

Verfahrensdokumentation* zur Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen inkl. Vernichtung der Papierbelege

**Name GmbH
Musterstraße 1, 9711 Musterstadt**

**Ausgestellt von:
Steuerberatungskanzlei
Musterstraße 2, 9711 Musterstadt**

Stand: V.1.0

*Die vorliegende Verfahrensdokumentation basiert auf der gemeinsam erarbeiteten Muster-Verfahrensdokumentation durch die Bundessteuerberaterkammer (BStBK) und den Deutschen Steuerberaterverband e.V. (DStV), veröffentlicht im Berufsrechtlichen Handbuch der Bundessteuerberaterkammer (BStBK) mit Stand September 2014.

Inhaltsverzeichnis

0	Hinweise zur Muster-Verfahrensdokumentation	3
0.1	Hinweise zum Inhalt und zur Anwendung des Musters	3
0.2	Besonderheiten bei der Beteiligung Dritter	4
0.3	Weiterführende Hinweise	5
1	Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation.....	7
2	Zielsetzung und Überblick	7
2.1	Zielsetzung und Anwendungsbereich.....	7
2.2	Unternehmen und organisatorisches Umfeld.....	7
2.3	Rechtliche Grundlagen.....	8
2.4	Relevante Dokumente.....	8
2.5	Einweisung in die Digitalisierungsverfahren	9
2.6	Abgrenzung der Bearbeitungsbereiche	9
3	Organisation und Sicherheit des IT-gestützten Verfahrens.....	11
3.1	Eingesetzte Hard- und Software	11
3.2	Zuständigkeiten.....	12
3.3	Organisation und Internes Kontrollsystem.....	12
3.4	Datenschutz.....	14
4	Verfahren und Maßnahmen.....	14
4.1	Posteingang und Vorsortierung mit Prüfung auf Echtheit	14
4.2	Identifikation der zu scannenden Belege (rechtliche bzw. faktische Prüfung)	14
4.3	Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (technische Prüfung).....	14
4.4	Digitalisierung	14
4.5	Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle.....	15
4.6	Nachverarbeitung und Archivierung mit Integritätssicherung.....	15
4.7	Vernichtung der digitalisierten Papierbelege	16
4.8	Löschung der digitalen Archivbestände nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist	17
5	Mitgeltende Unterlagen	17
6	Änderungshistorie	17
7	Glossar.....	18

0 Hinweise zur Muster-Verfahrensdokumentation

0.1 Hinweise zum Inhalt und zur Anwendung des Musters

[1] Die vorliegende Muster-Verfahrensdokumentation soll dem Buchführungs- bzw. Aufzeichnungspflichtigen Formulierungshilfen für den Aufbau und den Inhalt einer Verfahrensdokumentation geben, wenn

- buchführungs- bzw. aufzeichnungspflichtige Belege,
- die originär in Papierform vorliegen bzw. empfangen werden,
- nach deren Eingang digitalisiert (z. B. per Scanner oder Fax) und
- die Originale anschließend vernichtet werden.

[2] Nicht Gegenstand der vorliegenden Muster-Verfahrensbeschreibung ist die Verarbeitung und Archivierung von Belegen, die der Buchführungs- bzw. Aufzeichnungspflichtige bereits in digitaler Form erhalten oder selbst erzeugt hat, auch wenn diese zumindest teilweise mit derselben Hard- und Software verarbeitet und/oder archiviert werden. Sofern hierfür keine eigene Verfahrensdokumentation besteht, kann das vorliegende Muster aber an den passenden Stellen entsprechend ergänzt werden.

[3] Die Vernichtung der originalen Papierbelege soll bei Anwendung der vorliegenden Muster-Verfahrensbeschreibung ohne negative Folgen für die Ordnungsmäßigkeit und insbesondere die Beweiskraft der Buchführung bzw. Aufzeichnungen bleiben. Als Maßstab werden dabei ausschließlich handels- und/oder steuerrechtliche Ordnungsmäßigkeitsnormen herangezogen. Durch diese Art der Beschränkung auf buchführungs- bzw. aufzeichnungspflichtige Belege sowie auf die Aufrechterhaltung der Beweiskraft der Buchführung werden weitere Aspekte, insbesondere z. B. die Beweiskraft in zivilrechtlicher Hinsicht, nicht explizit in das vorliegende Muster einbezogen. Soll das ersetzende Scannen auch diesbezüglich unter Aufrechterhaltung der Beweiskraft erfolgen, können weitere Anforderungen zu beachten sein (vgl. auch Kapitel 0.3 „Weiterführende Hinweise“).

[4] Die Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung bzw. Aufzeichnungen in der digitalen Welt gelten analog zur traditionellen Behandlung der Belege in Papierform. Die Besonderheit besteht jedoch darin, dass die Digitalisierung insbesondere zu dem Zweck erfolgt, die Originalbelege im Anschluss an ihre Digitalisierung zu vernichten. In der Folge soll das digitale Belegabbild (Kopie) unter Wahrung der Belegfunktion den Papierbeleg für Nachweis- und Dokumentationszwecke vollständig ersetzen („ersetzendes Scannen“). Insbesondere physische Dokumenteigenschaften, wie z.B. Oberflächenbeschaffenheit des Papiers, Wasserzeichen oder Zustand der Drucktinte, können nachträglich nicht mehr festgestellt werden. Sofern diesen Beweiskraft zukommt, ist ihre Aufbewahrung als Papier-Original notwendig.

[5] Sofern die geltenden Ordnungsmäßigkeitsanforderungen an IT-gestützte Buchführungssysteme eingehalten werden, ist eine Digitalisierung und anschließende Vernichtung der Papierbelege ohne Zweifel zulässig. Der Fragen- und Antworten-Katalog zum Datenzugriffsrecht der Finanzverwaltung konkretisiert diese Zulässigkeit wie folgt: „Werden Unterlagen, die das Unternehmen originär in Papierform erhalten hat, aus betrieblichen Gründen digitalisiert, sind diese in dieser digitalen Form (z. B. in Bildformaten wie pdf oder tif) vorzuhalten. Soweit das Verfahren und die Prozesse den GoB/GoBS entsprechen und nicht nach anderen Rechtsvorschriften die Aufbewahrung im Original vorgeschrieben ist, ist auch die anschließende Vernichtung der Originaldokumente zulässig.“ Der Digitalisierungsprozess mit anschließender Vernichtung des Originals ist folglich nur auf Originale anzuwenden, die nicht als solche einer spezialgesetzlichen Aufbewahrungspflicht unterliegen.

[6] Zu den Ordnungsmäßigkeitsanforderungen gehört auch eine entsprechende Aufbewahrung der digitalisierten Belege mit der jederzeitigen Möglichkeit zur Lesbarmachung. Dies gilt auch für den Fall, dass die Originalunterlagen noch vorgelegt werden könnten.

[7] Eine Verfahrensdokumentation berechtigt nur zur Vernichtung der mit der Buchführung verbundenen Belege. Dies gilt nicht für nach anderen Rechtsvorschriften im Original aufzubewahrende Belege wie z. B. Urkunden, Jahresabschlüsse usw. (siehe z. B. § 147 Abs. 2 AO, § 239 Abs. 4 HGB, § 257 Abs. 3 HGB).

[8] Daten, die eventuell dem Beschlagnahmeverbot unterliegen (insb. Handakten des Steuerberaters), sollten verschlüsselt bzw. ihre Versiegelung veranlasst werden, um im Falle einer möglichen Beschlagnahme oder Durchsuchung eine undifferenzierte Beschlagnahme zu verhindern (s. hierzu BVerfG, Beschluss vom 12. April 2005, 2 BvR 1027/02 sowie Schindhelm/Reiß, DSWR 11/99, S. 318).

[9] Besonderheiten des Umgangs mit originär digitalen Belegen, also Belegen, die bereits in digitaler Form Eingang in das Unternehmen finden (z. B. elektronische Rechnungen) sind nicht Gegenstand dieser Verfahrensdokumentation. Ab dem Moment, wo originär digitale Belege und digitalisierte (gescannte) Belege einer Archivierung unterzogen werden, also Eingang in das jeweils konkrete Archivsystem finden, sind die geltenden Anforderungen wieder einheitlich.

[10] Die Notwendigkeit zur Anpassung und Ergänzung der vorliegenden Verfahrensdokumentation durch Kanzlei und Mandant richtet sich nach den Umständen des Einzelfalls. Besonderheiten im Hinblick auf das Verfahren und die getroffenen Maßnahmen sollten so konkret wie möglich dargestellt bzw. ergänzt werden.

[10E] Hinweis: In der vorliegenden Verfahrensdokumentation werden die Inhalte aus der allgemeinen Mustervorlage ergänzt und konkretisiert im Hinblick auf die Nutzung von DATEV-Programmen. Dadurch kann im konkreten Einzelfall schneller auf produktspezifische Abläufe und Konfigurationen der DATEV-Programme Bezug genommen werden. Sie erkennen diese Ergänzungen innerhalb der Musterformulierungen bei neuen Absätzen durch ein „E“ hinter der Absatznummer.

[11] Die einmal erstellte Verfahrensdokumentation muss allen am Verfahren Beteiligten bekannt gemacht werden und diesen jederzeit zugänglich sein. Das tatsächlich durchgeführte Verfahren und die tatsächlich eingerichteten Maßnahmen müssen der Dokumentation entsprechen sowie regelmäßig und unverändert angewendet werden. Änderungen am Verfahren und/oder an den Maßnahmen müssen dokumentiert werden. Hierzu dient ein eigenes Kapitel am Ende der Muster-Verfahrensdokumentation.

[12] Die Anwendung eines Verfahrens auf Grundlage dieser Musterverfahrensdokumentation ersetzt nicht die Prüfung, ob die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung im Einzelfall eingehalten sind.

0.2 Besonderheiten bei der Beteiligung Dritter

[1] Werden Teile des hier relevanten Verfahrens durch beauftragte Dritte (z. B. Steuerberater, IT-Unternehmen) angewendet bzw. ausgeführt, ändert das grundsätzlich nichts an der Verantwortung des Buchführungs- bzw. Aufzeichnungspflichtigen für die Ordnungsmäßigkeit im Außenverhältnis, z. B. gegenüber der Finanzverwaltung. Um dieser Verantwortung nachzukommen, sollte der Buchführungs- bzw. Aufzeichnungspflichtige eine ausreichende Sorgfalt bei der Auswahl seiner Dienstleister, dem Auftragsumfang und der abgestimmten Einrichtung ordnungsmäßiger Verfahren an den Tag legen.

[2] Besonders zu beachten sind bei der Beteiligung Dritter die Übergänge (Schnittstellen), die zwischen diesen bestehen. Wird zum Beispiel ein Steuerberater mit der Buchführung und/oder der digitalen Belegverwaltung beauftragt, dann umfassen die zugehörigen Prozesse und das Arbeiten mit der zugehörigen Software in der Regel bis zu drei Verantwortungs- und Tätigkeitsbereiche: Mandant, Kanzlei und IT-Unternehmen. Jeder Bereich muss zur Einhaltung der Ordnungsmäßigkeit in der gemeinsamen oder einer gesonderten Verfahrensdokumentation abgedeckt sein. Gibt es keine gemeinsame Verfahrensdokumentation über das Gesamtsystem bzw. den Gesamtprozess, dann sind gegenseitige Verweise unter Beachtung der System- und Prozess-Übergänge

erforderlich. Das beschriebene Verfahren muss regelmäßig und unverändert angewendet werden und das angewendete Verfahren muss ordnungsmäßig sein.

[2E] Erstreckt sich die Verfahrensbeschreibung auf mehrere Beteiligte im Gesamtprozess, dann ist für eine einfache und schnelle Aktualisierung im Falle von Änderungen die Auslagerung von Angaben, die sich häufig ändern (bspw. Angaben zu personellen Zuständigkeiten) auf gesondert geführten Anlagen zu empfehlen. Dadurch wird auch eine regelmäßige Durchsicht zur Erkennung von Aktualisierungsbedarf erleichtert. Findet z. B. ein Teil des Prozesses in der Steuerberatungskanzlei und ein Teil des Prozesses im Mandantenunternehmen statt, dann sollte die jeweilige Anlage in der Kanzlei bzw. beim Mandanten inhaltlich gepflegt werden. Die Verfahrensdokumentation muss dann an den entsprechenden Stellen einen Verweis auf die gesondert geführten Anlagen enthalten, um die Gesamtheit aller relevanten Dokumente klar zu benennen und abzugrenzen.

[3] Es empfiehlt sich, nur testierte Software zur Digitalisierung und Archivierung von Belegen zu verwenden. Aus dem Testat sollte hervorgehen, dass die eingesetzte Software bei sachgerechter Anwendung eine den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung beim Einsatz elektronischer Archivierungsverfahren entsprechende Belegaufbewahrung ermöglicht.

[3E1] DATEV unterzieht sich in regelmäßigen Abständen programmunabhängigen und -abhängigen Prüfungen durch eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft. Damit wird sichergestellt, dass die Verarbeitung mit den DATEV-Programmen eine den Grundsätzen der Ordnungsmäßigkeit entsprechende Buchführung, Jahresabschlusserstellung bzw. Vorgangsbearbeitung ermöglicht.

[3E2] Nachstehend finden Sie eine Übersicht über die in der Info-Datenbank verfügbaren Prüfungsberichte und Zertifikate zum Produktgruppenbereich „Betriebliches Rechnungswesen“:

- ANLAG, ANLAG kommunal (Dok.-Nr. 0903700)
- Belegverwaltung online (Dok.-Nr. 0903760)
- eRechnung (Dok.-Nr. 0903765)
- FIBU (Dok.-Nr. 0903704)
- JAHR RZ (Dok.-Nr. 0903708)
- Kanzlei-Rechnungswesen, Rechnungswesen und Derivate (Dok.-Nr. 0903712)
- Kanzlei-Rechnungswesen pro und Rechnungswesen-Derivate in DATEV Mittelstand Faktura pro und Rechnungswesen-Programme (Dok.-Nr. 0903717)
- Kassenbuch online (Dok.-Nr. 0903714)
- Rechnungswesen compact (Dok.-Nr. 0903702)

0.3 Weiterführende Hinweise

[1] Detaillierte Informationen zu den Themen Verfahrensdokumentation und Aufbewahrungspflichten finden sich z. B. in folgenden Veröffentlichungen:

- BSI Technische Richtlinie 03138 „Ersetzendes Scannen“, Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik
- Grundsätze der Verfahrensdokumentation nach GoBS, VOI-Schriftenreihe, Verband Organisations- und Informationssysteme e. V.
- Prüfkriterien für Dokumentenmanagementlösung, VOI-Schriftenreihe, Verband Organisations- und Informationssysteme e. V.

- Aufbewahrungspflichten und -fristen nach Handels- und Steuerrecht, AWW-Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e. V., Erich Schmidt Verlag
-

1 Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation

[1] Sämtliche Ausführungen und Änderungen der Verfahrensdokumentation unterliegen der Genehmigungspflicht der Geschäftsleitung, namentlich Vorstand, Geschäftsführer, Inhaber.

[2] Die vorliegende Verfahrensdokumentation wurde von der Geschäftsleitung am Datum von Name freigegeben, trägt die Versionsbezeichnung V.1.0 und gilt bis zu einer Aktualisierung ab Datum.

[3] (Keine Anwendung)

2 Zielsetzung und Überblick

2.1 Zielsetzung und Anwendungsbereich

[1] Die vorliegende Verfahrensdokumentation beschreibt die Verfahren und Maßnahmen, die für die Digitalisierung und anschließende elektronische Aufbewahrung inkl. Vernichtung der originären Papierbelege im Unternehmen gelten.

[2] Gegenstand der Digitalisierung und Aufbewahrung sind alle Belege, die der Dokumentation von Geschäftsvorfällen dienen, die handels- und/oder steuerrechtlich buchführungs- bzw. aufzeichnungspflichtig im Sinne der GoB (Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung) sind.

[3] Die dargestellten Verfahren und Maßnahmen sind von allen Personen zu beachten, die an den einzelnen Prozess-Schritten beteiligt sind und für diese unterwiesen und autorisiert wurden. Nicht unterwiesene oder nicht autorisierte Personen dürfen nicht in den Prozess eingreifen.

[4] Die vorliegende Verfahrensdokumentation beschränkt sich auf die Aspekte einer ordnungsmäßigen Digitalisierung von Belegen unter Aufrechterhaltung der Beweiskraft der Buchführung unter Berücksichtigung der geltenden Ordnungsmäßigkeitsanforderungen. Alle ansonsten im Vergleich zu Papierbelegen analogen Verfahren und Handhabungen bleiben unberührt.

2.2 Unternehmen und organisatorisches Umfeld

[1] Name in der Rechtsform einer/s GmbH mit Sitz in Sitz ist im Branchenbereich Branche tätig. Der Geschäftszweck der Firma ist Geschäftszweck. Als Gewinnermittlungsart wendet das Unternehmen die Form Gewinnermittlungsart an.

[2] Branchenbesonderheiten

[3] Im Unternehmen fallen zu digitalisierende Belege in folgenden Organisationseinheiten und Prozess-Schritten an:



Organisationseinheit	Prozess-Schritt
[Kreditorenbuchhaltung]	[Bearbeitung der Eingangspost]

[4] Die Vornahme der Digitalisierung erfolgt an folgenden Orten:

Der aktuelle Ort der Vornahme der Digitalisierung bemisst sich anhand der Angaben der Anlage "Mandant".

[5] Die Ablage der Originalbelege bis zur Vernichtung erfolgt an folgenden Orten:

Der aktuelle Ort der Ablage der Originalbelege bis zur Vernichtung bemisst sich anhand der Angaben der Anlage "Mandant".

[6] Die Digitalisierung erfolgt in Digitalisierungsläufen in einem täglichen Turnus.

2.3 Rechtliche Grundlagen

[1] Die Aufbewahrungsfrist digitaler Unterlagen beträgt 10 Jahre für Handelsbücher, Inventare, Lageberichte, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, Belege für Buchungen in den vom Kaufmann nach § 238 Abs. 1 HGB zu führenden Büchern (Buchungsbelege), vgl. § 257 Abs. 4 i.V.m. § 257 Abs. 1 Nr. 1, 4 HGB, § 147 Abs. 3 i.V.m. § 147 Abs. 1 Nr. 1, 4, § 5 AO.

[2] Nach § 14b UStG sind ein Doppel aller ausgestellten Rechnungen sowie alle erhaltenen Rechnungen aufzubewahren. Dabei sind gem. § 14 Abs. 1 S. 2 ff. UStG die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit über den gesamten Aufbewahrungszeitraum sicherzustellen und durch ein einzurichtendes innerbetriebliches Kontrollverfahren zu gewährleisten.

[3] Die Aufbewahrungsfrist digitaler Unterlagen beträgt 6 Jahre für empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe und Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe und sonstige Unterlagen, vgl. § 257 Abs. 4 i.V.m. § 257 Abs. 1 Nr. 2,3 HGB, § 147 Abs. 3 i.V.m. § 147 Abs. 1 Nr. 2, 3, 5 AO. Handelsbriefe sind nur Schriftstücke, die ein Handelsgeschäft betreffen (§ 257 Abs. 2 HGB).

[4] Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse müssen und werden auch im Falle einer zusätzlichen Digitalisierung im Original aufbewahrt.

[5] Durch die vorliegende Verfahrensdokumentation wird sichergestellt, dass die digitalisierten Belege bei Lesbarmachung mit den empfangenen Handelsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können (§ 257 Abs. 3 HGB, § 147 Abs. 2 AO).


[6] Die Aufbewahrungspflicht beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht, das Inventar aufgestellt, der Handelsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist (§ 257 Abs. 5 HGB, § 147 Abs. 4 AO).

[7] Diese Verfahrensbeschreibung steht in Einklang mit Sinn und Zweck der Richtlinie RESISCAN – Ersetzendes Scannen (BSI TR RESISCAN – 03138), Version 1.0, 12.02.2013.

2.4 Relevante Dokumente

[1] Gegenstand der Digitalisierung sind alle originär in Papierform vorliegenden bzw. eingehenden Dokumente, die eine Belegfunktion im Sinne der handels- und/oder steuerrechtlichen Buchführungs- oder Aufzeichnungspflichten erfüllen und deshalb einer Aufbewahrungspflicht unterliegen.

[2] Auf eine vollständige oder auch nur typisierende Aufzählung der relevanten Belege muss auf Grund deren Vielfalt ebenso verzichtet werden wie auf Grund der Tatsache, dass die Bezeichnung eines Dokuments alleine nicht ausschlaggebend dafür ist, ob es eine Belegfunktion erfüllt oder nicht. Typische Dokumente mit Belegcharakter sind etwa Angebote, Lieferscheine, Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Ausfuhrnachweise, Gelangensbestätigungen, Quittungen, Einzahlungs- und Auszahlungsbelege, Kontoauszüge, Verträge, Urkunden und Geschäftsbriefe. Auf einzelfallspezifische Besonderheiten wird in [4.7 Absatz 4] hingewiesen.

 [3] Weil die vorliegende Verfahrensbeschreibung nicht in die schon bisher relevante und durchzuführende Qualifikation eines vorliegenden oder eingehenden Dokuments als buchführungs-/aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtiger Beleg eingreift, wird darauf an dieser Stelle nicht

weiter eingegangen. [Hinweise, Verfahrensdokumentationen, Organisationsanweisungen, etc. dazu finden sich in [Name der Dokumente sowie Ort der Ablage]].

2.5 Einweisung in die Digitalisierungsverfahren

[1] Zur Einweisung und Sensibilisierung der Mitarbeiter für die Informationssicherheit erfolgt für die in Abschnitt 3.2 und 3.3 genannten vorbereitenden, digitalisierenden, archivierenden, kontrollierenden, freigebenden und vernichtenden Mitarbeiter eine jährliche Unterweisung in den Digitalisierungs-, Archivierungs- und Vernichtungsprozess. Darüber wird ein Protokoll angefertigt und archiviert. Die beteiligten Mitarbeiter verpflichten sich in dieser Unterweisung explizit zur Einhaltung dieser Verfahrensdokumentation.

[2] Bei einem Wechsel der personellen Zuständigkeit erfolgt eine Unterweisung in den Digitalisierungs-, Archivierungs- und Vernichtungsprozess sowie eine Schulung zur ordnungsmäßigen Bedienung des Digitalisierungs- und Archivierungssystems durch Name. Der unterwiesene Mitarbeiter verpflichtet sich explizit zur Einhaltung dieser Verfahrensdokumentation.

2.6 Abgrenzung der Bearbeitungsbereiche

[1a] Die in der vorliegenden Dokumentation dargestellten Verfahren der vorbereitenden, digitalisierenden, archivierenden und kontrollierenden Prozesse finden ausschließlich innerhalb des Unternehmens statt. Der spätere Prozess-Schritt der Vernichtung der Papierbelege findet ebenfalls im Unternehmen statt. Weiterführende Angaben über die Freigabe und Durchführung der Vernichtung sind im Abschnitt 4.7 aufgeführt.

[1b] Die in der vorliegenden Dokumentation dargestellten Verfahren finden nur bis zum Prozess-Schritt [der Posteingangsverarbeitung und –sortierung / der Belegidentifikation und –sortierung / des Scannens] innerhalb des Unternehmens statt. Anschließend erfolgt die weitere Be- und Verarbeitung in der Steuerberatungskanzlei [Steuerberatungskanzlei [X]]. [Der spätere Prozess-Schritt der Vernichtung der Papierbelege findet wiederum im Unternehmen statt]. Die vorliegende Verfahrensdokumentation ist zwischen Unternehmen und Kanzlei abgestimmt und wird auf beiden Seiten einheitlich und ununterbrochen angewendet. Die in der vorliegenden Dokumentation dargestellten Verfahren der vorbereitenden, digitalisierenden, archivierenden und kontrollierenden Prozesse finden ausschließlich innerhalb der Steuerberatungskanzlei [Steuerberatungskanzlei [X]] statt. Der spätere Prozess-Schritt der Vernichtung der Papierbelege findet ebenfalls in der Steuerberaterkanzlei statt. Weiterführende Angaben über die Freigabe und Durchführung der Vernichtung sind im Abschnitt 4.7 aufgeführt.

[1bE] Als Software wird „DATEV Unternehmen online“ auf Seiten des Unternehmens und „Kanzlei-Rechnungswesen pro“ auf Seiten des beteiligten Steuerberaters eingesetzt. Die Belege werden innerhalb des Unternehmens gescannt und in der „Belegverwaltung online“ im DATEV-Rechenzentrum in digitalisierter Form abgelegt. In der Kanzlei werden die Belege über das digitale Belegbuchen in Kanzlei-Rechnungswesen pro gebucht.

Sowohl bei der Anwendung DATEV Unternehmen online als auch bei DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro ist für eine eindeutige Autorisierung der Einsatz einer DATEV SmartCard/mIDentity vorgeschrieben.

Da sich die vorliegende Verfahrensbeschreibung auf mehrere Beteiligte im Gesamtprozess erstreckt, ist für eine einfache und schnelle Aktualisierung im Falle von Änderungen die Auslagerung von Angaben, die sich häufig ändern (bspw. Angaben zu personellen Zuständigkeiten) auf gesondert geführte Anlagen vorgesehen. Dadurch wird auch eine regelmäßige Durchsicht zur Erkennung von Aktualisierungsbedarf erleichtert. Die Verfahrensdokumentation enthält an den entsprechenden Stellen einen Verweis auf die gesondert geführten Anlagen („Kanzlei“ und „Mandant“), um die Gesamtheit aller relevanten Dokumente klar zu benennen und abzugrenzen.

[1c] Die in der vorliegenden Dokumentation dargestellten Verfahren finden nur bis zum Prozess-Schritt [der Posteingangsverarbeitung und –sortierung / der Belegidentifikation und –sortierung / innerhalb des Unternehmens statt. Die eigentliche Digitalisierung erfolgt in der Steuerberatungskanzlei [Steuerberatungskanzlei [X]]. [Der spätere Prozess-Schritt der Vernichtung der Papierbelege findet [im Unternehmen / in der Steuerberatungskanzlei statt]. Die vorliegende Verfahrensdokumentation ist zwischen Unternehmen und Kanzlei abgestimmt und wird auf beiden Seiten einheitlich und ununterbrochen angewendet. Die in der vorliegenden Dokumentation dargestellten Verfahren erstrecken sich auf mehrere Beteiligte im Gesamtprozess. Die Abgrenzung der Bearbeitungsbereiche zwischen Steuerberatungskanzlei und Mandant ist der folgenden Übersicht zu entnehmen. Der spätere Prozess-Schritt der Vernichtung der Papierbelege findet in der Steuerberatungskanzlei statt. Sofern einzelne Arbeitsschritte sowohl durch den Mandanten als auch durch die Steuerberatungskanzlei ausgeführt werden, sind die verschiedenen Dokumentenarten der entsprechenden Zuständigkeiten in der Übersicht aufgeführt:

Name

Steuerberatungskanzlei Steuerberatungskanzlei

Da sich die vorliegende Verfahrensbeschreibung wie aufgeführt auf mehrere Beteiligte im Gesamtprozess erstreckt, ist für eine einfache und schnelle Aktualisierung im Falle von Änderungen die Auslagerung von Angaben, die sich häufig ändern (bspw. Angaben zu personellen Zuständigkeiten) auf gesondert geführte Anlagen vorgesehen. Dadurch wird auch eine regelmäßige Durchsicht zur Erkennung von Aktualisierungsbedarf erleichtert. Die Verfahrensdokumentation enthält an den entsprechenden Stellen einen Verweis auf die gesondert geführten Anlagen „Kanzlei“ bzw. „Mandant“, um die Gesamtheit aller relevanten Dokumente klar zu benennen und abzugrenzen. Die vorliegende Verfahrensdokumentation ist somit zwischen Unternehmen und Kanzlei abgestimmt und wird auch auf beiden Seiten einheitlich und ununterbrochen angewendet.


[1cE] Als Software wird „DATEV Unternehmen online“ auf Seiten des Unternehmens und „Kanzlei-Rechnungswesen pro“ auf Seiten des beteiligten Steuerberaters eingesetzt. Die Belege werden in der Steuerberatungskanzlei gescannt und in der „Belegverwaltung online“ im DATEV-Rechenzentrum in digitalisierter Form abgelegt. In der Kanzlei werden die Belege über das digitale Belegbuchen in Kanzlei-Rechnungswesen pro gebucht.

Sowohl bei der Anwendung DATEV Unternehmen online als auch bei DATEV Kanzlei-Rechnungswesen pro ist für eine eindeutige Autorisierung der Einsatz einer DATEV SmartCard/ mIdentity vorgeschrieben.

Da sich die vorliegende Verfahrensbeschreibung auf mehrere Beteiligte im Gesamtprozess erstreckt, ist für eine einfache und schnelle Aktualisierung im Falle von Änderungen die Auslagerung von Angaben, die sich häufig ändern (bspw. Angaben zu personellen Zuständigkeiten) auf gesondert geführte Anlagen vorgesehen. Dadurch wird auch eine regelmäßige Durchsicht zur Erkennung von Aktualisierungsbedarf erleichtert. Die Verfahrensdokumentation enthält an den entsprechenden Stellen einen Verweis auf die gesondert geführten Anlagen („Kanzlei“ und „Mandant“), um die Gesamtheit aller relevanten Dokumente klar zu benennen und abzugrenzen.

Als Software werden das Dokumenten-Management-System (DMS) sowie „Kanzlei-Rechnungswesen pro“ auf Seiten des beteiligten Steuerberaters eingesetzt. Weiterführende Angaben über das eingesetzte DMS sind der Anlage „Kanzlei“ zu entnehmen. Die Belege werden in der Steuerberatungskanzlei gescannt und im bezeichneten DMS abgelegt. In der Kanzlei werden die Belege über das digitale Belegbuchen in Kanzlei-Rechnungswesen pro gebucht.

Da sich die vorliegende Verfahrensbeschreibung auf mehrere Beteiligte im Gesamtprozess erstreckt, ist für eine einfache und schnelle Aktualisierung im Falle von Änderungen die Auslagerung von Angaben, die sich häufig ändern (bspw. Angaben zu personellen Zuständigkeiten) auf gesondert geführte Anlagen vorgesehen. Dadurch wird auch eine regelmäßige Durchsicht zur Erkennung von Aktualisierungsbedarf erleichtert. Die Verfahrensdokumentation enthält an den entsprechenden Stellen einen Verweis auf die gesondert geführten Anlagen („Kanzlei“ bzw. „Mandant“), um die Gesamtheit aller relevanten Dokumente klar zu benennen und abzugrenzen.

 [2b und 2c] Eine Verpflichtungserklärung des Auftragnehmers zur Einhaltung der vorliegenden Verfahren und der vom Auftraggeber definierten Sicherheitsmaßnahmen (z. B. über den Ort der Aufbewahrung) sowie weitere relevante Regelungen (z. B. AGB, Service Level Agreements) werden vor Beginn des Outsourcings eingeholt und archiviert (vgl. [Verweis]).

3 Organisation und Sicherheit des IT-gestützten Verfahrens

3.1 Eingesetzte Hard- und Software

[1] Durch die Nutzung der nachfolgend bezeichneten Hard- und Software wird sichergestellt, dass bei ordnungsmäßiger und zeitlich ununterbrochener Anwendung die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung eingehalten werden. Gleichzeitig wird sichergestellt, dass die digitalisierten Daten bei Lesbarmachung mit den empfangenen Handelsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können (§ 257 Abs. 3 HGB, § 147 Abs. 2 AO).

[2] Bei einer Änderung der digitalisierungs- und/oder archivierungsrelevanten Hardware und/oder Software wird neben der Dokumentation der Systemänderung sichergestellt, dass die Lesbarkeit der digitalisierten Dokumente gewährleistet bleibt.

[3] Für die Digitalisierung kommt folgende Hardware zum Einsatz:

Angaben über die eingesetzte Hardware der Digitalisierung sind der Anlage "Mandant" zu entnehmen.

[4] Für die Digitalisierung kommt folgende Software zum Einsatz:

Angaben über die eingesetzte Software der Digitalisierung sind der Anlage "Mandant" zu entnehmen.

[5] Als IT-Buchführungssystem kommt folgende Software zum Einsatz:

Angaben zu dem eingesetzten IT-Buchführungssystem sind der Anlage "Mandant" zu entnehmen.

[6] Für die Ablage bzw. Archivierung der digitalisierten Belege kommt folgende Software zum Einsatz:

Angaben über die eingesetzte Software für die Ablage bzw. Archivierung der digitalisierten Belege sind der Anlage "Mandant" zu entnehmen.

[7] Die Software für die Digitalisierung, für die Buchführung und für die Archivierung der digitalisierten Belege läuft unter folgender Umgebung:

Angaben über die Umgebung der eingesetzten Software sind der Anlage "Mandant" zu entnehmen.

[8] Für die eingesetzten Hard- und Software-Komponenten liegen folgende Softwarebescheinigungen oder Zertifikate vor, die auch Teil des Auswahlprozesses dieser Komponenten waren:

Angaben über die Umgebung der eingesetzten Software sind der Anlage "Mandant" zu entnehmen.

[9] Details zum Speichermedium für die digitalisierten Belege sowie deren Ablage sind der Anlage "Mandant" zu entnehmen.

3.2 Zuständigkeiten

[1] Das Verfahren der Digitalisierung ist im nächsten Kapitel in seinen Einzelschritten dargestellt. Im Folgenden werden die Mitarbeiter benannt, die jeweils zur Durchführung einzelner Verarbeitungsschritte angewiesen und autorisiert sind.

[2] Posteingang und Vorsortierung der relevanten Dokumente inkl. Prüfung auf Echtheit:
Die entsprechenden Zuständigkeiten für den Posteingang und Vorsortierung sind der Anlage "Mandant" zu entnehmen.

[3] Identifikation der zu scannenden Belege:
Die entsprechenden Zuständigkeiten für die Identifikation der zu scannenden Belege sind der Anlage "Mandant" zu entnehmen.

[4] Vorbereitung und Digitalisierung:
Die entsprechenden Zuständigkeiten für die Vorbereitung und Digitalisierung sind der Anlage "Mandant" zu entnehmen.

[5] Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle:
Die entsprechenden Zuständigkeiten für die Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle sind der Anlage "Mandant" zu entnehmen.

[6] Nachverarbeitung und Archivierung mit Integritätssicherung:
Die entsprechenden Zuständigkeiten für die Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle sind der Anlage "Mandant" zu entnehmen.

[7] (Keine Anwendung)

[8] Freigabe zur Vernichtung der Papierbelege:
Angaben über die Freigabe der Vernichtung sind der Anlage Kanzlei zu entnehmen.

[9] Die Vernichtung der originären Papierbelege erfolgt durch die Steuerberatungskanzlei. Details entnehmen Sie bitte der Anlage 'Kanzlei'.

[9E] (Keine Anwendung)

[10] Freigabe zur Löschung der digitalen Archivbestände (nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist) erfolgt durch die entsprechend aufgeführten Zuständigkeiten der Anlage Kanzlei.

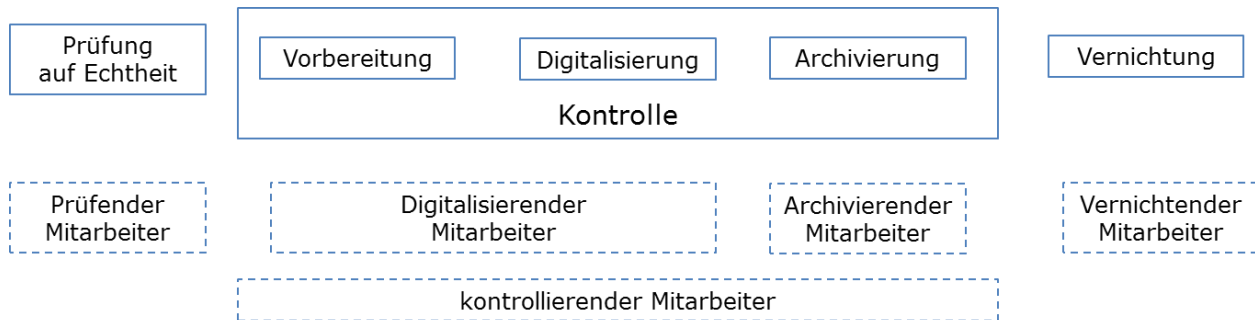
[11] Löschung der digitalen Archivbestände erfolgt durch die entsprechend aufgeführten Zuständigkeiten der Anlage Kanzlei.

3.3 Organisation und Internes Kontrollsystem

[1] Die im Folgekapitel dargestellten Prozess-Schritte werden von den eingewiesenen und autorisierten Mitarbeitern regelmäßig, unverändert und ohne Unterbrechung durchgeführt. Dabei kommt die in Kapitel 3.1 dargestellte Hard- und Software zum Einsatz.

[2] Um die Einhaltung der vorgegebenen Verfahren zu gewährleisten, werden regelmäßige Kontrollen durchgeführt. Diese orientieren sich an den tatsächlich auf Grund der organisatorischen

Rahmenbedingungen zweckmäßigen und etablierten Aufgaben- und Funktionstrennungen, wobei von den einzelnen funktionalen Verfahrensschritten ausgegangen wird, die in der folgenden Abbildung dargestellt sind:



[3] Stichprobenartige Kontrollen des Digitalisierungsprozesses, die fallweise durchgeführt werden, obliegen den in der Anlage "Mandant" aufgeführten Zuständigkeiten.

[4] Stichprobenartige Kontrollen des Archivierungsprozesses, die fallweise durchgeführt werden, obliegen den in der Anlage "Mandant" aufgeführten Zuständigkeiten.

[5] Stichprobenartige Kontrollen des Vernichtungsprozesses der digitalisierten Papierbelege, die fallweise durchgeführt werden, obliegen den in der Anlage 'Kanzlei' aufgeführten Zuständigkeiten.

[6] Bei Bedarf, insbesondere in der Einarbeitungsphase von Mitarbeitern, finden die Kontrollen auch in kürzeren Abständen statt.

[7] Kommt es bei den Kontrollen zu auffälligen Ergebnissen, insbesondere zu Abweichungen zwischen dem beschriebenen und tatsächlich durchgeführten Verfahren, werden die laufenden Prozesse sofort angehalten und die Geschäftsführung wird informiert, um über das weitere Vorgehen zu entscheiden. Über solche Ereignisse ist ein Protokoll mit Angaben zum Anlass und zu den durchgeführten Maßnahmen anzufertigen.

[8] Die Kontrollen orientieren sich unter Ordnungsmäßigkeitsgesichtspunkten insbesondere an folgenden Zielen:

- Sicherstellung der gesetzlichen Anforderungen: Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass die gesetzlichen Bestimmungen im erforderlichen Umfang beachtet werden.
- Einhaltung der internen Kompetenzregelungen: Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass Kompetenz- und Zuständigkeitsregelungen innerhalb der Organisation eingehalten werden.
- Sicherstellung der Integrität der Daten: Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass Daten nicht unbefugt, unbemerkt oder versehentlich verändert oder gelöscht werden.
- Sicherstellung der Integrität der Anwendungen: Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass Funktionen und Parameter der für die Archivierung relevanten Anwendungen nicht unbefugt, unbemerkt oder versehentlich verändert werden.
- Sicherstellung der Verfügbarkeit: Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass die IT-Systeme und Anwendungen für den Betrieb zur Verfügung stehen und dass die archivierten Dokumente bei Bedarf unverzüglich lesbar sind.

3.4 Datenschutz

[1] Der Datenschutz wird berücksichtigt, indem Unbefugte keinen Zugriff auf Daten bei der Bearbeitung, der Aufbewahrung, dem Transport und der Vernichtung haben. Nach dem Ende der Aufbewahrungsfristen werden die archivierten Daten aus dem Archiv gelöscht.

4 Verfahren und Maßnahmen

4.1 Posteingang und Vorsortierung mit Prüfung auf Echtheit

[1] Der Posteingang wird unter Beachtung der Vollständigkeit (kein Verlust von eingegangenen Sendungen, keine ungeprüfte Vernichtung) vom zuständigen Mitarbeiter geöffnet, gesichtet und nach den unternehmensinternen Vorgaben mit einem Posteingangsstempel versehen, vorsortiert und an einem genau bezeichneten und gegen unbefugten Zugriff gesicherten Ort abgelegt.

[2] Bei der Sichtung erfolgt eine Prüfung auf Echtheit und Unversehrtheit der Eingangspost. Liegen Zweifel vor (z. B. fehlender Stempel auf Original; fehlende Unterschriften; fehlende Form; Beschädigungen, z. B. Risse; fehlende Seiten, z. B. erkennbar an durchbrochener fortlaufender Nummerierung), wird das Verfahren bzgl. der betroffenen Dokumente beendet und von einer weiteren Bearbeitung vorläufig abgesehen. Es erfolgt eine Rücksprache mit der zuständigen Führungskraft und ggf. dem Absender des Dokuments.

4.2 Identifikation der zu scannenden Belege (rechtliche bzw. faktische Prüfung)

[1] Die geöffnete, gestempelte und vorsortierte Eingangspost wird hinsichtlich des Belegcharakters der einzelnen Dokumente vom zuständigen Mitarbeiter geprüft. Dabei werden alle Dokumente, denen eine handels- und/oder steuerrechtliche Belegfunktion zukommt, für die anschließende Digitalisierung identifiziert und an einem genau bezeichneten und gegen unbefugten Zugriff gesicherten Ort abgelegt.

[2] Sofern im Unternehmen Dokumente, die wegen ihrer Belegfunktion bereits digitalisiert wurden, in weiteren Arbeitsschritten in ihrer originalen Papierversion Verwendung finden und Informationen/Notizen auf ihnen angebracht werden, die ebenfalls Belegcharakter haben, so werden diese Dokumente nochmals digitalisiert und als weitere Version des ursprünglichen Originalbelegs aufbewahrt.

[3] Hat der zuständige Mitarbeiter Zweifel am Belegcharakter eines Dokuments, so holt er bei der zuständigen Führungskraft eine entsprechende Auskunft ein.

4.3 Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (technische Prüfung)

[1] Alle für eine Digitalisierung identifizierten Belege werden durch den digitalisierenden Mitarbeiter geprüft, ob eine Verarbeitung durch das Digitalisierungsgerät technisch möglich ist und ein originalgetreues Abbild erzeugt werden kann.

[2] Es wird im Einzelnen geprüft, ob für einen erfolgreichen Scanvorgang Maßnahmen am Dokument erforderlich sind. Als solche kommen beispielhaft in Frage:

- Klammerungen lösen
- Sortierung zur Sicherstellung der Reihenfolge
- Einlegen von Trennblättern
- Entfernen von Notiz-Klebezetteln

4.4 Digitalisierung

[1] Der Beginn des Digitalisierungsvorgangs besteht im Auflegen auf das Digitalisierungsgerät bzw. im Einlegen in den Einzug durch den zuständigen Mitarbeiter.

[2] Der Digitalisierungsvorgang endet mit der Ausgabe des digitalen Mediums und der Speicherung auf dem Export-Datenpfad. Details hierzu sind der Anlage "Mandant" zu entnehmen.

[3] Vor der Digitalisierung prüft der zuständige Mitarbeiter, ob alle erforderlichen Hard- und Softwarekomponenten betriebsbereit sind und die vorgegebenen Grundeinstellungen am Digitalisierungsgerät eingestellt sind.

[4] Die Grundeinstellungen für die Digitalisierung sind der Anlage "Mandant" zu entnehmen.

[5] Der Umgang mit Vorder-/Rückseite ist in der Anlage "Mandant" geregelt.

[6] Die Zwischenablage und Benennung der erzeugten Scandateien ist in der Anlage "Mandant" geregelt.

4.5 Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle

[1] Nach dem Scanvorgang werden die Papieroriginale vollständig und in unveränderter Ordnung zum Zwecke der Kontrolle und der weiteren Behandlung an einem genau bezeichneten und gegen unbefugten Zugriff gesicherten Ort abgelegt.

[2] Der zuständige Mitarbeiter stellt unmittelbar im Anschluss an die Digitalisierung sicher, dass jeder Papierbeleg genau einmal gescannt wurde (Vollständigkeit und Existenz der digitalisierten Kopie). Dies ist insbesondere bei mehrseitigen Originaldokumenten von Bedeutung, wobei auch auf die fortlaufende Nummerierung der Seiten geachtet wird. Fehlende digitale Dokumente werden erneut der Digitalisierung zugeführt, Mehrfachdigitalisierungen werden bis auf eine Kopie gelöscht oder entsprechend als Kopie gekennzeichnet und von einer doppelten Weiterverarbeitung ausgeschlossen.

[3] Der zuständige Mitarbeiter überprüft zudem auf bildlich und inhaltlich korrekte Übertragung des Inhalts des papierbasierten zum digitalen Dokument, um einen Informationsverlust oder Informationsveränderungen vorzubeugen (Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle). Fehlerhafte digitale Dokumente werden erneut der Digitalisierung zugeführt, Mehrfachdigitalisierungen werden bis auf eine Ausfertigung gelöscht oder entsprechend als Kopie gekennzeichnet und von einer doppelten Weiterverarbeitung ausgeschlossen.



[4] Der Umgang mit entstehenden Lücken durch gelöschte Kopien ist wie folgt geregelt: [X].

4.6 Nachverarbeitung und Archivierung mit Integritätssicherung

[1] Die digitalisierten Belege werden der Nachverarbeitung und Archivierung per Upload für „Unternehmen online“ zur Verfügung gestellt. Weiterführende Angaben über den Upload für „Unternehmen online“ sind der Anlage „Mandant“ zu entnehmen. Die digitalisierten Belege werden der Nachverarbeitung und Archivierung im DMS zur Verfügung gestellt. Weiterführende Angaben über das eingesetzte DMS sind der Anlage „Kanzlei“ zu entnehmen.

[2] Das Scannergebnis in Form des digitalisierten Belegs wird im Zuge der Nachverarbeitung, insbesondere im Zusammenhang mit der Buchung bzw. Aufzeichnung der Beleginhalte im IT-Buchführungssystem, in einem festgelegten, nachvollziehbaren Ordnungssystem abgelegt. Dieses stellt eine jederzeitige Auffindbarkeit des Belegs sicher. Als Indexsystem wird dabei ein numerisches System verwendet.

[3] Durch die sukzessive und vollständige Nachverarbeitung der gespeicherten Belege wird sichergestellt, dass alle gescannten Belege in der Ordnung abgelegt werden, die für ihre Archivierung vorgesehen ist.

[4] Angaben über die Speicherung der digitalisierten Belege für deren Archivierung sind der Anlage "Mandant" zu entnehmen.

[5] Die Integrität der digitalen Beleg-Kopie mit dem Beleg-Original wird durch Anwendung folgender technischer und organisatorischer Maßnahmen abgesichert:

- Jedes Dokument wird mit einem Zeitstempel versehen, der eine Zeitinformation mit dem Datenobjekt unabänderlich verbindet.
- [Der digitalisierte Beleg wird zum Zeitpunkt [X] festgeschrieben, das heißt, von einer späteren Bearbeitung/Änderung und insbesondere Löschung durch technische Verfahren der Software ausgeschlossen.]
- Zum Zeitpunkt der Festschreibung der Buchung bzw. Aufzeichnung des im Beleg abgebildeten Geschäftsvorfalles erfolgt eine unveränderbare Verknüpfung zwischen Buchungssatz und digitalisiertem Beleg. Diese Verknüpfung liefert in beide Richtungen – progressiv vom Beleg zum Buchungssatz und retrograd vom Buchungssatz zum Beleg – eine jederzeitige Zuordnung und Nachvollziehbarkeit sowie Prüfbarkeit. Spätere Änderungen, z. B. Korrekturen, werden ausschließlich unter Anwendung eines protokollierten Verfahrens, z. B. per Generalumkehr, durchgeführt.
- Alle im Verfahren verwendeten Datenpfade werden permanent mit dem Virenschutz [Programm, Version] überwacht. Der Zugriff auf diese Datenpfade ist nur den zuständigen bzw. für den Prozess-Schritt berechtigten Mitarbeitern gestattet.
- Durch turnusmäßige Backup-Prozesse erfolgt eine Prävention gegen Ausfälle und Datenverluste (vgl. Kapitel [X]). Darüber hinaus wird in regelmäßigen Abständen und auch für historische Bestände unterschiedlichen Alters stichprobenartig geprüft, ob die gespeicherten Dateien in Anzahl, Bezeichnung, Größe und Datum den gesicherten Dateien entsprechen.
- [...]

[6] Die gespeicherten Belege werden durch folgende Verfahren einem systematischen Backup-Prozess unterzogen, damit im Falle eines Ausfalls des Speichermediums eine jederzeitige, vollständige und verlustfreie Wiederherstellung der Daten im Archivsystem erreicht werden kann:

- [technische Verfahren der Absicherung, z.B. tägliche Spiegelung]
- [Backup-Verfahren; Turnus und Logik der Backups]

[7] Sowohl bei Ersteinrichtung als auch turnusmäßig monatlich erfolgt ein Funktionsfähigkeitstest des Backup- und Wiederherstellungsverfahrens.

[8] Sowohl bei Ersteinrichtung als auch turnusmäßig monatlich erfolgt ein stichprobenweiser Lesbarkeitstest von digitalisierten Belegen im Archivsystem.

4.7 Vernichtung der digitalisierten Papierbelege

[1] Die Vernichtung der digitalisierten Papierbelege erfolgt in einem zeitlich festgelegten Turnus, und zwar monatlich für alle Papierbelege mit einem Alter von mehr als einem Monat. Sie wird vom zuständigen Mitarbeiter autorisiert und vom zuständigen Mitarbeiter durchgeführt.

[2] In keinem Falle erfolgt eine Vernichtung vor dem Durchlaufen aller in der vorliegenden Verfahrensdokumentation dargestellten Schritte inkl. mindestens eines durchgeführten Backup-Laufes.

[3] Bei der Vernichtung werden datenschutzrechtliche Aspekte berücksichtigt, indem alle Belege vollständig geschreddert werden.


[4] Dokumente, denen auf Grund ihrer Beweiskraft, öffentlichen Glaubens oder gesetzlicher Bestimmung im Original besondere Bedeutung zukommt (z. B. notarielle Urkunden, Testate unter Siegelverwendung, Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse, Wertpapiere, Zollpapiere mit fluoreszierendem Original-Stempel) werden von der Vernichtung ausgenommen. Dafür werden sie spätestens bei einer Durchsicht vor der Vernichtung ausgesondert, sofern sie nicht bereits vorher ausgesondert und geordnet archiviert wurden. Es erfolgt eine papierbasierte Aufbewahrung des

Originaldokuments. In Zweifelsfällen holt der zuständige Mitarbeiter Auskunft bei der zuständigen Führungskraft ein.

4.8 Löschung der digitalen Archivbestände nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist

[1] Eine Löschung der digitalen Archivbestände erfolgt nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist. Sie ist nach Prüfung der Aufbewahrungsfristen ausschließlich von den dafür zuständigen Mitarbeitern zu autorisieren und von zuständigen Mitarbeitern durchzuführen.

5 Mitgeltende Unterlagen

 [1] Über die in der vorliegenden Verfahrensdokumentation dargestellten Systeme und Prozesse hinaus gelten folgende Unterlagen, auf die z.T. im Text verwiesen wurde:


- [Anwenderhandbücher X, Y]
- [Arbeits-/Organisationsanweisungen X, Y]
- [Berechtigungskonzept X, Y]
- [Bericht: Prüfung des Archivsystems, X]
- [Freigaberichtlinien X, Y]
- [IT-Sicherheitskonzept]
- [Organigramm]
- [Vereinbarung/Vertrag zwischen X und Y]

[1E]

- [Protokoll für die Einweisung in die Digitalisierungsverfahren]
- [Protokoll für die Organisation und das interne Kontrollsystem]
- [Verpflichtungserklärung zur Einhaltung der Verfahren]
- [Anlage „Kanzlei“ und Anlage „Mandant“]

6 Änderungshistorie

[1] Bei einer Änderung der Verfahrensdokumentation wird die abgelöste Version unter ihrer eindeutigen Versionsnummer mit Angabe des Gültigkeitszeitraums bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist archiviert.

 [2] Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über die Änderungshistorie:

Datum	Kapitel	Inhalt der Änderung	geändert durch

7 Glossar

Begriff	Definition/Erläuterung
Archiv(system)	Das Archiv(system) dient der langfristigen und unveränderlichen Speicherung von aufbewahrungspflichtigen Daten und Unterlagen auf maschinenlesbaren Datenträgern zur Erfüllung der gesetzlichen Aufbewahrungspflichten.
Aufbewahrung	Vorhaltung von aufbewahrungspflichtigen Unterlagen entsprechend den gesetzlichen Vorschriften.
Aufbewahrungsfrist	Zeitraum, in dem Unterlagen auf Grund gesetzlicher Vorgaben aufbewahrt werden müssen.
Beleg	Der Beleg dient dem Nachweis einer Buchung bzw. eines Geschäftsvorfalles (Belegfunktion). Jede Buchung muss vollständig belegmäßig nachgewiesen sein.
Belegfunktion	Die Belegfunktion ist die Grundlage für die Beweiskraft der Buchführung. Sie sichert die geforderte Nachvollziehbarkeit der Buchführung.
Buchführungspflichtiger / Aufzeichnungspflichtiger	Buchführungspflichtiger /Aufzeichnungspflichtiger ist, wen die gesetzliche (handels- oder steuerrechtliche) Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht trifft. Diese Pflicht ist persönlich und unausweichlich. Die Verantwortung für diese öffentlich-rechtliche Pflicht ist nicht an Dritte delegierbar.
Buchführungsprogramm bzw. -software	Teil eines IT-gestützten Buchführungssystems.
Buchführungssystem	Gesamtheit aller Elemente und Prozesse im Rahmen einer (konkreten) Buchführung.
Buchung	Eine Buchung liegt vor, wenn ein Geschäftsvorfall mit allen notwendigen Angaben im Buchführungssystem vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst bzw. automatisch generiert, autorisiert und gespeichert wurde. Spätestens in diesem Zuge sind die Angaben zum Geschäftsvorfall um <ul style="list-style-type: none"> • die Kontierung (Konto und Gegenkonto) • das Ordnungskriterium (z. B. Belegnummer, Index) • das Buchungsdatum (Kennzeichnung des Zeitpunkts der Buchung) zu ergänzen.
buchungspflichtiger / aufzeichnungspflichtiger Geschäftsvorfall	Alle Geschäftsvorfälle, die auf Grund handels- oder steuerrechtlicher Normen aufgezeichnet werden müssen.
Datenträger	Medium, mittels dessen Daten und Unterlagen zwecks Übertragung oder Aufbewahrung und Lesbarmachung temporär bzw. dauerhaft gespeichert werden.
Dokument (= Unterlage)	Der Begriff Dokument als Träger von Informationen umfasst neben der klassischen Definition des „Schriftstückes“ in Papier auch IT-gestützt erzeugte

	Objekte (z. B. E-Mails und ggf. auch Objekte, die keine Zeichen sondern Audio- oder Videoinhalte besitzen).
Dokument, analoges	Dokument, das ohne ein IT-System einsehbar und nutzbar gemacht werden kann.
Dokument, digitales	Dokument, das nur mit einem IT-System einsehbar und nutzbar gemacht werden kann.
Elemente des IT-Systems	Siehe Begriffsdefinition IT-gestütztes Buchführungssystem.
GoB	Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) sind ein unbestimmter Rechtsbegriff. Die Gesamtheit aller GoB wird häufig zur Klarstellung auch als „Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung und Bilanzierung“ oder auch „GoB i.w.S.“ bezeichnet, wobei die „GoB i.e.S.“ in diesem Fall auf die Buchführung beschränkt sind. Die Anerkennung einer Buchführung oder Aufzeichnung setzt die Beachtung der GoB voraus.
Indexierung	Eineindeutige Verknüpfung zwischen einem digitalen Dokument und einem Kriterium für das Wiederauffinden dieses Dokuments.
Informationstechnologie (IT)	Unter Informationstechnologie (IT) wird die Gesamtheit der im Unternehmen zur Datenverarbeitung eingesetzten Hard- und Software verstanden.
Internes Kontrollsystem (IKS)	<p>Im Folgenden werden als Internes Kontrollsystem (IKS) die vom Buchführungspflichtigen zur Einhaltung der GoB umgesetzten organisatorischen Regelungen und technischen Maßnahmen bezeichnet, welche die Steuerung und Überwachung des IT-gestützten Buchführungssystems zum Gegenstand haben. Daher umfasst das IKS die Gesamtheit aller aufeinander abgestimmten Grundsätze, Maßnahmen und Vorkehrungen eines Unternehmens, die zur Bewältigung der Risiken aus dem Einsatz eines IT-gestützten Buchführungssystems eingerichtet werden. Es dient insbesondere zur Vermeidung, Aufdeckung und Beseitigung von Fehlern in den buchführungsrelevanten Arbeitsabläufen. Die Verantwortung für die Einrichtung eines wirksamen IKS liegt beim Buchführungspflichtigen.</p> <p>Das IKS beinhaltet prozessintegrierte (Kontroll-)Maßnahmen und prozessunabhängige (Überwachungs-)Maßnahmen. Es stellt damit einen wesentlichen Bestandteil des gesamten betrieblichen Risiko-Management-Systems dar. Dessen konkrete Ausgestaltung erfolgt in Abhängigkeit von der Unternehmensgröße, -branche und -komplexität und den daraus resultierenden Risiken (Risikoäquivalenzprinzip). Die Einhaltung der Ordnungsmäßigkeit ist bei der Einrichtung eines solchen Systems als Rahmenvoraussetzung sicherzustellen.</p> <p>Das Risiko-Management-System muss darauf ausgerichtet sein, Ordnungsmäßigkeitsverstöße zu verhindern bzw. aufzudecken und zu korrigieren. Vom IKS umfasst sind sowohl die Einrichtung eines IT-gestützten Buchführungssystems als auch dessen laufender Betrieb (IT-Betrieb).</p>
IT-gestütztes Buchführungssystem	Ein IT-gestütztes Buchführungssystem ist insbesondere dadurch gekennzeichnet, dass die Buchführung ganz oder in Teilen auf Datenträgern (§ 239 IV HGB) geführt wird, die nur IT-gestützt beschrieben oder gelesen werden können. Ein IT-gestütztes Buchführungssystem umfasst alle Teile eines DV-Systems, in denen buchführungs- oder aufbewahrungspflichtige Unterlagen verarbeitet oder vorgehalten werden. Dies können DV-Systeme in allen Unternehmensbereichen sein. Dabei ist unerheblich, ob es sich um Vor-, Haupt- oder Nebensysteme handelt. Unterlagen, die mit Hilfe eines DV-Systems erstellt worden sind, können unterschiedliche Quellen haben: sie können z. B. aus anderen DV-Systemen importiert, von Dritten durch Datenübertragung

	übermittelt oder durch manuelle Eingaben erfasst worden sein. Auch eingescannte Unterlagen gehören hierzu.
Migration von Daten oder Dokumenten	Transfer von Daten in eine andere Umgebung einschließlich der dazu erforderlichen technischen Anpassungen ohne inhaltliche Veränderung der Informationen.
Nachvollziehbarkeit / Prüfbarkeit	<p>Der Grundsatz der Nachvollziehbarkeit verlangt, dass ein sachverständiger Dritter auch beim Einsatz eines IT-gestützten Buchführungssystems in der Lage sein muss, sich in angemessener Zeit einen Überblick über das vorliegende Buchführungssystem, die Buchführungsprozesse, die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens zu verschaffen. Die Entstehung und die Abwicklung jedes einzelnen Geschäftsvorfalles sowie das dabei angewendete Verfahren müssen intersubjektiv nachvollziehbar sein (§ 238 I 3 HGB). Diese Anforderung ist dann erfüllt, wenn sowohl jeder Geschäftsvorfall von seiner Verbuchung bis zum Abschluss und zurück (progressiv und retrograd) nachverfolgt werden kann, als auch die Zusammensetzung der einzelnen Kontensalden des Abschlusses aus den einzelnen Geschäftsvorfällen ermittelt werden kann.</p> <p>Die mit dem Grundsatz der Nachvollziehbarkeit korrespondierende Prüfbarkeit konkretisiert die Forderung der abstrakten Nachvollziehbarkeit im Hinblick auf die tatsächlichen Zugriffsmöglichkeiten auf Daten, Dokumentationen und Auswertungswerkzeuge.</p>
Outsourcing	Unter Outsourcing wird im Kontext der GoBIT die Auslagerung von Aufgaben, Funktionen und Prozessen im Zusammenhang mit dem IT-gestützten Buchführungssystem (in Teilbereichen oder als Ganzes) auf ein Dienstleistungsunternehmen verstanden, unabhängig davon, ob es sich um eine Auslagerung ins In- oder Ausland handelt. Dabei kann die Auslagerung auch mit der Übertragung von operativen Geschäftsprozessen und den zugehörigen Überwachungstätigkeiten auf das Dienstleistungsunternehmen im Zusammenhang stehen.
Outsourcing-Geber	Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtiger, der Teile oder das gesamte IT-gestützte Buchführungssystem auslagert.
Outsourcing-Nehmer	Dienstleister, der auf Grund eines Service Level Agreements mit dem Buchführungs- oder Aufzeichnungspflichtigen Teile oder das gesamte IT-gestützte Buchführungssystem übernimmt.
Unterlage	Siehe „Dokument“.
Verfahrensdokumentation	Summe der Dokumentationen, die Inhalt, Aufbau und Ablauf des IT-gestützten Buchführungssystems und der darin enthaltenen Prozesse vollständig ersichtlich und nachvollziehbar machen. Dabei muss die Verfahrensdokumentation so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über alle Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann.