

Mandanten Informationsbrief zu den neuen GoBD

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

Egal ob es sich um eine elektronisch (Buchhaltungsprogramm) oder manuell (handschriftlich vom Mandanten) erstellte Buchhaltung bzw. Aufzeichnungen handelt, folgende Grundsätze sind zu beachten:

- Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit
- Grundsätze der Wahrheit, Klarheit und fortlaufende Aufzeichnungen: (Vollständigkeit, Richtigkeit, zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen, Ordnung, Unveränderbarkeit)

Die Belege in Papierform oder in elektronischer Form (E-Mails) sind zeitnah, d. h. möglichst unmittelbar nach Eingang oder Entstehung gegen Verlust zu sichern und müssen so vorgehalten werden, dass ein jederzeitiges Aufbereiten möglich ist.

Für die Sicherung der Belege ist kein festes Verfahren von der Verwaltung vorgeschrieben:

Bei Papierbelegen erfolgt eine Sicherung z.B.

- durch laufende Nummerierung der eingehenden und ausgehenden Rechnungen
- durch laufende Ablage in besonderen Mappen und Ordnern
- durch zeitgerechte Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder
- durch zeitnahes Einscannen der Belege und Weiterleitung an die Kanzlei.

Bei elektronischen Belegen kann die laufende Nummerierung automatisch vergeben werden. Elektronisch aufzeichnungspflichtige Daten (z. B. elektronische E-Mail-Rechnungen) sind in elektronischer Form aufzubewahren. Ausdrucke reichen nicht aus. Elektronisch aufzeichnungspflichtige Daten sind in einem revisionssicheren Ablagesystem aufzubewahren, das heißt jede Änderung muss nachvollziehbar sein. Eine einfache Ablage in einem Datei-Ordner reicht nicht aus.

Eine versendete Ausgangsrechnung an einen Kunden darf nachträglich nicht mehr ausgetauscht werden. Änderungen oder Stornierungen müssen nachvollziehbar sein.

Wenn auf die Kontierung von Papier- und elektronischen Belegen verzichtet wird, muss eine Maßnahme ergriffen werden, die in angemessener Zeit einen Geschäftsvorfall nachprüfbar macht.

Das Belegwesen als Grundfunktion für die Beweiskraft der Buchführung erfordert generell, dass eine Verknüpfung zwischen Beleg und Buchung besteht.

Im Gegensatz zu den Barbelegen, die innerhalb des darauffolgenden Werktages aufgezeichnet sein müssen, sind die unbaren Belege innerhalb von 10 Tagen zu erfassen. Die Funktion der Grund(buch)aufzeichnungen kann auf Dauer auch durch eine geordnete und übersichtliche Belegablage erfüllt werden (siehe nachfolgende Beispiele):

Idealfall: Mandant A bringt seine Buchhaltungsunterlagen immer quartalsweise ins Steuerbüro. Allerdings heftet er immer zeitnah nach Eingang die Belege sortiert nach Datum in den Buchhaltungspendel-Ordner. Jeden zweiten Tag holt er Kontoauszüge von seinem Bankkonto und sortiert die jeweiligen Belege dazu. (Voraussetzung ist die **Bezahlung erfolgt innerhalb der 10 Tage**) Die Barbelege erfasst er täglich im Kassenbuch und heftet sie ebenfalls in seinem Ordner ab.

Idealfall: Mandant B bringt den Pendel-Ordner **monatlich in die Kanzlei** und es wird bis spätestens **zum Ablauf des Folgemonats** (z. B. der Januar wird bis Ende Februar) **gebucht** und die Buchungen werden festgeschrieben.

Idealfall: Mandant C lässt seine Buchhaltung quartalsweise erstellen. Er sortiert allerdings seine Belege direkt nach Eingang in einen Ordner und **erfasst die jeweiligen Belege handschriftlich auf einem Deckblatt des Ordners**. Dabei vergibt er eine Nummerierung, die er sowohl auf dem Deckblatt als auch auf dem jeweiligen Beleg vermerkt.

Verfahrensdokumentation

Die Finanzverwaltung fordert in den GoBD für zahlreiche Bereiche Verfahrensdokumentationen von den steuerpflichtigen Unternehmen. Das betrifft vor allem die geordnete und sichere Belegablage. Insbesondere dann, wenn nicht täglich oder nicht kurzfristig gebucht wird, kommt es darauf an, wie im Unternehmen die Vollständigkeit, Ordnung und Unveränderbarkeit der Belege gesichert wird und wie sie vor Verlust geschützt werden. Die Verfahrensdokumentation beschreibt die Verfahren und Maßnahmen, die für die Belegablage von handels- und/oder steuerrechtlichen Belegen im Unternehmen gelten. Diese unterliegt der Genehmigungspflicht der Geschäftsleitung und ist von allen Personen, die an den einzelnen Prozess-Schritten beteiligt sind, zu beachten und zu unterschreiben.

- Muster einer Verfahrensdokumentation und Informationen dazu finden Sie auf unserer Homepage.

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

Gemeinsam erarbeitet durch
die Bundessteuerberaterkammer (BStBK)
und
den Deutschen Steuerberaterverband e.V. (DStV)

Stand: März 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.....	6
2	Zielsetzung und Überblick	6
2.1	Zielsetzung und Anwendungsbereich.....	6
2.2	Unternehmen und organisatorisches Umfeld.....	6
2.3	Rechtliche Grundlagen.....	7
2.4	Relevante Dokumente.....	7
2.5	Einweisung in die Digitalisierungsverfahren	8
2.6	Abgrenzung der Bearbeitungsbereiche	8
3	Organisation und Sicherheit des IT-gestützten Verfahrens.....	9
3.1	Eingesetzte Hard- und Software	9
3.2	Zuständigkeiten.....	10
3.3	Organisation und Internes Kontrollsystem.....	11
3.4	Datenschutz.....	12
4	Verfahren und Maßnahmen.....	12
4.1	Posteingang und Vorsortierung mit Prüfung auf Echtheit	12
4.2	Identifikation der zu scannenden Belege (rechtliche bzw. faktische Prüfung)	12
4.3	Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (technische Prüfung).....	13
4.4	Digitalisierung	13
4.5	Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle	14
4.6	Nachverarbeitung und Archivierung mit Integritätssicherung.....	14
4.7	Vernichtung der digitalisierten Papierbelege	15
4.8	Löschung der digitalen Archivbestände nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist	15
5	Mitgeltende Unterlagen	16
6	Änderungshistorie	16
7	Glossar.....	17

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.

[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.

[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.

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, AWV-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 [Bezeichnung] und gilt bis zu einer Aktualisierung ab [Datum].

[3] Die vorliegende Verfahrensdokumentation ersetzt die bis dahin geltende Verfahrensdokumentation [Versionsbezeichnung]. Eine Übersicht der vorgenommenen Aktualisierungen findet sich in Kapitel [6].

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] [Kurze Beschreibung des Unternehmens: Name, Sitz, Rechtsform, Branche, Geschäftszweck, Gewinnermittlungsart].

[2] [Beschreibung von Branchenbesonderheiten des Unternehmens in Bezug auf Archivierung, z.B. Ärzte.]

[3] [Je nach Unternehmensgröße Beschreibung der betroffenen Organisationseinheiten im Unternehmen]. Im Unternehmen fallen zu digitalisierende Belege in folgenden Organisationseinheiten und Prozess-Schritten an:

- [Organisationseinheit:] [Prozess-Schritt, z. B. Bearbeitung der Eingangspost]
- [...]

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

- [ggf. Adresse, Raum].
- [...]

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

- [ggf. Adresse, Raum].

[6] Die Digitalisierung erfolgt in Digitalisierungsläufen in einem [fallweisen, täglichen, wöchentlichen, monatlichen] 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 aufgrund deren Vielfalt ebenso verzichtet werden wie aufgrund 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 [X]].

2.5 Einweisung in die Digitalisierungsverfahren

[1] Zur Einweisung und Sensibilisierung der Mitarbeiter für die Informationssicherheit erfolgt für die in Abschnitt [X] 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 / durch Unterzeichnung eines Protokolls] 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 [die zuständige Führungskraft]. Der unterwiesene Mitarbeiter verpflichtet sich [explizit / durch Unterzeichnung eines Protokolls] zur Einhaltung dieser Verfahrensdokumentation.

2.6 Abgrenzung der Bearbeitungsbereiche

[Hinweis: Sofern die Digitalisierung komplett oder teilweise von einer Steuerberatungskanzlei oder von spezialisierten Dienstleistern durchgeführt wird, sind die in der vorliegenden Verfahrensdokumentation beschriebenen Maßnahmen entsprechend vorzunehmen und sind deshalb auch hier dokumentiert. Eine Abstimmung der Verfahrensdokumentation(en) mit dem Outsourcing-Partner ist unbedingt erforderlich. Bitte insofern die Fallunterscheidung beachten und nur die relevanten Absätze verwenden. Die vorliegende Verfahrensdokumentation zielt primär auf ein gemeinsames Dokument für alle beteiligten Personen und Prozess-Schritte ab.]

[1a] Die in der vorliegenden Dokumentation dargestellten Verfahren finden ausschließlich innerhalb des Unternehmens statt. Erst nach ihrer Digitalisierung werden die Belege in weiteren Verarbeitungsschritten auch außerhalb des Unternehmens verwendet oder archiviert.

[oder]

[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 [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.

[oder]

[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 [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.

[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

[Hinweis: Die nachfolgend aufgelistete Hard- und Software ist auf diejenigen Komponenten beschränkt, die für die Digitalisierung und Aufbewahrung zum Einsatz kommen. Dabei kommt es nicht auf die Bezeichnung an, sondern auf die tatsächliche Rolle im Gesamtprozess. Übernimmt z.B. das IT-Buchführungssystem dauerhaft oder temporär eine Aufbewahrungsfunktion der digitalisierten Belege während des Gesamtprozesses, so gehört es ebenfalls zur eingesetzten Hard- bzw. 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:

- Seit [Datum]: [Scannermodell; Hersteller; Standort]
- Seit [Datum]: [...]

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

- Seit [Datum]: [Programmname; Versionsnummer; Hersteller]
- Seit [Datum]: [...]

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

- Seit [Datum]: [Programmname; Versionsnummer; Hersteller]
- Seit [Datum]: [...]

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

- Seit [Datum]: [Programmname; Versionsnummer; Hersteller]
- Seit [Datum]: [...]

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

- Seit [Datum]: [Betriebssystem mit Version; Hardware, ...]
- Seit [Datum]: [...]

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

- Mit Datum vom [Datum], ausgestellt von [Prüfer] für [Scanner].
- Mit Datum vom [Datum], ausgestellt von [Prüfer] für [Software].

[9] Als Speichermedium für die digitalisierten Belege kommen [Server, ...] zum Einsatz. Die Ablage erfolgt dort unter [dem Archiv-Datenpfad [Datenpfad] / [X]].

3.2 Zuständigkeiten

[Hinweis: Die nachfolgend dargestellten Zuständigkeiten sind nach den einzelnen Prozess-Schritten getrennt. Fallen diese Zuständigkeiten zusammen - z.B. bei sehr kleinen Unternehmen - dann können diese auch in der Darstellung gebündelt werden. Eine explizite Nennung jedes einzelnen Schrittes ist dabei dennoch empfehlenswert, um die Risiken evtl. fehlender Aufgaben- und Funktionstrennungen erkennen zu können (z.B. fehlendes 4-Augen-Prinzip) und durch entsprechend beschriebene Maßnahmen an anderer Stelle begegnen zu können. Je mehr Prozess-Schritte von ein und derselben Person durchgeführt werden, desto zweckmäßiger wird ein höherer Stichprobenumfang im Rahmen des Internen Kontrollsystems und/oder eine Ergänzung der durchgeführten (Stichproben-)Kontrollen durch externe Personen, insb. den Steuerberater. Den Extremfall stellt dabei ein Ein-Personen-Unternehmen dar. Auch diesem darf jedoch nicht die Möglichkeit einer Digitalisierung genommen werden.]

[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 eingewiesen und autorisiert sind.

[2] Posteingang und Vorsortierung der relevanten Dokumente inkl. Prüfung auf Echtheit:

- [Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

[3] Identifikation der zu scannenden Belege:

- [Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

[4] Vorbereitung und Digitalisierung:

- [Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

[5] Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle:

- [Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

[6] Nachverarbeitung und Archivierung mit Integritätssicherung:

- [Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

[7] [Die Digitalisierung, Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle sowie Nachverarbeitung und Archivierung von Dokumenten mit Belegfunktion, die laut unternehmensinterner Vorgaben (vgl. [X]) als besonders schutzwürdig gelten, ist nur folgenden Personen gestattet:]

- [Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

[Die Ablage erfolgt in diesen Fällen auf einem eigenen Export-Datenpfad, der Zugang auf diesen ist nur diesen Personen gestattet, zur Sicherstellung dient [Verfahren, z.B. Login].] [Zusätzlich sind die Dokumente individuell mit einem Passwortschutz zu versehen, der Passwortschutz wird durch [Programmname, Version] sichergestellt.]

[8] Freigabe zur Vernichtung der Papierbelege:

- [Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

[9] Die Vernichtung der originären Papierbelege erfolgt durch [Interne Stelle/Externen Dienstleister]:

- [Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

[Der externe Dienstleister ist von [Name] zertifiziert].

[10] Freigabe zur Löschung der digitalen Archivbestände (nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist):

- [Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

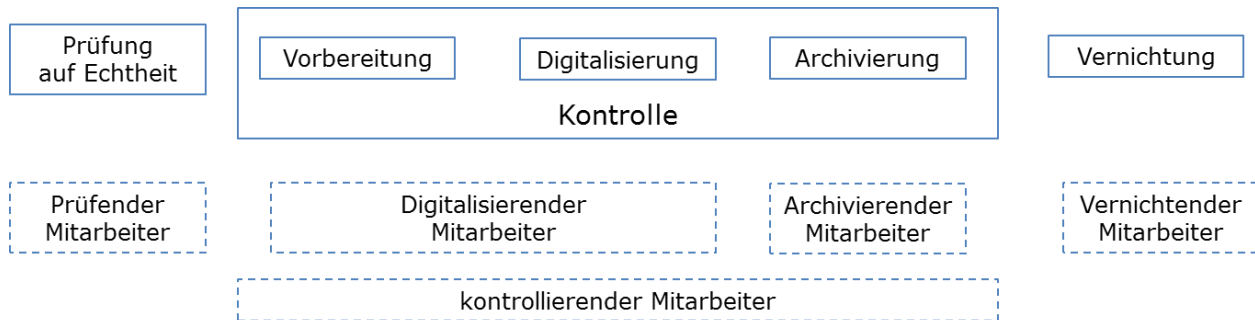
[11] Löschung der digitalen Archivbestände:

- [Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

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 [X] 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 aufgrund 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 und regelmäßig wöchentlich/monatlich] durchgeführt werden, obliegen:

- [Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

[4] Stichprobenartige Kontrollen des Archivierungsprozesses, die [fallweise und regelmäßig wöchentlich/monatlich] durchgeführt werden, obliegen:

- [Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

[5] Stichprobenartige Kontrollen des Vernichtungsprozesses der digitalisierten Papierbelege, die [fallweise und regelmäßig wöchentlich/monatlich] durchgeführt werden, obliegen:

- [Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

[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.

[Hinweis: Auf den nachfolgenden Absatz kann und sollte dann verzichtet werden, wenn die einmal digitalisierten Papierbelege anschließend im Unternehmen keine weitere Verwendung in ihrer ursprünglichen Papierform finden. Dann entfällt auch die Notwendigkeit, die Relevanz von Notizen etc. als eigenständiges Element mit Belegcharakter, z. B. durch handschriftlich auf einem Papierbeleg angebrachte Informationen, systematisch behandeln und beurteilen zu müssen.]

[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 [Name, z.B. „Dokumentenkorb“].

[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] Als Grundeinstellungen für die Digitalisierung werden folgende Parameter verwendet:

- Zielformat: [PDF/TIFF]
- Auflösung: [X] dpi
- Farbscann mit [Einstellung Farbauflösung] [oder] Graustufenscann mit [Einstellung]
- Kontrast: [Einstellungen zu Kontrast]
- [Automatischer beidseitiger Einzug mit Scan]
- [...]

[5] Der Umgang mit Vorder-/Rückseite ist wie folgt geregelt:

- [Es wird immer Vor- und Rückseite gescannt]
- [Die Rückseite wird nur dann nicht gescannt, wenn sie leer ist]
- [...]

[6] Die Zwischenablage und Benennung der erzeugten Scandateien ist wie folgt geregelt:

- Ablageort/Verzeichnis: [X]
 - Namenskonvention: [X]
 - [...]
-

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

[Hinweis: Folgender Absatz ist für den Fall relevant, dass die Nachverarbeitung bzw. Buchung in der Steuerberatungskanzlei oder an einem entfernten Ort erfolgt:]

[[1] Die digitalisierten Belege werden der Nachverarbeitung und Archivierung auf folgendem Wege zur Verfügung gestellt:

- [...]

Dabei kommen folgende Verfahren bzw. Kontrollen zur Sicherung der Vollständigkeit der bereitgestellten Daten zum Einsatz:

- [...]

[2] Das Scanergebnis 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, alphabetisches System, alphanumerisches 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] Die Speicherung der digitalisierten Belege für deren Archivierung erfolgt nach folgendem System:

[Geschäftsjahr] [Monat] [Tag] [Digitalisierungslauf] [Dokumentnummer]

[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/halbjährlich/jährlich]) erfolgt ein Funktionsfähigkeitstest des Backup- und Wiederherstellungsverfahrens.

[8] Sowohl bei Ersteinrichtung als auch turnusmäßig ([monatlich/halbjährlich/jährlich]) 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/halbjährlich/jährlich] für alle Papierbelege mit einem Alter von mehr als [einem Monat/Halbjahr/Jahr]. 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/alle Belege mit personenbezogenen Angaben/...] vollständig geschreddert werden.

[4] Dokumente, denen aufgrund 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 ist der 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]

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 aufgrund 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 aufgrund 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 aufgrund 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.