



DM simply software engineering
Ingenieurbüro für technische Software, 3D-CAD & Beratung

Dipl. Ing. Alfred Steller

Stockhausstrasse 9a
D - 40721 HILDEN
Supporttelefon: 02103-3980482



DM simply PDM
www.DM-simply.de



Version: 24. Juli 2020

DM simply DOKU Archiv



Damit Sie Ihre Dokumente normgerecht verwalten können!

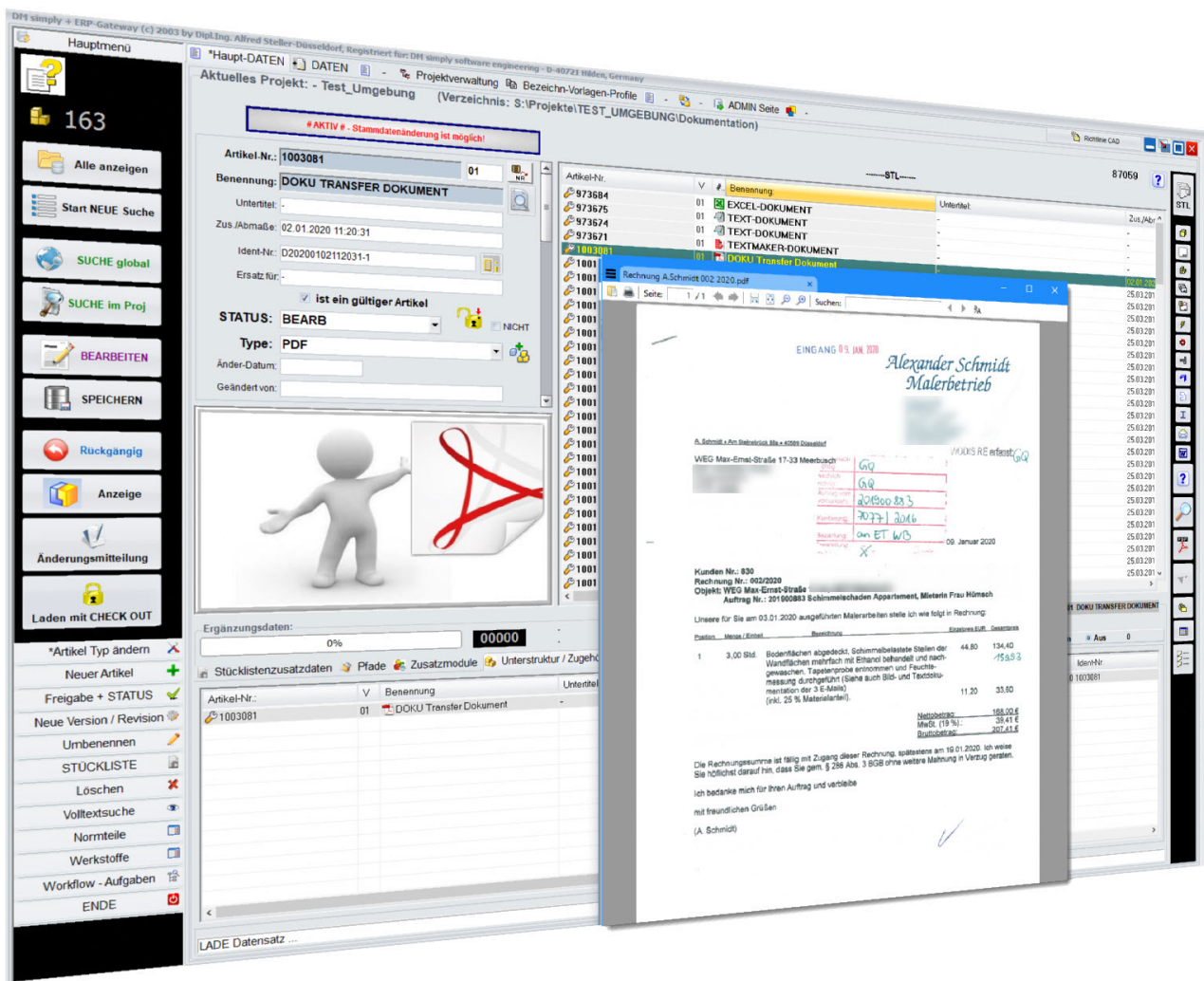
Egal ob ISO 9001 oder ander Vorgaben wie die **GoBD**, **DM simply DOKU Archiv** ist die richtige Lösung für Ihr Unternehmen!

Sie wollen ein umfangreiches Dokumenten Managementsystem (DMS) für transparente Dokumentenarchivierung abbilden?

DM simply DOKU Archiv basiert auf unserem Produkt Daten Management System **DM simply PDM**.

Der Quellcode ist also der selbe, nur die Verwaltung der Dokumente ist einfacher als bei der Verwaltung von CAD - Daten, auch dass die Schnittstellen zu den unterstützten CAD-Systemen fehlen.

DM simply DOKU Archiv ist eine eigenständige Softwareanwendung mit eigener Datenbankbasis. Die bewährte SQL-Datenbanksoftware Firebird wird schon seit vielen Jahren bei der deutschen Presseagentur mit ca. 1000 Usern erfolgreich eingesetzt. Auch **DM simply software** setzt diese SQL-Datenbanksoftware seit 2001 ausschließlich ein.

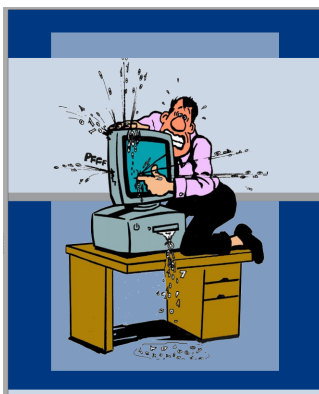


Unter einer **Dokumentenmanagement-Software (DMS)** versteht man ein Programm, das die Verwaltung von digitalen Dokumenten unterstützt, vorzugsweise im PDF-Format. In den letzten Jahren hat sich – nicht zuletzt durch die gestiegene Anforderung – in der Funktionalität dieser digitalen Akten viel getan.

Einige Hersteller können sogar den Inhalt eines Dokuments **mittels Texterkennung** schnell erfassen. Zusätzlich können sie die Dokumente automatisiert mit einer spezifischen Information, wie beispielsweise einem **Schlagwort**, versehen. Durch den Automatismus entstehen leider sehr viele Schlagworte, die nicht zur individuellen Erkennung eines Dokumentes dienlich sind. Die Suchergebnisse liefern immer sehr viele Dokumente, obwohl nur ein Dokument gesucht wird.

Leider müssen wir aus der Erfahrung mit der CAD-Verwaltung davon abraten!

Sie finden nichts mehr wieder, da die Informationen zu umfangreich sind!



Haben Sie auch Probleme mit Ihren vielen CAD-Daten?

...Wir haben die beste & günstigste Lösung!

Der projektbezogene Ansatz für Ihre Dokumente

Der projektbezogene Ansatz, die Dokumente in Unternehmensprojekten zu verwalten, mit der Variante, die Dokumente auch Kunden oder Lieferanten bezogen zu verwalten und zu archivieren, ist die beste Lösung. Hier ist es kein Problem, die Übersicht über beispielsweise 300.000 Dokumente zu behalten.

Wenn wir 300.000 CAD-Daten schnell finden, dann finden wir auch andere Office - Dokumente schnell und sicher!

Aktuelles Projekt: - öffentlicher projektbezogene Schriftverkehr

 **# Dokument ist FREIGEgeben! #**

DOKU-Nr.: **20000069** **01** 

Benennung: **RECHNUNG EINGANG** 

Firma / Name: **Ulla Popken**

Zusatzinfo: **19.02.2020 14:54:40**

Ident-Nr.: **D20200219145440-11** 

Externe ID: **Rechnung 2020-71773**

☒ **ist gültiges DOKUMENT**

STATUS: **FREI**  ☐ **NICHT**

Type: **PDF** 

Änderdatum: **26.03.2020**

Geändert von: **Steller, Alfred**

Ulla Popken

PDF-Dokument erstellt: Am Freitag, 19.02.2020 14:54:40

Alfred Steller
Bürochef &
40228 Glinde



Rechnung 2020-71773
Die Rechnungsdaten entspringen dem Leistungsdatum.

Pos. Art-Nr. Beschreibung Menge Einheitspreis Betrag

4068622-1	JP 1850 Herren große Größen bis XXL, Langarm: SWEET, Heavy, Chiffon, Pumphormauschnitt, Navy AXL 705055 PD-AXL	2	19,99	39,98 €
	Paketversand			39,99 €
	Umsatzsteuer 19%			7,59 €
	Rechnungsbetrag			87,56 €

Vielen Dank für Ihre Bestellung bei Amazon.
Ihre Bestellung wurde am 21.01.2020 bestellt und am 22.01.2020 versendet.

Amazon.de

Wir bieten einen kundenspezifischen Benennungskatalog für Ihre Dokumente und eindeutige automatisch generiert „sprechende“ Artikelnummern. Sie können über alle wichtigen Stammdaten unseres Dokumentensystems suchen, oder für die Suche unsere Volltextsuche verwenden.

Videolink: **DOKU Archiv**

<https://youtu.be/qG7CtmewsU8>

Rechtevergabe bietet volle Kontrolle über ihre Dokumente

Damit Dateien vor einem unbefugten Zugriff geschützt sind, erfordert ein erfolgreiches Dokumentenmanagement, neben einer sicheren Archivierung, auch eine durchdachte **Rechtevergabe**.

Durch die Änderungshistorie, in unserer Softwarelösungen **DOKU Archiv**, kann jederzeit nachverfolgt werden, wer **Änderungen an einer Datei** vorgenommen hat.

So haben Unternehmen jederzeit Revisionssicherheit und können im schlimmsten Fall die Veränderungen rekonstruieren sowie gezielte Prüf- und Korrekturmaßnahmen umsetzen.

Die Änderungshistorie an den Stammdaten wird in einer Datenbanktabelle gespeichert. Diese Datenbanktabelle können Anwender nachträglich nicht mehr verändern und ist damit vollkommen manipulations-sicher.

Dokumentenverwaltung für das papierlose Büro



Digitale Dokumentenverwaltung nach GoBD-Vorgaben

GoBD steht für „Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“.

Was das Wortungetüm bedeutet:

Elektronisch erstellte geschäftliche Belege müssen unveränderbar und digital aufbewahrt werden, zehn Jahre oder länger.

Alle steuerlich relevanten Belege (auch in Form von E-Mails) können rechtssicher archiviert werden. Sie werden zeitnah archiviert, sind im Nachhinein nicht mehr veränderbar und entsprechen somit den neuen GoBD-Vorgaben vom 01.01.2017.

DMS System - DM simply DOKU Archiv

Unser Dokumentenmanagementsystem (DMS) kann Ihr gesamtes **Enterprise Content Management** übernehmen. Genießen Sie das papierlose Büro, in dem sie alle Dokumente und Daten in Sekunden wiederfinden.

Ein DMS optimiert die Dokumentenverwaltung und bietet Ihnen folgende Vorteile:

- Suchfunktion (inkl. Volltextsuche) mit hoher Geschwindigkeit
- Versionierung von Dateien
- Revisionssichere und rechtssichere Ablage (nach GoBD-Vorgaben) von Daten
- Dokumentenstatusverwaltung
- weltweit eindeutige Ident-Nummern Generierung
- automatischer Datenbankimport
- automatische Vorschaubilder
- strukturierte Ablagenverwaltung
- usw.

Die LÖSUNG:

Mit der Dokumentenverwaltung **DM simply DOKU Archiv** können Sie eingescannte Briefe, E-Mails und PDF-Dateien einem Projekt, eine Abteilung, einer Firma oder und einem Mitarbeiter zuordnen und archivieren.

Die Verwaltungsstruktur ist firmenspezifisch definierbar.

The screenshot displays the DM simply DOKU Archiv software interface. The main window shows a list of documents with columns for 'DOKU Nr.', 'STATUS', and 'ANMERKUNGEN'. A sidebar on the left contains navigation buttons like 'Hauptmenü', 'Alle anzeigen', 'Start NEUE Suche', 'SUCHE global', 'SUCHE im Proj', 'BEARBEITEN', 'SPEICHERN', 'Rückgangig', 'Anzeige', 'Änderungsmittlung', and 'Laden mit CHECK OUT'. The top menu bar includes 'Haupt-DATEN', 'DATEN', 'Projektverwaltung', 'Bezeichn.-Vorlagen-Profil', 'Aufgaben', 'ADMIN Seite', 'Stückliste', and 'Listen'. The bottom status bar shows 'DM simply software engineering' and 'Berliner Straße 51-55, D-58332 Se'. Overlaid on the main window are several smaller windows: 'Angebot' (showing a list of offers), 'Patrik Bruns - TITAN-U...' (showing a document preview), and 'Rechnung' (showing a bill of materials and pricing details).

Allgemeines

Die **GoBD** stellen besondere Anforderungen an die digitale Buchführung und an die Aufbewahrung elektronischer Geschäftsdokumente. Zur Vermeidung von Schwierigkeiten mit dem Finanzamt sollten Unternehmen sich an die Vorgaben der **GoBD** halten.

*Dieser Beitrag beantwortet häufige Fragen zu der **GoBD**. (Quelle: Hamburger-Software)*

Seit Anfang 2015 gelten in Deutschland die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff, kurz: **GoBD**.

Das vom Bundesministerium der Finanzen (**BMF**) veröffentlichte Regelwerk stellt verbindlich klar, wie eine ordnungsmäßige IT-gestützte Buchführung formal auszusehen hat und wie Geschäftsdokumente und Unterlagen elektronisch aufzubewahren sind.

Die **GoBD** betreffen alle Steuerpflichtigen, die Gewinneinkünfte erzielen und für ihre geschäftlichen Prozesse, IT-Systeme nutzen. Trotzdem führen viele kleine und mittelgroße Unternehmen ihre Bücher immer noch nicht vollständig **GoBD** -konform. Vor allem hinsichtlich der Aufbewahrung von elektronischen Belegen und Daten gibt es Handlungsbedarf.

Die folgenden Fragen und Antworten fassen wichtige Aspekte im Zusammenhang mit der Umsetzung der **GoBD** zusammen.

Für detaillierte Auskünfte empfiehlt es sich, einen Experten (z. B. einen Steuerberater) zu konsultieren.

Welche Systeme im Unternehmen sind von den GoBD betroffen?

Alle Systeme, bei denen buchführungsrelevante Belege anfallen, müssen die Vorgaben der **GoBD** erfüllen. Darum sind neben der Finanzbuchhaltung als Hauptbuchführungssystem auch die sogenannten Vor- und Nebensysteme auf ihre Konformität hin zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

Hierzu zählen unter anderem Anlagenbuchhaltung, Lohnabrechnung, Warenwirtschaft, Materialwirtschaft, Fakturierung, Kassensystem, Archivsystem und Dokumentenmanagementsystem.

Was schreibt die Finanzverwaltung hinsichtlich der Aufbewahrungspflicht vor?

Im Unternehmen entstandene oder dort, beispielsweise per E-Mail oder Download, eingegangene elektronische Daten sind in ebendieser Form unveränderbar aufzubewahren und über die gesamte Dauer der Aufbewahrungsfrist vorzuhalten – auch für den maschinellen Zugriff der Finanzverwaltung bei Außenprüfungen.

Eine Aufbewahrung dieser Daten nur in gedruckter Form ist nicht zulässig.

Die Aufbewahrungspflicht gilt für die Daten der Finanzbuchhaltung sowie für alle Einzelaufzeichnungen und Stammdaten mit steuerlicher Relevanz aus den Vor- und Nebensystemen der Finanzbuchhaltung.

Beispiele hierfür sind:

Eingangs- und Ausgangsrechnungen oder Aufzeichnungen über Wareneingänge und -ausgänge.

Welche Vorgaben machen die GoBD für die Erfassung von Geschäftsvorfällen?

Die **GoBD** sehen vor, dass unbare Geschäftsvorfälle binnen zehn Tagen zu erfassen sind. Zum Erfassen gehören in diesem Zusammenhang **Belegidentifikation, Belegsicherung und geordnete Ablage**.

Waren- und Kostenrechnungen, die nicht binnen acht Tagen beglichen werden, sollen mit ihrer Kontokorrentbeziehung erfasst werden. Bare Geschäftsvorfälle sind wie bisher tagesaktuell im Kassenbuch aufzuzeichnen. Liegt eine geordnete Belegablage im Sinne der **GoBD** vor, kann die Erfassung mit der Finanzbuchhaltungssoftware auch später erfolgen.

In jedem Fall sollte der Prozess der Belegablage klar geregelt und in einer Verfahrensdokumentation beschrieben sein.

Wichtige Fragen in diesem Zusammenhang sind:

- Wie wird die Vollständigkeit der Belege sichergestellt?
- Wie ist das Ordnungssystem gestaltet?
- Wer kann auf die Unterlagen zugreifen?
- Wie wird der Zugang nicht berechtigter Personen verhindert?
- Was ist bei der Festschreibung von Buchungen zu beachten?

Die **GoBD** legen fest, dass Buchungssätze "bis zum Ablauf des Folgemonats" festzuschreiben sind, also im Regelfall bis spätestens zur Umsatzsteuervoranmeldung (UVA).

Im Sinne der **GoBD** gilt ein Geschäftsvorfall erst dann als gebucht, wenn er festgeschrieben ist und damit den Grundsatz der Unveränderbarkeit erfüllt. Im Buchungsprozess ist das der Zeitpunkt der Autorisierung bzw. **Freigabe** von erfassten Buchungssätzen durch die dafür berechnigte Person im Unternehmen oder in der Kanzlei des Steuerberaters. Nach diesem Zeitpunkt müssen alle Änderungen lückenlos nachvollziehbar sein.

Dürfen Belege in Office-Formaten aufbewahrt werden?

Office-Formate (z. B. Microsoft Word) können grundsätzlich weiterhin zur Aufbewahrung von steuerlich relevanten Belegen verwendet werden. In Anbetracht der technischen Möglichkeiten, Daten in solchen Formaten zu verändern oder unprotokolliert zu löschen, sind hier jedoch ergänzende Maßnahmen zur Gewährleistung der Unveränderbarkeit notwendig – wie zum Beispiel regelmäßige Sicherungen, Zugriffsschutz und eine Verfahrensdokumentation mit entsprechenden Erläuterungen.

Ist es GoBD -konform, elektronische Belege und Aufzeichnungen im herkömmlichen Dateisystem aufzubewahren?

Prinzipiell ist es zwar zulässig, Belege und Dokumente einfach auf Dateisystemebene abzulegen. Die Finanzverwaltung sieht ein solches Vorgehen laut BMF-Schreiben vom 14. November 2014 aber als problematisch an.

Wie bei der Verwendung von Office-Formaten gilt, dass Maßnahmen zum Zugriffsschutz und zur Unveränderbarkeit der Daten ergriffen und dokumentiert werden müssen.

Wie können Unternehmen eine GoBD -konforme Aufbewahrung von Belegen und sonstigen Aufzeichnungen am besten sicherstellen?

Wer steuerlich relevante elektronische Dokumente auf dem Arbeitsplatzrechner lediglich in einer herkömmlichen Ordnerstruktur als Word-, Excel- oder einfache PDF-Dateien im Dateisystem ablegt, verstößt gegen zentrale Vorgaben der **GoBD**: nämlich die Anforderungen an die Nachvollziehbarkeit und Unveränderbarkeit.

Deshalb ist es empfehlenswert, ein Dokumentenmanagement-System (DMS) einzusetzen.

Ein DMS schafft die technischen Voraussetzungen, um steuerlich relevante Daten mit vergleichsweise geringem Aufwand revisionssicher und GoBD-konform aufzubewahren.

Gibt es eine offizielle Zertifizierung für GoBD-konforme Softwareprodukte?

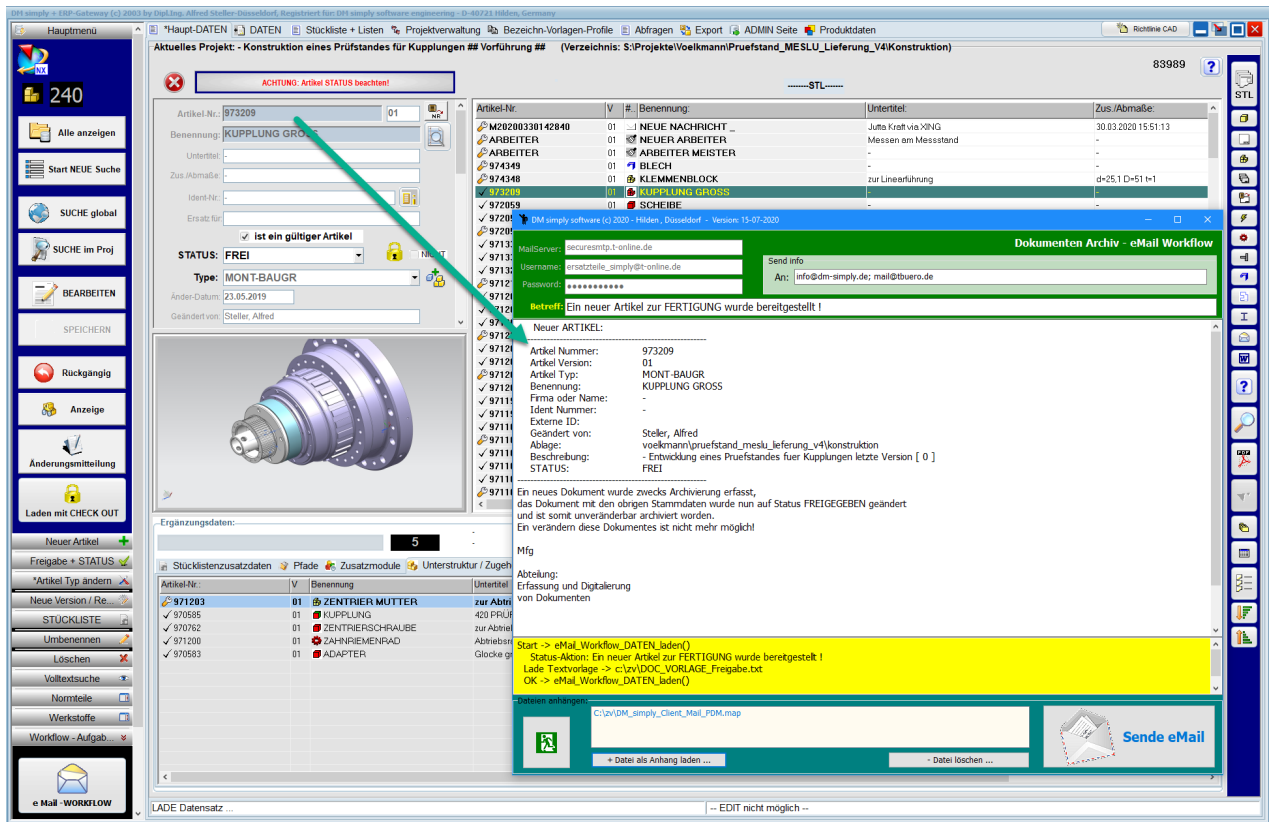
Nein.

Die Finanzverwaltung erteilt keine sogenannten Positiv-Zertifikate zur Ordnungsmäßigkeit IT-gestützter Buchführungssysteme. Softwarehersteller haben jedoch die Möglichkeit, ihre Produkte von unabhängiger Seite (meist von einer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft) nach den Prüfungsstandards IDW PS 880 und IDW RS FAIT 1 prüfen zu lassen und hierüber eine Prüfbescheinigung zu erhalten. Damit wird bescheinigt, dass die untersuchte Software wesentliche Vorgaben der GoBD erfüllt.

Für die Ordnungsmäßigkeit seiner Buchführung bleibt aber – unabhängig vom eingesetzten Softwareprodukt – in jedem Fall der Steuerpflichtige selbst verantwortlich.

E-Mail Workflow

Ein einfacher Workflow mit integriertem e-Mail - Programm steht nun zur Verfügung. Die Artikel Stammdaten werden aus dem PDM übernommen und als Text dem e-Mail - Programm übergeben. Weiterhin werden anpassbare Vorlagentexte in Abhängigkeit des aktiven Artikel- Status mit übergeben. Dieser einfache Workflow wird durch PDM-Anwender ausgelöst.



Dokumentenvorlagen:



Ablagestruktur sind kundenspezifisch anzulegen

DM simply + ERP-Gateway (c) 2003 by Dipl.-Ing. Alfred Steller-Düsseldorf, Registriert für: SPG Packaging Systems Group GmbH - D-40721 Hilden, Germany

Haupt-DATEN | DATEN | Projektverwaltung | Bezeichn-Vorlagen-Profil | Abfragen | ADMIN Seite | Stückliste + Listen | Export | Richtlinie CAD

Liste der Projekte / Kundenzahl = [39] ausgewählt - -xx-

Auswahl_ProjektListe_Heute

Projekt-ID: 1043

Kundenname: TITAN

Zusatzinformation: # KUNDEN Rechnungen, Lieferscheine und eMails - Beispiele

CRM-ID: 1

Sort: 1

Suche in Kundenprojekten: Konstruktion

Liste der Projekte für Kunde: TITAN

Kundenprojekte	Projektinfos, Maschinentype	ERP-ID	Sort
TITANWICKELMASCHINE01	TITAN UMRÜFUNGSTECHNIK GMBH & CO. KG	0	10 0
TITANWICKELMASCHINE01ABLAG	- projektbezogene Ablage	0	14 0
TITANWICKELMASCHINE01AFTERSALES	- After sales Dokumente projektbezogenen	0	16 0
TITANWICKELMASCHINE01BETRIEB	- projektbezogene Betriebsdaten	0	21 0
TITANWICKELMASCHINE01DOKUMENTATION	- Alle technischen Dokumente	0	13 0
TITANWICKELMASCHINE01ELEKTRO	- projektbezogene E-Dokumentation	0	20 0
TITANWICKELMASCHINE01KONSTRUKTION	- Daten der Konstruktion, 3D-Modelle, Zeichnungen, Stücklisten	0	11 0
TITANWICKELMASCHINE01MATERIAL BESCHAFFUNG	- projektbezogenes Material	0	17 0
TITANWICKELMASCHINE01PLANUNG	- Daten der Planungsabteilung, Layouts, Stücklisten, Datenblätter	0	12 0
TITANWICKELMASCHINE01PROJEKTIERUNG	- Kunden Dokumente zur Planung, Layouts zum Angebot	0	19 0
TITANWICKELMASCHINE01SALES	- Verkaufsdokumente	0	15 0
TITANWICKELMASCHINE01SCHRIFTVERKEHR	- öffentlicher projektbezogene Schriftverkehr	0	22 0
TITANWICKELMASCHINE01STEUERUNG	- projektbezogene Steuerungspläne	0	18 0

C:\DOKU\TITAN

Zusatzinfo zum Projekt (#): KUNDEN Rechnungen, Lieferscheine und eMails - Beispiele

ERP - Projekt-ID (#): 1

Sort:

Zur Hauptmaske | ERP Projekt | Neueingabe | Ändern

Vorlagen Projekte ...

Dokumentenvorschau der aktuellen Ablage

Haupt-DATEN | DATEN | Projektverwaltung | Bezeichn-Vorlagen-Profil | Abfragen | ADMIN Seite | Stückliste + Listen | Richtlinie CAD

Datei ..

Artikel Gesamtzahl: 44 / davon Artikel ohne Bild: 10 #Aktuelles Projekt: - öffentlicher projektbezogene Schriftverkehr ## DEMO ## (Verzeichnis: X:\DOKU\TITAN\WICKELMASCHINE01\SCHRIFTVERKEHR)

Volltextsuche

The screenshot displays the 'Volltextsuche' (Full-text search) results for document 20000064. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Hauptmenü', 'Alle anzeigen', and 'Start NEUE Suche'. The main window shows the document details, including its title 'RECHNUNG EINGANG', date '19.02.2020 14:54:40', and status 'FREI'. A table lists the document's history, showing various versions and their corresponding dates. The search results are displayed in a table with columns for 'ID', 'Version', 'Anzahl', 'Benennung', 'Untertitel', and 'Abmaste'. The search criteria are shown as 'Suchtext: RECHNUNG EINGANG' and 'Such-Position: Anfangstext, Mitteltext, Endtext'. The results show 19 items.

Reports und Listen

The screenshot displays the 'Reports und Listen' (Reports and Lists) section of the DM simply DOKU Archiv software. The interface shows the 'Ablage: TITANWICKELMASCHINE01/SCHRIFTVERKEHR' and the 'Gesamtliste der aktuellen Ablage mit STATUS: BEARB'. A table lists the documents, including their 'Abt./Anzahl', 'Status', 'Ind.', 'Benennung', 'Gezeichnet', 'Datum', 'Type', 'Untertitel', 'Verlauf', 'Seiten', and 'Zusatzinfo'. The table shows a list of documents with their respective details. The interface also includes a sidebar with navigation options and a main window with a table of results.