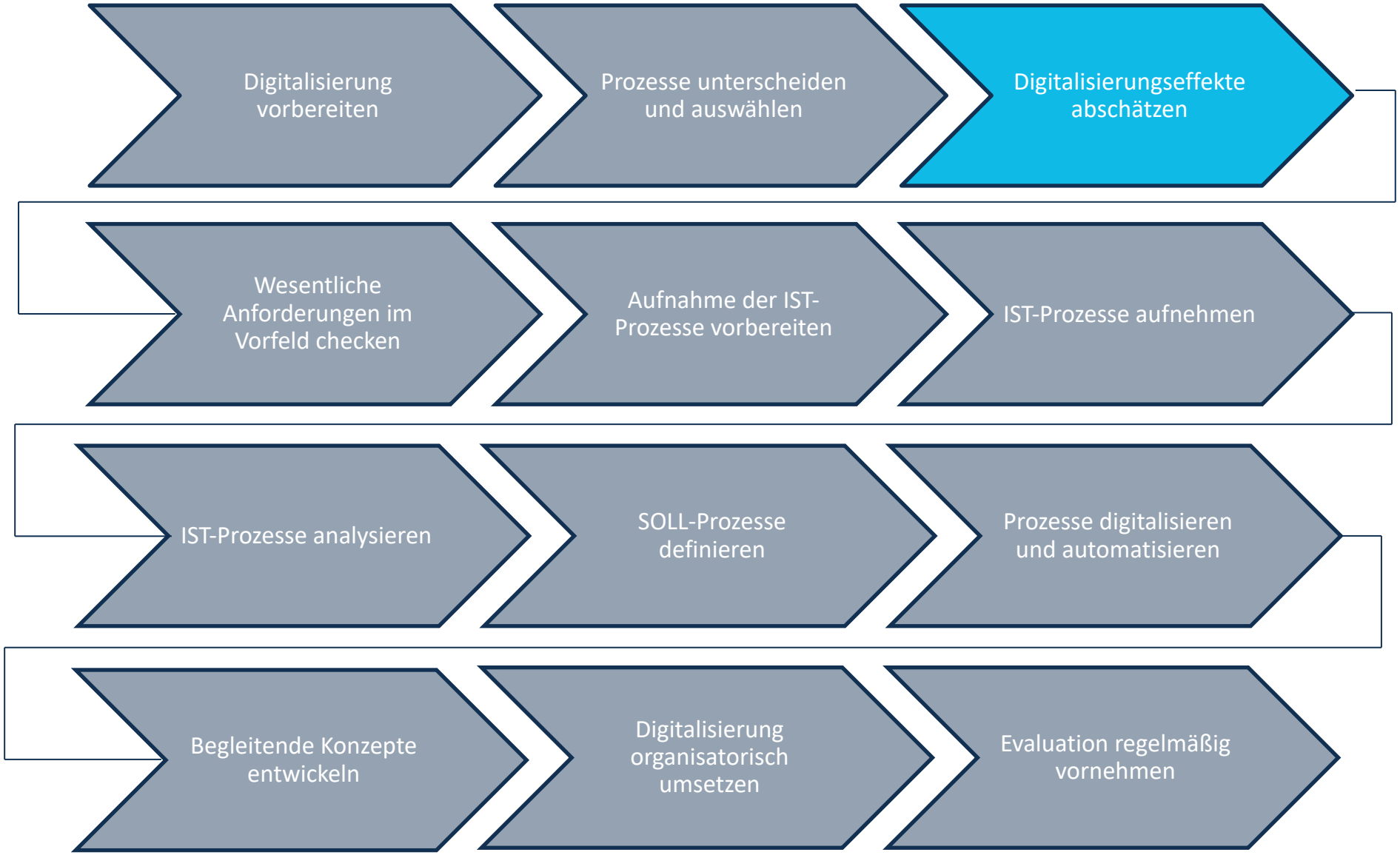
3 Digitalisierungseffekte abschätzen
3. 4 Implikationen auf Prozessdokumentation und Sicherheit prüfen

© Fraunhofer IAO / IAT Universität Stuttgart

Toolbox zur Digitalisierung interner Arbeits- und Leistungsprozesse



© Fraunhofer IAO / IAT Universität Stuttgart

3. 4 Implikationen auf Prozessdokumentation und Sicherheit prüfen
Leitfragen

Warum ist der Teilschritt wichtig?

Die Digitalisierung muss mit den Anforderungen zu Datenschutz, Aufbewahrungsfristen usw. korrespondieren, um die Beweiskraft der Buchführung zu gewährleisten. Die geordnete und sichere Verfahrensdokumentation zur Belegablage wird deshalb im Folgenden thematisiert.

Was ist im Teilschritt konkret zu tun?

Unternehmen können sich in diesem Teilschritt inhaltlich über die Verfahrensdokumentation nach den GoBD (Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie Datenzugriff, BMF-Schreiben vom 14.11.2014) informieren sowie das vorliegende Muster aufgreifen und ggf. auf eigene Anforderungen anpassen.

Welche Instrumente/Methoden helfen mir bei der Umsetzung?

Es werden *Grundlagen*, *Leitfragen* sowie Hinweise zum *Softwareeinsatz* bei der Verfahrensdokumentation aufgeführt. Zum Abschluss wird das *Muster der AWV e. V*. zur Belegablage vorgestellt.

Wo finde ich weiterführende Informationen?

Da das hier vorgestellte Muster nicht das ersetzende Scannen von Papierbelegen berücksichtigt, wird zusätzlich die „*Muster-Verfahrensdokumentation zur Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen inkl. Vernichtung der Papierbelege*“ der BStBK (Bundessteuerkammer) und DStV (Deutscher Steuerberaterverband) empfohlen (zuletzt aufgerufen am 20.05.2020).

Eine Liste mit Dokumenten, die üblicherweise Belegcharakter haben, findet sich im *Leitfaden von BITKOM zum elektronischen Datenzugriff*.

Wie geht es weiter?

Im Folgenden geht es um die Vermeidung *unbeabsichtigter Nebenfolgen*.

© Fraunhofer IAO / IAT Universität Stuttgart

3. 4 Implikationen auf Prozessdokumentation und Sicherheit prüfen

Grundlagen Verfahrensdokumentation zur Belegablage

Verfahrensdokumentation und Belegablage beim Übergang in die Digitalisierung

Eine geordnete Belegablage sichert die Beweiskraft konventioneller sowie IT-gestützter Buchführung. Die Folgen von Ordnungsunregelmäßigkeiten reichen von der Nichtanerkennung von Betriebsausgaben bis hin zu Bußgeldern. Auch durch die GoBD (Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie Datenzugriff, BMF-Schreiben vom 14.11.2014) erlangt die geordnete Belegablage eine besondere Bedeutung.

Zu den Belegen gehören alle in Papierform oder in digitaler Form eingehenden (z. B. Rechnungen, Lieferscheine, Bankauszüge usw.) und ausgehenden Belege sowie Eigenbelege (z. B. Entnahmebelege, AfA-Belege usw.). Für die Digitalisierung interner Prozesse ist es vor allem interessant zu wissen, wie mit den verschiedenen Typen der Belege (Papierform und Datei) umgegangen wird. Denn grundsätzlich gilt es die originäre Form aufzubewahren.

Quelle: AWV e. V. 2015: Muster-Verfahrensdokumentation zur Belegablage, S.3. Zuletzt aufgerufen am 20.05.2020

© Fraunhofer IAO / IAT Universität Stuttgart

3. 4 Implikationen auf Prozessdokumentation und Sicherheit prüfen

Leitfragen zum Verfahren der Belegablage

Für das Verfahren der Belegablage soll ein klar geregelter Prozess vorliegen, der zur Vermeidung von Risiken in der steuerlichen Außenprüfung dient und insbesondere die folgenden Fragen aufgreift:

- Wie sind der Belegeingang und die Belegidentifikation organisiert?
- Wie wird die Vollständigkeit der gesammelten Belege sichergestellt?
- Nach welchem Ordnungssystem und an welchem Ort werden die Belege abgelegt?
- **Wie ist das Nebeneinander von konventionellen Papierbelegen und originär digitalen Belegen organisiert?**
- **Wie ist der Ablageort (z. B. konventioneller Ordner oder IT-gestütztes Archivsystem) vor Zugriffen Unbefugter bzw. vor Verlust geschützt?**
- Wer darf auf den Ablageort zugreifen und Belege einsortieren?
- In welchen Abständen und auf welchem Weg erhält die buchführende Stelle die Belege?
- Wie wird sichergestellt, dass alle betroffenen Personen die oben genannten Aspekte kennen und beachten?
- Wie wird sichergestellt, dass die Belege nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen vernichtet werden?

Quelle: AWV e. V. 2015: Muster-Verfahrensdokumentation zur Belegablage, S.3f.

© Fraunhofer IAO / IAT Universität Stuttgart

3. 4 Implikationen auf Prozessdokumentation und Sicherheit prüfen
Softwareeinsatz

Hinweise zum Einsatz von Software

- Vorzugsweise sollte eine testierte Software zur Aufbewahrung/Archivierung von Belegen verwendet werden. Die Software muss bei sachgerechter Anwendung, eine der GoB entsprechenden (elektronischen) Belegaufbewahrung ermöglichen.
- Bei Standardsoftware deckt ein Testat nur die Softwareeigenschaften ohne Berücksichtigung des konkreten Einsatzes im Unternehmen ab. Je umfangreicher eine Anpassung der eingesetzten Software an die Belange des Unternehmens erfolgt, desto umfassender sollten diese Anpassungen dokumentiert sein.
- Bei der Auswahl der Software sollten die Anforderungen des Datenzugriffs durch den Gesetzgeber (AO) und dessen Konkretisierung durch die Finanzverwaltung (GoBD) berücksichtigt werden.

Wichtige Impulse aus anderen Teilschritten:

4. 4 IT-technische Anforderungen

9. 2 Auswahl der Process Engine vornehmen

Quelle: AWV e. V. 2015: Muster-Verfahrensdokumentation zur Belegablage, S.6f.

© Fraunhofer IAO / IAT Universität Stuttgart

3. 4 Implikationen auf Prozessdokumentation und Sicherheit prüfen

Vorlage: Verfahrensdokumentation

Vorlage zur Verfahrensdokumentation und Belegablage (AWV e. V. (Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e. V.)

- Die Verfahrensdokumentation der AWV e. V. beschreibt (ab S.1 / 42) die Verfahren und Maßnahmen, die für die Belegablage von handels- und/oder steuerrechtlichen Belegen im Unternehmen gelten. Gegenstand der Belegablage sind alle originär in Papierform oder in digitaler Form eingehenden oder entstandenen bzw. vorliegenden Dokumente, die eine Belegfunktion im Sinne der handels- und/oder steuerrechtlichen Buchführungs- oder Aufzeichnungspflichten erfüllen.
- Die dargestellten Verfahren sind von allen Personen zu beachten, die an den einzelnen Prozessschritten beteiligt sind und für diese unterwiesen und autorisiert wurden.
- Die Verfahrensdokumentation beschränkt sich auf Aspekte einer ordnungsmäßigen Ablage von Belegen unter Aufrechterhaltung der Beweiskraft der Buchführung. Es werden geltende handels- und steuerrechtliche Ordnungsmäßigkeitsanforderungen beachtet.

Quelle: AWV e. V. 2015: Muster-Verfahrensdokumentation zur Belegablage, S.4 /42. Zuletzt aufgerufen am 20.05.2020

© Fraunhofer IAO / IAT Universität Stuttgart

„Eine „geordnete und sichere Belegablage“ ist die Basis für die Beweiskraft einer konventionellen oder IT-gestützten Buchführung oder sonstige handels- und/oder steuerrechtliche Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten.“

Quelle: *AWV e. V. 2015: Muster-Verfahrensdokumentation zur Belegablage, S.3*

© Fraunhofer IAO / IAT Universität Stuttgart