

# Digitale Archivierung lohnt sich



Unternehmen jeder Größe sind verpflichtet, einen Teil der geschäfts- und steuerrelevanten Unterlagen in digitaler Form vorzuhalten. Wer diese Pflicht als Chance begreift und ein einheitliches Konzept zur Digitalisierung aller Daten aufsetzt, kann von erheblichen Kosteneinsparungen und Produktivitätszuwächsen profitieren. Multifunktionsgeräte von HP helfen, Input- und Output-Management effizient zu verknüpfen und solche Konzepte schnell, kostengünstig und dezentral umzusetzen.

Darüber, was und wie digital archiviert werden muss, herrscht in den meisten Unternehmen große Unsicherheit. Dabei ist die Frage relativ einfach zu beantworten: Unterlagen, die elektronisch erstellt wurden oder die ein Unternehmen auf elektronischem Wege erhalten hat, muss es auch digital archivieren. Eine E-Mail muss also digital archiviert werden. Treibende Kraft hinter den Archivierungsvorschriften sind die Steuerbehörden. Von ihnen stammen die beiden wichtigsten Richtlinien in diesem Bereich: sowohl die »Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen« (GDPdU) als auch die »Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme« (GoBS).

## Digitalisierungszwang als Chance

Unterlagen, die ein Unternehmen in Papierform erhält, etwa Quittungen, Lieferscheine oder Briefe, müssen nicht zwingend digital archiviert werden. Heutzutage erhält aber so gut wie kein Unternehmen mehr nur auf einem Weg geschäfts- und steuerrelevante Unterlagen – also entweder in elektronischer Form oder auf Papier. Mischformen sind die Regel. Zwei gesonderte Archivsysteme bedeuten aber viel Aufwand und hohe Kosten. Daher ist es in den meisten Fällen empfehlenswert, eine komplett digitale Archivierung anzustreben. Diese ist auch die Voraussetzung dafür, dass sich alle Arten von Dokumenten – ob in elektronischer Form oder als Papierdokument – zu einem Geschäftsvorgang zusammenfassen und als solcher archivieren lassen. So werden Geschäftsprozesse und Transaktionen schneller und besser nachvollziehbar. Beispielsweise kann bei einer Reklamation die gesamte Kommunikation mit einem Kunden – ob schriftlich oder per E-Mail – schnell und übersichtlich rekonstruiert werden.

## Welche Vorschriften müssen beachtet werden?

Die »Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen« (GDPdU) gelten bereits seit dem 1. Januar 2002. Mit ihnen hat das Bundesministerium für Finanzen alle Unternehmen verpflichtet, steuerrelevante Daten maschinell auswertbar zur Verfügung zu stellen. Zum 1. Januar 2007 wurde diese Anforderung verschärft, indem E-Mails anderen Geschäftsbriefen gleichgestellt wurden. Maßgebend dafür ist das »Gesetz über elektronische Handelsregister und Genossenschaftsregister sowie das Unternehmensregister« (EHUG). Für die unterschiedlichen



Gesellschaftsformen regeln seitdem die Paragraphen 37a HGB (Handelsgesetzbuch), 35a GmbHG (GmbH Gesetz) und 80 AktG (Aktiengesetz), welche Inhalte Geschäftsbriefe – und damit auch E-Mails – aufweisen müssen.

Die »Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme« (GoBS) sind eine Erläuterung des Bundesministeriums der Finanzen zum Handelsgesetzbuch und zur Abgabenordnung. Sie stellen eine Richtlinie für die ordnungsgemäße Behandlung elektronischer Dokumente dar. In den GoBS wird geregelt, wie aufbewahrungspflichtige Daten und Belege in elektronischen Buchführungssystemen sowie in datensicheren Dokumentenmanagement-Systemen und revisionssicheren Archivsystemen behandelt werden sollen. Dabei werden auch Verfahrenstechniken wie das Scannen berücksichtigt. Hier wird beispielsweise erläutert, wann eine bildliche (also originalgetreue) Darstellung notwendig ist und wann lediglich die Übernahme des Inhalts, etwa durch Auslesen mit einer OCR-Software, ausreicht.

#### **Input- und Output-Management verknüpfen**

Besonders Erfolg versprechend bei der Bewältigung dieser Aufgaben ist nach Ansicht von zahlreichen Experten die effiziente Verknüpfung von Input- und Output-Management. Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie diese Verknüpfung im Einzelfall optimal gestaltet wird. Eine zentrale Erfassung und Bearbeitung aller zu scannenden Dokumente ist in zwei Fällen sinnvoll: Entweder bei einem Unternehmen, das täglich sehr große Mengen an gleichartigen Belegen zu bearbeiten hat, etwa eine Versicherung, oder bei

einem sehr kleinen Unternehmen, in dem die mit der Belegerfassung betraute Person den Überblick über alle Geschäftsvorgänge hat. In den meisten anderen Unternehmen bietet sich dagegen die dezentrale Erfassung an.

#### **Vorteile dezentraler Dokumentenerfassung**

Die dezentrale Erfassung der zu scannenden Dokumente bietet gleich mehrere Vorteile. Die dafür angebotenen Geräte sind einfach und intuitiv bedienbar. Eine spezielle Schulung des Bedienpersonals ist also nicht notwendig. Zu erfassende Dokumente können umgehend gescannt und dem System zur Verfügung gestellt werden, anstatt erst in einem aufwändigen Prozess weitergegeben und später bearbeitet zu werden. Zusammen mit einem Dokumentenmanagement-System ist mit der dezentralen Erfassung auch die Optimierung von Arbeitsabläufen und der Informationsbereitstellung im Unternehmen möglich. So lassen sich bei verteilten All-in-One- oder Multifunktionsgeräten Dokumente nicht nur erfassen, sondern auch nahe am Anwender schnell und einfach wieder ausgeben.

#### **Scannen oder »Digital Senden«?**

Bei der dezentralen Erfassung haben Unternehmen mit dem HP Portfolio zwei Möglichkeiten. Die HP All-in-One-Geräte mit integriertem Scanner oder die HP Scanjets übermitteln gescannte Dokumente an den angeschlossenen PC. Dieser digitalisiert die Dokumente und wandelt sie in das gewünschte Dateiformat um. Anschließend wird die Datei lokal oder in einen Netzwerkordner gespeichert beziehungsweise an den Empfänger versandt.

Die Multifunktionsgeräte (MFPs) von HP ermöglichen dank der Funktion »Digital Senden« die Erfassung ganz ohne PC. Über das intuitive Menü des MFPs wählt der Anwender das Ziel aus und gibt eventuell erforderliche Zusatzinfos ein. Das können zum Beispiel eine Kostenstelle, eine Kundennummer oder ähnliche Ordnungsmerkmale sein. Das MFP digitalisiert dann das Dokument und versendet es über das Netzwerk. Für Fälle, in denen es wichtig ist, dass weitere Verbreitungsmöglichkeiten für das Dokument ausgeschlossen sind, hält HP mit dem HP Digital Sender 9250c ebenfalls die richtige Lösung bereit.

#### **Rechtssicherheit gewährleisten**

Digitales Senden wird von allen gängigen Dokumentenmanagement-Systemen unterstützt. HP pflegt dazu Technologiepartnerschaften mit allen wichtigen

Anbietern. Das Zusammenspiel ist aber auch wichtig, um zu gewährleisten, dass die erfassten Dokumente vor Manipulationen geschützt sind. Dazu werden sie vom Dokumentenmanagement-System mit einer Signatur versehen. Diese stellt sicher, dass nach der Erfassung keine Veränderungen mehr vorgenommen werden können – was für die Revisionsfähigkeit und Beweissicherheit digital erzeugter Dokumente unabdingbar ist. In einem Umfeld, in dem die Manipulationsmöglichkeiten groß sind, empfiehlt es sich daher, von vornherein auf Multifunktionsgeräte zu setzen, die Dokumente ohne Umwege über einen PC direkt im Archiv ablegen.

### Digitale Archivierung für jeden wichtig

Schließlich gibt es noch ein weiteres Argument für die digitale Archivierung: die Aufbewahrungspflicht für Rechnungen. Mit dem zum 1.1.2004 geänderten Umsatzsteuergesetz (USTG) verlangt der Gesetzge-

ber in § 14b, dass ein Unternehmer »ein Doppel der Rechnung, die er selbst oder ein Dritter in seinem Namen und für seine Rechnung ausgestellt hat, sowie alle Rechnungen, die er erhalten oder die ein Leistungsempfänger oder in dessen Namen und für dessen Rechnung ein Dritter ausgestellt hat« zehn Jahre lang aufbewahrt. Dazu zählen also auch Tank- und Taxiquittungen sowie Kassenbelege aller Art. Diese verblassen aber, je nachdem, welcher Drucker verwendet wurde, oft schon nach wenigen Wochen. Der Gesetzgeber verlangt jedoch auch, dass die Rechnungen für den gesamten Zeitraum der Aufbewahrung lesbar sein müssen. Zuschätzungen der Finanzbehörden, die in solchen Fällen in der Regel mit »nicht ordnungsgemäßer Buchführung« begründet werden, lassen sich durch die Digitalisierung dieser Dokumente ebenfalls vermeiden. Das gilt sowohl für den Empfänger wie auch für den Aussteller. Fazit: Digitale Archivierung lohnt sich in jedem Fall.

## Multifunktionsgeräte im Überblick

Desktop	Kleine Arbeitsgruppen	Arbeitsgruppen*	Abteilungen*
<b>HP Color LaserJet CM1015/17 MFP</b> 	<b>HP Color LaserJet 2820/40 AiO</b> 	<b>HP Color LaserJet CM4730 MFP</b> 	<b>HP CM8000 Color MFP Serie</b> A3 
<b>HP LaserJet 3052/3055 AiO</b> 	<b>HP LaserJet M3035 MFP</b> 	<b>HP LaserJet M5035 MFP</b> A3 	<b>HP Color LaserJet 9500 MFP</b> A3 
<b>HP LaserJet 3050 AiO</b> 	<b>HP LaserJet M3027 MFP</b> 	<b>HP LaserJet M5025 MFP</b> A3 	<b>HP LaserJet 9040/50 MFP</b> A3 
<b>HP LaserJet 1005 MFP</b> 	<b>HP LaserJet 3390/92 AiO</b> 	<b>HP LaserJet M4345 MFP</b> 	<b>HP Digital Sender 9250C</b> 

■ Color

□ Mono

\* Digital-Sender-Fähigkeit

Weitere Informationen über HPs Portfolio an Multifunktions- und All-in-One-Geräten erhalten Sie unter [www.hp.com/de/mfp](http://www.hp.com/de/mfp).