (DMS) herum. Die Anforderungen an die Archivierungssoftware sind dabei vielschichtig: „Die E-Mails samt ihrer Anhänge müssen einerseits vollständig, im Originalformat aufbewahrt werden und dürfen nicht nachträglich veränderbar sein. Außerdem ist ein Zeitstempel ebenso wichtig wie die Einhaltung gesetzlicher Aufbewahrungsfristen. Deshalb reicht eine einfache Dateiablage eben nicht aus“

Mit dem von ihm entwickelten digitalen Archivsystem Office Manager DMS (www.officemanager.de) erfüllen Unternehmen die Anforderungen der GoBD. E-Mails samt ihrer Anhänge lassen sich einfach per

Drag&Drop aus Outlook in das Dokumenten-Archiv importieren und dort aufbewahren. Da die E-Mail-Inhalte und Anhänge komplett indiziert werden, sind sie später im Volltext recherchierbar. So finden Anwender eine bestimmte Rechnung oder E-Mail über die Suchfunktion in Office Manager binnen Sekunden wieder. „Mit Office Manager kann der Nachweis der Unveränderbarkeit der gespeicherten Daten erbracht werden. Auch protokolliert Office Manager wann und inwieweit ein Dokument geändert wurde. Es bringt z.B. den Nachweis, daß ein Beleg seit der Archivierung unverändert ist“, so Krekeler.

DANEBEN BEINHÄLTET OFFICE MANAGER VIELE FUNKTIONEN, die häufig reinen Enterprise Content Managementsystemen vorbehalten sind: Office Manager kann E-Mails nicht nur erfassen und archivieren, sondern sie auch durch das Unternehmen „leiten“ und in Geschäftsprozesse einbinden. „E-Mails können in unterschiedlichen elektronischen Akten, die auch alle anderen Unterlagen zu einem bestimmten Thema enthalten, eingebunden werden. So bekommen Mitarbeiter einen schnellen Überblick über alle Informationen, die nur einen bestimmten Kunden, einen bestimmten Lieferanten oder ein Projekt betreffen“. Übrigens: E-Mails, die keine weitergehenden aufbewahrungspflichtigen Information enthalten, dürfen gelöscht werden. „Da Steuerpflichtige jedoch verpflichtet sind, die Echtheit der Herkunft der Rechnung zu gewährleisten, empfehle ich, auch eine nur als Transportmittel verwendete E-Mail komplett mit der anliegenden Rechnung zu archivieren. Mit Office Manager Enterprise hat das Softwarebüro eine professionelle Lösung für digitales Dokumentenmanagement im Unternehmensnetzwerk entwickelt. Wer nur seine rechtlichen Verpflichtungen erfüllen und an einem einzelnen Arbeitsplatz die steuerrelevanten Belege archivieren möchte, dem steht alternativ die günstige Einstiegslösung „Pro“ für weniger als 200 Euro zur Verfügung. Auch diese kleine Version beinhaltet den revisionssicheren Archivmodus, der bei einer Steuerprüfung die Dokumentenrevision erlaubt.“

Noch Fragen? <https://www.officemanager.de/dokumentenverwaltung/ingangsrechnung.html>