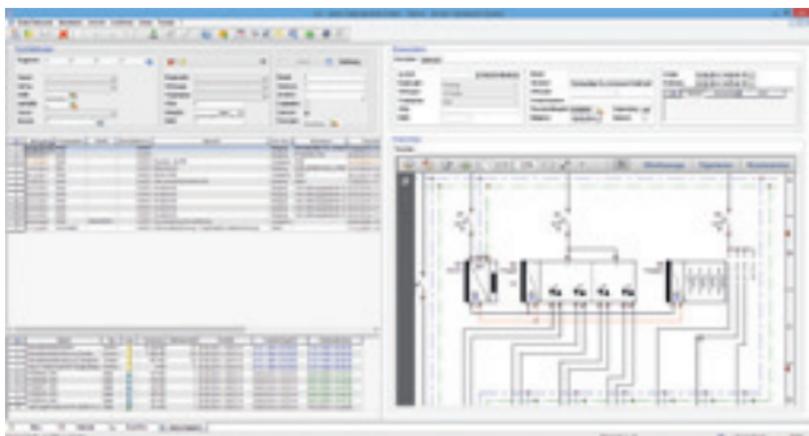


Elektronische Belege und E-Mails gesetzeskonform archivieren



Bilder: Sreit Datentechnik

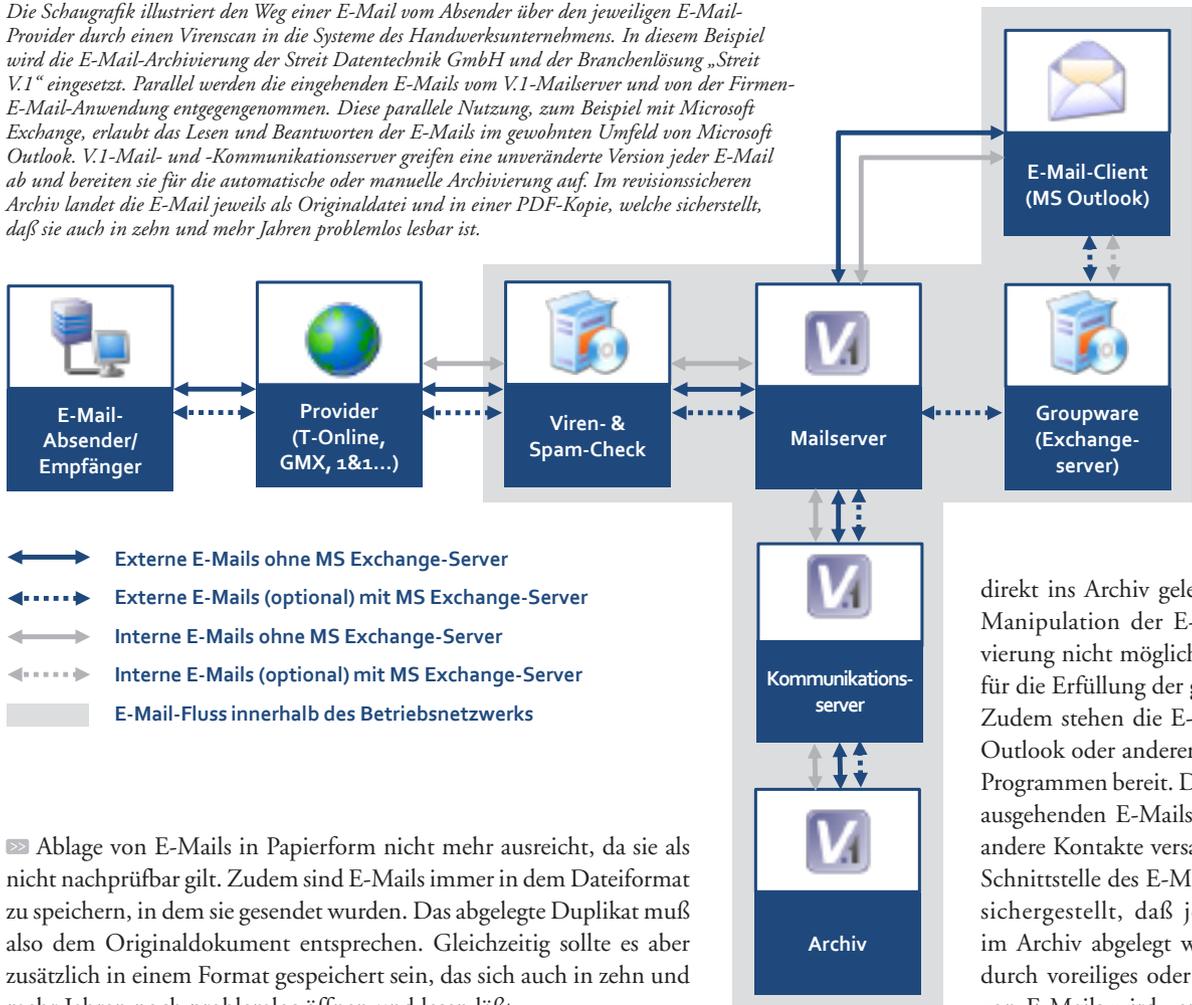
Die Archivierung von steuerlich und rechtlich relevanten E-Mails und elektronischen Dokumenten ist in den GoBD genannten Richtlinien klar geregelt. Seit dem 1. Januar 2017 sind große wie kleine Unternehmen zu deren Einhaltung verpflichtet. Viele Regelungen betreffen kleine Betriebe, die in der Vergangenheit ausgenommen waren. Die Umsetzung einer richtlinienkonformen Archivierung erfordert professionelle Werkzeuge und klare Regeln im Umgang mit dem Geschäftsposteingang ... von Tobias Funken

Aufträge und Projekte werden heute zu einem Großteil per E-Mail abgewickelt. Anfragen, Angebote, Aufträge und sogar Rechnungen werden regelmäßig elektronisch verschickt und bearbeitet. Sobald Geschäfts-E-Mails der Abwicklung von Aufträgen, Projekten, Kundenbeziehungen oder buchhalterischen Aufgaben dienen, sind sie jedoch archivierungspflichtig. Die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD) fassen viele Anforderungen in einer Richtlinie zusammen. Sie sind aber nicht die einzige rechtliche Grundlage für das elektronische Archivieren.

Stichwort: Revisionssicherheit

Mindestens sieben weitere Gesetzbücher und Grundsatzdokumente enthalten Regeln und Vorgaben für die Archivierung von E-Mails und elektronischen Belegen. Wer seine Dokumente gerichts- und steuersicher aufbewahren möchte, steht vor einer entsprechend großen Herausforderung. So müssen archivierte E-Mails zum einen unveränderlich, langlebig und unzerstörbar sein, zum anderen wieder auffindbar und jederzeit verfügbar. Hinzu kommt, daß geschäftliche Korrespondenz in elektronischer Form je nach rechtlicher Relevanz sechs bis zehn Jahre aufbewahrt werden muß. Besonders bemerkenswert ist, daß eine >>

Die Schaubildung illustriert den Weg einer E-Mail vom Absender über den jeweiligen E-Mail-Provider durch einen Virenscheck in die Systeme des Handwerksunternehmens. In diesem Beispiel wird die E-Mail-Archivierung der Streit Datentechnik GmbH und der Branchenlösung „Streit V.1“ eingesetzt. Parallel werden die eingehenden E-Mails vom V.1-Mailserver und von der Firmen-E-Mail-Anwendung entgegengenommen. Diese parallele Nutzung, zum Beispiel mit Microsoft Exchange, erlaubt das Lesen und Beantworten der E-Mails im gewohnten Umfeld von Microsoft Outlook. V.1-Mail- und -Kommunikationsserver greifen eine unveränderte Version jeder E-Mail ab und bereiten sie für die automatische oder manuelle Archivierung auf. Im revisions-sicheren Archiv landet die E-Mail jeweils als Originaldatei und in einer PDF-Kopie, welche sicherstellt, daß sie auch in zehn und mehr Jahren problemlos lesbar ist.



➤ Ablage von E-Mails in Papierform nicht mehr ausreicht, da sie als nicht nachprüfbar gilt. Zudem sind E-Mails immer in dem Dateiformat zu speichern, in dem sie gesendet wurden. Das abgelegte Duplikat muß also dem Originaldokument entsprechen. Gleichzeitig sollte es aber zusätzlich in einem Format gespeichert sein, das sich auch in zehn und mehr Jahren noch problemlos öffnen und lesen läßt.

direkt ins Archiv geleitet. Dadurch ist eine Manipulation der E-Mails vor der Archivierung nicht möglich. Ein wichtiger Punkt für die Erfüllung der gesetzlichen Vorgaben. Zudem stehen die E-Mails wie gewohnt in Outlook oder anderen marktüblichen Mail-Programmen bereit. Das Gleiche passiert mit ausgehenden E-Mails, die an Kunden oder andere Kontakte versandt werden. Über die Schnittstelle des E-Mail-Serverdienstes wird sichergestellt, daß jede E-Mail einmalig im Archiv abgelegt wird. Ein Datenverlust durch voreiliges oder unbedachtes Löschen von E-Mails wird verhindert. Das Löschen unerwünschten Spams bleibt natürlich weiterhin möglich.

Insellösungen mit systembedingten Nachteilen

Am Software-Markt gibt es viele Programme, die zur Archivierung der elektronischen Post und der angehängten Belege entwickelt wurden. Nur: Sie kommen als weitere Lösung in bestehende EDV-Infrastrukturen und müssen über Schnittstellen eingebunden und separat gepflegt werden. Zudem haben sie keine direkte Verbindung zur Kunden- und Auftragsverwaltung eines Betriebes.

Softwareunterstützte Archivierung

Kaufmännische Softwares mit einer vollintegrierten Archivierung erfüllen die Ansprüche an die Lagerung der elektronischen Post entsprechend elegant. Die Archivierung fügt sich nahtlos in die Kundenverwaltung, die Auftragsabwicklung oder die Projektbearbeitung ein. Von Kunden- oder Lieferantenseite eingehende E-Mails werden automatisch archiviert und nicht nur dem Absender, sondern auch den betroffenen Projekten und Mitarbeitern zugeordnet. Im Anschluß sind sie jederzeit beim jeweiligen Kunden bzw. Lieferanten unter dem angegebenen Schlagwort abrufbar. Auf Wunsch gehen E-Mails oder Dokumente, die nicht eindeutig zugewiesen werden können, in den sogenannten Archiv-Vorbereich. Von dort aus können Sie manuell zugewiesen werden. Sämtliche Mail-Eingänge werden über einen E-Mailserver-Dienst

Vermeidung von Dubletten

Eine durchdachte elektronische Archivierung beansprucht darüber hinaus ausgesprochen wenig Speicherplatz. Die Basisdatei wird einmalig gespeichert und mit den verschiedenen Archiveinträgen verknüpft. Dubletten und Mehrfachablagen werden dadurch erfolgreich vermieden. Erhalten zum Beispiel zwanzig Mitarbeiter eine E-Mail mit demselben Anhang, so wird der Anhang nur einmalig archiviert und erhält eine Verknüpfung zu den verschiedenen E-Mails im Archiv. Um zum einen, wie vom Gesetz gefordert, die Originaldatei zu behalten, zum anderen aber deren Lesbarkeit dauerhaft zu gewährleisten, wird automatisch eine zweite Version im PDF-Format erstellt und mit der Originaldatei zusammen archiviert.

Ein vollintegriertes Komplettpaket erlaubt die einheitliche Bedienung und Verwaltung des gesamten Mailverkehrs inklusive Archivierung. Es müssen also keine Schnittstellen zu weiteren Programmen gepflegt werden. Die elektronische Archivierung ist komplett in die Software integriert, sodaß keine Daten doppelt vorgehalten werden müssen. Bei Fragen zur Software oder ihren Funktionen braucht man zudem nur einen Ansprechpartner zu Rate ziehen. Das erspart unklare Verantwortlichkeiten, die beim Einsatz von Drittprogrammen entstehen, wenn

Basis der Digitalisierung im Handwerk



sich diverse Softwarehersteller bei Funktionsstörungen gegenseitig den Schwarzen Peter zuschieben. Der Einsatz einer Paketlösung senkt Kosten, weil er Ressourcen schont und Zeit spart.

FAZIT

Heimlich, still und leise hat die E-Mail ihren Siegeszug angetreten und große Teile der traditionellen Geschäftskorrespondenz abgelöst. Damit hat sie buchhalterisch und steuerrechtlich neue Tatsachen geschaffen. E-Mails enthalten eine Unmenge geschäftskritischer Daten, die archiviert werden müssen. Zum einen, um die Rechtmäßigkeit geschäftlicher Vorgänge im Zweifelsfall nachvollziehbar zu machen, zum anderen, um eine nachträgliche Veränderung von Geschäftsunterlagen wirksam zu unterbinden. Die gesetzliche Pflicht zur E-Mail-Archivierung verdeutlicht aber auch, daß Unternehmen Software-Lösungen benötigen, die ihnen die Arbeit – also auch den Prozeß der Archivierung – erleichtern. Hier empfiehlt sich die Entscheidung für eine kaufmännische Software, die über eine vollintegrierte Archivierungslösung verfügt, wie zum Beispiel Streit V.1® von der Streit Datentechnik GmbH. Sie erledigt nicht nur die E-Mail-Archivierung automatisch, sondern vereinfacht auch alle übrigen Geschäftsprozesse mittels durchgängiger Funktionalitäten und transparenter Anwenderführung. Eine gute Option also für Handwerks-Unternehmen, die sich mit dem komplizierten Thema der E-Mail-Archivierung nicht mehr als nötig beschäftigen wollen. <<

Die Herausforderungen der Digitalisierung sind auch im Handwerk lange angekommen. Will ein Betrieb diese meistern, sind Dokumentenmanagement-Systeme unerlässlich (oft wird auch von ECM-Systemen gesprochen – Enterprise Content Management) ... von Martin Pohl

Handwerk ist dabei natürlich nicht gleich Handwerk. Im Gegenteil: Unterschiedliche Unternehmensgrößen sowie mannigfache Leistungsangebote verlangen nach den jeweils passenden spezifischen Lösungen. Grundsätzlich aber läßt sich sagen, daß DMS-Lösungen immer die Erfassung, Verwaltung und Archivierung von Dokumenten automatisieren und optimieren sollen. Dies mit dem Ziel, auch die Prozesse im Betrieb zu verbessern. So wird beim Einsatz eines DMS beispielsweise lästiger Papierkram grundsätzlich deutlich reduziert, sodaß ein Handwerker seinem eigentlichen Handwerk und dem Kunden mehr Zeit widmen kann. Zum Einsatz kommen dann beispielsweise digitale Bauakten, Projektakten oder Auftragsakten. Darüber hinaus gibt es auch in Handwerksbetrieben die klassischen, dokumentenbasierten Prozesse, die sich in jedem Unternehmen in ähnlicher Form finden. Dazu gehören das Vertragsmanagement, die Verwaltung von Personalakten, Urlaubsanträge und Lohnabrechnungen oder die Rechnungsprüfung.

Softwarelösungen wie d.3ecm von d.velop setzen hier an und bieten Handwerksbetrieben ein umfassendes Werkzeug für das digitale Dokumentenmanagement. Prozeßdigitalisierungsspezialisten wie die CONTENTiT GmbH passen diese Software an die speziellen Anforderungen der Handwerksbranche an. Gute DMS-Lösungen verfügen dabei über alle notwendigen Schnittstellen, um problemlos mit beliebiger kaufmännischer Software (oft wird hier auch von ERP-Software gesprochen – Enterprise Resource Planning) zusammenzuarbeiten. Folgende Vorteile sind mit dem Einsatz eines DMS verbunden:

Digitalisierung und Kategorisierung

Dokumente lassen sich in einem DMS mittels moderner Erfassungstechnologie digitalisieren und für spätere Recherchen als Volltext durchsuchbar ablegen. Sie können danach einfach und schnell mit Hilfe einzelner Suchwörter wiedergefun-

Anzeige

Wir haben Softwarelösungen, die das Leben leichter machen!

DIGI-ZEITERFASSUNG

- Zeiterfassung per APP
- Unterschiedliche Erfassungslösungen
- Digitales Formular
- Bautagebuch

DIGI-ANNEXUS

- CRM Adressverwaltung
- Aufmass
- Auftragsabwicklung
- Dokumentenverwaltung

CAPAX

- Auftragsplaner
- Kapazitätsplaner
- Auslastungsübersicht
- Digitale Plantafel



Raiffeisenstr. 30, D-70794 Filderstadt,
Telefon: +49 (0) 711 7 09 60-0, Fax: +49 (0) 711 7 09 60-60



Bild: Hoffmann Ladenbau

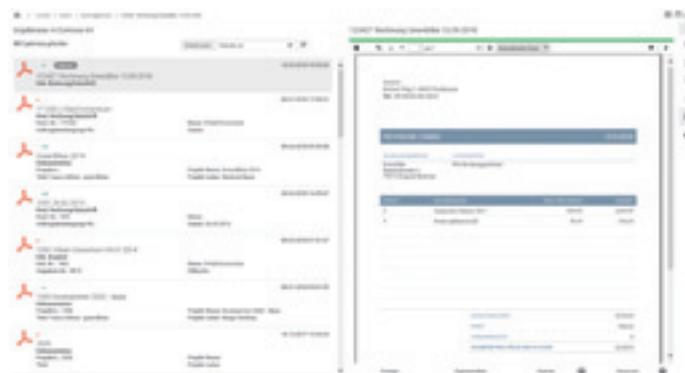
den werden. Der übersichtlichen Ablage dient auch die Kategorisierung in eine Dokumentenart, also etwa als Vertrag, Lieferschein oder Rechnung. Zusätzlich werden Dokumente indexiert. Indexieren bedeutet, daß bestimmte Informationen zu einem Dokument hinzugefügt werden. Ein Angebot wird beispielsweise mit den Informationen Kundennamen, Kundennummer und Belegdatum versehen. So kann der Handwerksbetrieb über unterschiedlichste Wege die Dokumente in seinem DMS jederzeit bequem wiederfinden. Auch die Ablage erfolgt in einer digitalen Aktenstruktur, und verschiedene Dokumentenarten können in digitalen Akten verknüpft werden. Dies hat den Vorteil, daß von Anfang an eine klare Struktur im digitalen Archiv eingehalten wird. Und natürlich können auch die bereits in digitaler Form vorliegenden Dokumente, also etwa Word-Dokumente oder E-Mails, in dieser Aktenstruktur verarbeitet werden. Der große Vorteil dieses Ansatzes besteht darin, daß Medienbrüche vermieden werden und die Mitarbeiter im Handwerksbetrieb alle Dokumente einheitlich, übersichtlich und rechtssicher verwalten können.

Schnelles Auffinden von Dokumenten und Infos

Vielfältige Suchfunktionen, etwa nach Stichwörtern aus dem Volltext, nach Dokumentenarten, Dokumenteigenschaften oder über Ordnerstrukturen, erleichtern das Auffinden von Informationen und damit die unmittelbare Auskunftsfähigkeit gegenüber Kunden, Lieferanten, Kollegen und Vorgesetzten enorm. Die Suche in einer Lösung wie d.3ecm erinnert dabei in ihrer einfachen Bedienung an die Suchleiste von Google. Vielfältige und individuell einstellbare Filter- und Sortiermöglichkeiten sorgen bei der Suche dafür, daß auch große Treffermengen übersichtlich dargestellt werden, sodaß die richtigen Dokumente schnell gefunden sind.

Einfaches Informations- und Workflowmanagement

Ein weiterer Vorteil von DMS-Lösungen besteht darin, daß Dokumente nach ihrer Bearbeitungshistorie in verschiedenen Versionen abgespeichert werden und auch mobil aufgerufen werden können. So ist es



Beispiel: Rechnung

möglich, daß der Handwerker beispielsweise auf der Baustelle oder beim Kunden auf ein Dokument zugreifen kann. Über Workflowkomponenten können ganze Arbeitskettens transparent in digitaler Form abgebildet werden, sodaß die Übersichtlichkeit der noch zu erledigenden Aufgaben erheblich zunimmt. Auch das Informationsmanagement rund um beispielsweise Reklamationen oder Verträge kann hier abgebildet werden. So behält der Anwender Aufgaben, Status und Fristen rund um einen Vorgang immer im Blick.

Digitale Auftragsakte bei Hoffmann Ladenbau

Hoffmann Ladenbau, ein Kunde des d.velop Partners CONTENiT, arbeitet mit der digitalen Auftragsakte. Der Betrieb konzipiert und fertigt Ladenbaueinrichtungen für moderne Store-Konzepte. Neben dem DMS arbeitet das Unternehmen mit der im Ladenbau weit verbreiteten kaufmännischen Software der Firma Borm Informatik. Digitale Auftragsakte bedeutet in diesem Zusammenspiel nun, daß die in der kaufmännischen Software generierten Auftragsdokumente automatisch im DMS in einem logischen Zusammenhang archiviert werden. Bei den Dokumenten kann es sich um projektbezogene Dokumente wie Angebote, Auftragsbestätigungen, Bestellungen, Lieferscheine, Ausgangsrechnungen oder Gutachten handeln.

Zudem gibt es bei Hoffmann Ladenbau Barcodes, die auf die in Papierform eingehenden Dokumente aufgebracht werden. So wird sichergestellt, daß beim Einscannen alle zu einem Vorgang gehörenden Informationen auch tatsächlich erfaßt werden. Das DMS erkennt, zu welchem Projekt das Dokument gehört, und legt es entsprechend richtig ab. Berücksichtigt werden dabei Daten aus Borm und aus der angeschlossenen FiBu-Software. Letztere liefert sämtliche Buchungsinformationen wie die Kreditorennummer, das Kostenkonto, Buchungstext, sowie die Rechnungssumme, während das ERP-System weitere Daten wie Projektnummer, Bestellnummer oder Rechnungssumme nach Rechnungskontrolle bereitstellt. Im DMS wird also der Input aus zwei Systemen durch das regelmäßige Abfragen der jeweiligen Datenbanken an einer zentralen Stelle zusammengeführt. Das

Geschäftsführer Guido Kruthoff und Jürgen Frechen
Bild: Hoffmann Ladenbau

ECM bietet Hoffmann Ladenbau damit eine Klammer, um die Informationen zum Dokument ganzheitlich an einer zentralen Stelle vorzuhalten. Zusätzlich zu der automatisierten Archivierung von Belegen aus der kaufmännischen Software werden auch bestimmte Postfächer durch d.3ecm überwacht. So wird es möglich, daß auch die Korrespondenz, die etwa zu Bestellungen oder Rechnungen gehört, archiviert wird. Der große Vorteil besteht darin, daß dies automatisch erfolgt und Mitarbeiter sich nicht aktiv um die ordnungsgemäße Archivierung kümmern müssen. Auch eine manuelle Archivierung ist per Drag&Drop bei Bedarf bequem möglich, sodaß alle Sachzusammenhänge zu einem Projekt jederzeit zentral an einem Ort, eben im DMS, vorliegen.

FAZIT

Ein DMS ist das ideale Instrument für die konsequente Digitalisierung im Handwerk. Alle Inhalte sind schließlich in Papierform bereits vorhanden. Ein DMS bringt sie in digitale Form und macht sie dadurch sinnvoll verfü- und nutzbar. Übersichtlich in digitalen Akten einsortiert, stehen Informationen jederzeit und an jedem Ort schnell und einfach zur Verfügung. So sorgt ein digitales Dokumentenmanagement dafür, daß ein Handwerksbetrieb immer umfassend Auskunft über Kunden, Lieferanten, Aufträge und vieles mehr geben kann. ☒

Noch Fragen?

www.d-velop.de, www.contentit.de



Martin Pohl,
ECM-Berater
der CONTENTiT
GmbH, Platin-
ium Partner der
d.velop AG

GoBD-konform arbeiten + digitales Dokumentenmanagement mit shm



Seit 1. Januar 2017 sind die Vorgaben der GoBD uneingeschränkt in Kraft getreten. Alle Unternehmen sind in der Pflicht, diesen Anforderungen gerecht zu werden, sonst drohen u. a. kostspielige Steuerschätzungen. Die shm Handwerkersoftware unterstützt bei der Einhaltung der GoBD-Anforderungen und hält den Aufwand für den Anwender dabei so gering wie möglich.

Unveränderbarkeit und Archivierung von Dokumenten

Steuerrelevante Dokumente wie Rechnungen und Gutschriften müssen eindeutig identifizierbar sein; Belegnummern fortlaufend und die Dokumente dürfen während der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden. Die vorgesehene Nummernvergabe erfolgt daher automatisch und verhindert, daß Belegnummern doppelt vergeben werden. Ebenso dürfen sich Änderungen in den Stammdaten (Adressen, Artikel, Preise, Rabatte usw.) nicht in bereits vorhandenen Belegen wie Angeboten oder Rechnungen auswirken.

Rechnungen im ZUGFeRD-Format

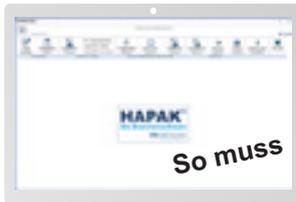
Auf dem Weg zum papierlosen Büro ist der digitale Versand von Angeboten und Rech-

nungen ein wichtiger Schritt. Hierfür wurde das computerlesbare ZUGFeRD-Format entwickelt (s. www.ferd-net.de). Eine ZUGFeRD-Rechnung besteht aus einem sichtbaren Teil in Form einer PDF/A3-Datei und aus einer XML-Datei. Durch die Konvertierung eines PDF-Dokuments in das PDF/A-Format werden unter anderem die verwendeten Schriften in ☒

Anzeige

HAPAK[®]

Die Branchensoftware



So muss

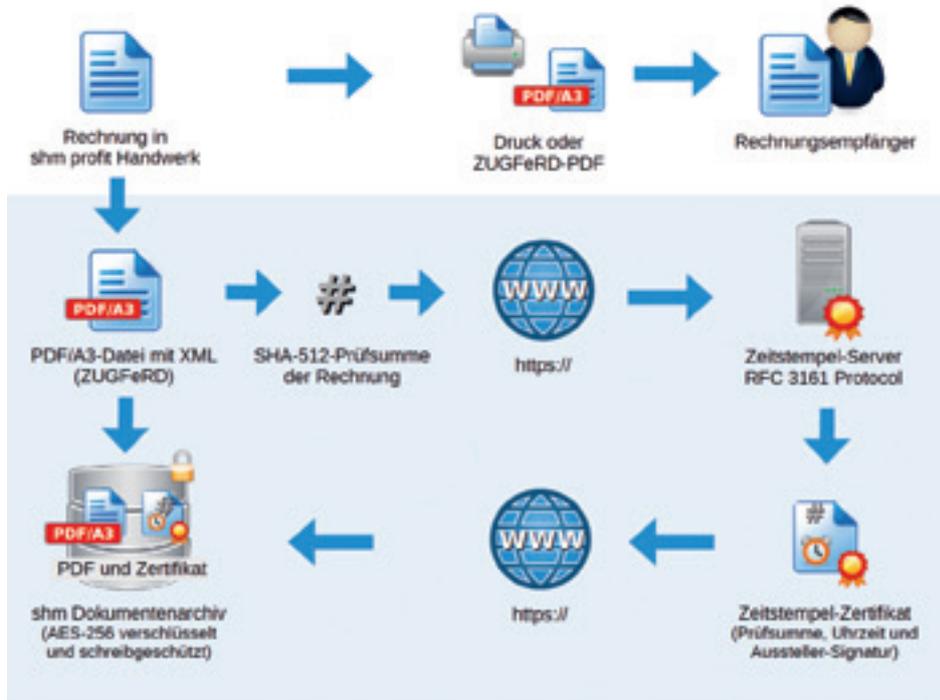
DSGVO

CSK software

einfach professionell

www.hapak.de

shm Dokumentenarchiv GOBD-konform



das Dokument mit eingebettet und so für die Langzeitarchivierung geeignet. Zusätzlich werden die Rechnungsdaten in Form einer maschinenlesbaren XML-Datei gespeichert, welche in die PDF-Datei eingebettet wird. Falls darüber hinaus noch eine Integritätssicherung des Rechnungsdokuments benötigt wird, so kann dies durch einen elektronischen Zeitstempel erfolgen.

Das GoBD-Archiv

Um auf das Archivieren von Belegen in Papierform zu verzichten, müssen die Dateien unveränderbar in einem digitalen Archiv gespeichert werden. Die shm Handwerkersoftware verfügt über ein digitales Dokumentenarchiv, in dem alle steuerlich relevanten Belege GoBD-konform gespeichert werden können. Dazu werden diese Dokumente zusammen mit einem elektronischen Zeitstempel in einer AES-256 verschlüsselten Datenbank unveränderlich abgespeichert. Der Speichervorgang mit Zeitstempel-Zertifikat findet automatisch beim Druck oder Mailversand von Angeboten, Rechnungen oder E-Mails statt.

GoBD IDEA-Export

Die GoBD vom 14. November 2014 sehen u. a. vor, daß im Rahmen einer Prüfung auf Verlangen der Finanzbehörde alle zur Auswertung der Daten notwendigen Strukturinfos in maschinell auswertbarer Form durch das geprüfte Unternehmen bereitgestellt werden müssen. Hierzu steht die GoBD/IDEA-Schnittstelle (vormals GDPdU) bereit, mit der die Daten auf einen externen Datenträger übertragen werden können.

CRM und digitales Dokumenten- management

Um Transparenz im Betrieb zu schaffen, müssen sämtliche Geschäftsvorfälle zu Kunden, Lieferanten und Projekten dokumentiert werden. Dabei hilft ein computergestütztes CRM-System. Eingebunden in alle Bereiche der Bürosoftware, bietet es jederzeit nicht nur Zugriff auf Angebote, Lieferscheine und Rechnungen, sondern auch auf Anrufe, E-Mails, Fax und persönliche Kontakte zu jedem einzelnen Lieferanten und Kunden sowie deren Historie. Zusätzlich können allen Adressen, Projekten oder Belegen beliebige Dateien (Bilder, PDF, Dokumente) per Drag & Drop zugeordnet werden. Alle Dokumente werden einfach gefunden und können jederzeit wieder aufgerufen werden. So sind alle Mitarbeiter im Team

immer bestens informiert, bevor Sie ein Gespräch führen – dies stärkt die Geschäftsbeziehung zu Kunden und Lieferanten.

E-Mail-Client

Mit einem integrierten E-Mail-Client können E-Mails direkt aus der Bürosoftware bearbeitet, gesendet und empfangen werden. Der ein- und ausgehende E-Mail-Verkehr wird dabei kunden-, lieferanten- oder projektspezifisch vom CRM-System archiviert. Darüber hinaus können alle Mails auch weiterhin über den Standard-E-Mail-Client (beispielsweise Microsoft-Outlook®) oder mobile Endgeräte verarbeitet werden. Voraussetzung ist ein E-Mail-Konto mit IMAP-Protokoll.

Terminplaner

Die digitale Bürozentrale rundet ein in die Bürosoftware integrierter Terminplaner ab. Gleich beim Programmstart zeigt dieser fällige Termine und Aufgaben an. Im Gegensatz zu einem externen „Stand-Alone“-Terminplaner sind die Termine dann direkt mit den zugehörigen Mitarbeitern, Kunden, Projekten oder Aufträgen in der Bürosoftware verknüpft. Ein Mausklick im Termin genügt und schon haben Sie Angebote oder Aufträge auf dem Bildschirm. Bei Bedarf können die Termine auch samt verknüpfter Belege auf die mobilen Endgeräte (Smartphones oder Tablets) der Mitarbeiter übermittelt werden. <<

Noch Fragen? www.shm-software.de

Auf der **sicheren** Seite

Vierelorts herrscht immer noch Unsicherheit über die Anforderungen der GoBD. Was muß beachtet werden? Wir haben einige Fakten und Tips zusammengetragen ... von *Nicole Sillekens*



Bild: Win Worker

Sobald im Handwerksunternehmen eine Software zur Erstellung von Angeboten und Rechnungen genutzt wird, greifen die GoBD. Die Betriebe müssen die Vollständigkeit, Richtigkeit, zeitgerechte Buchungen, Ordnung und Unveränderbarkeit der Daten von digitalen Aufzeichnungen sicherstellen. Die Dokumente müssen zudem revisionssicher, im Ursprungsformat und maschinell auswertbar abgelegt werden. Handwerker sollten auf eine komfortable Bedienung und die umfassende Zertifizierung der Software achten. Außerdem müssen alle eine Verfahrensdokumentation und ein Internes Kontrollsystem (IKS) vorweisen können. Die Größe des Betriebs ist unerheblich, alle Unternehmen in Deutschland müssen GoBD-konform arbeiten.

DIGITALE LÖSUNG: Wichtig ist das ZUGFeRD-Verfahren oder ein entsprechendes Inhouse-Format für Rechnungen, Angebote etc. So erhalten die Dokumente neben dem sichtbaren Teil der PDF-Datei auch einen maschinenlesbaren Teil.

SICHER ARCHIVIEREN: Eine gute Möglichkeit der GoBD-konformen Archivierung bieten Cloud Speicher – allerdings nur die mit Serverstandort Deutschland und am besten zertifiziert vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik, in die die Daten mehrfach verschlüsselt automatisch übertragen werden. Hier ist das Risiko eines Datenverlustes, etwa durch Zerstörung oder Verlust von Datenträgern, minimiert.

NACHVOLLZIEHBARE ÄNDERUNGEN: Grundsätzlich dürfen auch Dokumente, die bereits an Kunden verschickt worden sind, geändert werden. Allerdings muß das Vorgehen durchgängig protokolliert sein. Gleiches gilt, wenn aus einem Dokument heraus ein anderes erstellt wird. Es darf nicht möglich sein, eine Belegnummer mehrfach zu vergeben. Und natürlich dürfen GoBD-relevante Dateien während der Aufbewahrungsfrist nie gelöscht werden.

GOBD-KONFORMER WEG: Die GoBD-Konformität der gesamten eingesetzten Softwarepakete ist wichtig: Sowohl Posteingang als auch -ausgang wie der Weg der Dokumentenerstellung sollten zertifiziert sein, das Archiv den Anforderungen standhalten und auch Module wie z.B. die Arbeitszeiterfassung und Kassen GoBD-konform sein. <<

Noch Fragen? www.winworker.de/gobd/

So sinnvoll wie ein Kurven- bohrer!

Ihre Aktenschränke haben
ausgedient.

Jetzt in die Digitalisierung starten!
Mit **digitalen Akten** für die Anforderungen von **Handwerksbetrie-
ben** (z. B. Projektakten, Kundenakten).

KOSTENFREIE LIVE-DEMO:
www.d-velop.de/digitale-akten

d.velop yourbusiness

d.velop AG | d-velop.de

DSGVO:

Sie verliert ihren Schrecken ...

Die seit Ende Mai 2018 geltende Europäische Datenschutzgrundverordnung (EUDSGVO) hatte im Vorfeld dieses Stichtages für viel Wirbel gesorgt. Nahezu alle Unternehmen standen plötzlich vor einem Berg Arbeit, der kaum jemand bezwingen konnte. Datenschutz-Gurus schossen wie Pilze aus den Boden und drängten sich regelrecht auf als Datenschutzverantwortliche für teilweise sehr „anzügliches Honorar“ – selbst in Unternehmen, die gar keinen Datenschutzverantwortlichen benötigen. Unsicherheit und Angst waren die Folge ...



Screenshot: Inapak

Die Schweriner Softwareschmiede CSK Software GmbH hat in Ihre Software HAPAK ein Datenschutzmodul integriert, das die Erfüllung der wichtigsten Aufgaben eines Unternehmens auf dem Gebiet des Datenschutzes unterstützt. Im Rahmen der Entwicklung dieses Tools traten Fragen auf, die Details berührten, aber ausschlaggebend für die künftige Funktionsweise waren, wie z.B.: Ab wann zählen Löschfristen für personenbezogene Daten? Welche Datenfelder in den unterschiedlichsten Programmteilen enthalten personenbezogene Daten? Welche Werkzeuge können dem Unternehmer in der täglichen Arbeit helfen?

Das entstandene Konzept ist in der Praxis sehr gut angekommen, so der Hersteller. Abgedeckt werden folgende Schwerpunkte:

- Datenerfassung mit Datensparsamkeit
- Protokollierung der Datenherkunft
- Nachweis über den Verwendungszweck
- Einwilligungen nachweisen
- Widersprüche protokollieren
- Auskunftsbeglehen erfüllen
- Löschen mit Löschfristen
- Daten schützen
- Benutzerrecht für Verantwortliche
- Integration in die Adreß-Stammdaten etc.

Wichtig für die Unternehmen ist, zu erkennen, daß eine einfache Adresse (Name und Vorname, Straße, PLZ und Ort) keiner Einwilligung bedarf, weil diese Mindestdaten für eine Vertragsanbahnung oder Vertragserfüllung unbedingt notwendig sind. Alle darüber hinaus erfassten Daten benötigen eine Einwilligung und diese muß nachgewiesen, also protokolliert werden. Mit einer kleinen Zusatz-Datenbank zu den Adreß-Stammdaten kann dies sogar mit Zuordnung eines Dokumentbildes schnell realisiert werden. HAPAK zwingt den Anwender

nicht zur Eingabe von Daten, die nicht unbedingt notwendig sind. Es gibt keine Pflichtfelder, um eine Adresse anzulegen. Die Software betrachtet übrigens nicht nur die reinen Adressen, sondern zusätzlich Ansprechpartner auch bei gewerblichen Adressen, die ja auch Lieferanten sein können oder die Mieter z.B. einer Eigentümergemeinschaft oder die eigenen Mitarbeiter. Die Datenherkunft kann direkt in der Adreßhistorie als Ereignis verarbeitet werden. Der Verwendungszweck einer Adresse kann auch im Bemerkungs- oder Meldetext gespeichert werden. Der größte Schwerpunkt des Moduls „Datenschutz-Center“ wird sicher die Erfüllung der Auskunftsbegehren natürlicher Personen sein, denn Kunden können von dem Unternehmen verlangen, offenzulegen, welche personenbezogenen Daten über sie gespeichert werden. Dazu hat das Unternehmen einen Monat Zeit.

Jeder Unternehmer ist mit der DSGVO verpflichtet, in seinen Zeiterfassungssystemen Urlaubs- und Krankbuchungen, die älter als 2 Jahre sind, zu löschen.

HAPAK erledigt das in Sekunden, erzeugt ein entsprechendes „Auskunftsblatt“, das direkt per Mail an den Kunden geschickt werden kann. Darüber hinaus sind Unternehmen verpflichtet, Daten zu löschen, wenn sie nach z.B. 6 Jahren nicht mehr benötigt werden. HAPAK stellt hier einen Assistenten zur Verfügung, der dies schnell und protokolliert erledigt. Dabei stehen mehrere Filter zur Verfügung. Bemerkenswert ist: Es werden keine Datensätze gelöscht, sondern nur der Inhalt von Feldern mit personenbezogenem Inhalt.

Denn der Datensatz kann eine Dokumenthistorie haben (z.B. Rechnungen) und die Abgabenordnung (AO) als „höheres“ Gesetz schreibt die Aufbewahrung von 10 Jahren vor.

Jeder Unternehmer ist mit der DSGVO verpflichtet, in seinen Zeiterfassungssystemen Urlaub- und Krankbuchungen, die älter als 2 Jahre sind, zu löschen. Hier ist bei vielen Anwendern Widerspruch aufgetreten, weil diese Daten z.B. grundlegende Beweise in Rechtsstreitigkeiten vor

AUTOMATISCHE ERKENNUNG UND BEARBEITUNG
VON EINGANGSRECHNUNGEN:

„Bauorganisation inklusive“

Das Baugeschäft Schwidde – 1964
gegründet – ist mit derzeit 15 Spezial-
baufacharbeitern und 3 Azubis profes-
sioneller Partner in allen Fragen rund
um den Wohnungsbau sowie für den
Industrie- und Ingenieurbau ...



Arbeitsgerichten sein könnten. Jeder Unternehmer muß sich also seiner Verantwortung im Umgang mit sensiblen schützenswerten Daten bewußtsein.

Um den Datenschutz und auch die Datensicherheit im Umgang mit personenbezogenen Daten zu erhöhen, erklärt CSK in ihrer Herstellererklärung als Bestandteil des Datenschutz-Moduls, daß dieses Thema bei solchen Fragen beginnt, wie:

- passwortgeschützter Systemzugang
- passwortgeschützter Zugang zu HAPAK
- Rechtevergabe in HAPAK, insbesondere Löschen/Ändern/Exportieren von Daten
- Virenschutz
- Regelmäßige Backups.

Die DSGVO verliert mit einem solchen Datenschutz-Center, wie es in HAPAK integrierbar ist, seinen vollen Schrecken. Viele Anwender fühlen sich verstanden, indem sie diese Werkzeuge zur Verfügung haben. <<

Noch Fragen? www.hapak.de

„Komplette Bauvorhaben bearbeiten wir schon lange mit der Novaline-Software Bautec.One. Da wir auch unsere Belege und E-Mails archivieren wollten, kam das Novaline-Archivsystem Archiv.One ergänzend dazu“ so Thomas Grohmann, Geschäftsführer von Schwidde. Durch die Archivierung entwickelte sich nach und nach ein hauseigenes Dokumenten-Management-System (DMS), das alle Informationen und Belege in elektronischen Bauakten sammelt, immer aktuell am PC anzeigt und Ordner überflüssig macht.

Wichtige Funktionen wie

- automatische Archivierung der Ausgangsbelege aus Bautec.One
- Archivierung weiterer Belege wie E-Mails mit Anlagen, Fax, Word-Dokumente, EXCEL und Bauzeichnungen
- Belegviewer mit umfangreichen Suchfunktionen und Ansicht von Belegen direkt in Bautec.One ohne Programmwechsel machen diese Softwarekombination für das Baugeschäft praktikabel.



„Nach diesen positiven Erfahrungen suchten wir weiter nach Möglichkeiten, Arbeitsabläufe zu automatisieren und damit effizienter zu

gestalten“ so Thomas Grohmann weiter. Die Lösung: Ergänzend zu Archiv.One wurden Novaline-Workflow und die automatische Belegerkennung für Eingangsrechnungen installiert. Diese beiden Software-Lösungen übernehmen automatisch u. a.

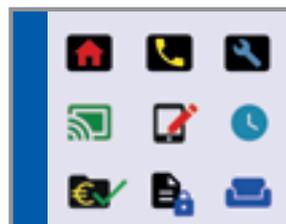
- die Analyse der Inhalte von gescannten Eingangsrechnungen,
- die Ermittlung von Lieferanten,
- die Prüfung auf Einhaltung der Rechnungsformalitäten gem. § 14 UStG,
- die Darstellung der Rechnungsinhalte in übersichtlicher, tabellarischer Form auf dem Bildschirm,
- die rechnerische Kontrolle von Rechnungszeilen und Endsummen,
- den Abgleich von Artikelnummern und Preisen aus Bautec.One,
- die Übergabe neuer Artikel an Bautec.One,
- die Automatisierung der Kostenrechnung durch Auslesen verschiedener Belegdaten wie Artikelnummern oder Objektnummern,
- die workflowgesteuerte Weiterleitung zum nächsten Bearbeitungsschritt,
- die Verbuchung in Novaline Fibu.One,
- die automatische Archivierung der Eingangsrechnung.

„Mit der Novaline-Software haben wir eine echte Arbeitserleichterung im Unternehmen geschaffen, die allen zu Gute kommt!“ ist sich der Geschäftsführer sicher. <<

Noch Fragen? www.novaline.de

Bilder: Willy Schwidde Baugeschäft GmbH & Co. KG

Anzeige



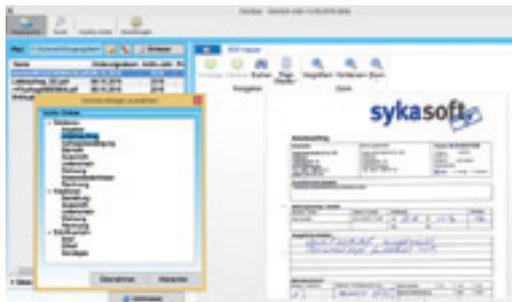
Die Branchensoftware

Digital im Büro und mobil ■ GoBD-konforme Finanzen
revisions sichere Archivierung ■ Software & Service rundum

■ Syka-Soft GmbH & Co. KG · Gattingerstraße 11 · 97076 Würzburg · Tel. 0931-29914-0 · Fax: 0931-29914-30 · E-Mail: info@sykasoft.de · www.sykasoft.de

sykasoft.

GoBD-konforme Finanzen, revisionsssichere Archivierung

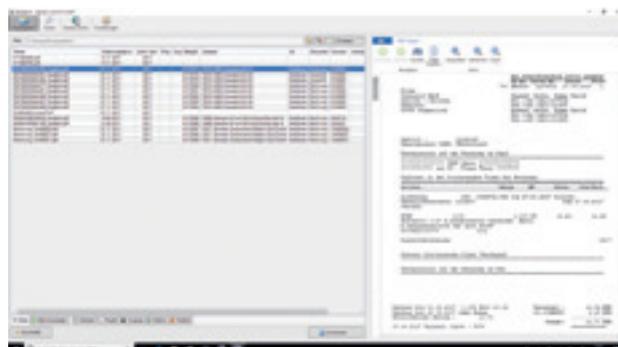


Die sykasoft Branchensoftware hat von jeher das ordnungsgemäße Arbeiten unterstützt, z.B. durch Benutzerverwaltung, mögliche Sperrung von Vorgängen, korrekte Rechnungsnummernvergabe, Datenfluß von Finanzmodulen bis FIBU-Schnittstelle. Nachdem die GoBD (Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) immer mehr in den Fokus der Finanzämter gerieten, wurden weitere GoBD-unterstützende Funktionen ins Programm integriert:

Bei den Debitoren wurde die Möglichkeit geschaffen, Rechnungen festzuschreiben. Im Modul Kontoüberwachung / Kassenbuch kann ein GoBD-konformes Kassenbuch aktiviert werden. Auch das neue Registrierkassenmodul erfüllt die Anforderungen der Kassenrichtlinie GoBD 2017, z.B. mit täglichem Kassenabschluß, Unveränderbarkeit von Buchungen. Ebenfalls GoBD-konform arbeitet die neue Zeiterfassung (Büro), verfügt jetzt über die flexible.NET Oberfläche und bietet Anbindung an die Zeiterfassung per Cloud. Aber wie sicher ist die Archivierung aller steuerrelevanten Dokumente? Eine einfache Ablage im Dateisystem erfüllt die Anforderungen zur Unveränderbarkeit ohne zusätzliche Maßnahmen nicht. Wer also nicht ausschließlich mit Papierdokumenten arbeitet, sondern z.B. auch mit E-Mails, braucht ein elektronisches Archiv, in dem die Dokumente während der Dauer der Aufbewahrungsfrist vollständig, jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar aufbewahrt werden.

Die sykasoft hat deshalb ein System für Dokumentenmanagement und revisionsssichere Archivierung ins Programm integriert: DOCBOX® läßt sich ohne großen Aufwand an individuelle Bedürfnisse anpassen, ist einfach zu bedienen, schnell und läßt sich durch diverse Zusatzmodule wie Mobile App oder eMail Archivierung erweitern. Sie erfüllt die Forderungen des Finanzamts und auch die Anforderungen an einen effizienten Workflow. Mit dem sykasoft Docbox Modul kann der Anwender seine Ausgangsbelege automatisiert in dem Docbox Archiv ablegen. Er kann über das Eingangsfach bequem und schnell alle eingehenden Dokumente wie Kreditoren-Rechnungen, Lieferscheine, Baupläne den internen Projekten, Vorgängen, Adressen, usw. zuordnen und anschließend dort ablegen. Und er kann archivierte Dokumente direkt aus den sykasoft Programmen, zu dem jeweiligen Projekt, Vorgang,

Adresse usw., anzeigen. Ein schneller Zugriff auf abgelegte Dokumente ist gegeben. Nicht nur die Vorgänge aus sykasoft, auch E-Mails und andere Belege können sicher archiviert werden. Der Anwender bleibt unabhängig; die Daten bleiben im Haus, nicht in der Cloud. Dazu hat die sykasoft eine strategische Allianz mit der aktivweb System- und Datentechnik, dem Hersteller von Docbox, geschlossen. Docbox kann bei sykasoft erworben werden. Für sykasoft® Anwender gibt es eine spezielle Edition von DOCBOX®.



Kreditoren: ZUGFeRD Eingangsfach – Sichtprüfung der Rechnungen – Buchen und Archivieren mit einem Klick (Bilder: sykasoft)

Ist zusätzlich auch die ZUGFeRD-Anbindung für elektronischen Rechnungsaustausch im Einsatz, kann der Anwender nach Sichtprüfung der Eingangrechnungen diese mit einem Klick in den Kreditoren buchen und gleichzeitig automatisch archivieren. Das spart viel Papier, Zeit und Kosten. ☞

Noch Fragen? www.sykasoft.de

— Anzeige —

NOVALINE

Komplette Software für das
Bau-/Ausbaugewerbe

www.novaline.de

Bautec.One + Archiv.One
mit autom. Belegerkennung

+ workflow-gesteuerter Bearbeitung

von Eingangrechnungen