



GOBD: DIE SCHONFRIST IST VORBEI

Rechtssichere Archivierung mit DMS von Simova

Reisekostenabrechnungen, Rechnungen schreiben, die Buchführung im Griff behalten: Neben dem spannenden Tagesgeschäft des Ein- und Verkaufens entfällt ein nicht unbeträchtlicher Teil der Arbeitszeit auf bürokratische Routineaufgaben – lästig aber gesetzlich notwendig. Dokumente für den kaufmännischen Verkehr sind rechtssicher zu archivieren. Das geht sicherlich auch heute noch in dicken Aktenordnern, die irgendwann in den Keller wandern. Aber was tun mit elektronischen Dokumenten und E-Mails? Alles ausdrucken? Sicherlich nicht. Im Zuge der Digitalisierung sollte man dieser Thematik auch digital begegnen – mit einer in comotor vollintegrierten und revisionssicheren Lösung für das Dokumentenmanagement.

Richtig archivieren!

Heutzutage werden viele Geschäfte auf elektronischem Wege abgewickelt. Sämtliche Dokumente müssen entsprechend archiviert werden. Das dahinterstehende gesetzliche Regelwerk, die sogenannten „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (kurz: GoBD), gilt seit Januar 2017 und beinhaltet sämtliche Anforderungen und Regelungen zur Führung elektronischer Daten. Darunter fallen beispielsweise auch geschäftsvorbereitende E-Mails. Eine spätere endgültige Papierform eines Vertragsabschlusses ist hier nicht ausreichend. Alles, was der Nachvollziehbarkeit des Geschäftsvorgang dient, ist revisionssicher zu archivieren. Die Aufbewahrungsfristen betragen 6 Jahre, für Handelsbücher und Jahresabschlüsse 10 Jahre (§257 HGB, §147 AO). Die Datenformate müssen innerhalb dieser Fristen stets lesbar sein.

Brauch ich nicht? Doch!

Das Simova DMS nimmt Ihnen diesen Aufwand ab – ohne lästige Schnittstelle. Bedient wird das System vollintegriert aus comotor. Sämtliche Dokumententypen können archiviert werden und stehen in dem entsprechenden Geschäftsfall auf Knopfdruck zur Verfügung. Zudem kann der Prozess der Rechnungseingangsverarbeitung automatisiert werden. Dokumente werden per Schrifterkennung indiziert und ohne weiteres Zutun den jeweiligen Vorgängen zugeordnet. Per Barcode ist auch eine automatische Rückführung der Belege möglich. Von der einfachen Dateiablage bis zum revisionssicheren Dokumentenmanagement skaliert das System perfekt. Abgesehen vom Erreichen der entsprechenden Gesetzeskonformität erleichtert das DMS den Arbeitsalltag immens, verkürzt das Suchen nach Dokumenten und bietet ein hohes Maß an Prozesssicherheit.