

ePendelordner

zur Digitalisierung der Rechnungswesen-
Prozesse zwischen Mandant und Steuerberater



Der **klassische „Pendelordner“** mit den Papierbelegen war jahrzehntlang oft die Basis der **Zusammenarbeit zwischen Mandanten und ihren Steuerberatern auf dem Sektor der Buchführung** - mit den Anforderungen aus den neuen GoBD und im Zuge der Digitalisierung hat er nun ausgedient!

Beim klassischen „Pendelordner“ heftete der Mandant monatlich chronologisch alle seine von ihm selbst erstellten Ausgangs-Rechnungen, alle seine erhaltenen Eingangs-Rechnungen, die Kontoauszüge der Banken, die Bar-Belege und ggfs. Zusatzpapiere in einen Aktenordner ab. Der Mandant brachte dann monatlich diesen „Pendelordner“ zu seinem Steuerberater, der daraus dann mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems (z.B. DATEV) die monatliche Finanzbuchhaltung mit der Umsatzsteuer-Voranmeldung erstellte. Einige Wochen später „pendelte“ dieser Ordner mit den Belegen zurück zum Mandanten mit einer dazu gehefteten Betriebswirtschaftlichen Auswertung (BWA), ggfs. zusätzlich noch mit OPOS-Listen und Summen-Saldenlisten . . . aber vom Vormonat.

Meistens sind diese Auswertungen dann aber schon veraltet, überholt und für die finanztechnische Unternehmens-Steuerung des Mandanten-Betriebes nicht mehr brauchbar. Oft musste der Mandant dann aus dem „zurück-gependelten“ Aktenordner noch die Belege wieder ausheften und nochmals in die Hand nehmen, um diese nach seinem eigenen Aufbewahrungs-Schema für mindestens 10 Jahre wiederauffindbar zu archivieren.

Eigentlich brauchen Steuerberater die Papier-Kontoauszüge der Bank schon nicht mehr, da sich diese im Zeitalter des eBankings in digitaler Form direkt von der Bank abrufen lassen und mit modernen Software-Assistenten sogar automatisch direkt in den FIBU-Programmen weiterverarbeitet werden können.

Der neue ePendelordner:

Durch den neuen **ePendelordner** von SPECTRUM lässt sich nun eine **„Just-in-Time“-Buchhaltung** mit dem Steuerberater realisieren, denn die Belege werden täglich/wöchentlich an den Steuerberater **einfach elektronisch übermittelt** und dieser kann bei effektiverer Arbeitsverteilung schneller dem Mandanten die relevanten betriebswirtschaftlichen Daten zur Unternehmenssteuerung bereitstellen.

Die **fortschreitende Digitalisierung** verlangt auch bei kleinen und mittleren Betrieben durch die Zunahme an **elektronischen Rechnungen** und vor allem die geänderten **Vorschriften (z.B. GoBD)** heute neue Wege!



Der „ePendelordner“ ist eine einfach zu handhabende und preiswerte Lösung zur Digitalisierung der Rechnungswesen-Prozesse:

- Der ePendelordner erfüllt die Vorschriften der GoBD zur Archivierung der elektronischen Belege für 10+1 Jahre.
- Der ePendelordner ist eine revisionssichere Archivierung - Löschen, Ändern, Manipulieren sind gemäß den GoBD-Richtlinien nach Festschreibung nicht möglich.
- Mit dem ePendelordner kann der Mandant wöchentlich einfach die Belege digital zum Steuerberater schicken. Der ePendelordner erfüllt somit auch die GoBD-Vorschrift, wonach Belege unmittelbar nach Erhalt bzw. Entstehung mit einer Frist von 8 bzw. 10 Tagen gegen Verlust gesichert werden müssen.
- Der ePendelordner erfüllt außerdem die Vorschriften nach dem Bilanzrichtliniengesetz, dem International-Accounting-Standard (IAS), dem International-Financial-Reporting-Standard (IFRS), den Basel-II-Richtlinien, dem Kreditwesengesetz (KWG), der Abgabenordnung AO § 147 usw..
- Der ePendelordner kann auch im Außendienst genutzt werden, mit SmartPhone-Apps können sofort von unterwegs aus mit dem Handy „geknapste“ (= gescannte) Parktickets, Bewirtungs- oder Tankbelege hochgeladen werden.
- Der ePendelordner bietet auch sofort ein eRechnungs-Mail-Eingangspostfach: Lassen Sie von Ihren Lieferanten die eRechnungen direkt an den ePendelordner schicken. Der ePendelordner trennt Ihnen dann automatisch die eigentliche eRechnung im PDF-Anhang von der nur für den Transport notwendigen E-Mail, die wie der Briefumschlag sofort vernichtet werden darf.
- Natürlich ist der ePendelordner auch für die Verarbeitung von ZUGFeRD bzw. Factor-X-Rechnungen nach dem neuen deutschen Rechnungsstandard ausgelegt.
- Da der ePendelordner ein revisionssicheres Archiv ist, erfüllt er auch die Voraussetzungen nach der neuen Kassensicherungs-Verordnung (KassenSichV), d.h. Kassenjournale oder auch die beliebte Excel-Kasse kann hier täglich revisionssicher gesichert werden.
- Der ePendelordner bietet den Mandanten auch noch optionalen Zusatznutzen: durch eine OCR-Belegerkennung und mit einer SQL-Datenbank kann der Mandant ein Zusatzmodul buchen, um sein voll-elektronisches Rechnungsarchiv mit effektiven Beleg-Such und – Verwaltungsfunktionen aufzubauen.
- Hinweis: Ein Archiv-Parallelbetrieb einerseits aus herkömmlicher Papier-Belegablage und andererseits eine revisionssichere, elektronische Archivierung von elektronisch erhaltenen Belegen – welches ja nach GoBD und USt-Gesetz vorgeschrieben ist - macht keinen Sinn! Mit dem ePendelordner können Sie einfach und preiswert jetzt eine komplette Sofort-Umstellung aller Belege auf elektronische Rechnungen realisieren.
 - ▶ *Würde man Papierrechnungen und eRechnungen unterschiedlich verwalten, würde man schnell den Überblick verlieren – also sollte man Papierrechnungen (solange es die noch gibt) digitalisieren und zusammen mit den eRechnungen in einem einheitlichen elektronischen System verwalten.*
 - ▶ *Belege scannen ist lästig! Schreiben Sie einfach Ihre Lieferanten an und wünschen Sie ab sofort die Rechnungen als PDF in einer E-Mail. Schon bekommen Sie nach wenigen Wochen fast alle Rechnungen nur noch digital, als PDF-Anhang zur E-Mail – probieren Sie es aus, Sie werden verblüfft sein, wie schnell und unkompliziert die Umstellung funktioniert!*

Beginnen Sie jetzt mit der Digitalisierung Ihrer Prozesse !

Seit 2015 gelten in Deutschland die neuen Verwaltungsvorschriften „GoBD“. Die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD) wurden im Zusammenwirken zwischen den Finanzverwaltungen von Bund und Ländern, Wirtschaftsverbänden und den steuerberatenden Berufen abgestimmt. Das BMF-Schreiben GoBD fasst die Anforderungen der Finanzverwaltung an eine IT-gestützte Buchführung praxisgerecht zusammen und sorgt für die für die Unternehmen wichtige Rechtsklarheit.



Hier ein paar Original-Text-Auszüge aus der neuen GoBD:

„ . . . jeder Geschäftsvorfall ist zeitnah, d. h. möglichst unmittelbar nach seiner Entstehung . . . zu erfassen . . . “ (Festschreibungspflicht !)

„ . . . die Geschäftsvorfälle müssen grundsätzlich laufend gebucht werden . . . “

„ . . . eine Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen muss innerhalb von 10 Tagen erfolgen . . . “

„ . . . es ist zu verhindern, dass Geschäftsvorfälle buchmäßig für längere Zeit in der Schwebe gehalten werden und sich hierdurch die Möglichkeit eröffnet, sie später anders darzustellen, als sie richtigerweise darzustellen gewesen wären . . . “ (Revisionssichere Archivierung !)

„ . . . bei zeitlichen Abständen zwischen der Entstehung eines Geschäftsvorfalles und seiner Erfassung sind geeignete Maßnahmen zur Sicherung der Vollständigkeit zu treffen . . . “

„ . . . Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sollen täglich festgehalten werden . . . “ (Revisionssichere Archivierung !)

„ . . . durch organisatorische Vorkehrungen ist sicherzustellen, dass die Unterlagen bis zu ihrer Erfassung nicht verloren gehen, z. B. durch laufende Nummerierung der eingehenden und ausgehenden Rechnungen . . . “ (Festschreibungspflicht !)

„ . . . geschäftliche Unterlagen dürfen nicht planlos gesammelt und aufbewahrt werden . . . “ (progressive & retrograde Belegverfolgung)

„ . . . Belege in Papierform oder in elektronischer Form sind zeitnah, d.h. möglichst unmittelbar nach Eingang oder Entstehung gegen Verlust zu sichern . . . “ (Archivierungspflicht !)



Die GoBD stehen im Fokus der kommenden Betriebsprüfungen !

Geänderte, gesetzliche Vorschriften:

Wussten Sie, dass es die fiskalische Zielsetzung ist, dass sich Unternehmen untereinander **bis zum Jahr 2020 Rechnungen ausschließlich elektronisch** zur Verfügung stellen sollen?

Eine EU-Richtlinie fordert dies europaweit bis 2020! Nach dem deutschen E-Government- und E-Rechnungs-Gesetz müssen ab Herbst 2018 alle staatl. Auftraggeber die technischen Vorkehrungen getroffen haben, den elektronischen Rechnungsaustausch gewährleisten zu können.

Die neuen GoBD regeln hier ergänzend die formalen Anforderungen an die Belegerfassung, an die Buchführung und an die Aufbewahrung von steuerrechtlich relevanten Papierdokumenten und von elektronischen Daten, wie z.B. von elektronisch empfangenen Rechnungen. Die GoBD verlangen jetzt u.a. auch konkret eine sofortige „**Belegsicherung**“ durch den Mandanten – mit der **Garantie der „Unverlierbarkeit“ von Geschäftsvorfällen**.

Für die „**laufende Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen**“ - wie die GoBD es nennen - gibt es jetzt **konkrete Fristen von max. 8 bzw. 10 Tagen**, so dass ein monatliches reines Belegsammeln wie in der Vergangenheit beim klassischen „Pendelordner“ in Aktenform nicht mehr ausreicht und bei einer Betriebsprüfung durch die Finanzbehörde ggfs. das **Verwerfen der kompletten Buchhaltung** und stattdessen eine **Steuerschätzung** zur Folge haben kann. Alternativ kann man händische Rechnungseingangs- und Rechnungsausgangsbücher führen – wie ein PKW-Fahrtenbuch – nur wer will das? Auch das reine Abheften von Belegen und eine spätere Verbuchung erfüllen somit nicht mehr die Vorschriften der sofortigen Belegsicherung.

Vielen Mandanten wachsen die Anforderungen der neuen GoBD über den Kopf – sie brauchen jetzt aktive Hilfestellung durch ihren Steuerberater !

Die GoBD verlangen auch eine **Kontierung auf den Belegen**, um die Anforderung der sogenannten progressiven und retrograden Prüfbarkeit sicherzustellen. Diese erheblichen Aufwendungen zur Kontierung auf jeden Beleg kann man nur dadurch reduzieren, indem man einfach im Buchhaltungssystem jede Buchung direkt mit der digitalisierten Rechnung elektronisch verknüpft (verlinkt). Voraussetzung hierzu ist aber, dass jede Rechnung digital beim Steuerberater vorliegen muss - gescannt oder besser direkt als digitale Rechnung.

Machen Sie jetzt die Buchhaltung prüfungssicher !

Bereits seit dem Steuervereinfachungsgesetz von 2011 können Rechnungen heute einfach, unkompliziert und kostengünstig elektronisch verschickt werden - z.B. als PDF im E-Mail-Anhang ohne jegliche spezielle Anforderungen! Immer mehr Unternehmen steigen daher auf die eRechnung um. Die meisten heutigen Fakturier- und Warenwirtschaftssysteme haben den **eRechnungs-Versand via E-Mail** schon inkludiert. Der Versand einer eRechnung ist einfacher, schneller, praktikabler und man spart auch noch das Kuvertieren und das Porto. **Steigen Sie jetzt auch direkt auf die elektronische Rechnung um!**

Die neuen GoBD konkretisieren u.a., dass elektronisch erhaltene Rechnungen **elektronisch archiviert** werden müssen. Einfach Ausdrucken und Abheften geht nicht mehr! Da heutzutage so gut wie jeder Betrieb schon eRechnungen erhält, braucht er hierzu heute schon ein **elektronisches eRechnungs-Archiv**.

Steigen Sie jetzt auf die elektronische Rechnung um !

Belege scannen ist wirklich nicht „cool“ . . .

Viele Mandanten scheuen den Scan-Aufwand - obwohl der oft geringer ist, als das bisher praktizierte manuelle Papierbeleg-Ab- & -Umheften. Aber: Wenn man jetzt einfach einmal alle seine Lieferanten anschreibt und bittet, man möge doch zukünftig die Rechnungen nicht mehr per Post in Papierform, sondern elektronisch als PDF per Mail-Anhang an ein eigens eingerichtetes eRechnungs-Postfach schicken, dann wird man sich wundern: Denn schon nach wenigen Tagen erhält man 60%, 70% bis zu 90% der Eingangsrechnungen nur noch elektronisch und es erübrigen sich somit die Scan-Vorgänge!

Der Markt wartet geradezu auf die Umstellung auf die eRechnung!

Fast jeder Betrieb erhält heute schon einzelne Rechnungen in elektronischer Form – Telekom, Vodafone, 1&1, Internet-Einkäufe, Flugtickets und auch immer mehr Lieferanten verschicken heute die Rechnungen einfach als PDF im E-Mail-Anhang. Ausdrucken und einfach abheften ist nicht statthaft: **Die GoBD und das Umsatzsteuergesetz für den Vorsteuerabzug schreiben hier vor, dass man alle elektronisch empfangen Belege elektronisch archivieren muss!**

Ein einfaches Aufbewahren der eRechnungen in einem simplen Unterverzeichnis auf dem PC oder gar in Outlook oder Exchange erfüllt dabei nicht die Kriterien der GoBD: Es muss auch das Erfordernis der schnellen Wiederauffindbarkeit nach GoBD und die Untersagung der Löschfunktion sichergestellt werden. D.h. jeder Mandant braucht hier also heute eine Art revisions-sicheres Eingangs-/Ausgangsrechnungs-Archivierungssystem mit Such- und Verwaltungsfunktionalität.

Nun ist es sicherlich für jeden Betrieb lästig, einerseits die analogen, papiergebundenen Belege klassisch in Ordnern zu archivieren und andererseits parallel die elektronischen Belege in einem digitalen Archivsystem, wobei klar ist, dass die Papierablage über kurz oder lang ganz verschwinden wird und die Verwaltung von digitalen Belege die Zukunft ist.

Damit man hier nicht 2 Archivsysteme nebeneinander betreiben muss, ist die einzige vernünftige Lösung, jetzt so schnell wie möglich komplett auf ein digitales Beleg-Archivsystem umzusteigen, denn das ist die Zukunft – auch wenn man vorübergehend noch einige Belege erst durch Scan-Prozesse digital ablegen muss.

Hier ein Beispiel für ein solches simples Anschreiben an seine Lieferanten, um schnell auf die eRechnung umzustellen - die erfahrungsgemäß nach kurzer Zeit mit Erfolg gekrönt wird:

Betreff: Bitte Rechnungen zukünftig elektronisch als PDF zustellen

Sehr geehrte ...

wir sind dabei, unsere Rechnungsprozesse zu digitalisieren. Könnten Sie uns bitte zukünftig Ihre Rechnungen als PDF-Anhang per E-Mail an die E-Mail-Adresse [eingangsrechnung@firma.de] schicken.

Wenn Sie bereits den neuen deutschen eRechnungsstandard „ZUGFeRD“ (hybride PDF-Rechnung mit eingebettetem XML-Datensatz) unterstützen können, würden wir die Rechnungs-Zusendung in diesem Format begrüßen. Wenn Sie noch nicht so weit sind, reicht auch noch bis auf weiteres eine Rechnung im PDF-Format, die Sie uns bitte via E-Mail zuleiten. Bitte führen Sie in der eigentlichen E-Mail ansonsten keine rechnungsrelevanten Daten auf, denn wir möchten ggfs. die E-Mail selbst wie früher den Briefumschlag nicht aufheben. Näheres zum neuen deutschen ZUGFeRD-Rechnungsformat finden Sie übrigens unter www.ferd-net.de.

*Mit freundlichen Grüßen
Ihr Kunde*

Fast alle heutigen Fakturier- und Warenwirtschafts- bzw. ERP-Systeme können bereits ohne große Probleme Rechnungen als PDF-Anhang einer E-Mail versenden. Auch jeder Lieferant, der noch seine Rechnungen mit Word oder Excel schreibt, kann diese als eRechnung im PDF-Format simpel als E-Mail-Anhang verschicken.

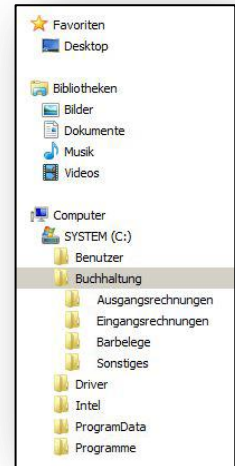
Der ganze Markt verschickt heute Angebote fast nur noch als E-Mail – warum werden nicht auch alle Rechnungen einfach per E-Mail verschickt?

Wie funktioniert der ePendelordner:

Der ePendelordner ist eine moderne Cloud-Anwendung, um die Zusammenarbeit zwischen Mandanten und Steuerberatern auf dem Sektor des Rechnungswesens zu optimieren. So einfach wie z.B. das Drag & Drop-Hochladen von Fotos im Internet funktioniert auch der ePendelordner. Der ePendelordner benötigt keine Software-Installation, er funktioniert einfach in jedem Internet-Browser, auf Windows- oder Apple-Systemen. Einfache Handhabung ist das höchste Gebot bei diesem Produkt.

Der ePendelordner hilft, die gesetzlichen Vorgaben einzuhalten (z.B. GoBD), archiviert die Rechnungs- und Barbelege mindestens 10+1 Jahre, erleichtert dem Mandanten die Vorbereitungsarbeiten für die Buchhaltung und der Steuerberater kann durchgängig digital arbeiten.

Je nach Funktionsumfang des Scanners, scannt der Mandant laufend, schnell seine noch in Papierform erhaltenen Eingangsrechnungen, seine Bar-Belege und ggfs. sonstigen Dokumente in entsprechende Unterverzeichnisse auf seinem PC oder Netzwerk. Die selbst erstellten Rechnungen legt man direkt dort digital als PDF ab. Folgende Unterverzeichnisse sollte der Mandant anlegen: „**Rechnungs-Eingang**“, „**Rechnungs-Ausgang**“, „**Bar-Belege**“ und „**Sonstiges**“. Folgt man unserer Empfehlung und stellt seine Lieferanten auf PDF-Rechnung via E-Mail um, kann man diese erhaltenen eRechnungen ebenfalls in das lokale Unterverzeichnis für Rechnungs-Eingang ablegen oder man überträgt diese direkt automatisch in ein vom Steuerberater eingerichtetes spezielles eRechnungs-Mail-Postfach im ePendelordner (siehe nächste Seite).



ePENDELORDNER

Pendelordner bestücken

Wählen Sie zuerst aus, für welchen Monat Sie Dokumente bereitstellen wollen:

Wählen Sie aus welche Art von Dokumenten Sie nun bereit stellen wollen:

Eingangsrechnungen
 Ausgangsrechnungen
 Barbelege
 Kassensjournale
 Sonstige Dokumente

[+ Hier klicken und Dateien auswählen oder Dateien hier fallen lassen](#)

Mindestens einmal wöchentlich (um die Vorgabe der GoBD einzuhalten) wählt der Mandant dann das ePendelordner-Portal an (www.ePendelordner.de) und meldet sich dort mit seinen Zugangsdaten - oder wenn der Zugriff besser geschützt sein soll, mit einem Einmal-Passwort-Token oder mit einer Handy-App - an. Im Portal ruft er die Bestückungsseite auf, klickt auf den Aktionsschalter und markiert in seinen lokalen Unterverzeichnissen jeweils die

Belege die man heraufladen möchte. In einer Liste kann man diese Belege noch einmal im Portal auf Vollständigkeit prüfen. Man hat ein kleines Vorschaubild und kann sich hier die Belege durch Anklicken auch ansehen und ggfs. Dubletten usw. löschen. Ist alles OK, drückt man die Taste „Festschreiben“ - die Belege sind dann im Archiv unveränderbar festgeschrieben und für 10+1 Jahre archiviert (d.h. die Eingangs- und Ausgangsrechnungen und die Barbelege – die sonst. Dokumente nicht). Jeder Beleg erhält bei der Festschreibung eine eindeutige Paginiernummer. Die Belege befinden sich dann in der revisionssicheren GoBD-Liste.

Nach der Prüfung und Festschreibung kann der Mandant seine lokalen Verzeichnisse wieder leeren, damit diese für die nächsten Belege zur Verfügung stehen und Belege nicht versehentlich doppelt hochgeladen werden. Der Steuerberater lädt sich die neuen Dokumente monatlich, quartalsmäßig oder jährlich eingrenzbar zur Verbuchung in sein Rechnungswesen-System herunter (der Steuerberater kann die Belege dann z.B. beim Einsatz von DATEV-DMS mit der Belegerkennung [Buchungsassistent] direkt in Kanzlei-Rechnungswesen automatisch verbuchen).

GoBD Liste des ePendelordners			
Hier können Sie sich die vorhandenen Dokumente in Ihrer GoBD - Liste anzeigen lassen.			
<input checked="" type="radio"/> der Eingangsrechnungen <input type="radio"/> der Ausgangsrechnungen <input type="radio"/> der Barbelege <input type="radio"/> der Kassensjournale <input type="radio"/> aller Dokumente			
Liste ausgeben			
<input type="radio"/> der Eingangsrechnungen <input type="radio"/> der Ausgangsrechnungen <input type="radio"/> der Barbelege <input type="radio"/> der Kassensjournale <input type="radio"/> aller Dokumente			
Alle Rechnungen ab dem:	21.06.2017		
Alle Rechnungen bis zum:	20.08.2017		
<input type="button" value="Aktualisieren"/>			
<input type="checkbox"/> Vorschaubilder der Dokumente in der Tabelle anzeigen.			
Archivierungsdatum	Datum	Größe	Zugang
02.07.2017 19:22:04	RE-000309-Bauhaus Fahrzeug.pdf	182.22 kB	Dateiupload
02.07.2017 19:22:04	RE-000309-Bauhaus1.pdf	55.87 kB	Dateiupload
02.07.2017 19:22:04	RE-000310-Bauhaus2.pdf	54.66 kB	Dateiupload
02.07.2017 19:22:04	RE-000311-EDEKA.pdf	70.08 kB	Dateiupload
02.07.2017 19:22:04	RE-000312-Metro.pdf	108.46 kB	Dateiupload
16.07.2017 22:49:29	RE-000313-Becker.pdf	84.12 kB	Dateiupload

Der ePendelordner kann noch mehr:

Der ePendelordner kann auch eRechnungen per Mail direkt empfangen und speichern:

Wenn der Mandant eine eigene Internet-Domain hat, richtet er bei sich einen Account z.B. eingangsrechnung@mustermann-malermeister.de ein, teilt diese E-Mail-Adresse seinen Lieferanten mit und sorgt dafür, dass diese Rechnungsmails automatisch mit einer Outlook/Exchange-Regel an ein vom Steuerberater im ePendelordner eingerichtetes Mandanten-Postfach weitergeleitet werden. Der ePendelordner empfängt die Rechnung-E-Mail, trennt dann automatisch die eigentliche Mail (wie ein Briefumschlag kann die vernichtet werden) von der PDF-eRechnung im Anhang und überträgt diese automatisch in den Eingangsrechnungs-Speicher des ePendelordners. Der Mandant prüft sie dort, bevor er sie für 10+1 Jahre festschreibt und für die Buchhaltung an den Steuerberater weiterleitet.

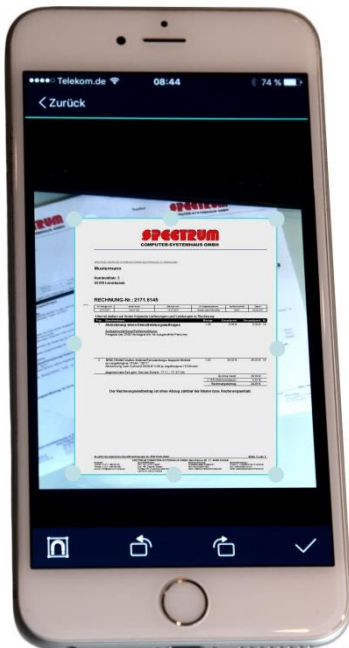


Hat der Mandant keine eigene Internet-Domain und nutzt z.B. T-Online, GMX, WEB.DE, GoogleMail usw., kann ihm der Steuerberater als individuellen Eingangsrechnungs-Account im ePendelordner verschiedene Adressen anbieten, z.B. mustermann-malermeister@my-invoices.de. Der ePendelordner bietet dort eine Auswahl an solchen Domains an, die man frei benutzen kann, z.B. ...@my-invoices.de, ...@invoice-mail.de, ...@invoice-cloud.de, @rechnungswb.de oder @ea-rechnungen.de. Der ePendelordner empfängt dann direkt die eRechnungs-Mails, archiviert diese im ePendelordner und schickt an die T-Online-, GMX-, WEB.DE-, GoogleMail-Adresse des Mandanten zur sachlichen, inhaltlichen Rechnungsprüfung und zum Zahlungsausgleich eine Kopie.

ePendelordner = eRechnungs-Archiv

Der ePendelordner kann noch mehr:

Man kann auch von „unterwegs“ Belege „mobil scannen“ und direkt in den ePendelordner übertragen:



Ist man auf Dienstreise und hat Park-/Tankbelege, Bewirtungsbelege usw. kann man diese mit Smartphone-Apps einfach in den ePendelordner übertragen. Mit unterstützenden Grafikaufbereitungsfunktionen lassen sich diese „Mobil-Scans“ ausrichten, in der Größe und im Kontrast anpassen.

In Bezug auf das Ablichten von Belegen durch mobile Endgeräte (iPhone, Android-Smartphones, Windows-Phone usw.) lässt sich nach der GoBD ein entsprechender Analogieschluss zu den Vorgaben der elektronischen Erfassung von Papierbelegen via klassischer Scan-Technik ziehen, es müssen nur die GoBD-Vorgaben eingehalten werden. So ist das Scanergebnis so aufzubewahren, dass das Scan-Dokument mit dem Original bildlich übereinstimmt, revisionssicher archiviert wird und ein solcher Betrieb muss natürlich auch in der Verfahrensdokumentation festgehalten werden. Wie beim normalen Scannen ist auch im Rahmen des „Mobil-Scans“ zwingend ein „Internes Kontroll-System“ (IKS) zu gewährleisten. Dies gelingt z.B. durch ein „4-Augen-Prinzip“ in der Form, dass zwischen der Person, die den Beleg mobil erfasst und der Person, welche den Beleg prüft und zur Zahlung freigibt, eine Funktions-Trennung bestehen sollte.

Es gibt auch heute schon Lösungen, bei denen man jedem Außendienst-Mitarbeiter seinen eigenen ePendelordner eingerichtet hat und diese sofort ihre Belege unterwegs „abknipsen“ und an den Pendelordner schicken ein Hinterherlaufen nach Belegen gibt es dann nicht mehr.



Der ePendelordner kann noch mehr:

Revisionssicheres Kassenjournal-Archiv

Der Gesetzgeber hat die Anforderungen an die Kassenführung verschärft: Das betrifft vor allem Betriebe mit überwiegend Barumsätzen. Mit den Neuregelungen sollen Kassenmanipulationen verhindert und stärker sanktioniert werden. Gleichzeitig sollen der Finanzverwaltung neue Prüfungsmöglichkeiten durch eine unangekündigte Kassen-Nachschaufung eröffnet werden. Schon ab dem 1.1.2017 sind die Betriebe verpflichtet, alle digital erfassten Tagesendsummen und Einzelaufzeichnungen (Einzelbewegung, Kassenboni) in digitaler Form aufzubewahren (Aufbewahrungsdauer in der Regel zehn Jahre), um eine maschinelle Auswertung im Zuge der Betriebsprüfung zu ermöglichen.



Da der ePendelordner ein revisionssicheres Archivsystem ist, können hier auch Kassenjournale aller gängigen Formate hochgeladen und für 10 + 1 Jahre archiviert werden. Somit kann der ePendelordner als quasi „verlängerter Speicher“ der lokalen Registrierkassen für die tägliche Archivierung von Tagesendsummen und Einzelaufzeichnungen genutzt werden. Nachweis der Unveränderbarkeit im Sinne der GoBD kann für die Dauer der Aufbewahrung ebenso geführt werden, wie ein Verlust der Daten verhindert werden kann. Dabei werden die Kassendaten getrennt von den anderen Belegdaten in der Verantwortung des Mandanten im ePendelordner archiviert, eine Übertragung an den Steuerberater geschieht nicht. Auch die beliebte Excel-Kasse kann so weitergenutzt werden, der Mandant muss lediglich täglich oder wenn etwas eingetragen wurde z.B. eine PDF-Datei als Kassenjournal im ePendelordner abspeichern.

Hinweise zur Revisionssicherheit:

Nach der Definition des Verbandes Organisations- und Informationssysteme e.V. (VOI) gilt ein digitales Archivierungssystem dann als revisionssicher, wenn der Anwender elektronische Daten gemäß den gesetzlichen Vorgaben sicher, unverändert, vollständig, ordnungsgemäß, verlustfrei, reproduzierbar und daten-bankgestützt recherchierbar verwalten kann. Die gesetzlichen Vorgaben sind hier u.a. die Anforderungen des Handelsgesetzbuches (§§ 239, 257 HGB), die Abgabenordnung (§§ 146, 147 AO), die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) und weitere steuerrechtliche und handelsrechtliche Vorgaben. Da es sich beim ePendelordner um eine reine RZ- bzw. Private-Cloud-basierte Lösung handelt, in die der Anwender selbst nicht eingreifen kann, ist dies unter obigen Bedingungen eine revisionssichere Archivierung.

Hinweise zum Scanner:

Es gibt am Markt eine Vielzahl von Dokumentenscannern mit den unterschiedlichsten Funktionen: Flachbett-, Einzugs-, Tisch-, Arbeitsplatz-, Netzwerk-Scanner, Multifunktions-Kopierer mit Scan-Modul usw. können beim ePendelordner eingesetzt werden, da nur vorausgesetzt wird, dass die gescannten Belege in Unterverzeichnissen im lokalen PC bzw. im lokalen Netzwerk zur Verfügung gestellt werden müssen. Es werden vom ePendelordner viele Datei-Typen verwaltet, es empfiehlt sich aber, die Belege im PDF oder TIF-Format zu erfassen, da man in diesen Formaten auch Mehrseitendokumente verwalten kann. Es wird vorausgesetzt, dass pro Beleg eine Datei erstellt wird. Sind Belege mehrseitig, müssen die jeweils als eine Datei gescannt werden - hier bieten Scanner die verschiedensten Unterstützungen an: z.B. können durch Aufkleben von Barcodes oder durch das Einlegen von speziellen Trennblättern den Scannern Steuerinformationen zur Trennung mitgegeben werden, um mehrseitige Belege voneinander zu trennen. Andere Scanner bieten die Möglichkeit, mehrseitige Belege autom. mit einer Einzugsvorrichtung einzuziehen und die Belege einfach durch Drücken einer Taste am Scanner zu trennen, so dass pro mehrseitigem Beleg nur eine Datei erzeugt wird. Hier bietet der Markt unzählige Varianten an und der Mandant kann hier unter

betriebswirtschaftlichen Erwägungen das Gerät mit dem für ihn optimalen Preis/Leistungsverhältnis einsetzen.

Hinweis zur Scan-Auflösung:

Für die digitale Bearbeitung von Belegen reicht eine Auflösung von 200 oder 300 dpi (Punkte pro Inch) in schwarz-weiß. Höhere Auflösungen vergrößern exponentiell nur die Dateigröße und verbessern nicht die Erkennung von Belegen an Bildschirmen. Ein Farb-Scan sollte unbedingt vermieden werden, da damit die „bezahlbaren“ Speicherkapazitäten schnell erschöpft sind. Ein Graustufen-Scan hat fast so viel Speicherbedarf wie ein Farb-Scan und sollte ebenfalls vermieden werden. Zum Vergleich: heutige Fax-Geräte arbeiten meistens mit 75 dpi Auflösung im Schwarz-Weiß-Modus und die meisten Belege sind als Fax ja gut lesbar.

Beispiele: Ein durchschnittlicher Rechnungsbeleg im Schwarz-Weiß-Scan mit 300 dpi Auflösung erzeugt pro A4-Seite eine Datei unter 200 kByte – d.h. in einen ePendelordner-Basispeicher von 1 GByte passen dann ca. 5.000 Belege. Im Farb-Scan ist die Scandatei ca. 7 – 12 Mal größer. Ein Graustufen-Scan kommt auf ca. 80% der Dateigröße eines Farb-Scans – so dass man keinen Graustufen-Scan einstellen sollte.

Hinweis für DATEV-Anwender:

Wussten Sie, dass Sie z.B. flexibel Belege, die Sie mit dem ePendelordner nach DATEV-DMS oder DATEV-Dokumentenablage übertragen haben und mit der Buchungszeile in Kanzlei-Rechnungswesen verknüpft haben, jederzeit auch nach DATEV-Unternehmen-Online hochladen können? Genauso lassen sich z.B. Belege aus Unternehmen-Online nach DATEV-DMS übertragen – alle Richtungen stehen Ihnen offen transparent zur Verfügung.

Exit-Szenario:

Sie wollen irgendeines Tages eine andere Lösung einsetzen und die Belege aus dem ePendelordner auf einem Datenträger haben? Kein Problem, SPECTRUM kopiert Ihnen die Belege auf einen Datenträger und Sie können dann andere Digitalisierungslösungen einsetzen.

Preiswerter geht's nicht:



Der ePendelordner kostet eine Kanzlei monatl. nur

1,00 € +USt pro Mandant

**incl. eines Grundspeichervolumens von 1 GB
jedes weitere 1 GB kostet 1,00 € p.M. +USt**

Der Steuerberater erhält eine monatl. Pool-Abrechnung für alle seine ePendelordner,
d.h. die Mehrberechnung erfolgt erst bei Überschreitung des gesamten Grundspeichervolumens pro Kanzlei.
Der Steuerberater erhält monatl. eine Speicherverbrauchsliste pro ePendelordner.

Der ePendelordner ist ein Produkt unserer Schwesterfirma eSPECTRUM Internet-Solution GmbH

Zusätzlich Option für Mandanten:

Rechnungs-Volltextsuche & OCR-Erkennung

Will der Mandant den ePendelordner als sein zentrales Rechnungsarchiv und Rechnungssuchsystem nutzen, kann er die Volltextsuche & OCR-Erkennung (kostenpflichtig) dazubuchen. Hier werden dann über Nacht alle Belege OCR-technisch (Texterkennung) aufbereitet und in einer SQL-Datenbank verwaltet. Mit beliebigen Suchkriterien wie z.B. Kreditoren/Lieferantenname + Kundennummer, IBAN-Nummer usw. in zeitlichen Eingrenzungen lassen sich alle Belege schnell finden.

Aber auch mit einfacher Schlagwort-Abfrage wie „Bürostuhl“ findet man schnell alle Rechnungen wieder, in denen das Wort Bürostuhl vorkommt. Will man z.B. wissen, welcher Kunde den Artikel 4711 gekauft hat, sucht man danach und erhält schnell eine Auflistung. Komplizierte Suchabfragen (logische UND-Verkettungen) lassen sich außerdem benutzerfreundlich als Makros bzw. Templates abspeichern.

The screenshot shows the 'Volltextsuche in den Dokumenten' (Full-text search in documents) interface. It includes search filters for 'Suchvorteile' (debitel), 'Monat' (Alle Monate), and 'Jahr' (Alle Jahre). A search button 'Suche starten' is visible. Below the filters is a table of search results with columns for 'Vorschau', 'Archivierungsdatum', 'Datei', 'Größe', and 'Zugang'. Two results are shown, both for 'debitel' invoices from 2016.

Vorschau	Archivierungsdatum	Datei	Größe	Zugang
	16.02.2016 11:01:47	RE-000025-beleg4.jpg	1.05 MB	Dateiupload
	16.02.2016 11:01:48	RE-000034-beleg1.jpg	1.06 MB	Dateiupload

The screenshot shows a mobilecom debitel invoice for Karl Mustermann. The invoice details include the account number 9174/889341, the amount of 21,96 €, and a list of services and charges. The invoice is dated 30.01.2014.

Menge	Details	Zeitraum/Datum	Summe
1	Grundgebührenbeitrag 120er-min 700 Uppgrade - 12M (01.01.2014 - 31.01.2014)	31.02.2013 - 31.12.2013	-3,391 €
1	Portofrei Flat	01.02.2014 - 28.02.2014	25,103 €
1	Minuten Flat	01.02.2014 - 28.02.2014	4,201 €
1	Portofrei Flat	01.02.2014 - 28.02.2014	0,000 €
2	Netztarife Verbindungen (ND)	16.01.2014 - 16.01.2014	0,000 €
1	Netztarife Verbindungen (ND)	16.01.2014 - 16.01.2014	0,000 €
1	Netztarife Verbindungen (ND)	22.01.2014 - 22.01.2014	0,000 €
1	Netztarife Verbindungen (ND)	01.01.2014 - 01.01.2014	0,000 €
1	Netztarife Verbindungen (ND)	28.12.2013 - 27.12.2013	0,000 €

SPECTRUM COMPUTER-SYSTEMHAUS GMBH

Max-Planck-Str. 17, 40699 Erkrath, Telefon: 0 211 / 695 60 2-0, Fax: 0 211 / 695 60 2-99, eMail: info@spectrum-news.de