Verfahrensdokumentation zur Digitalisierung von Belegen

# 1 Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation

Sämtliche Ausführungen und Änderungen der Verfahrensdokumentation unterliegen der Genehmigungspflicht der Geschäftsleitung, namentlich *(fügen Sie bitte hier den Namen Ihrer zuständigen Person ein)*. Die Freigabe der aktuellen Version findet sich am Ende der der Verfahrensdokumentation

Diese Version ist gültig und ersetzt alle vorgehenden Versionen.   
Eine Änderungshistorie befindet sich unter Kapitel 5.

# 2 Zielsetzung und Überblick

## 2.1 Zielsetzung und Anwendungsbereich

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

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 GoBD (Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung) sind.

Zusätzlich behandelt diese Verfahrensdokumentation den Umgang mit allen Belegen, die von unserem Unternehmen selbst digital erstellt werden, wie auch Belege, die unser Unternehmen nur in digitaler Form erhält.

Die dargestellten Verfahren und Maßnahmen sind von allen Personen zu beachten, die an den einzelnen Prozess-Schritten beteiligt sind.

Die vorliegende Verfahrensdokumentation beschränkt sich auf die Aspekte einer ordnungs-mäßigen Digitalisierung von Belegen unter Aufrechterhaltung der Beweiskraft der Buchführung unter Berücksichtigung der geltenden Ordnungsmäßigkeitsanforderungen.

## 2.2 Zuständigkeiten im Unternehmen und organisatorischem Umfeld

Im Unternehmen fallen zu digitalisierende Belege oder bereits elektronisch vorliegende Belege durch folgende Personen und Prozess-Schritten an:

Prozess-Schritt: Eingangspost bearbeiten / Verantwortlich: *(fügen Sie bitte hier den Namen Ihrer zuständigen Person ein)*

Prozess-Schritt: E-mails bearbeiten / Verantwortlich: *(fügen Sie bitte hier den Namen Ihrer zuständigen Person ein)*

Prozess-Schritt: Angebote / Rechnungen schreiben und mailen / Verantwortlich: *(fügen Sie bitte hier den Namen Ihrer zuständigen Person ein)*

Prozess-Schritt: Belege fallweise digitalisieren / Verantwortlich: *(fügen Sie bitte hier den Namen Ihrer zuständigen Person ein)*

Prozess-Schritt: Kontoauszüge nach Kontolino! online importieren:*(fügen Sie bitte hier den Namen Ihrer zuständigen Person ein)*

Prozess-Schritt: Belege monatlich buchen und dabei digitale Belege abspeichern / Verantwortlich: *(fügen Sie bitte hier den Namen Ihrer zuständigen Person ein)*

Prozess-Schritt: Originalbelege bis zur Vernichtung aufbewahren / Verantwortlich: *(fügen Sie bitte hier den Namen Ihrer zuständigen Person ein)*

Alle diese Prozess-Schritte finden in unserem Büro *(fügen Sie bitte hier Ihre Anschrift ein).*

## 2.3 Rechtliche Grundlagen

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.

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.

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).

Eröffnungsbilanzen und Abschlussbilanzen müssen und werden (auch im Falle einer zusätzlichen Digitalisierung) in Kontolino! erzeugt und ein Ausdruck davon wird im Original aufbewahrt.

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).

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).

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

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.

Typische Dokumente mit Belegcharakter sind etwa Angebote, Lieferscheine, Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Ausfuhrnachweise, Quittungen, Einzahlungs- und Auszahlungsbelege, Kontoauszüge, Verträge, Urkunden und Geschäftsbriefe.

## 2.5 Abgrenzung der Bearbeitungsbereiche

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.

# 3 Eingesetzte Hard- und Software

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 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).

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.

Für die Digitalisierung kommt folgende Hardware zum Einsatz:

* Seit *(Datum): (Scannermodell und –bezeichnung)*

Für die Digitalisierung kommt folgende Software zum Einsatz:

* Seit *(Datum): (Scannerprogramm und Version)*

Als IT-Buchführungssystem kommt folgende Software zum Einsatz:

* Seit *(Datum)*: Kontolino! von der objektfabrik Joachim Tuchel

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

* Seit *(Datum)*: Kontolino! von der objektfabrik Joachim Tuchel

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

* Seit *(Datum)*: browserbasiert (betriebssystemunabhängig)

Als Speichermedium für die digitalen Belege kommen Serverfestplatten in einem Web-Server zum Einsatz. Die Ablage erfolgt dort auf einem Verzeichnis, das täglich auf ein Sicherungssystem im Internet dupliziert und archiviert wird.

# 4 Verfahren und Maßnahmen

## 4.1 Posteingang und Vorsortierung mit Prüfung auf Echtheit

Der Posteingang wird unter Beachtung der Vollständigkeit (kein Verlust von eingegangenen Sendungen, keine ungeprüfte Vernichtung) vom zuständigen Mitarbeiter geöffnet, gesichtet, vorsortiert und an einem genau bezeichneten und gegen unbefugten Zugriff gesicherten Ort abgelegt.

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 dem Absender des Dokuments mit dem Ziel einer neuen Ausfertigung des Dokuments.

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

Die geöffnete 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.

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.

## 4.3 Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (technische Prüfung)

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.

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

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

Der Digitalisierungsvorgang endet mit der Ausgabe des digitalen Mediums und der Speicherung auf dem Export-Datenpfad: *(Ihr Dateipfad)*

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

Als Grundeinstellungen für die Digitalisierung werden folgende Parameter verwendet:

- Zielformat: *(z. B. PDF oder TIF)*

- Auflösung: *(z. B. 150-300)* dpi

- *z. B.* *Farbscan/Schwarz-Weiß-Scan*

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

- Die Vorderseite wird immer gescannt

- Die Rückseite wird nur dann nicht gescannt, wenn sie leer ist

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

- Ablageort/Verzeichnis: *(Ihr Dateipfad)*

- Namenskonvention: *(z. B. scan\_ & laufende Nummerierung)*

## 4.5 Erstellung eigener digitaler Belege

Im Zuge der Angebots- und Rechnungsstellung werden vom zuständigen Mitarbeiter gleich digitale Belege direkt in der Software Kontolino! erzeugt und unveränderbar archiviert:

* Zielformat: PDF
* Namenskonvention*: (z. B. fortlaufende Nummer & „ – „ & Kundenname „.pdf“)*

Hinweis: Es werden nicht alle Rechnungen als elektronische Belege versandt. Rechnungen des Unternehmens werden ggfs. als Papierbelege versandt.

## 4.6 Archivierung von Belegen, die bereits digital von anderen Unternehmen unserem Unternehmen zugesandt werden

Gehen unserem Unternehmen z. B. Rechnungen bereits in digitaler Form zu, werden diese auf die rechtlich notwendigen Inhalte, deren Lesbarkeit und Korrektheit vom zuständigen Mitarbeiter geprüft. Sollten dabei Fehler festgestellt werden, dann wird Rücksprache mit dem Absender gehalten und eine weitere Verarbeitung unterbleibt. Ansonsten werden die digitalen Belege zwischengespeichert

- Ablageort/Verzeichnis: Kontolino! - Belegeinbox

- Namenskonvention: *z. B. Originaldateiname wie vom Absender vergeben*

Kreditkartenabrechnungen, Rechnungen von z.B. Google (Adwords) und weitere Belege, die vom Lieferanten zum Download angeboten werden, werden entweder direkt im Dateiformat des Downloads heruntergeladen und in die Kontolino!-Belegeinbox eingestellt, oder per Browser-Funktionalität als PDF-Datei auf dem lokalen Arbeitsplatz des zuständigen Mitarbeiters temporär gespeichert und dann bei der Verbuchung in die Kontolino!-Datenbank hochgeladen.

*Entweder:*

*Kontoauszüge werden direkt über den Dienstleister finAPI und dessen zertifizierte Schnittstelle nach Kontolino! übertragen. Die Unveränderbarkeit und Lesbarkeit der maschinell übertragenen Daten sind dadurch sichergestellt. Somit werden keine zusätzlichen Kontoauszüge außerhalb von Kontolino! Gespeichert.*

*Oder:*

*Kontoauszüge werden manuell von unserer Bank im Dateiformat MT940 / CSV heruntergeladen und zwischengespeichert:*

*- Ablageort/Verzeichnis:*

*- Namenskonvention: z.B. JJJJ/MM Bankauszug*

*Anschließend wird diese Datei dann zur Verbuchung in die Kontolino!-Datenbank hochgeladen.*

## 4.7 Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle

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.

Bei Eingangsrechnungen wird hierfür der Buchführungsordner benutzt.

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.

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.

Der Umgang mit entstehenden Lücken durch gelöschte Kopien ist wie folgt geregelt: Die Lücke wird kommentiert.

## 4.8 Nachverarbeitung und Archivierung mit Integritätssicherung

Das Scanergebnis in Form des digitalisierten Belegs und die selbst erstellten digitalen Belege sowie die bereits in Digitalform erhaltenen Belege werden im Zuge der Nachverarbeitung, insbesondere im Zusammenhang mit der Buchung bzw. Aufzeichnung der Beleginhalte im IT-Buchführungssystem, in einem festgelegten, nachvollziehbaren Ordnungssystem abgelegt. Dieses stellt eine jederzeitige Auffindbarkeit des Belegs sicher. Als Indexsystem wird dabei ein numerisches System verwendet.

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.

Die Speicherung der digitalen Belege für deren Archivierung erfolgt nach folgendem System:

Geschäftsjahr / Belegnummer, direkte Verknüpfung mit dem Buchungssatz in Kontolino!

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

* Der digitale Beleg wird unverzüglich in Kontolino! festgeschrieben, das heißt, von einer späteren Bearbeitung/Änderung und insbesondere Löschung durch technische Verfahren der Software ausgeschlossen. Selbst bei Löschung eines Buchungssatzes bleibt der Beleg in der Dokumentendatenbank erhalten.
* Zum Zeitpunkt der Festschreibung der Buchung bzw. Aufzeichnung des im Beleg abgebildeten Geschäftsvorfalls erfolgt eine unveränderbare Verknüpfung zwischen Buchungssatz und digitalem 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 am Belegabbild sind nicht mehr möglich.
* Durch tägliches Vollbackup der Kontolino!-Datenbanken auf ein weiteres Serversystem erfolgt eine Prävention gegen Ausfälle und Datenverluste. 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.

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:

* DB2-Datenbanken: Komplettes Datenbank-Backup sowie Sicherung der Sicherungsdatei auf einen weiteren, getrennten Server. Dieser Backup-Server wird von einem externen Dienstleister täglich zusätzlich vollständig gesichert.
* Verzeichnis auf einem Server: Tägliche Vollsicherung der Datenbankdatei auf einen weiteren, getrennten Server. Dieser Backup-Server wird von einem externen Dienstleister täglich zusätzlich vollständig gesichert.

Alle Server sind in einem Rechenzentrum der Fa. Strato in Deutschland beheimatet.

Sowohl bei Ersteinrichtung als auch turnusmäßig (monatlich) erfolgt ein Funktionsfähigkeitstest des Backup- und Wiederherstellungsverfahrens durch Wiedereinspielen der Vollsicherungen auf ein zweites Testsystem.

Sowohl bei Ersteinrichtung als auch turnusmäßig (monatlich) erfolgt ein stichprobenweiser Lesbarkeitstest von digitalisierten Belegen im Archivsystem. Durch Zugriffe auf Belegdaten auf dem o.g. Testsystem.

Das Testsystem ist ein Rechner in Räumen der objektfabrik in Ludwigsburg.

## 4.9 Vernichtung der digitalisierten Papierbelege

Die Vernichtung der digitalisierten Papierbelege erfolgt in einem zeitlich festgelegten Turnus, und zwar jährlich für alle Papierbelege mit einem Alter von mehr als einem Jahr. Sie wird vom zuständigen Mitarbeiter durchgeführt.

In keinem Falle erfolgt eine Vernichtung vor dem Durchlaufen aller in der vorliegenden Ver-fahrensdokumentation dargestellten Schritte inkl. mindestens eines durchgeführten Backup-Laufes.

Bei der Vernichtung werden datenschutzrechtliche Aspekte berücksichtigt, in dem alle Belege mit personenbezogenen Angaben vollständig geschreddert werden.

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.

## 4.10 Löschung der digitalen Archivbestände nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist

Eine Löschung der digitalen Archivbestände erfolgt nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist.

# 5 Änderungshistorie

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

Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über die Änderungshistorie:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Kapitel** | **Inhalt der Änderung** | **geändert durch** |
| 27.08.2022 | Gesamtes Dokument | Ersterstellung | (*fügen Sie bitte hier den Namen Ihrer zuständigen Person ein)* |

Die Freigabe der aktuellen Version erfolgte am 27.08.2023

Datum, Unterschrift