



# Dokumentenarchiv



innovations on demand



- **Webbasiertes Dokumentenarchiv; Einstellen und Bearbeiten weltweit möglich**
- **Verknüpfung von Buchungen mit Belegen aus dem actindo Dokumentenarchiv**
- **Revisionsicherheit**
- **Digitale Signierung von Dokumenten und Belegen**
- **Bestimmung von Suchwörtern und Verschlagwortung der Dokumente**
- **Texterkennung (OCR) bei gescannten Dokumenten**

## Ihr weltweites Geschäftsdatenarchiv

**actindo Dokumentenarchiv** verbindet die Vorteile eines von überall nutzbaren elektronischen Dokumentenarchivs mit Revisionsicherheit und Texterkennung (OCR) zu einem universellen Geschäftsdaten- und Belegarchiv.

Einstellen, Bearbeiten, Suchen und Finden wird mit **actindo Dokumentenarchiv** so einfach wie noch nie. Alle Dokumente sind durch Webbasierung überall im Zugriff - Berechtigung vorausgesetzt. Dokumente können von mehreren berechtigten Personen gleichzeitig bearbeitet werden und durch die Revisionsicherheit sind Änderungen sofort nachvollziehbar.

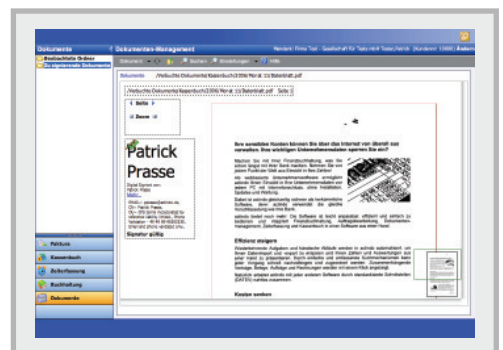
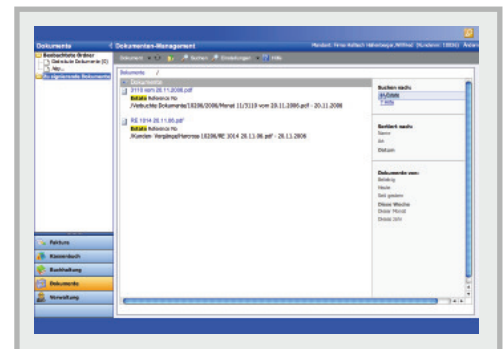
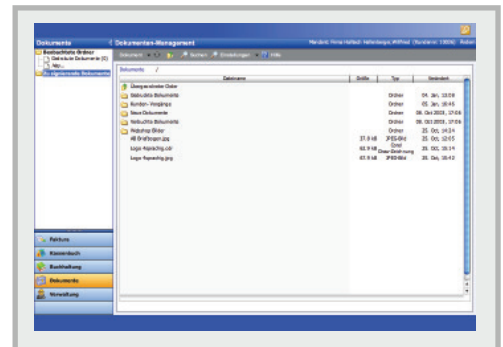
## Zuordnung von Dokumenten zu Vorgängen

Dokumente und Belege wie Verträge, Rechnungen und Aufträge lassen sich zu Vorgängen und Buchungen in der **actindo Fibu** und im **actindo Kassenbuch** zuordnen. Mit einem Klick werden so zugehörige Dokumente angezeigt. Über die Volltextsuche und Texterkennung (OCR) sind Dokumente und Belege schnell auffindbar. Mit einem Klick werden dann verbundene Vorgänge und Buchungen sichtbar.

## Belegaufbewahrung

Die Aufbewahrung papiergebundener Belege gehört mit actindo der Vergangenheit an. Durch Revisionsicherheit und elektronische Signatur wird eine nachträgliche Veränderung unmöglich gemacht. So können Sie Belege einmalig in **actindo Dokumentenarchiv** einscannen und danach wegwerfen.

Auch Buchhaltungsbelege müssen nach der elektronischen Archivierung nicht mehr länger in Papierform aufbewahrt werden, **actindo Dokumentenarchiv** ist **GDPdU-Konform** und erfüllt somit alle Voraussetzungen zur digitalen Betriebsprüfung. Zusätzlich übernimmt actindo für Sie die Datensicherung für 10 Jahre.





### Kosten senken - Effizienz steigern

Das Mieten von Software über das Internet ermöglicht Ihnen die Nutzung von professionellen Anwendungen, ohne hohe Anfangsinvestitionen in Lizenzen, Hardware, Personal und andere Ressourcen. Das Updaten und Sichern der Daten erfolgt vollautomatisch im Hintergrund. Sie nutzen die Anwendung - wir kümmern uns um den Rest.

### Komfortable Bedienung

Die Benutzeroberfläche und die Bedienung orientiert sich an den Geschäftsprozessen. Sie ist intuitiv nutzbar und für jeden Nutzer schnell und ohne Einlernen ersichtlich.

### Datensicherung und Sicherheit

Wie verwenden für unsere Anwendungen die gleiche Verschlüsselung wie Ihre Bank, dadurch erhalten Sie ein Höchstmaß an Sicherheit. Die Aufbewahrung Ihrer Daten erfolgt mehrfach redundant in einem Hochsicherheits-Rechenzentrum. Unsere Serversysteme erfüllen den höchsten Standard an Sicherheit vor Datenverlust und unberechtigtem Zugang.

### Aufbewahrungsfristen für Belege nach §§ 257 HGB und 147 AO

Gesetzliche Aufbewahrungsfristen für kaufmännische Dokumente werden durch das Handelsgesetzbuch (§ 238 u. 257 HGB) und die Abgabenordnung (§ 147 AO) geregelt.

#### Generell gelten folgende Fristen:

- **6 Jahre:** empfangene und Wiedergaben gesendeter Handelsbriefe, Geschäftspapiere und sonstige Unterlagen mit kaufmännischer und steuerlicher Bedeutung

- **10 Jahre:** Bilanzen, Inventare, Handelsbücher (sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen), Rechnungen, Urkunden und Hypotheken sowie Buchungsbelege

- **Eine Vernichtung** der Unterlagen ist dann nicht zulässig, wenn diese noch für laufende Verfahren, z. B. für eine begonnene Betriebsprüfung, ein Straf- oder Klageverfahren, benötigt werden.

#### Beginn der Aufbewahrungsfrist:

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluß des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in Geschäftsbücher gemacht, das Inventar aufgestellt, die Bilanz festgestellt, ein Handels- und Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt oder der Buchungsbeleg entstanden ist, die Aufzeichnungen vorgenommen oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind.

Dokumenten-Art	Frist	Dokumenten-Art	Frist
Abrechnungsunterlagen	6	Kalkulationsunterlagen	6
Abtretungserklärungen	6	Kassenberichte	6
Änderungsnachweise EDV-Buchf.	10	Kassenbücher und -blätter	10
Akkreditive	6	Kassenzettel	6
Aktenvermerke	6	Kontenpläne und	
Angebote	6	Kontenplanänderungen	10
Angestelltenversicherung (Belege)	6	Kontenauszüge und -register	10
Anlagevermögensbücher und -karteien	10	Kreditunterlagen	6
Anträge auf Arbeitnehmersparzulage	6	Lagerbuchführungen	6
Arbeitsanweisungen für EDV-Buchf.	10	Lieferscheine	6
Ausgangsrechnungen	6	Lohnbelege	6
Außendienstabrechnungen	6	Lohnlisten	6
Bankbelege	6	Magnetbänder und Datenträger	
Bankbürgschaften	6	mit Buchfunktion	10
Beitragsabrechnungen	6	Mahnbescheide	6
der Sozialversicherungsträger	6	Mietunterlagen	6
Belege mit Buchfunktion	10	Nachnahmebelege	6
Betriebsabrechnungsbogen	6	Nebenbücher	10
Betriebskostenrechnung	6	Organisationsunterlagen	
Betriebsprüfungsberichte	6	EDV- Buchführung	10
Bewertungsunterlagen	6	Pachtunterlagen	6
Bewirtungsunterlagen	6	Postbankbelege	6
Bilanzen / Jahresbilanzen)	10	Preislisten	6
Bilanzunterlagen	6	Protokolle	6
Buchungsanweisungen	6	Prozessakten	6
Darlehensunterlagen	6	Quittungen	6
Dauerauftragsunterlagen	6	Rechnungen	10
Debitorenlisten	10	Reisekostenabrechnungen	6
Depotauszüge	6	Repräsentationsaufwendungen	6
Einfuhrunterlagen	6	Sachkonten	10
Eingangsrechnungen	6	Saldenbilanzen	10
Einheitswertunterlagen	6	Schadensunterlagen	6
Essenmarken & Abrechnungen	6	Scheck- und Wechselunterlagen	6
Exportunterlagen	6	Schriftwechsel	6
Fahrtkostenerstattungsunterlagen	6	Speicherbelegungsplan	
Finanzberichte	6	der EDV- Buchführung	10
Frachtbriefe	6	Spendenbescheinigungen	6
Gehaltslisten	6	Steuerunterlagen	6
Geschäftsberichte	6	Telefonkostennachweise	6
Geschäftsbriefe	6	Überstundenlisten	6
Geschenknachweise	6	Verbindlichkeiten	
Gewinn- und -Verlust- Rechnung	10	(Zusammenstellungen)	10
Jahresrechnung	10	Verkaufsbücher	10
Grundbuchauszüge	6	Vermögensverzeichnis	10
Grundstücksverzeichnis	10	Vermögenswirksame Leistungen	6
Gutschriftenanzeigen	6	Versand- und Frachtunterlagen	6
Handelsbriefe	6	Versicherungspolice	6
Handelsbücher	10	Verträge	6
Handelsregisterauszüge	6	Wareneingangs- und -ausgangsbücher	10
Hauptabschlussübersicht		Wechsel	6
(an Bilanzstelle)	10	Zahlungsanweisungen	6
Investitionszulage	6	Zollbelege	6
Jahresabschluss erläuterungen	6	Zwischenbilanz	
Journale für Hauptbuch und		(bei Gesellschafterwechsel oder	
Kontokorrent	6	Umstellung des Wirtschaftsjahres)	10

