



## **Revisionsicherheit & Verfahrensdokumentation**

Rechte und Pflichten digitaler Archivierung unter Einhaltung der GoBD

Hamburg, 28. September 2017

**Vorstellung**

Revisionsicherheit

Anforderungen aus der Praxis

Inhalte einer Verfahrensdokumentation

## comdatis - Unternehmensvorstellung

---

- Beratungsprinzip: Maximale Sicherheit bei minimalem Risiko!
- IT-Beratungshaus / IT-Sachverständige mit Schwerpunkt IT-Compliance, d.h. IT-Einsatz und Erfüllung regulatorischer Anforderungen
- Spezielle Expertise in der Beratung und Prüfung von DMS-/ECM-Lösungen
- Ursprung der Gesellschaft war die d.velop ambiFOX GmbH
- Beratungsdienstleistungen der comdatis:
  - Verfahrensdokumentation für DMS- / ECM-Lösungen
  - Verfahrensdokumentation für ERP und weitere steuerrelevante Systeme
  - Datenschutz / ext. Datenschutzbeauftragter
  - Informationssicherheit (z.B. ISO 27001)
  - IT-Prüfung

# Agenda

---

Vorstellung

Revisionsicherheit

Anforderungen aus der Praxis

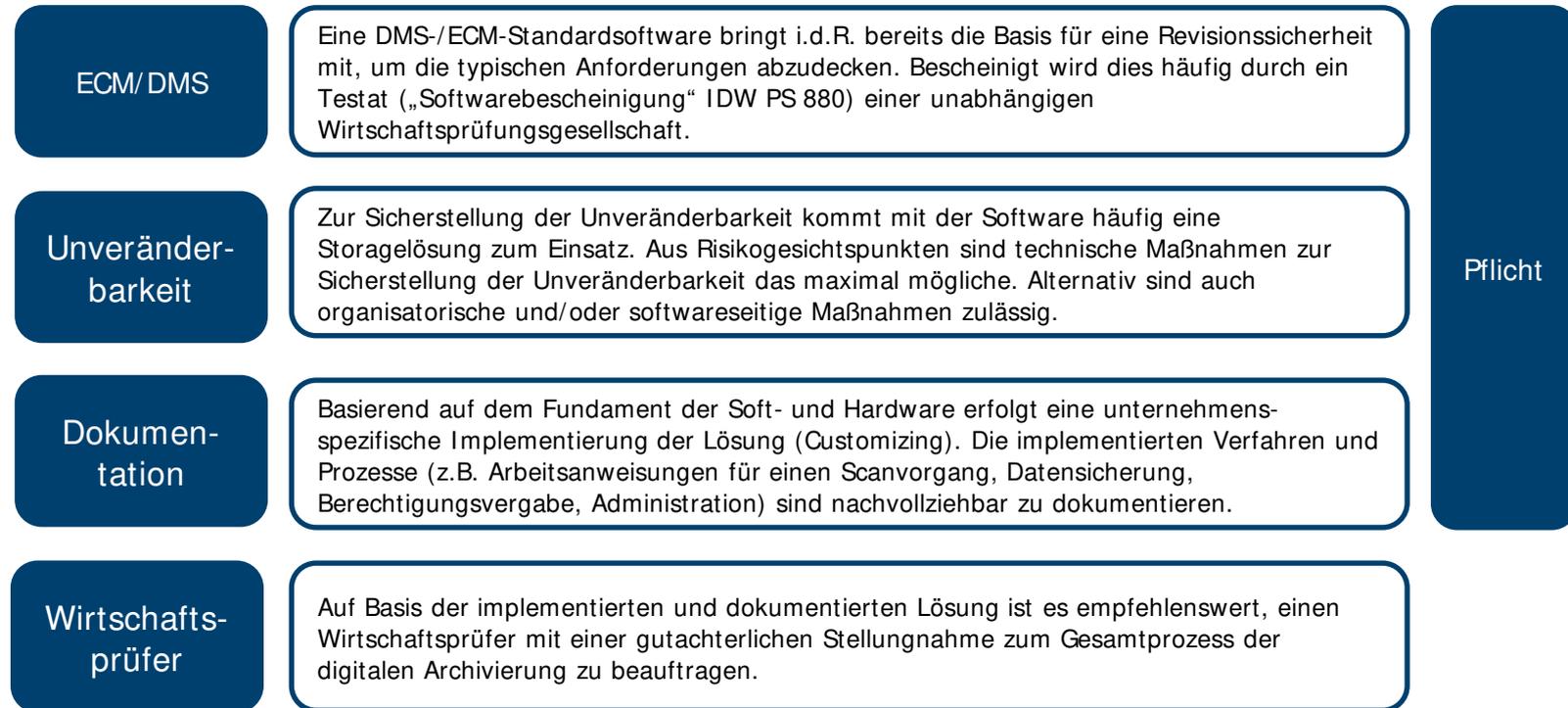
Inhalte einer Verfahrensdokumentation

**4 einfache Bausteine zur Erreichung einer  
Revisionsicherheit!**



# Wie kann eine Revisionssicherheit erreicht werden?

Vier einfache Bausteine zur Erreichung einer Revisionssicherheit:



# DMS: Warum eine Softwarelösung?

<u>File-System</u>	<u>DMS</u>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Ordnungssystem</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nur Ablagestruktur</li> <li>■ Nur eine Sicht: Baumstruktur</li> <li>■ Keine Akten</li> <li>■ Keine Dokumentarten</li> </ul> </li> <li>■ <b>Attribute</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dateiname</li> <li>■ Systemattribute</li> <li>■ Keine Fachattribute</li> </ul> </li> <li>■ <b>Berechtigungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Administrativ</li> <li>■ Fest vergeben</li> <li>■ An Ordner gebunden</li> </ul> </li> <li>■ <b>Schutz</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wenig Zugriffsschutz</li> <li>■ Keine Protokollierung</li> <li>■ Kein Löschschutz</li> </ul> </li> <li>■ <b>Versionierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nur manuell: Dateikopie</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Ordnung über Akten und Attribute</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dokumentarten</li> <li>■ Aktenarten</li> <li>■ Unterschiedliche Sichten (Benutzerkontext)</li> <li>■ Attribute: Systemattribute und Fachattribute (unterschiedliche Feldtypen)</li> </ul> </li> <li>■ <b>Suche</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gezielt und kombinierbar nach Attributen, Dokumentarten, Volltextinhalten, ...</li> </ul> </li> <li>■ <b>Berechtigungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Löschfristenverwaltung</li> <li>■ Abhängig von Ablage-/Aktenstruktur</li> <li>■ Abhängig von Attributen, Dokumentarten, ...</li> </ul> </li> <li>■ <b>Versionierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Protokollierung und Benachrichtigung</li> <li>■ Wiedervorlagen und Workflows</li> <li>■ Nur ein Dateieintrag für n Versionen</li> <li>■ Mehrstufige Versionierung mit Berechtigungssteuerung</li> </ul> </li> </ul>

Abbildung 5: Vergleich Dateisystem („File-System“) vs. Dokumentenmanagementsystem („DMS“)

Quelle: „Die GoBD in der Praxis – Ein Leitfaden für die Unternehmenspraxis“ / Peters, Schönberger & Partner / [www.gobd.de](http://www.gobd.de)

# Unveränderbarkeit: Wie sicherstellen?

---

- Unveränderbarkeit gem. Tz. 110 der GoBD:
  - 110 Die Unveränderbarkeit der Daten, Datensätze, elektronischen Dokumente und elektronischen Unterlagen (vgl. Rzn. 3 bis 5) kann sowohl **hardwaremäßig** (z. B. unveränderbare und fälschungssichere Datenträger) als auch **softwaremäßig** (z. B. Sicherungen, Sperren, Festschreibung, Löscherker, automatische Protokollierung, Historisierungen, Versionierungen) als auch **organisatorisch** (z. B. mittels Zugriffsberechtigungskonzepten) gewährleistet werden. **Die Ablage von Daten und elektronischen Dokumenten in einem Dateisystem erfüllt die Anforderungen der Unveränderbarkeit regelmäßig nicht, soweit nicht zusätzliche Maßnahmen ergriffen werden, die eine Unveränderbarkeit gewährleisten.**

# Verfahrensdokumentation: Warum?

---

- Auszug aus den GoBD:

## 10.1 Verfahrensdokumentation

151 Da sich die Ordnungsmäßigkeit neben den elektronischen Büchern und sonst erforderlichen Aufzeichnungen auch auf die damit in Zusammenhang stehenden Verfahren und Bereiche des DV-Systems bezieht (siehe unter 3.), muss für jedes DV-System eine übersichtlich gegliederte Verfahrensdokumentation vorhanden sein, aus der Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse des DV-Verfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich sind. Der Umfang der im Einzelfall erforderlichen Dokumentation wird dadurch bestimmt, was zum Verständnis des DV-Verfahrens, der Bücher und Aufzeichnungen sowie der aufbewahrten Unterlagen notwendig ist. Die Verfahrensdokumentation muss verständlich und damit für einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachprüfbar sein. Die konkrete Ausgestaltung der Verfahrensdokumentation ist abhängig von der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit und der Organisationsstruktur sowie des eingesetzten DV-Systems.

# Fehlende Verfahrensdokumentation

---

- Tax-Compliance-Systeme (§ 153 AO): Zunehmende Bedeutung des internen Kontrollsystems (IKS) auch für steuerliche Zwecke
- Verfahrensdokumentation muss zeitnah mit der Einführung der Lösung erstellt werden, wenn eine Vernichtung der Papieroriginale angestrebt wird bzw. digitale Dokumente als Buchungsbeleg zu betrachten sind. Eine rückwirkende Behebung von Mängeln ist nicht möglich. Nachfolgender Auszug aus den GoBD verdeutlicht diese Anforderung:
 

34 Die Nachprüfbarkeit der Bücher und sonst erforderlichen Aufzeichnungen erfordert eine aussagekräftige und vollständige Verfahrensdokumentation (siehe unter 10.1), die sowohl die **aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte für die Dauer der Aufbewahrungsfrist nachweist** und den in der Praxis eingesetzten Versionen des DV-Systems entspricht.
- Zunehmender Einsatz elektronischer Rechnungen (z.B. E-Mail mit PDF, EDI, ZUGFeRD) führt dazu, dass el. Belege als Buchungsbeleg dienen. Die Verwendung eines Ausdrucks als Buchungsbeleg ist nicht zulässig
- Formelle Buchführungsmängel mit sachlichem Gewicht durch ungenügende Nachvollziehbarkeit bei Fehlen der Verfahrensdokumentation. Schätzungen oder die Streichung von Betriebsausgaben könnten die Folge sein
- Zunehmende Risikoverlagerung an externe Dienstleister (z.B. ext. Scandienstleister, DMS-Hosting in der Cloud) führt zu veränderten Anforderungen an das IKS, da das steuerpflichtige Unternehmen stets in der Verantwortung bleibt

# Agenda

---

Vorstellung

Revisionsicherheit

**Anforderungen aus der Praxis**

Inhalte einer Verfahrensdokumentation

# Rechtliche Anforderungen

---

- Eine ausschließlich digitale Aufbewahrung einer Vielzahl der Dokumente ist aus buchhalterischen Gesichtspunkten möglich
- Steuerrecht / Handelsrecht
  - § 257 HGB: Aufbewahrung von Unterlagen
  - § 147 AO: Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen
  - § 14b UStG: Aufbewahrung von Rechnungen
- BMF-Schreiben
  - für VZ bis 31.12.2014
    - Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)
    - Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)
  - Für VZ ab 31.12.2014
    - Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)
- Weitere Rechtsgrundlagen?
  - Verwaltungsverordnungen, -vorschriften
  - ...



# Ausnahmen des ersetzenden Scannens

---

- Konkret definiert in Handels- und/oder Steuerrecht:
  - Jahresabschlüsse und GuV
  - Eröffnungsbilanzen
  - Zollbelege
  - ... und einige weitere, insgesamt aber eben nicht die Masse der ein- und ausgehenden Belege!
- Weitere Schwierigkeiten:
  - Notariell beurkundete Verträge
  - Originalunterlagen, die Rechte verkörpern (z.B. Wertpapiere)
  - Dokumente mit Erstattungsanspruch ausl. Umsatzsteuer (EU) müssen bei begründetem Zweifel im Original vorgelegt werden
  - Originalunterlagen, die nur im Original als Beweismittel gelten (z.B. Vollmachten)
  - Eigene Beweisinteressen (z.B. Verträge)
  - Dokumente, die aufgrund Ihrer Beschaffenheit keine Digitalisierung zulassen (z.B. doppelseitig beschriebenes dünnes Papier, Wasserzeichen – sofern steuerlich relevant, ...)

# Anforderungen aus der Praxis

- Auszug einer Softwarebescheinigung für eine DMS-Lösung

- Beim Einsatz der Standardsoftware des Kunden durch den Kunden die anwendungsspezifischen Anpassungen, die Dokumentation des internen Kontrollsystems (IKS) und die dokumentierten Verfahren zu dokumentieren. Die Prüfung dieser kundenspezifischen Anpassungen ist Bestandteil der Kontrollsystemprüfung.
- die Dokumentation des internen Kontrollsystems (IKS)
  - die Dokumentation der Prozesse
  - Softwarebescheinigungen berücksichtigen nicht:
    - Kundenspezifische Implementierung und Anpassung (Customizing)
    - Dokumentation des internen Kontrollsystems (IKS)
    - Dokumentation der Prozesse
  - Softwarebescheinigungen auf Basis IDW PS 880 („Erteilung von Softwarebescheinigungen“) sind ein ideales Fundament einer revisionssicheren Archivierung

# Anforderungen aus der Praxis

- Kundenprojekt: Schreiben eines Finanzamtes

- Es wird empfohlen, das Archivierungsverfahren, die dabei eingesetzte Hard- und Software, Regelungen der Arbeitsabläufe und der am Archivierungsverfahren beteiligten Personen in einer fortlaufenden Verfahrensbeschreibung zu dokumentieren.
- Verfahrensbeschreibung mit Angaben zu
    - Archivierungsverfahren
    - Hard- und Software
    - Arbeitsabläufe
    - Beteiligte Personen
  - Fortlaufende Dokumentation weist auf die Aufbewahrungspflicht hin, um historische Systemzustände nachvollziehbar zu machen

# Agenda

---

Vorstellung

Revisionsicherheit

Anforderungen aus der Praxis

**Inhalte einer Verfahrensdokumentation**

# Was ist eine Verfahrensdokumentation?

---

„Die Verfahrensdokumentation beschreibt den organisatorisch und technisch gewollten Prozess, z. B. bei elektronischen Dokumenten von der Entstehung der Informationen über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden und der maschinellen Auswertbarkeit, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion.“

(GoBD – Rz. 152)

# Was ist eine Verfahrensdokumentation?

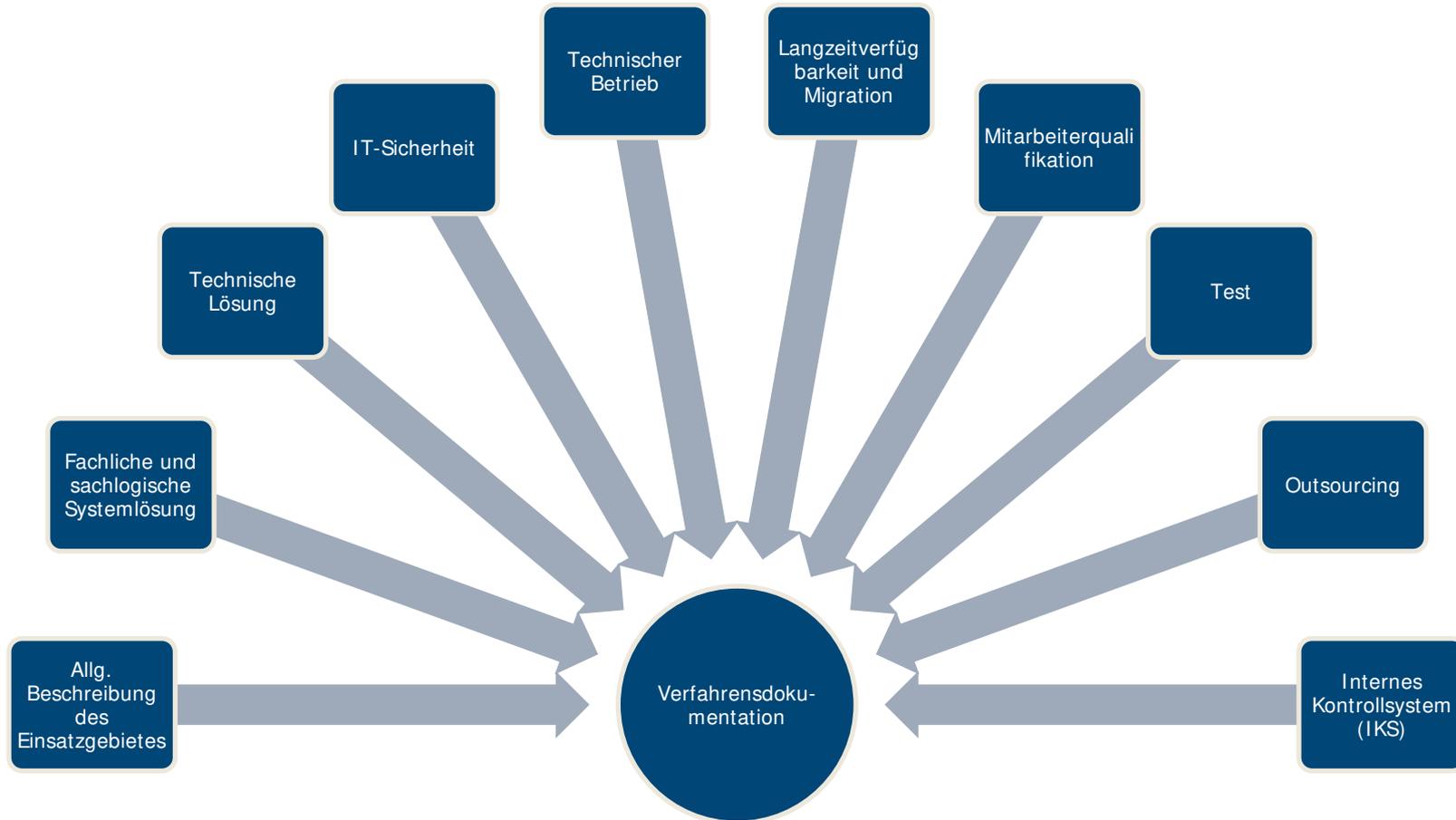
---

„Die Verfahrensdokumentation beschreibt den organisatorisch und technisch gewollten Prozess, z. B. bei elektronischen Dokumenten von der Entstehung der Informationen über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden und der maschinellen Auswertbarkeit, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion.“

(GoBD – Rz. 152)

- Vernichtung der Papieroriginale
- Datenschutz: Löschen digitaler Datenbestände nach Ende der Aufbewahrungsfristen

# Inhalte einer Verfahrensdokumentation (PK-DML)



← Fragen?

→ Antworten!





comdatis

it-consulting

Markus Olbring

comdatis it-consulting  
Markus Olbring  
Deventer Weg 8  
D-48683 Ahaus

Telefon: +49 (0) 2561 7569986  
Mobil: +49 (0) 173 9799897  
Fax: +49 (0) 322 23468934  
E-Mail: [m.olbring@comdatis.de](mailto:m.olbring@comdatis.de)  
Internet: [www.comdatis.de](http://www.comdatis.de)