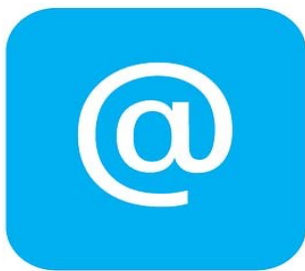


## E-Mail-Archivierung

### Richtig elektronisch archivieren – mit uns ganz einfach!

Rechnungen, Belege, Handelsbriefe, Bücher und Schriftverkehr – laut Gesetzgebung besteht für solche Dokumente eine Aufbewahrungspflicht. Da ein Großteil der Geschäftskorrespondenz heute digital in Form von E-Mails stattfindet, ist vor allem die elektronische Archivierung zunehmend gefragt. Sie möchten wissen, wie diese Form der Langzeitarchivierung auch in Ihrem Unternehmen gelingt? Ganz einfach: mit unserer Unterstützung!

### Langzeitaufbewahrung ist Pflicht!



Seit dem 1. Januar 2017 ist die Langzeitarchivierung digitaler geschäftlicher Unterlagen für alle zur Buchführung verpflichteten Unternehmen ein Muss. In den GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) wird genau festgehalten, welche Geschäftsunterlagen wie lange aufzubewahren sind – darunter Angebote, Rechnungen, Auftragsbestätigungen etc.

**Wichtig:** Laut § 238 Abs. 2 HGB muss jede **Mail**, die einem Handelsbrief entspricht, archiviert werden. Als Handelsbrief werden alle **E-Mails** verstanden, die Geschäftskorrespondenz eines Unternehmens dienen. Weiterhin unterliegen nach § 147 AO auch **E-Mails** mit steuerlichem Bezug der **Archivierungspflicht**.

### Warum ist E-Mail-Archivierung wichtig?

Ziel der Archivierung ist es, dass jeder Geschäftsvorfall innerhalb des Unternehmens erfasst wird. Diese sogenannte revisionssichere Aufbewahrung wird wichtig, wenn zum Beispiel eine Betriebsprüfung ins Haus steht. Stellt sich dann heraus, dass Vorgänge nicht nachvollziehbar sind, könnte das Finanzamt Schätzungen heranziehen – und diese fallen unter Umständen nicht zu Ihren Gunsten aus. Im schlimmsten Fall drohen Bußgelder und sogar Haftstrafen. GoBG-konforme Archivierungsprogramme sind die Lösung.

### Vorteile elektronischer Archivierungsprogramme:

- Sie sparen durch das „papierlose Büro“ Kosten für Porto, Papier und Drucker
- Sie benötigen für die Suche nach bestimmten Dokumenten weniger Zeit, denn durch eine sinnvolle Ablage und Suchfunktionen lassen sich Papiere einfach finden.
- Sie sparen Platz und eventuell auch Lagerkosten, denn lange Regalreihen für unzählige Aktenordner fallen weg.
- Führen Sie die elektronische Archivierung genau nach den Vorgaben dieser Software aus, liegen sämtliche Unterlagen per Knopfdruck bereit.
- Die Angst vor Steuer- oder Betriebsprüfung wird mit der entsprechenden Vorberatung über flüssig.

## Profi-Hilfe bei der Implementierung

Viele verschiedene Softwarelösungen stehen heute für die elektronische Archivierung zur Verfügung. Aber welche ist für Ihr Unternehmen die Richtige? Wir stellen Ihnen die verschiedenen Lösungen vor und helfen auf Grundlage Ihrer individuellen Anforderungen auch gern bei der Entscheidung für eine Software. Auch die anschließende Implementierung nehmen Ihnen unsere Profis gerne ab.

**Übrigens: Die elektronische Archivierung lässt sich perfekt durch ein Dokumenten-Management-System ergänzen.**

**Gerne beraten wir Sie und unterbreiten Ihnen ein auf Ihr Unternehmen zugeschnittenes Angebot. Mit diesem Invest schützen Sie sich nachhaltig und machen Ihr Unternehmen *fit for future!***

BT Nord Systemhaus GmbH  
Siemensstr. 28, 25813 Husum  
+49 4841 89680  
info@btnord.de  
[www.btnord.de](http://www.btnord.de)

Geschäftsführer:  
Thomas Holst, CEO,  
Dipl.-Ing.(FH) Thies Kracht, CTO  
Prokurist:  
Frank Thomsen

Amtsgericht Flensburg  
HRB 354 HU  
Umsatzsteuer-ID:  
DE134657285

Bankverbindungen:  
Nord-Ostsee Sparkasse  
BIC: NOLADE21NOS  
IBAN: DE70 2175 0000 0186  
0948 19

VR Bank Westküste eG  
BIC: GENODEF1HUM  
IBAN: DE70 2176 2550 0004  
0133 36