**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)

**Inhaltsverzeichnis**

1. Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation 3

2. Zielsetzung und Überblick 3

 2.1 Zielsetzung und Anwendungsbereich 3

 2.2 Unternehmen und organisatorisches Umfeld 3

 2.3 Rechtliche Grundlagen 4

 2.4 Relevante Dokumente 4

 2.5 Einweisung in die Digitalisierungsverfahren 5

 2.6 Abgrenzung der Bearbeitungsbereiche 5

3. Organisation und Sicherheit des IT-gestützten Verfahrens 6

 3.1 Eingesetzte Hard- und Software 6

 3.2 Zuständigkeiten 7

 3.3 Organisation und Internes Kontrollsystem 8

 3.4 Datenschutz 9

4. Verfahren und Maßnahmen 9

 4.1 Posteingang und Vorsortierung mit Prüfung auf Echtheit 9

 4.2 Identifikation der zu scannenden Belege (rechtliche bzw. faktische Prüfung) 9

 4.3 Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (technische Prüfung) 10

 4.4 Digitalisierung 10

 4.5 Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle 11

 4.6 Nachverarbeitung und Archivierung mit Integritätssicherung 11

 4.7 Vernichtung der digitalisierten Papierbelege 12

 4.8 Löschung der digitalen Archivbestände nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist 12

5. Mitgeltende Unterlagen 13

6. Änderungshistorie 13

7. Glossar 14

**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 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 / 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]

[1 b] 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 tatt. 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.

**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 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 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 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]
1. Bei Bedarf, insbesondere in der Einarbeitungsphase von Mitarbeitern, finden die Kontrollen auch in kürzeren Abständen statt.
2. 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.]*

1. Sofern im Unternehmen Dokumente, die wegen ihrer Belegfunktion bereits digitalisiert wurden, in wieteren 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.
2. 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]

- […]

1. 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] - […]

1. 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:

* […]]
1. Das Scanergebnis in Form des digitalisierten Belegs wird im Zuge der Nachverarbeitung, insbesondere im Zusammenhang mit der Buchung bzw. Aufzeichnung der Beleginhalte im IT­Buchführungssystem, 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.
2. 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.
3. Die Speicherung der digitalisierten Belege für deren Archivierung erfolgt nach folgendem System:

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

1. 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 Geschäftsvorfalls 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]
1. Sowohl bei Ersteinrichtung als auch turnusmäßig ([monatlich/halbjährlich/jährlich]) erfolgt ein Funktionsfähigkeitstest des Backup- und Wiederherstellungsverfahrens.
2. 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 Speicherungvon aufbewahrungspflichtigen Daten und Unterlagen auf maschinenlesbarenDatenträgern zur Erfüllung der gesetzlichen Aufbewahrungspflichten. |
| Aufbewahrung | Vorhaltung von aufbewahrungspflichtigen Unterlagen entsprechend dengesetzlichen Vorschriften. |
| Aufbewahrungsfrist | Zeitraum, in dem Unterlagen aufgrund gesetzlicher Vorgaben aufbewahrtwerden müssen. |
| Beleg | Der Beleg dient dem Nachweis einer Buchung bzw. eines Geschäftsvorfalls(Belegfunktion). Jede Buchung muss vollständig belegmäßig nachgewiesensein. |
| Belegfunktion | Die Belegfunktion ist die Grundlage für die Beweiskraft der Buchführung. Siesichert 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 dieseöffentlich-rechtliche Pflicht ist nicht an Dritte delegierbar. |
| Buchführungsprogrammbzw. -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 notwendigenAngaben im Buchführungssystem vollständig, formal richtig, zeitgerecht undverarbeitungsfähig erfasst bzw. automatisch generiert, autorisiert undgespeichert wurde. Spätestens in diesem Zuge sind die Angaben zumGeschäftsvorfall um· die Kontierung (Konto und Gegenkonto)· das Ordnungskriterium (z. B. Belegnummer, Index)· das Buchungsdatum (Kennzeichnung des Zeitpunkts der Buchung) zuergänzen. |
| buchungspflichtiger /aufzeichnungspflichtigerGeschäftsvorfall | Alle Geschäftsvorfälle, die aufgrund handels- oder steuerrechtlicher Normenaufgezeichnet werden müssen. |
| Datenträger | Medium, mittels dessen Daten und Unterlagen zwecks Übertragung oderAufbewahrung und Lesbarmachung temporär bzw. dauerhaft gespeichertwerden. |
| Dokument (= Unterlage) | Der Begriff Dokument als Träger von Informationen umfasst neben derklassischen 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 werdenkann. |
| Dokument, digitales | Dokument, das nur mit einem IT-System einsehbar und nutzbar gemachtwerden kann. |
| Elemente des IT-Systems | Siehe Begriffsdefinition IT-gestütztes Buchführungssystem. |
| GoB | Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) sind ein unbestimmterRechtsbegriff. Die Gesamtheit aller GoB wird häufig zur Klarstellung auch als„Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung und Bilanzierung“ oder auch „GoBi.w.S.“ bezeichnet, wobei die „GoB i.e.S.“ in diesem Fall auf die Buchführungbeschränkt sind. Die Anerkennung einer Buchführung oder Aufzeichnung setztdie Beachtung der GoB voraus. |
| Indexierung | Eineindeutige Verknüpfung zwischen einem digitalen Dokument und einemKriterium für das Wiederauffinden dieses Dokuments. |
| Informationstechnologie(IT) | Unter Informationstechnologie (IT) wird die Gesamtheit der im Unternehmen zurDatenverarbeitung eingesetzten Hard- und Software verstanden. |
| Internes Kontrollsystem(IKS) | Im Folgenden werden als **Internes Kontrollsystem (IKS)** die vom Buchfüh‑rungspflichtigen zur Einhaltung der GoB umgesetzten organisatorischenRegelungen und technischen Maßnahmen bezeichnet, welche die Steuerungund Überwachung des IT-gestützten Buchführungssystems zum Gegenstandhaben. Daher umfasst das IKS die Gesamtheit aller aufeinander abgestimmtenGrundsätze, Maßnahmen und Vorkehrungen eines Unternehmens, die zurBewältigung der Risiken aus dem Einsatz eines IT-gestütztenBuchführungssystems eingerichtet werden. Es dient insbesondere zur Ver‑meidung, Aufdeckung und Beseitigung von Fehlern in den buchführungsrele‑vanten Arbeitsabläufen. Die Verantwortung für die Einrichtung eines wirksamenIKS liegt beim Buchführungspflichtigen.Das IKS beinhaltet prozessintegrierte (Kontroll-)Maßnahmen undprozessunabhängige (Überwachungs-)Maßnahmen. Es stellt damit einenwesentlichen Bestandteil des gesamten betrieblichen Risiko-Management‑Systems dar. Dessen konkrete Ausgestaltung erfolgt in Abhängigkeit von derUnternehmensgröße, -branche und -komplexität und den daraus resultierendenRisiken (Risikoäquivalenzprinzip). Die Einhaltung der Ordnungsmäßigkeit ist beider Einrichtung eines solchen Systems als Rahmenvoraussetzungsicherzustellen.Das Risiko-Management-System muss darauf ausgerichtet sein,Ordnungsmäßigkeitsverstöße zu verhindern bzw. aufzudecken und zukorrigieren. Vom IKS umfasst sind sowohl die Einrichtung eines IT-gestütztenBuchführungssystems als auch dessen laufender Betrieb (IT-Betrieb). |
| IT-gestütztesBuchführungssystem | Ein IT-gestütztes Buchführungssystem ist insbesondere dadurchgekennzeichnet, dass die Buchführung ganz oder in Teilen auf Datenträgern(§ 239 IV HGB) geführt wird, die nur IT-gestützt beschrieben oder gelesenwerden können. Ein IT-gestütztes Buchführungssystem umfasst alle Teile einesDV-Systems, in denen buchführungs- oder aufbewahrungspflichtige Unterlagenverarbeitet oder vorgehalten werden. Dies können DV-Systeme in allenUnternehmensbereichen sein. Dabei ist unerheblich, ob es sich um Vor-, Haupt‑oder Nebensysteme handelt. Unterlagen, die mit Hilfe eines DV-Systemserstellt 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. Aucheingescannte Unterlagen gehören hierzu. |
| Migration von Daten oderDokumenten | Transfer von Daten in eine andere Umgebung einschließlich der dazuerforderlichen technischen Anpassungen ohne inhaltliche Veränderung derInformationen. |
| Nachvollziehbarkeit /Prüfbarkeit | Der Grundsatz der **Nachvollziehbarkeit** verlangt, dass ein sachverständigerDritter auch beim Einsatz eines IT-gestützten Buchführungssystems in der Lagesein muss, sich in angemessener Zeit einen Überblick über das vorliegendeBuchführungssystem, die Buchführungsprozesse, die Geschäftsvorfälle und dieLage des Unternehmens zu verschaffen. Die Entstehung und die Abwicklungjedes einzelnen Geschäftsvorfalls sowie das dabei angewendete Verfahrenmüssen intersubjektiv nachvollziehbar sein (§ 238 I 3 HGB). Diese Anforderungist dann erfüllt, wenn sowohl jeder Geschäftsvorfall von seiner Verbuchung biszum Abschluss und zurück (progressiv und retrograd) nachverfolgt werdenkann, als auch die Zusammensetzung der einzelnen Kontensalden des Ab‑schlusses aus den einzelnen Geschäftsvorfällen ermittelt werden kann.Die mit dem Grundsatz der Nachvollziehbarkeit korrespondierende **Prüfbarkeit**konkretisiert die Forderung der abstrakten Nachvollziehbarkeit im Hinblick aufdie tatsächlichen Zugriffsmöglichkeiten auf Daten, Dokumentationen und Aus‑wertungswerkzeuge. |
| Outsourcing | Unter Outsourcing wird im Kontext der GoBIT die Auslagerung von Aufgaben,Funktionen und Prozessen im Zusammenhang mit dem IT-gestütztenBuchführungssystem (in Teilbereichen oder als Ganzes) auf einDienstleistungsunternehmen verstanden, unabhängig davon, ob es sich umeine Auslagerung ins In- oder Ausland handelt. Dabei kann die Auslagerungauch mit der Übertragung von operativen Geschäftsprozessen und denzugehörigen Überwachungstätigkeiten auf das Dienstleistungsunternehmen imZusammenhang 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 Buch‑führungs- oder Aufzeichnungspflichtigen Teile oder das gesamte IT-gestützteBuchführungssystem übernimmt. |
| Unterlage | Siehe „Dokument“. |
| Verfahrensdokumentation | Summe der Dokumentationen, die Inhalt, Aufbau und Ablauf des IT-gestütztenBuchführungssystems und der darin enthaltenen Prozesse vollständigersichtlich und nachvollziehbar machen. Dabei muss dieVerfahrensdokumentation so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigenDritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über alleGeschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann. |