

Max Mustermann – Steuerberater

Max Mustermann – Briefrücksendeadresse

Mandanten-Adresse

Strasse

PLZ Ort

Ort, Datum

ePendelordner

Sehr geehrter Herr/Frau ,

der klassische „Pendelordner“ war Jahrzehnte lang auf dem Sektor der Buchführung die Basis der Zusammenarbeit zwischen Mandanten und dem Steuerberater – doch mit den Anforderungen aus den GoBD („Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“) und im Zuge der stetig zunehmenden Digitalisierung hat dieser nun ausgedient. Es ist Zeit für die Ablösung durch den ePendelordner.

Endlich ist es soweit, wir bieten Ihnen als Hilfsmittel zur Erfüllung der GoBD diesen ePendelordner kostenlos an. Der Arbeitsaufwand ist gering und Ihre Belege bleiben bei Ihnen im Unternehmen. Sie müssen auch die Belege nicht mehr neu- oder umsordieren. Die Papier-Rechnungen müssen lediglich gescannt und die elektronischen Rechnungen wie in der nachfolgenden Anleitung beschrieben, gespeichert werden.

Sie können auch Rechnungen stapelweise einscannen, wenn Sie als Rechnungs-Eingangs-Stempel einen Stempel mit QR-Code verwenden, erkennt der ePendelordner den Rechnungsempfang und macht automatisch eine Rechnungsdatei pro Rechnung – elektronisch heften oder trennen entfällt. Einfacher geht es nicht



Wir können zukünftig aus Datenschutz- und Sicherheitsgründen keine Mails mit angefügten Belegen mehr verarbeiten und bitten daher um die Anwendung des ePendelordners.

Wir bitten um schriftliche Bestätigung sofern Sie den für Sie kostenlosen ePendelordner nicht nutzen möchten.

Ihr Max Mustermann, Steuerberater

INFOBLATT für den ePendelordner

Wie funktioniert der ePendelordner

1. Sie erhalten von uns eine Einladung, bitte folgen Sie dem Link. Dort registrieren Sie sich und vergeben ein Passwort Ihrer Wahl.
2. Auf Ihrer Seite ist nun lediglich das Scannen Ihrer Belege notwendig. Hierbei ist zu beachten, dass Sie für jede Rechnung eine einzelne Datei erzeugen müssen. Bitte scannen Sie laufend Ihre Eingangsrechnungen, Bar-Belege und ggfs. sonstige Dokumente in entsprechende Unterverzeichnisse auf Ihrem PC, MAC oder legen Sie diese in Ihrem Netzwerk ab. Ihre selbst erstellten Ausgangsrechnungen legen Sie bitte ebenfalls direkt dort als PDF ab. Folgende Unterverzeichnisse sollten Sie hierzu bitte anlegen: „Rechnungs-Eingang“, „Rechnungs-Ausgang“, „Bar-Belege“ und „Sonstiges“. Die erhaltenen eRechnungen legt man ebenfalls in das Unterverzeichnis für Rechnungs-Eingang oder lässt diese sofort vom Lieferanten an das im ePendelorder enthaltene Email-Rechnungs-Archiv senden. Eine entsprechende Adresse erhalten Sie bei Bedarf von uns.
3. Sind alle Belege erfasst und geprüft, gehen Sie bitte in der Kopfleiste auf „Bestücken“.



4. Wählen Sie nun den betreffenden Monat und den Dateityp aus (2). Erlaubte Dokumententypen: Bilder mit der Endung jpeg, jpg, gif, png, tif oder tiff und PDF Dateien. Entweder wählen Sie die Datei aus oder ziehen Sie einfach mit drag&drop in den blauen Kasten (3).

Pendelordner bestücken

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

Juni 2016 Letzter Monat Aktueller Monat

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

Eingangsrechnungen Ausgangsrechnungen Barbelege Sonstige Dokumente

+ Hier klicken und Dateien auswählen oder Dateien hier fallen lassen

- Ein-, Ausgangsrechnungen und Barbelege kommen in die GoBD-Liste, "Sonstige Dokumente" werden nicht festgeschrieben.
- Erlaubte Dokumente: Bilder mit der Endung jpeg, jpg, gif, png, tif oder tiff und PDF Dateien
- Sie können mehrere Dokumente auf einmal auswählen und hochladen.
- Mehrseitige Dokumente müssen in einer zusammenhängenden Datei sein.
- Beim Übergeben der Dokumente an den Server, werden die Dateinamen, entsprechend Ihrer Art, umbenannt und es wird ein RA-, RE-, BB- oder SO- vorangestellt.

Art	Monat	Jahr	Datei	Größe	Aktion
Eingangsrechnung	6	2016	0900084.pdf	125.72 kB	Bearbeiten Löschen
Eingangsrechnung	6	2016	beleg1.jpg	1.91 MB	Bearbeiten Löschen
Eingangsrechnung	6	2016	beleg2.jpg	857.89 kB	Bearbeiten Löschen
Eingangsrechnung	6	2016	beleg3.jpg	858.99 kB	Bearbeiten Löschen
Eingangsrechnung	6	2016	beleg4.jpg	1.89 MB	Bearbeiten Löschen
Eingangsrechnung	6	2016	beleg5.jpg	2.05 MB	Bearbeiten Löschen
Eingangsrechnung	6	2016	beleg6.jpg	846.37 kB	Bearbeiten Löschen

[Dokumente übergeben](#) [Dokumentenliste leeren](#)

SPECTRUM entwickelt von der eSPECTRUM Internet-Solution GmbH
Impressum Datenschutz © 2016 - SPECTRUM Computer-Systemhaus GmbH

5. Sind alle Dokumente angezeigt, einfach auf „Dokumente übergeben“ drücken (4) und in der Kopfleiste unter „Mein Konto“ abmelden (5), fertig.
6. Eingangsrechnungen, die Sie an das Rechnungs-Archiv des ePendelordners haben schicken lassen, finden Sie einfach über den Menüpunkt „Mailanhänge“ in der Kopfzeile.

Vorgehensweise

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 an. Im Portal ruft er die Bestückungsseite auf, klickt auf den Aktionsschalter und markiert in seinen lokalen Unterverzeichnissen jeweils die Belege die er heraufladen möchte. In einer Liste kann man diese Belege noch einmal im Portal auf Vollständigkeit prüfen. Man kann sich hier die Belege auch ansehen und ggfs. Dubletten usw. löschen. Ist alles OK, drückt der Mandant die Taste „Dokumente übergeben“ - die Belege sind dann im Archiv unveränderbar festgeschrieben und für 10+1 Jahre archiviert. Jeder Beleg erhält bei der Festschreibung eine eindeutige Paginiernummer. Nach der Prüfung und Festschreibung kann der Mandant seine lokalen Verzeichnisse leeren, damit diese für die nächsten Beleg-Scans zur Verfügung stehen. Der Steuerberater lädt sich die neuen Dokumente zur Verbuchung in sein Rechnungswesen-System nach Mandant und Vorlauf-Zeitraum (monatlich, quartalsweise, jährlich) eingrenzbar herunter.

Die Belege werden im ePendelordner 10+1 Jahre archiviert (Verlängerung möglich) und die Belege sind jederzeit nach gewissen Suchkriterien im ePendelordner aufrufbar. Die Anforderungen der Betriebsprüfung werden somit erfüllt. Über die Paginiernummer ist jederzeit auch die Anforderung der progressiven und retrograden Prüfbarkeit nach GoBD erfüllt.

Hinweise zum Scanner

Es gibt am Markt eine Vielzahl von Dokumentenscannern, es können beim ePendelordner alle Arten 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 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 automatisch 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.

Für die digitale Bearbeitung von Belegen sollte die Auflösung den Wert von 200-300 dpi (Punkte pro Inch) in Schwarz-Weiß nicht überschreiten.

Stellen Sie jetzt um auf den elektronischen Rechnungsaustausch

Eine große Erleichterung hat man dann noch, wenn man direkt auch auf elektronische Rechnungen umstellt – dann entfällt auch das Scannen und fast jeder Lieferant freut sich, wenn er Rechnungen elektronisch versenden kann. Lassen Sie sich einfach die Rechnungen als PDF via E-Mail zustellen.

Der elektronische Rechnungsaustausch ist einer der wesentlichen Schwerpunkte der heutigen Digitalisierung von Geschäftsprozessen. Durch die elektronische Rechnung entfallen Kosten für Papier, für den Druck, für Porto und alle hausinternen Kosten des Papier-Rechnungsdurchlaufs bei der Rechnungsprüfung und Rechnungsverarbeitung.

Hier ein Musterschreiben welches Sie an Ihre Lieferanten schicken können:

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen unseres Bestrebens zur kontinuierlichen Verbesserung von Qualität, Effizienz und Service möchten wir künftig Rechnungen nur noch in elektronischer Form von Ihnen erhalten. Das Bearbeiten und Versenden von Papierrechnungen sowie die Archivierung dieser beansprucht im Vergleich zu elektronischen Rechnungen unnötig viel Zeit.

Um diese Arbeitsschritte bei Ihnen und uns effizienter und kostengünstiger erledigen zu können, benötigen wir Ihre Rechnungen zukünftig per PDF als E-Mail-Anhang. Damit wird die Voraussetzung für eine direkte Bearbeitung im digitalen Rechnungsmanagement geschaffen.

Bitte senden Sie Ihre Rechnungen zukünftig an unsere für den Rechnungsempfang eingerichtete E-Mail-Adresse:

.....

Wir freuen uns mit Ihnen gemeinsam einen weiteren Schritt in das digitale Zeitalter zu gehen und damit Vorteile im Geschäftsprozess zu generieren.

Mit freundlichen Grüßen