Merkblatt zu den Themen elektronische Rechnung und E-Mailarchivierung

1. Auch für elektronische Rechnungen gilt eine Aufbewahrungspflicht von zehn Jahren. Außerdem müssen elektronisch empfangene Rechnungen im Originalformat elektronisch archiviert werden.
2. Das Unternehmen ist verpflichtet, die Authentizität, also die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts sowie die Lesbarkeit der Dokumente während dieser Frist zu gewährleisten.
3. In der Praxis hat sich der Rechnungsversand als E-Mail-Anhang im PDF-Format durchgesetzt. Wer auf der sicheren Seite sein will, sollte jedoch nicht nur den Anhang, sondern die gesamte E-Mail archivieren.
4. In jedem Fall muss der Zahlungsempfänger seine Zustimmung erteilen. Diese kann stillschweigend erfolgen, indem der Empfänger nicht widerspricht und die elektronisch übermittelte Rechnung bezahlt.
5. E-Mail-Archivierung:
   E-Mails mit geschäftsrelevanten Inhalten sind Geschäftsbriefen gleichgesetzt und sollten auch so behandelt werden. Laut Gesetzgeber unterliegt die gesamte Geschäftskorrespondenz der Aufbewahrungspflicht, diese beträgt je nach Art der Belege sechs bis zehn Jahre. Doch noch immer schlummern geschäftskritische Mitteilungen in den E-Mail-Postfächern einzelner Mitarbeiter, die jederzeit gelöscht werden können. Scheidet ein Mitarbeiter aus oder ist längere Zeit abwesend, hat niemand Zugriff auf wichtige Informationen, Angebote oder Verträge, die per E-Mail ausgetauscht wurden. Ein zentrales E-Mail-Archivsystem, auf das Mitarbeiter nach einer bestimmten Rechtevergabe zugreifen können, löst solche Informationsinseln auf. Um die gesetzlichen Anforderungen zu erfüllen, die für alle Organisationsgrößen gleichermaßen gelten, ist zu beachten, dass während der Aufbewahrungsfrist der Inhalt der Dokumente unveränderbar und lesbar bleibt. Der VOI – Verband Organisations- und Informationssysteme e.V. weist in diesem Zusammenhang darauf hin, dass die Speicherung auf DVD ein Archivsystem nicht ersetzen kann. Zur Realisierung einer umfassenden Archivierung können spezialisierte E-Mail-Archivlösungen oder Dokumenten-Management-Systeme zum Einsatz kommen. Bei der technischen Umsetzung wird zwischen dezentraler bzw. anwendergetriebener und zentraler bzw. systemgetriebener E-Mail-Archivierung unterschieden. Bei der dezentralen Archivierung entscheidet der E-Mail-Empfänger, wann und in welchem Archivbereich die elektronische Post abgelegt wird. Es liegt also in der Verantwortung des einzelnen Mitarbeiters, zu entscheiden, ob die E-Mail steuerrechtlich und juristisch relevant ist. Die zentrale Archivierung läuft automatisch und nach bestimmten Regeln ab: Das bedeutet, dass alle ein- und ausgehenden E-Mails archiviert werden. Um die Speicherung von Spam zu vermeiden, sollten dem System entsprechende Filter vorgeschaltet werden. Bei dieser Form der E-Mail-Archivierung ist jedoch zu beachten, dass es dem Unternehmen aus datenschutzrechtlichen Gründen untersagt ist, private E-Mails der Mitarbeiter zu speichern. Der VOI e.V. empfiehlt in diesem Fall, mittels Betriebsvereinbarung die private Nutzung der Firmen-Mail-Adresse zu verbieten und stattdessen die Nutzung mit privatem Account zu gestatten. Ordnung in der E-Mail-Flut Die E-Mail-Archivierung ist ein bedeutendes Instrument, um geschäfts- und steuerrechtlich relevante Inhalte zu dokumentieren und zu beweisen. Deshalb ist es wichtig, im Falle einer Beweisführung die Dokumente auch schnell wiederzufinden. Werden die

E-Mails sowie deren Anhänge bei der Ablage indexiert, verringert sich der Suchaufwand enorm. Neben der Einhaltung der Gesetzeskonformität zählt auch die Verbesserung des internen Informationsflusses als Grund für die zentrale Archivierung. Ein weiteres Ziel ist die Entlastung des E-Mail-Systems, da die tägliche Flut an E-Mails die Speicherkapazität an ihre Grenzen bringt. Was mit E-Mails und deren Anhängen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist passiert, sollte in einer unternehmensinternen E-Mail-Policy klar geregelt werden. Grundsätzlich sollte eine Löschung der Daten, zum Beispiel durch Administratoren, vorgesehen sein. (Quelle: IHK Nürnberg)

Zwei aktuelle Leitfäden erleichtern den effizienten und rechtssicheren Umgang mit der elektronischen Rechnung:
„Zehn Merksätze für elektronische Rechnungen“
ist der Titel einer Publikation des Bundesverband Informationswirtschaft, Telekommunikation und neue Medien e.V. (Bitkom).
http://www.bitkom.org/de/publikationen/38337_72802.aspx

Der VOI – Verband Organisations- und Informationssysteme e.V. hat die häufigsten Fragen der Mail-Archivierung in einem Leitfaden zusammengefasst. Er trägt den Titel „FAQ zu typischen rechtlichen und kaufmännischen Fragen und Stolpersteinen bei der Mail-Archivierung“.
http://www.voi.de/publikationen/leitfaeden-whitepaper

Weitere Informationen erhalten Sie auch hier:

Das Forum elektronische Rechnung Deutschland (FeRD):
http://www.ferd-net.de/upload/KMU_-_eRechnung_TippsTricks_FeRD_16.11.pdf

Datev:
http://www.datev.de/portal/ShowContent.do?pid=dpi&cid=216184