



# E-Mail-Archivierung

## 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.



# E-Mail-Archivierung

## 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 überflüssig.

## 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!***

Stand: 08.04.2022

### BT Nord Systemhaus GmbH

Stammsitz  
Siemensstr. 28  
25813 Husum  
Fon +49 4841 89680

Amtsgericht Flensburg I HRB 354 Husum

Niederlassung  
Lise-Meitner-Str. 20  
24941 Flensburg  
Fon +49 461 16770020

Nord-Ostsee Sparkasse IBAN DE70 2175 0000 0186 0948 19 | BIC NOLADE21NOS  
VR Bank Westküste eG IBAN DE70 2176 2550 0004 0133 36 | BIC GENODEF1HUM

### BT Nord Digital GmbH

Brandstwiete 46  
20657 Hamburg  
Fon +49 40 180245341

Amtsgericht Hamburg I HRB 165328 Hamburg

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

Umsatzsteuer-ID: DE134657285

[www.btnord.de](http://www.btnord.de)  
[info@btnord.de](mailto:info@btnord.de)