

Papier-Rechnungen nur unverändert elektronisch archivieren

Königs Wusterhausen – Wer digitale und papiergebundene Dokumente mit wenigen Handgriffen im hektischen Büroalltag schnell auffindbar haben will, entscheidet sich in der Regel für die elektronische Archivierung mittels Dokumentenmanagementsoftware. „Um den gesetzlichen Vorgaben zu entsprechen, muss aber sichergestellt werden, dass steuerrelevante Dokumente unveränderbar archiviert sind“, informiert Harald Krekeler, Geschäftsführer des gleichnamigen Softwarebüros Krekeler, das auf die Entwicklung von Business-Lösungen für Dokumentenmanagement und -archivierung spezialisiert ist. Dafür werden Dokumente beispielsweise verschlüsselt oder digital signiert, in einigen Fällen auch auf Medien gespeichert, die nur ein einmaliges Speichern erlauben und nachträgliche Änderungen verhindern.

Da das Abbild gescannter Papierdokumente in jedem Fall erhalten bleiben muss, um die gesetzlichen Vorschriften für steuerrelevante Belege zu erfüllen, darf dieses keinesfalls in ein Text-Dokument umgewandelt werden. „Statt dessen kann beispielsweise das gescannte Bild in ein PDF-Dokument gespeichert und der erkannte Volltext unsichtbar hinter dem Bild mit ins PDF geschrieben werden“, rät Krekeler. Dieser kann dann von der Dokumentenmanagementsoftware ausgelesen und für die Volltextsuche in den Datenbankindex geschrieben werden. Darüber hinaus sollte die Scannerauflösung bei 300 dpi liegen, um eine gute Texterkennung zu ermöglichen. „Da Farbe viel Speicherkapazität in Anspruch nimmt, besser schwarz-weiß Scans verwenden – die reichen in der Regel auch aus“, gibt Harald Krekeler einen weiteren Tipp. Es sollte dann allerdings darauf geachtet werden, dass in schwarz-weiß keine essentiellen Informationen verloren gehen. „Manchmal ist es zusätzlich sinnvoll oder sogar gesetzlich vorgeschrieben, Papierbelege auch im Original zu archivieren: beispielsweise Verträge und Bilanzen“, ergänzt Krekeler.

Rechnungen per E-Mail gemeinsam mit qualifizierter Signatur archivieren

Immer mehr Unternehmen zeigen sich umweltbewusst und verschicken Rechnungen und andere steuerrechtlich relevante Dokumente auf dem elektronischen Wege, etwa als PDF-Dokument im E-Mail-Anhang. Doch bei allem Fortschritt ist Vorsicht geboten, denn das PDF-Dokument einfach auszudrucken und abzuheften genügt nicht: „Wer Vorsteuer geltend machen will, benötigt mit dem PDF-Dokument eine qualifizierte digitale Signatur. Diese muss überprüft und gemeinsam mit der Rechnung archiviert werden“, macht Harald Krekeler aufmerksam.

Die DMS-Lösung Office Manager ermöglicht es dabei sogar, Informationen zu den Buchungsbelegen gleich aus der Buchhaltungssoftware zu übernehmen.

Weitere Informationen, Bestellmöglichkeiten und zusätzliche Features unter: www.officemanager.de

Über das Softwarebüro Krekeler

Das Softwarebüro Krekeler beschäftigt sich seit 1996 intensiv mit dem Thema Dokumentenmanagement und -archivierung und hat sich auf die Entwicklung entsprechender Business-Lösungen spezialisiert. Auf der ITK-Fachmesse CeBIT wurde 1997 erstmals die DMS-Lösung Office Manager vorgestellt.

Das über Jahre fortgeführte und optimierte Ergebnis, der heutige Office Manager, ist inzwischen auch als leistungsfähige Version Office Manager Enterprise für große Unternehmensnetzwerke sowie neben deutscher auch in englischer und polnischer Sprache erhältlich.

Internet: www.krekeler.de

Presse-Kontakt:

Softwarebüro Krekeler
Lösungen für Dokumentenmanagement
Friedrich-Engels-Str. 45
D-15712 Königs Wusterhausen

PresseDesk

Tel: 030-2009513-0

E-Mail: softwarebuero-krekeler@pressedesk.de