



E-Mails und das Finanzamt

Copyright © 2020 ITSM OHG



ITSM OHG

Elisabeth-Selbert-Str. 19

40764 Langenfeld / Rheinland

www.itsm-archiv.de

info@itsm-archiv.de

Fon +49 (0) 2173 10648-69

Fax +49 (0) 2173 10648-48



Management Summary

Vorbemerkung Die in diesem Artikel vertretenen Meinungen und Aussagen basieren auf der sorgfältigen Einschätzung der ITSM Geschäftsleitung. Wir können, wollen und dürfen weder eine juristische noch eine steuerliche Beratung durchführen.

Sie sollten also alle Maßnahmen, die Sie für das betriebliche Compliance Management in Erwägung ziehen oder einführen, mit Ihrem Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer und gegebenenfalls mit einem Fachanwalt abstimmen.

E-Mail-Archivierung ist Pflicht, wenn Ihr Unternehmen Handels- oder Geschäftsbriefe in elektronischer Form versendet oder erhält. Diese Dokumente müssen im Original, also digital, für die Dauer der jeweils geltenden Aufbewahrungsfristen unveränderbar gespeichert werden.

Als Handels- oder Geschäftsbrief gilt alles, was der Anbahnung und Durchführung eines Geschäftsabschlusses dient. Dazu gehören unter anderem Angebote, Auftragsbestätigungen und Rechnungen, aber auch zum Beispiel per E-Mail versandte Vertragsentwürfe. Kurz, alles das, was ein Betriebsprüfer auch berechtigt einsehen könnte.

Die Speicherung von E-Mails im Dateisystem (zum Beispiel als PST-Datei) oder ein Backup erfüllt die Anforderungen regelmäßig nicht.

Die komfortable Lösung für eine vollautomatische E-Mail-Archivierung ist die Nutzung des Managed Service **ITSM!archiv** in einem deutschen Rechenzentrum. Ein kostenloser und unverbindlicher Testzugang kann über eine einfache E-Mail an info@itsm-archiv.de, Stichwort „Bitte Testzugang einrichten“ beauftragt werden.

Die Lösung basiert auf dem weltweit verbreiteten Produkt MailStore™.

Für Neukunden gilt ein Einführungsangebot, das einen dreimonatigen Rabatt in Höhe von 50% vorsieht. In dieser Zeit ist eine rechtssichere E-Mail-Archivierung bereits für 8,90 € netto möglich.

Bei der Erarbeitung der notwendigen Verfahrensdokumentation kann ITSM auf Honorarbasis mitarbeiten.



E-Mail-Archivierung oder doch Dokumentenmanagement?

Diese Broschüre beschreibt die Notwendigkeit der E-Mail-Archivierung und konzentriert sich damit auf die komfortable, einfache und preiswerte Erfüllung der rechtlichen Vorgaben mit Hilfe von **ITSM!archiv**.

Ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) beinhaltet ebenfalls eine E-Mail-Archivierung, geht jedoch funktional weit darüber hinaus. Im Rahmen dieser Broschüre gehen wir nicht näher auf unsere DMS-Lösung ein. Nur so viel: ITSM!DMS deckt alle Bereiche einer modernen Dokumentenverwaltung im Unternehmen einschließlich der Funktion „Ersetzendes Scannen“ für die Digitalisierung papiergebundener Geschäfts- oder Handelsbriefe ab.

Eine nähere Beschreibung von ITSM!DMS finden Sie auf unserer Produkt-Webseite www.itsm-dms.de.



Die rechtliche Seite – GoBD, AO und mehr

Steuerliche relevante Unterlagen sind unter Berücksichtigung der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen zu archivieren. Dabei sind die „Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff ([GoBD](#))“ zu beachten.

Ergänzende Vorschriften finden sich in der Abgabenordnung ([AO](#)).

Zu den archivierungspflichtigen Dokumenten gehören auch E-Mails, die eine steuerliche Relevanz aufweisen. Dabei reicht eine Ablage im Dateisystem oder das Nicht-Löschen der E-Mails zur Archivierung nicht aus. Auch das Ausdrucken von E-Mails ist keine Lösung.

GoBD

Die GoBD – die übrigens kein Gesetz sind – nennen folgende Anforderungen und verweisen immer wieder auf die Abgabenordnung und das Handelsgesetzbuch:

- Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit
- Vollständigkeit
- Verfügbarkeit
- Richtigkeit
- Zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen
- Ordnung
- Unveränderbarkeit

Die GoBD präzisieren diese Anforderungen bewusst nicht ausführlich. Das schafft einerseits bei der Umsetzung einen Spielraum, führt aber unter Umständen auch zu einer gewissen Unsicherheit. Diese wird noch verstärkt dadurch, dass es noch keine umfassende Rechtsprechung zu diesem Thema gibt.

AO

Die Abgabenordnung enthält in 9 Teilen praktisch alles, was Besteuerung, Erhebung von Steuern, Zuständigkeiten, Vollstreckung, Straf- und Bußgeldvorschriften etc. betrifft.

Auch Verwaltungsakte wie Prüfungen durch die Steuerverwaltung (Außenprüfung, Umsatzsteuer-Nachscha usw.) werden in der AO beschrieben.

Im Kontext der E-Mail-Archivierung ist der Paragraph

[§ 147](#) Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen

relevant. Hier wird grundsätzlich geregelt, wie mit Handels- oder Geschäftsbriefen umzugehen ist. Das betrifft ausdrücklich auch elektronische Dokumente.

... und mehr

Hier ist noch das Handelsgesetzbuch (HGB) zu erwähnen. Im Zusammenhang mit der E-Mail-Archivierung ist der Paragraph

[§ 257](#) Aufbewahrung von Unterlagen; Aufbewahrungsfristen

von Bedeutung.



Im Zusammenhang mit Archivierung auch wichtig:

Ist die private Nutzung des Internets für die Mitarbeiter erlaubt?

Gibt es in Ihrem Unternehmen klare Richtlinien, wie mit privaten E-Mails umgegangen wird?

Wie verträgt sich eine erlaubte oder geduldete private Nutzung des Internets mit der Archivierung aller E-Mails, unter denen sich ja dann auch private E-Mails befinden können?

Kennen Sie den § 88 des Fernmeldegeheimnisses?

Nach unserer Auffassung besteht hier ein Konfliktpotenzial zwischen den GoBD und der DSGVO (EU Datenschutzgrund-Verordnung).

Wir haben bei ITSM daher mit jedem Mitarbeiter eine schriftliche Vereinbarung getroffen, nach der er seine Kenntnis über die ausnahmslose, automatische Archivierung aller E-Mails bestätigt. In der Vereinbarung ist auch die gelegentliche, private Nutzung des Internets untersagt.

Bitte besprechen Sie dieses Thema sicherheitshalber mit Ihrem Datenschutzbeauftragten und ggf. dem Personal- oder Betriebsrat.

Steuerrechtliche Bestimmungen in der Praxis – was ist zu beachten?

Wir sind im vorigen Abschnitt kurz auf die rechtlichen Grundlagen eingegangen, die Unternehmen verpflichten, alle steuerrelevanten Unterlagen (Handels- oder Geschäftsbriefe) prüfungsgerecht und unter Einhaltung der Aufbewahrungszeiträume sicher zu archivieren.

Unstrittig ist, dass dies auch elektronische Dokumente einschließt. Das klassische Beispiel ist die Rechnung im PDF-Format, die Sie von einem Online-Händler per E-Mail zugesandt bekommen. Die Praxis in vielen Unternehmen sieht heute so aus:

Der Anhang der E-Mail wird ausgedruckt und dann wie eine „normale“ Rechnung in Papierform weiterbearbeitet. Die E-Mail wird gelöscht oder auch nicht – das entscheidet häufig der Empfänger der E-Mail. Eine verbindliche Verfahrensanweisung existiert nicht.



Diese Vorgehensweise erfüllt den ordnungsgemäßen Umgang mit steuerrelevanten Unterlagen nicht.

Warum? Der Ausdruck ist nicht das Original. Als Original gilt nur das elektronische Dokument.

Wenn das in Ihrem Unternehmen so gehandhabt wird, agieren Sie damit auf dünnem Eis. Es kann passieren, dass dies bei der nächsten Außenprüfung nicht akzeptiert wird. Allein schon aus diesem Grund ist dringend die Einführung einer professionellen E-Mail-Archivierung zu empfehlen.

Die Lösung

Die Einrichtung einer rechtssicheren Lösung für die E-Mail-Archivierung ist mit **ITSM!archiv** denkbar einfach:

ITSM richtet die automatische E-Mail-Archivierung in einem Rechenzentrum in Düsseldorf ein. Ihre E-Mails werden im Falle von Exchange (Inhouse oder Office 365) direkt am Server für die „Abholung“ durch unseren Managed Service bereitgestellt, und zwar noch bevor die E-Mails an das eigentliche Postfach zugestellt werden. Damit wird sichergestellt, dass keine E-Mail verloren geht, auch dann nicht, wenn ein Mitarbeiter eine E-Mail nach Erhalt sofort versehentlich oder absichtlich löscht.

Bei anderen Mail-Systemen sind gegebenenfalls vergleichbare, jedoch technisch leicht andere Verfahren erforderlich.

Der Zugriff auf das Archiv erfolgt über ein Outlook-Add-In, einen Windows-Client oder eine gesicherte Webseite.

Die Verfahrensdokumentation

Oft nicht beachtet, aber immer häufiger verlangt: Die Verfahrensdokumentation, die individuell für Ihr Unternehmen den Prozess der Archivierung beschreibt.

„Das Prozedere des Empfangs und Versands von aufbewahrungspflichtigen bzw. steuerlich relevanten E-Mails ist in einer Verfahrensdokumentation zu beschreiben. Die Verfahrensdokumentation muss insbesondere ausführen, wie die in den GoBD definierten Ordnungskriterien umgesetzt wurden. Die Verfahrensdokumentation muss für einen sachverständigen Dritten verständlich formuliert und in angemessener Zeit nachprüfbar sein. Die Verfahrensdokumentation ist fortzuschreiben (Versionierung) und über die gesetzliche Aufbewahrungsfrist aufzubewahren.“

Quelle: bitkom (aus „[E-Mails und GoBD: 10 Merksätze für die Unternehmenspraxis](#)“)

ITSM unterstützt Sie gern bei der Erarbeitung Ihrer individuellen Verfahrensdokumentation.

Preise

Die monatlichen Kosten für den Managed Service **ITSM!archiv** richtet sich nach der Anzahl der Archive und dem benötigten Speicherplatzbedarf. Die Mindestanzahl der Archive beträgt zwei, davon ein administratives Konto.

Preisstaffel für die Lizenzen **ITSM!archiv**:

Lizenzpreise pro Archiv und Monat		
Anzahl Archive von	bis	Preis
2 (minimum)	9	8,90 €
10	24	8,60 €
25	49	8,30 €
50	99	7,90 €
100	249	7,40 €
über 250		6,90 €

Den über das Speicherplatzkontingent von **durchschnittlich** 10 Gigabyte pro Archiv hinausgehenden Speicherplatzbedarf berechnen wir mit 0,30 € pro Gigabyte und Monat. Alle genannten Preise sind Nettopreise ohne Umsatzsteuer, die ggf. zusätzlich berechnet und ausgewiesen wird.

Die Lizenzkosten fallen für jedes Archiv an, Kosten für zusätzlichen Speicherplatz nur bei hohem E-Mail-Aufkommen oder großen E-Mails mit Anhängen. Wir haben beispielsweise bei einem Kunden mit sehr hohem E-Mail-Aufkommen (12 Benutzer und insgesamt mehr als 1,6 Mio. E-Mails) einen Speicherplatzbedarf von nur 90 Gigabyte.

Nicht jeder Benutzer benötigt ein eigenes Archiv, wenn dies auch die komfortabelste und einfachste Lösung darstellt. Es ist technisch auch möglich, alle E-Mails eines Unternehmens in einem Sammelarchiv abzulegen. In diesem Fall kostet die rechtssichere E-Mail-Archivierung nur 17,80 € netto monatlich. Allerdings hat dann auch nur ein administrativer Benutzer den Zugriff aus das Zentralarchiv und kann dieses über ein Outlook-Add-In, einen Windows-Client oder über eine gesicherte Webseite erreichen und mit Suchkriterien durchsuchen. Alle E-Mails einschließlich der Anhänge in gängigen Formaten können auch mit einer Volltextsuche nach Stichworten durchsucht werden.

Einführungsangebot für Neukunden

Neukunden erhalten für die ersten drei Monate einen Einführungsrabatt von 50% auf die oben genannten Preise. Die rechtssichere E-Mail-Archivierung kostet Sie in dieser Zeit also statt zum Beispiel 17,80 € netto nur 8,90 € netto. Die Einrichtung ist bei einem Aufwand bis zu zwei Stunden kostenlos.

Übrigens: Wenn Sie die Lösung zunächst ausprobieren wollen, beauftragen Sie einfach eine unverbindliche und kostenlose Testeinrichtung. Sie haben dann 14 Tage Zeit für einen Test, den wir gern mit telefonischem Support begleiten.

E-Mail mit dem Stichwort „Bitte Testzugang einrichten“ an info@itsm-archiv.de genügt. Ein [Kontaktformular](#) finden Sie auf unserer Webseite.

Oder rufen Sie uns einfach an: +49 (0) 2173 10648-69.

Unsere Spezialisten Claus Altena oder Pascal Görtz beraten Sie gern.



Über ITSM in Langenfeld/Rheinland

Die [ITSM - Gesellschaft für Informationstechnologie und Services Meiß mbH](#) ist ein 1998 gegründetes IT-Systemhaus in Langenfeld/Rheinland, das mittelständische Unternehmen in allen Fragen der Informationsverarbeitung berät und unterstützt. Die Gesellschaft bedient schwerpunktmäßig die Themen „Server Based Computing“ und „Local Cloud Hosting“, die erhebliches Einsparungspotenzial bei Investitionen und laufendem Betrieb aufweisen. ITSM plant und realisiert als Microsoft Partner individuell ausgelegte Netzwerkinfrastrukturen, die auch in deutschen Rechenzentren (NRW) gehostete Server und Speicher umfassen.

2015 wurde die Softwareentwicklung in die Schwestergesellschaft [ITSM OHG](#) ausgegliedert. Hier erfolgt die Weiterentwicklung des Kernprodukts [ITSM!ERP](#) mit dem integrierten Dokumentenmanagementsystem [ITSM!DMS](#).

Neben dieser individuell anpassbaren ERP/CRM-Lösung bietet die ITSM OHG mit [ITSM!archiv](#) die rechtssichere E-Mail-Archivierung auf Basis von MailStore™ als gehostete Lösung im Rechenzentrum an.

Beide Unternehmen arbeiten an einem gemeinsamen Standort in Langenfeld – also in zentraler Lage zwischen Düsseldorf und Köln – eng zusammen. Seit Jahren bildet ITSM selbst Fachinformatiker mit dem Ziel der späteren Übernahme als feste Mitarbeiter aus. Anfang 2020 beschäftigt ITSM 16 Mitarbeiter.



Markenzeichen

Microsoft® Outlook® und Microsoft® Exchange Server sind registrierte Marken und Markenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und anderen Ländern. MailStore™ E-Mail-Archivierung ist ein Markenzeichen der MailStore Software GmbH in Deutschland. Hier nicht explizit aufgeführte Namen und Bezeichnungen können registrierte Marken und/oder Markenzeichen gleicher oder weiterer Unternehmen sein.

188831_00244513-0001.docx