

Checkliste zur Erstellung der Verfahrensdokumentation zur Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen inkl. Vernichtung der Papierbelege „Ersetzendes Scannen“

Mandant: [Klicken Sie hier](#), um Text einzugeben.

Hinweis:

Mit der erstellten Verfahrensdokumentation sollen die Verfahren und Maßnahmen beschrieben werden, die für die Digitalisierung und anschließende elektronische Aufbewahrung inkl. **Vernichtung der originären Papierbelege** im Unternehmen gelten. 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.

Diese Checkliste sollten Sie sehr genau durchgehen und alle Einzelheiten exakt für die Verfahrensdokumentation so beschreiben, wie es in der täglichen Praxis Anwendung findet.

Zu den jeweiligen Bereichen/Themen sind eventuelle Erläuterungen vorausgeschickt. Bei einer Vielzahl der Fragen wird die Mithilfe Ihres Softwareanbieters erforderlich sein. Sammeln Sie daher zunächst alle Punkte die Sie nicht selber klären können und besprechen diese im Anschluss mit dem Softwareanbieter. Sollte die Checkliste aus Platzgründen nicht ausreichend sein, machen Sie Ihre Angaben auf einem gesonderten Blatt entsprechend der Nummerierung der Checkliste.

Die vorstehenden Angaben wurden durch folgende Personen zusammengestellt, bzw. haben mitgewirkt (Name, Funktion):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Datum: _____

1. Unternehmen und organisatorisches Umfeld

Hinweis: Für die Beschreibung der Verfahrensdokumentation ist es erforderlich festzuhalten, in welchen Organisationseinheiten und bei welchen Prozessen zu digitalisierende Belege anfallen und welche Personen mit diesen Aufgaben betraut sind. Nutzen Sie die folgende Tabelle als Orientierung. Bitte geben Sie auch immer einen Vertreter an.

1. Im Unternehmen fallen zu digitalisierende Belege in folgenden Organisationseinheiten und Prozess-Schritten an:

Organisationseinheit	Prozess-Schritte	zuständige Personen im Unternehmen
Büro/Sekretariat	Posteingang, Scannen, Empfang der elektronischen Rechnungen, Hochladen in Unternehmen online	
Fachbereiche	Prüfung und Freigabe der Rechnungen	
Geschäftsleitung	Freigabe zur Vernichtung der Papierbelege, Freigabe zur Löschung der archivierten Daten, Scannen (vertretungsweise)	
Sachbearbeiter der Kanzlei	Buchen, Festschreiben der Belege, Kontrolle der Archivierung (Beleglinkprüfung), Rückmeldung an den Mandanten	
Administrator von Unternehmen online	Rechtevergabe in Unternehmen online, Löschen der archivierten Daten (nach Freigabe des Mandanten)	

2. Die Vornahme der Digitalisierung erfolgt an folgenden Orten:
(i.d.R am Ort des Unternehmens, Raum)

3. Die Ablage der Originalbelege bis zur Vernichtung erfolgt an folgenden Orten: (i.d.R Anschrift des Unternehmens, Raum)

4. Die Digitalisierung erfolgt in welchem Turnus?

- täglich
- wöchentlich
- monatlich
- _____

5. Seit wann werden die Belege schon digitalisiert?

2. Relevante Dokumente

Hinweis: 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.

1 Bitte geben Sie an, welche typischen Dokumente regelmäßig in Ihrem Unternehmen anfallen: Typische **Dokumente mit Belegcharakter** sind etwa Angebote, Lieferscheine, Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Ausfuhrnachweise, Gelangensbestätigungen, Quittungen, Einzahlungs- und Auszahlungsbelege, Kontoauszüge, Verträge, Urkunden und Geschäftsbriefe. Nutzen Sie die folgende Tabelle als Orientierung.

3. Einweisung in die Digitalisierungsverfahren

Hinweis: Zur Einweisung und Sensibilisierung der Mitarbeiter für die Informationssicherheit muss für die betroffenen Mitarbeiter eine Unterweisung in den Digitalisierungs-, Archivierungs- und Vernichtungsprozess erfolgen.

1 In welchem Turnus erfolgt die Unterweisung der Mitarbeiter?

- monatlich
- jährlich
- anlassbezogen, z.B. neue Version
- _____

2 Darüber muss ein Protokoll angefertigt und archiviert werden.

- Protokolle werde geschrieben
- Protokolle werden archiviert
- Die beteiligten Mitarbeiter verpflichten sich in dieser Unterweisung durch Unterzeichnung eines Protokolls zur Einhaltung dieser Verfahrensdokumentation

3 Durch wen erfolgt bei einem Wechsel der personellen Zuständigkeit eine Unterweisung in den Digitalisierungs-, Archivierungs- und Vernichtungsprozess sowie eine Schulung zur ordnungsmäßigen Bedienung des Digitalisierungs- und Archivierungssystems

-
- Die unterwiesenen Mitarbeiter verpflichten sich in dieser Unterweisung durch Unterzeichnung eines Protokolls zur Einhaltung dieser Verfahrensdokumentation

4. Eingesetzte Hard- und Software

4.1 Hardware

Für die Digitalisierung kommt folgende Hardware zum Einsatz:

1. Geräte

1.1. Flachbett-Scanner:

Beschreibung des Geräts

Hersteller: _____

Anschaffungsdatum: _____

Typ: _____

1.2. Multifunktionsgerät (Kopierer, Drucker, Scanner, Faxgerät)

Beschreibung des Geräts

Hersteller: _____

Anschaffungsdatum: _____

Typ: _____

Sann über Flachbett möglich ja nein

Automatischer Einzug einseitig ja nein

Automatischer Einzug beidseitig ja nein

1.3. Einzugsg r t Scanner

Beschreibung des Geräts

Hersteller: _____

Anschaffungsdatum: _____

Typ: _____

Automatischer Einzug einseitig ja nein

Automatischer Einzug beidseitig ja nein

1.4. Smartphone / iPhone Scanner

Hersteller: _____

Anschaffungsdatum: _____

Typ: _____

1.5. EDV-Anlage (ggfs. gesonderte Anlage nutzen)

PC/Server	Einsatzzweck:	Einsatzzeitraum	
		von	bis
Serien-Nr.: Prozessor: Speicher: Betriebssystem: Schnittstellen:(USB? DVD- Laufwerk?:			
Serien-Nr.: Prozessor: Speicher: Betriebssystem: Schnittstellen:(USB? DVD- Laufwerk?:			

1.6. Arbeitsplätze (ggfs. gesonderte Anlage nutzen)

Arbeitsplatz: (ggfs. Anwender etc.)	PC:	Einsatzzeitraum	
		von	bis
1	Serien-Nr.: Prozessor: Speicher: Betriebssystem: Schnittstellen:(USB? DVD- Laufwerk?:		
2	Serien-Nr.: Prozessor: Speicher: Betriebssystem:		

	Schnittstellen:(USB? DVD-Laufwerk?:		
3	Serien-Nr.: Prozessor: Speicher: Betriebssystem: Schnittstellen:(USB? DVD-Laufwerk?:		
4	Serien-Nr.: Prozessor: Speicher: Betriebssystem: Schnittstellen:(USB? DVD-Laufwerk?:		
5	Serien-Nr.: Prozessor: Speicher: Betriebssystem: Schnittstellen:(USB? DVD-Laufwerk?:		
6	Serien-Nr.: Prozessor: Speicher: Betriebssystem: Schnittstellen:(USB? DVD-Laufwerk?:		

4.2 Software

1. Für die Digitalisierung kommt folgende Software zum Einsatz:

Programmname, Name u. Anschrift des Herstellers	Version	Einsatzzweck	Einsatzzeitraum von bis	

2. Als IT-Buchführungssystem kommt folgende Software zum Einsatz:

Programmname, Name u. Anschrift des Herstellers	Version	Einsatzzweck	Einsatzzeitraum von bis	

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

Programmname, Name u. Anschrift des Herstellers	Version	Einsatzzweck	Einsatzzeitraum von bis	

4. Als Speichermedium für die digitalisierten Belege kommen folgende Server zum Einsatz. Die Ablage erfolgt dort unter folgendem Archiv-Datenpfad:

5. Die Zwischenablage und Benennung der erzeugten Scandateien ist wie folgt geregelt

Seit	<ul style="list-style-type: none">• Ablageort/Verzeichnis• Namenskonvention• Sonstiges	<hr/> <hr/> <hr/>
------	--	-------------------

6. Die Speicherung der digitalisierten Belege für deren Archivierung erfolgt nach folgendem System:

Seit	<ul style="list-style-type: none"> • [Geschäftsjahr] [Monat] [Tag] [Digitalisierungslauf] [Dokumentnummer] 	
	<ul style="list-style-type: none"> • [Geschäftsjahr] [Monat] [Tag] [Digitalisierungslauf] [Dokumentnummer] 	

7. Als Grundeinstellungen für die Digitalisierung werden folgende Parameter verwendet:

Seit:	<ul style="list-style-type: none"> - Zielformat: [PDF/TIFF] - Auflösung: [X] dpi - Farbscann mit [Einstellung Farbauflösung] [oder] Graustufenscann mit [Einstellung] - Kontrast: [Einstellungen zu Kontrast] - [Automatischer beidseitiger Einzug mit Scan] - [...]
Seit	<ul style="list-style-type: none"> - Zielformat: [PDF/TIFF] - Auflösung: [X] dpi - Farbscann mit [Einstellung Farbauflösung] [oder] Graustufenscann mit [Einstellung] - Kontrast: [Einstellungen zu Kontrast] - [Automatischer beidseitiger Einzug mit Scan] - [...]

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

Seit	<ul style="list-style-type: none"> • Es wird immer Vor- und Rückseite gescannt • Die Rückseite wird nur dann nicht gescannt, wenn sie leer ist • _____ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Seit	<ul style="list-style-type: none"> • Es wird immer Vor- und Rückseite gescannt • Die Rückseite wird nur dann nicht gescannt, wenn sie leer ist • _____ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

9. Für den Schutz vor Schadprogrammen wird das folgende Viren-Schutzprogramm eingesetzt

Programmname, Name u. Anschrift des Herstellers	Version	Einsatzzweck	Einsatzzeitraum von bis	

10. Im Fall eines möglichen Befalls mit Schadprogrammen wird folgende Person verständigt:

Seit	Name	Vorname	Personalnummer

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

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

5. Zuständigkeiten

Die Zuständigkeiten sollten nach den einzelnen Prozess-Schritten getrennt aufgelistet werden. 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.

5.1 Im Folgenden sind die Mitarbeiter anzugeben, die jeweils zur Durchführung in die einzelnen Verarbeitungsschritte eingewiesen und autorisiert sind.

1. Posteingang und Vorsortierung der relevanten Dokumente inkl. Prüfung auf Echtheit:

Seit	Name	Vorname	Personalnummer

2. Identifikation der zu scannenden Belege:

Seit	Name	Vorname	Personalnummer

3. Vorbereitung und Digitalisierung:

Seit	Name	Vorname	Personalnummer

4. Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle:

Seit	Name	Vorname	Personalnummer

5. Nachverarbeitung und Archivierung mit Integritätssicherung:

Seit	Name	Vorname	Personalnummer

5.2 Welche unternehmensinternen Schutzvorgaben bestehen: Details zur Digitalisierung, Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle sowie Nachverarbeitung und Archivierung von Dokumenten mit Belegfunktion.

- Die zuständigen Mitarbeiter werden darüber informiert, welche Maßnahmen zu ergreifen sind, damit die Scans in dem richtigen Verzeichnis gespeichert werden. ja nein
- Scans, die irrtümlich in einem falschen Verzeichnis gespeichert wurden, sind in das richtige Zielverzeichnis zu verschieben. ja nein
- Zur Aufgabe des Mitarbeiters gehört es, die Vollständigkeit, Richtigkeit und Lesbarkeit der Scans sofort nach jedem Einscannen zu überprüfen. ja nein
- Diese Überprüfung geschieht durch Öffnen jedes Scans und Vergleich mit dem Original. ja nein
- Die Überprüfung geschieht im Zusammenhang mit der Kontierung des jeweiligen Belegs ja nein
- Die Überprüfung geschieht im Zusammenhang mit der Bereitstellung unter „DATEV Unternehmen online“ ja nein
- Festgestellte Mängel bei Scann-Bedienungen/Bearbeitungen und deren Behebung sind in einem Protokoll festzuhalten. ja nein
- Nach dem Scanvorgang werden die Papieroriginale gestempelt und vollständig und in unveränderter Ordnung zum Zwecke der Kontrolle und der weiteren Behandlung an einem genau bezeichneten und gegen unbefugten Zugriff gesicherten Ort abgelegt. ja nein
- am folgenden Ort: _____
- Bei mehrseitigen gescannten Dokumenten wird die Anzahl der Seiten mit dem Original abgeglichen. ja nein
- Die eingescannten Belege werden nach der Prüfung in „DATEV Unternehmen online“ hochgeladen und liegen in der DATEV-Cloud ja nein
- Der Steuerberater hat Zugriff auf die Daten in der DATEV Cloud ja nein

6. Freigabe zur Vernichtung der Papierbelege:

Die Vernichtung der digitalisierten Papierbelege sollte in einem zeitlich festgelegten Turnus erfolgen. Vorschlag: jährlich für alle Papierbelege mit einem Alter von mehr als zwei Jahren.

Seit	Name	Vorname	Personalnummer

7. Die Vernichtung der originären Papierbelege erfolgt durch:

- a. Mitarbeiter im Unternehmen _____
- b. Externen Dienstleister _____
- c. Turnus der Vernichtung: _____

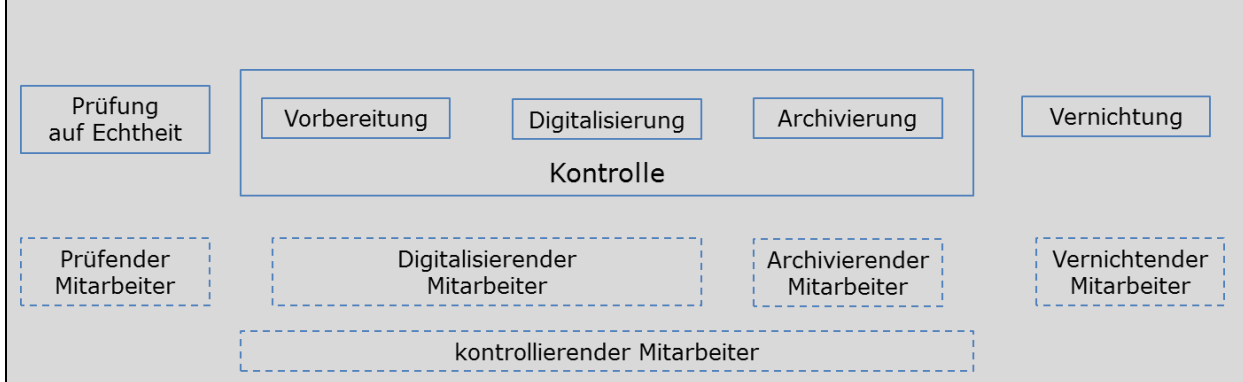
8. Die Freigabe zur Löschung, als auch die Löschung selber der digitalen Archivbestände (nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist) erfolgt durch die entsprechend Personen:

Seit	Name	Vorname	Personalnummer

6. Organisation und Internes Kontrollsystem

Die in der Verfahrensdokumentation dargestellten Prozess-Schritte zur „Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen inkl. Vernichtung der Papierbelege“ müssen von den eingewiesenen und autorisierten Mitarbeitern regelmäßig, unverändert und ohne Unterbrechung durchgeführt werden

Um die Einhaltung der vorgegebenen Verfahren zu gewährleisten, sind regelmäßige Kontrollen durchzuführen. Diese orientieren sich an den tatsächlich auf Grund der organisatorischen Rahmenbedingungen zweckmäßigen und etablierten Aufgaben- und Funktionstrennungen, wobei von den einzelnen funktionalen Verfahrensschritten ausgegangen wird, die in der folgenden Abbildung dargestellt sind:



1. Wer übernimmt die stichprobenartigen Kontrollen des Digitalisierungsprozesses, die monatlich durchgeführt werden sollten?:

Seit	Name	Vorname	Personalnummer

2. Wer übernimmt die stichprobenartigen Kontrollen des Archivierungsprozesses, die monatlich durchgeführt werden sollten?:

Seit	Name	Vorname	Personalnummer

3. Wer übernimmt die stichprobenartigen Kontrollen des Vernichtungsprozesses der digitalisierten Papierbelege, die fallweise durchgeführt werden sollten?:

Seit	Name	Vorname	Personalnummer

4. Bei Bedarf, insbesondere in der Einarbeitungsphase von Mitarbeitern, finden die Kontrollen auch in kürzeren Abständen statt.

- ja nein

Hinweis: 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.

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.

7. Datenschutz

Hinweis: Der Datenschutz muss beachtet werden. Z.B. indem Unbefugten 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.

- Die EDV-Anlage befindet sich in verschlossenen Räumen? ja nein
- Unbefugten ist der Zugang nicht möglich. ja nein
- Der Zugang zu den EDV-Geräten ist passwortgeschützt. Andere Personen (mit Ausnahme der genannten Personen) haben daher grds. keinen Zugang zu den EDV-Geräten. ja nein

8. Weitere Unterlagen

Hinweis: Wesentliche Inhalte der Verfahrensdokumentation zum jeweiligen DV-System stellen die Beschreibungen der jeweiligen Hersteller, Softwareanbieter, Programmierer etc. dar. Daher bitte ich Sie, entsprechende Unterlagen zu benennen und die jeweils aktuelle Version zur Verfügung zu stellen. Solche Unterlagen können in Papierform vorliegen, häufig können diese Informationen auch unter der Hilfefunktion (?) des jeweiligen Programmes aufgerufen werden oder können auf den Internetseiten des Anbieters jederzeit eingesehen werden.

1. Gibt es im Unternehmen betriebsspezifische Anweisungen, Workflowbeschreibungen. Diese sind Bestandteil der Verfahrensdokumentation und sind als Anlage beizufügen:

- Arbeitsanweisungen zum Scannen ja nein
- Vorgehensweise bei Problemen ja nein

2. Aufbewahrungs- und vorlagepflichtige Unterlagen/Daten, sowie Programmierung

1. Organisationsunterlagen

Welche Unterlagen sind über das Fakturierungssystem vorhanden?

- Arbeitsanweisungen ja nein
- Aufgabenbeschreibungen ja nein
- Bedienungsanleitung/Benutzerhandbuch ja nein
- Einrichtungsprotokolle (Grundprogrammierung **und** Customizing (unternehmensspezifische Programmierungen)) ja nein
- Freigabeprotokolle ja nein
- Handbücher (sonstige) ja nein
- Programmbeschreibungen/Programmrichtlinien ja nein

2. Aufbewahrungsorte der Unterlagen

Wo im Unternehmen befinden sich diese Unterlagen:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.