

# "Das papierlose Büro - Zukunft oder Gegenwart?"

IHK Nürnberg – 19. April 2016



# Wer ist DATEV?

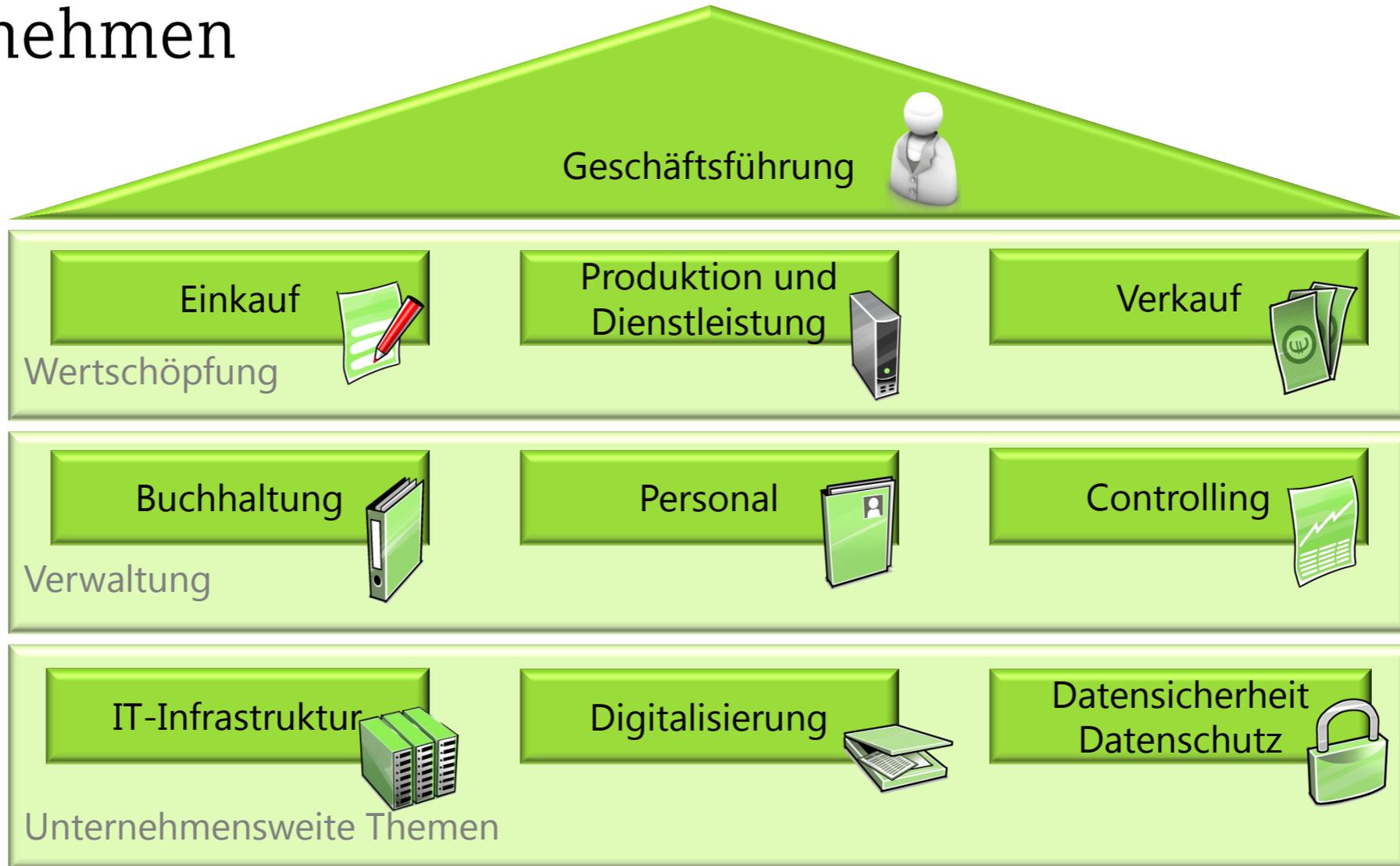


- Genossenschaft von 40.000 Steuerberatern, Wirtschaftsprüfern und Rechtsanwälten
- Unterstützung aller Dienstleistungen der DATEV-Mitglieder für deren Mandanten
- Hauptsitz in Nürnberg
- 25 Niederlassungen in Deutschland

- Softwarehaus und IT-Dienstleister mit über 40 Jahren Erfahrung mit Software, Services und Rechen-zentrums-Dienstleistungen:
  - über 11 Millionen Lohn- und Gehaltsabrechnungen
  - mehr als 145.000 Unternehmen nutzen DATEV-Anwendungen

- DATEV-Rechenzentrum ist Datendrehscheibe zwischen Unternehmen, Steuerberatern und rund 200 Institutionen (z. B. Finanzverwaltung, Krankenkassen, Banken)
- umfangreicher Service – rund Mio. Servicekontakte jährlich
- mehr als 100.000 Seminar-teilnehmer pro Jahr

# Ihr Unternehmen



# Das DATEV-Rechenzentrum – sichere Basis und Datendrehscheibe

## ISO 27001

Die zertifizierte und revisions sichere Archivierung im DATEV-Rechenzentrum erfüllt alle Anforderungen.

Das DATEV-Rechenzentrum ist die zentrale Datendrehscheibe zwischen Ihrer Kanzlei, Ihren Mandanten und verschiedenen Institutionen. Auch der Gesetz-

geber setzt zunehmend auf elektronische Kommunikation und digitalen Datenaustausch. Mehr Erfahrung und Sicherheit kann kein anderer Dienstleister in diesem Bereich bieten.

Mehr finden Sie unter: [www.datev.de/rechenzentrum](http://www.datev.de/rechenzentrum)

Umsatzsteuer-Voranmeldungen  
(Datenübermittlung UStVA):

**Ø 950.000**  
pro Monat

E-Mails über DATEVnet

**Ø 13,6 Mio.** pro Monat

WEB-Seitenaufrufe mit DATEVnet

**Ø 3,1 Mrd.** pro Monat

CPU-Kapazität über

**65.000 MIPS**  
(Million Instructions Per Second)

Speicherplatz (Platten und Kassetten):

**55.000 Terabyte**

Datenübermittlung zur  
Sozialversicherung:

**mehr als 101 Mio.**  
im Jahr 2014

Lohnabrechnungen:

**Ø 11,5 Mio.**  
pro Monat

Sendungen:

**Ø 3,7 Mio.**  
pro Monat

Druckvolumen:

**Ø 76 Mio.**  
DIN-A4-Seiten pro Monat

Datenübermittlungen

E-Bilanz:  
**über 725.000**  
im Jahr 2014

**Mehr als 34.000  
Anwender**

nutzen DATEV-Software auf individuellen ASP-Systemen.

Belege, digital eingereicht:

**Ø 8 Mio.**  
pro Monat

Aktive

Buchführungen:  
**über 1 Mio.**

Belege, digital gespeichert:

**über 363 Mio.**  
(von 112.100 Unternehmen,  
monatlicher Zuwachs: ca. 2.000 Unternehmen)

Datenübermittlung an elektronischen  
Bundesanzeiger:

**ca. 650.000**  
im Jahr 2014

Stand Juli 2015

Rechnungswesen 2.0

19.04.2016

Seite 4

© DATEV eG, alle  
Rechte vorbehalten

# Agenda: Welche Themen werden im Vortrag behandelt?

## ■ Themeneinführung

## ■ Recht und Steuern: Was gilt es zu beachten?

- Rechtliche Rahmenbedingungen für elektronische Rechnungen
- Elektronische Archivierung (inkl. GoBD)

## ■ Erweiterungsthemen eRechnung/Archivierung

- ZUGFeRD (Standardformat eRechnung)
- Ersetzendes Scannen (Das Ende der Papierablage?)
- Digitaler Beleg austausch (mit Buchhaltung/Steuerkanzlei)
- Dokumentenmanagement (DMS)

# Der Druck steigt und kommt näher! (Österreich als Vorbild?)

**E-RECHNUNG**  
AN DEN BUND

**Ab 1.1.2014 Pflicht in Österreich (z.B. Dänemark seit 2005)**

[Informationen](#) [Newsletter](#) [Onlineratgeber](#)  

**Downloads**  
Rechnungseinbringung  
Formular  
  Test-Formular (extern)  
Upload  
  Test-Upload (extern)  
Webservice  
  SOAP-Nachricht testen (extern)  
PEPPOL  
Öffentliche Einrichtungen (PVP)  
Format erklären  
Forum (extern)  
FAQ  
Bundesdienststellen  
Rechtliche Grundlagen  
Vorteile der E-Rechnung  
Fehlerliste  
Änderungshistorie  
Kontakt  
English version

### Hinweis: Sie sind nicht am USP angemeldet!

Das Onlineformular zur direkten Erfassung und Übermittlung von Rechnungsdaten und der Bereich für das Hochladen von e-Rechnungen stehen erst **nach** Anmelde-Verfügung.

- [Anmeldung am USP](#)

**Der schnellste Weg zur E-Rechnung:** [Step by Step-Leitfaden für die Erstellung/Einbringung einer e-Rechnung \(PDF\)](#)

## Die elektronische Rechnungseinbringung an den Bund

Die "e-Rechnung an den Bund" ist ein Datenübertragungsverfahren für Vertragspartner, die Geschäftsbeziehungen im Waren- und Dienstleistungsverkehr mit dem (Bund) (Rechnungen) können elektronisch über das Unternehmensserviceportal (USP) oder über die PEPPOL-Transport-Infrastruktur an Bundesdienststellen eingebracht werden. Die Rechnungsbearbeitung sowohl bei den Unternehmen als auch beim Bund optimiert wird.

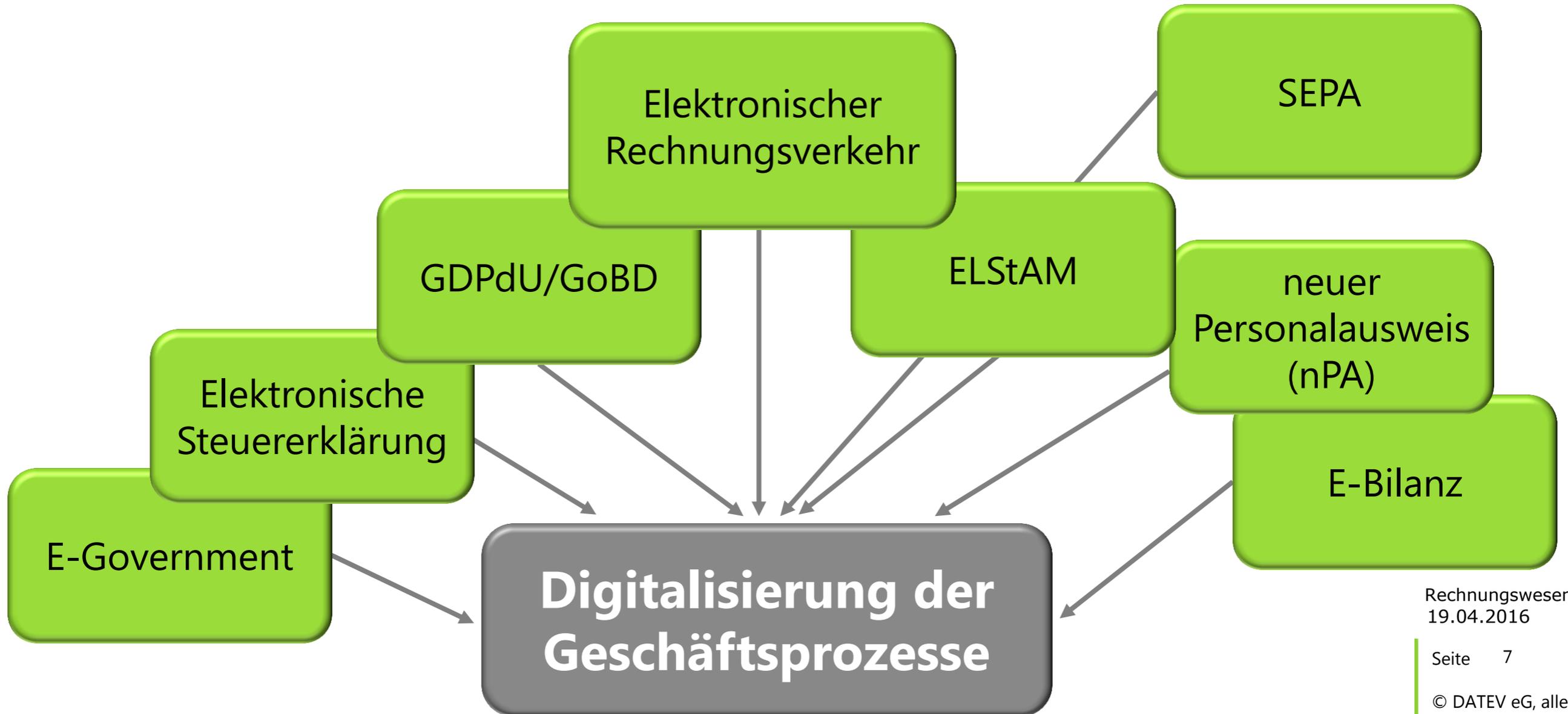
Unter strukturierten Rechnungen sind Rechnungen in elektronischer Form in einem bestimmten Format zu verstehen. Im Falle der "e-Rechnung an den Bund" werden die Rechnungen im XML-Format (UBL) erstellt und das PEPPOL-Format ([www.peppol.eu](http://www.peppol.eu)) verwendet. PDF ist kein unterstütztes Format.

**Pflicht in der Schweiz ab 2016**

*Schematische Darstellung der Rechnungseinbringung über USP*

*Schematische Darstellung der Rechnungseinbringung über die PEPPOL-Transport-Infrastruktur*

# Elektronischer Rechnungverkehr – ein Trend



# Das bringt Ihnen der Einsatz von eRechnungen

Durch die Digitalisierung des Rechnungverkehrs kann das Unternehmen ...

auf den zunehmenden Wettbewerbsdruck reagieren

→ **Digitalisierung als Wettbewerbsfaktor**

auf Anforderungen wichtiger Geschäftspartner reagieren

Zeit einsparen (Transportwege, Liquidität)

umweltbewusst agieren

Kosten für Papier, Druck, Porto senken



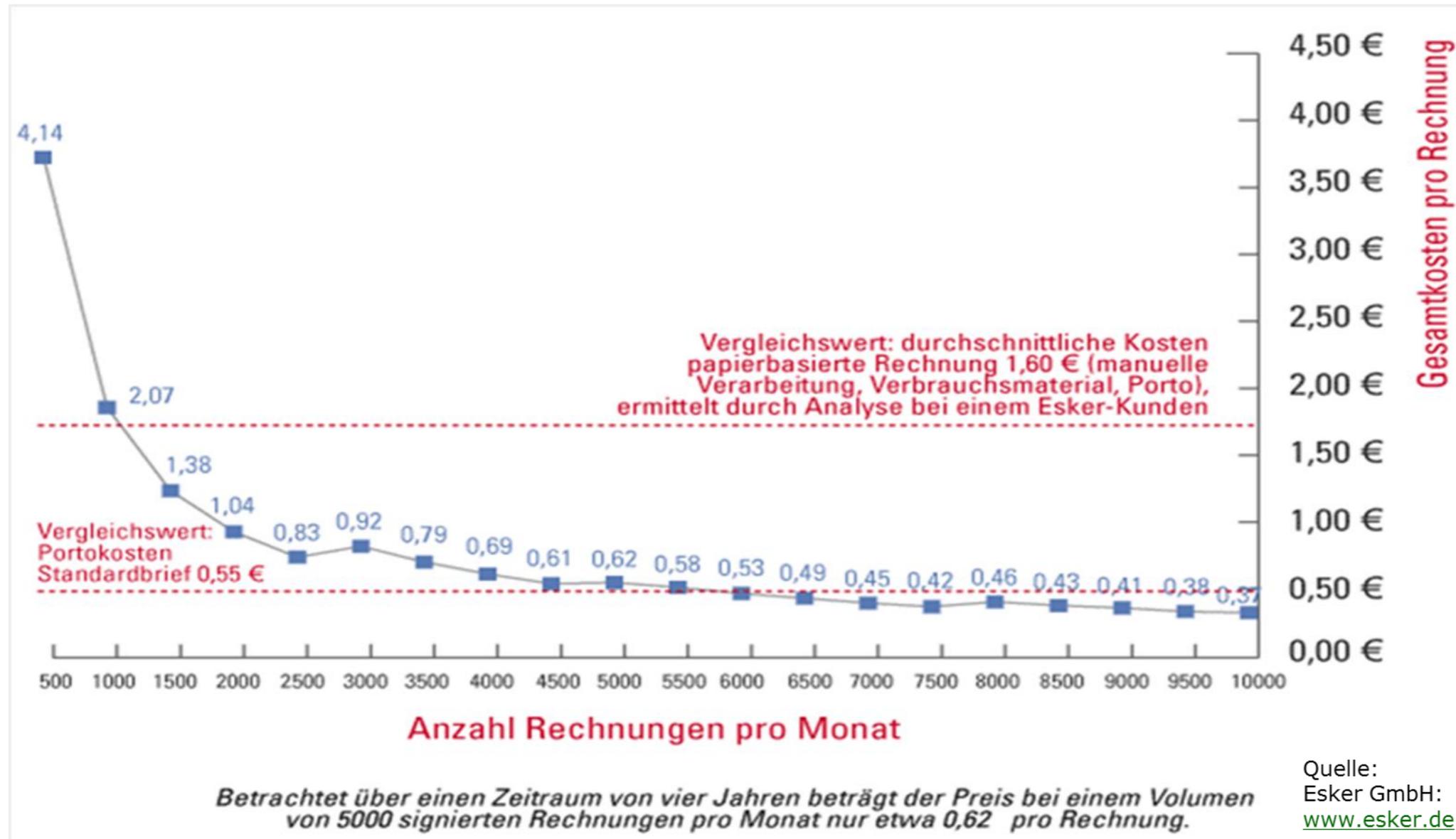
# Liquidität und elektronischer Rechnungsaustausch: Verkürzung kontokorrentfinanziertes Kundenziel

|   |                   |
|---|-------------------|
| ■ Umsatzerlöse  | 1.000.000 Euro    |
| ■ Forderungen aus Lieferung und Leistung  | 100.000 Euro      |
| ■ aktuelles Kundenziel in Tagen<br>z. B. Rechnungsschreibung Freitag statt Montag oder<br>fehlende Postlaufzeit (eRechnung) | <b>36</b>         |
| ■ gewünschtes Kundenziel in Tagen   | <b>33</b>         |
| ■ verbleibende Forderungen  | 91.667 Euro       |
| ■ Verminderung der Forderungen  | <u>8.333 Euro</u> |

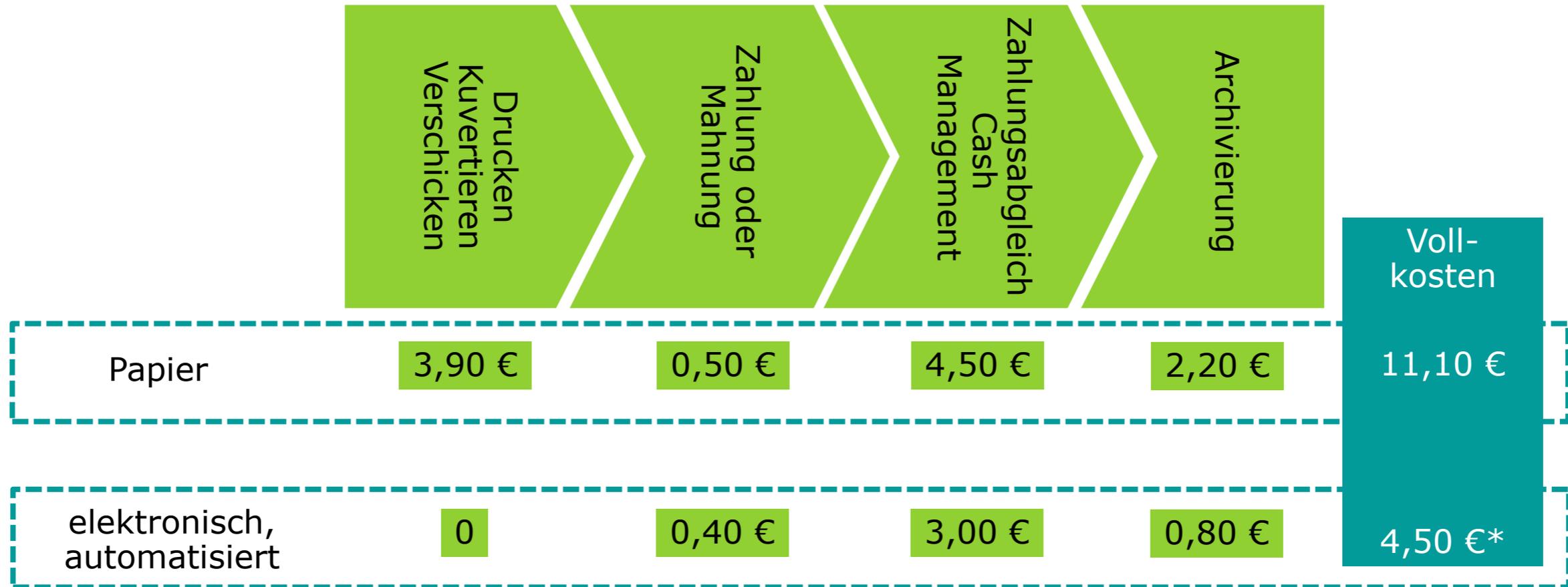
# Liquidität und elektronischer Rechnungsaustausch: Verkürzung kontokorrentfinanziertes Kundenziel

|  |                    |
|--|--------------------|
| ■ Kontokorrentzinssatz p. a.                     | 12,00 %            |
| ■ bisheriger Aufwand aus Kontokorrentzins        | 2.000 Euro         |
| ■ verbleibender Aufwand aus Kontokorrentzins     | <u>11.000 Euro</u> |
| ■ <b>Verringerung des Zinsaufwands pro Jahr</b>  | <b>1.000 Euro</b>  |
| ■ <b>Verringerung des Zinsaufwands pro Monat</b> | <b>83 Euro</b>     |

# Industrielle Lösungen (Trendbeschleuniger): Kosten für elektronisch signierte Rechnungen aus SAP



# Prozesskosten (beispielhaft) für Rechnungssender

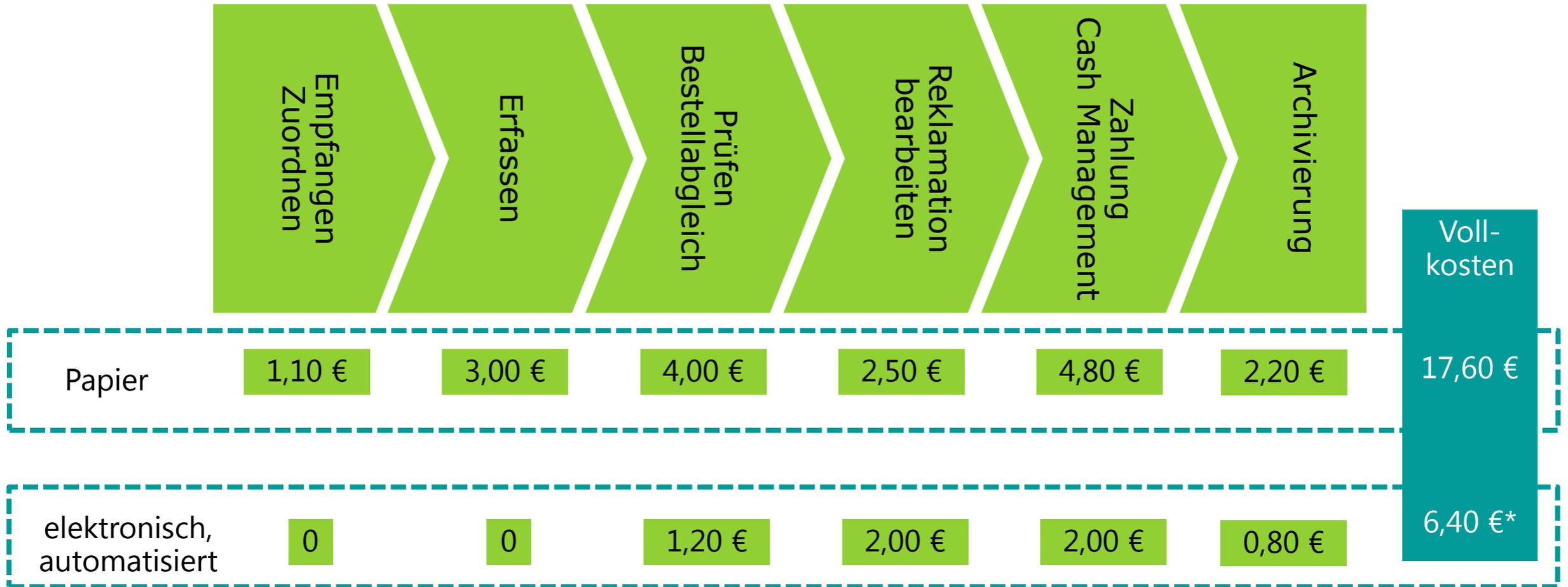


**Einsparung pro Rechnung 6,60 € = 59 %**

Quelle: Billentis Marktstudie 2014 „E-Rechnung  
Drei Impulsgeber verändern den Markt“

\*Berücksichtigt sind 0,30 Euro Transaktionskosten für E-Invoicing Dienstleister

# Prozesskosten (beispielhaft) für Rechnungsempfänger



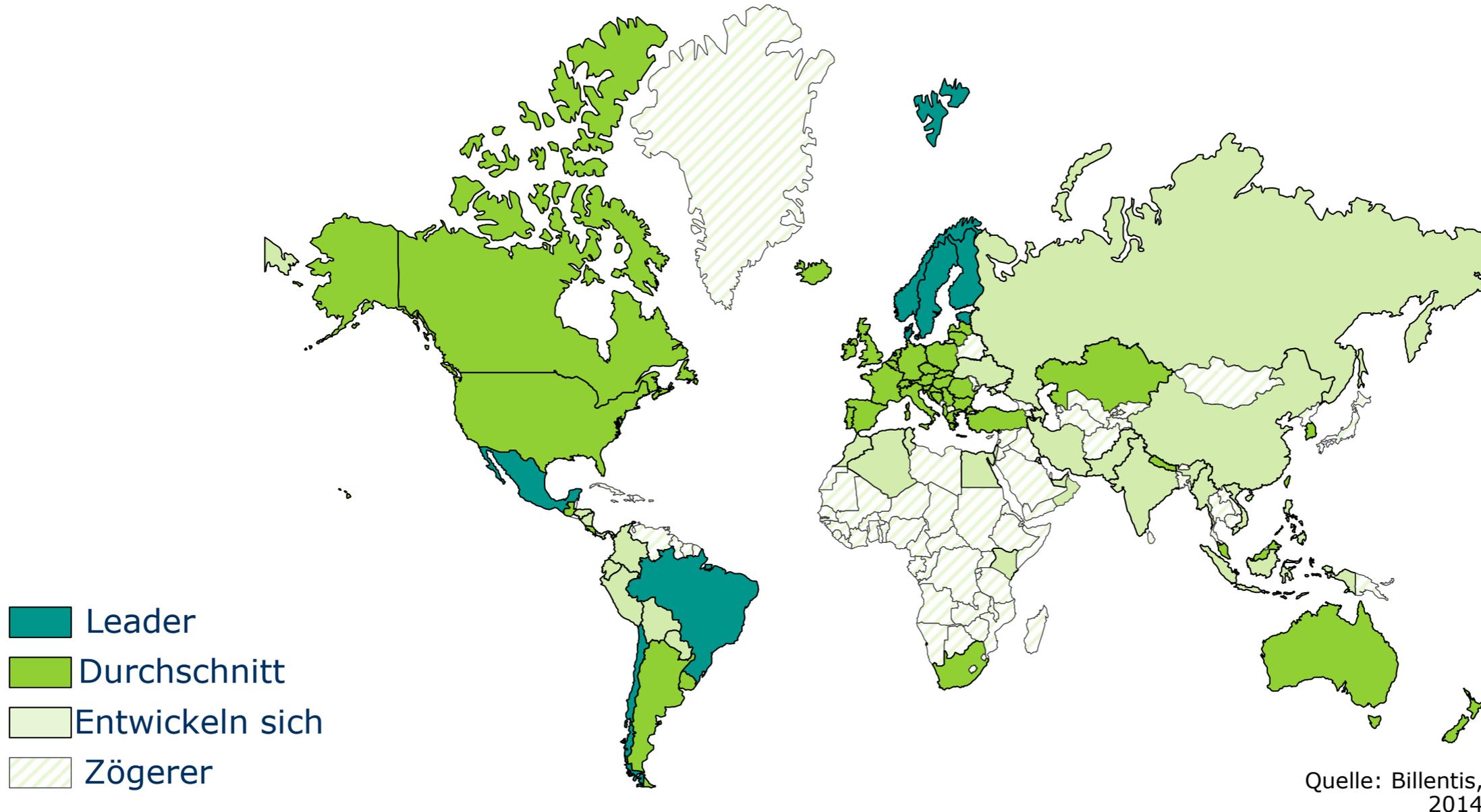
**Einsparung pro Rechnung 11,20 € = 64 %**

Quelle: Billentis Marktstudie 2014 „E-Rechnung  
Drei Impulsgeber verändern den Markt“

\*Berücksichtigt sind 0,30 Euro Transaktionskosten für E-Invoicing Dienstleister

# International E-Invoicing Markt 2014: B2B, B2G, G2B, B2C

## Was passiert in der Welt?



# Teil 1:

## Recht und Steuern: Was gilt es zu beachten?

### Elektronische Rechnungsabwicklung & Archivierung

- eRechnung - Rechtliches
- Archivierung ink. GoBD



# Definition Rechnung und Definition eRechnung

## **Definition Rechnung:** (UStG § 14)

„Eine Rechnung ist jedes Dokument, mit dem über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird, gleichgültig, wie dieses Dokument im Geschäftsverkehr bezeichnet wird.“

## **Definition eRechnung:** (UStG § 14)

„Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen wird.“

## **Übermittlungswege**

- per E-Mail (Bilddatei, Textdatei)
- DE-MAIL oder E-POSTBRIEF
  - Computerfax/Faxserver
    - [Webdownload](#)
  - EDI (Datenaustausch)

# Formelle Prüfung nach § 14 (4) UStG: Eine Rechnung muss folgende Angaben enthalten

1. den vollständigen **Namen und** die vollständige **Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers**,
2. die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte **Steuernummer** oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer**,
3. das **Ausstellungsdatum**,
4. eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (**Rechnungsnummer**),
5. die **Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände** oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,
6. den **Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung**
7. das **nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt** für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist,
8. den **anzuwendenden Steuersatz** sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt und
9. in den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 einen Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers

1 Holzfachmarkt Zimmertest  
Baumexempelweg 3  
90491 Nürnberg  
Telefon: 0911/2345350

1 Musterholz GmbH  
Musterhobelweg 5  
90451 Nürnberg

RECHNUNG

3 Datum: 07.01.2010  
4 Rechnungsnummer: 0817  
Lieferdatum: 07.01.2010

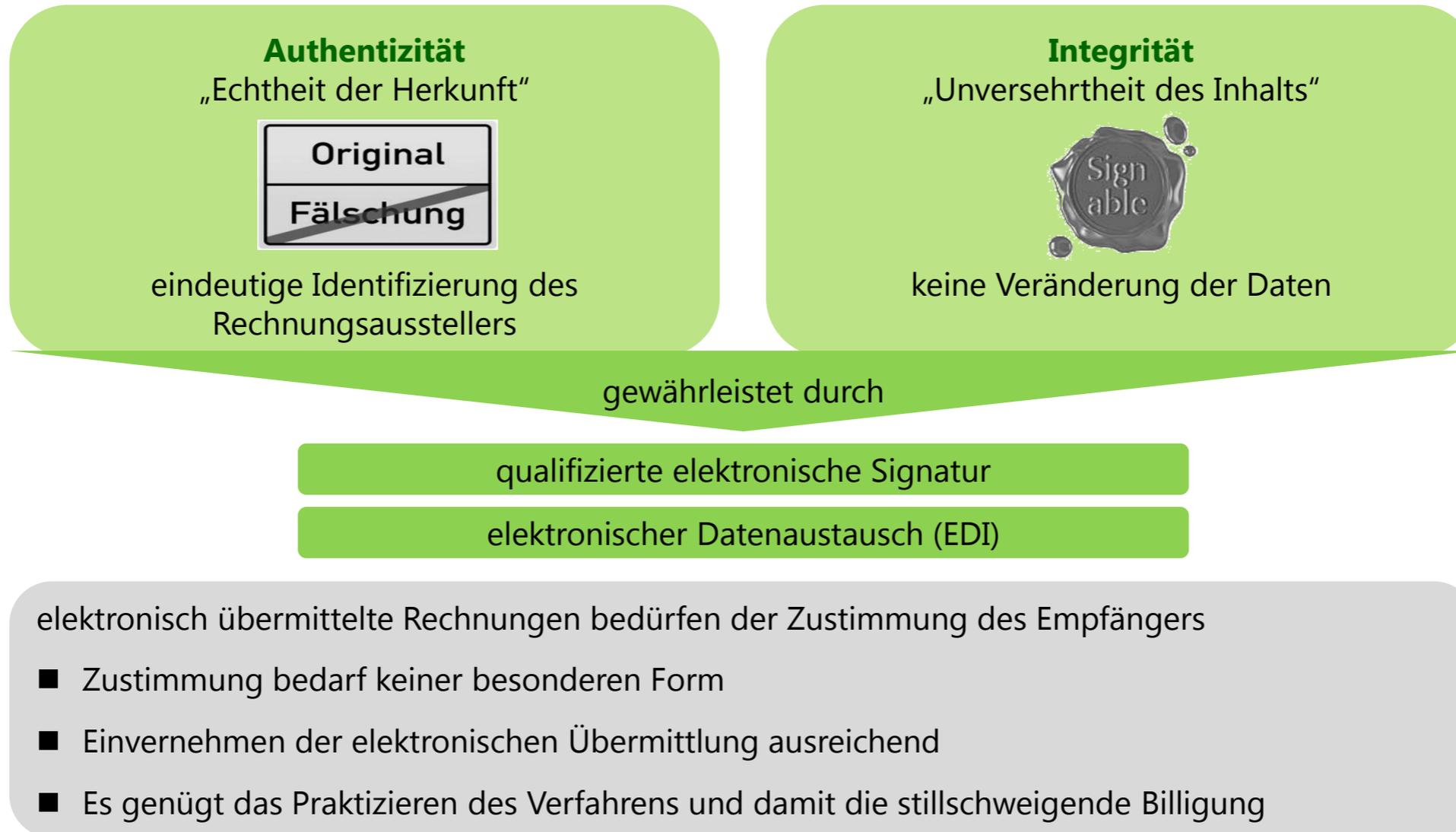
| Menge    | Bezeichnung   | Einzelpreis | Gesamt     |
|----------|---|-------------|------------|
| 10 Stck. | Arbeitsplatte Eiche 70 cm Länge,<br>beschichtet<br>Art-Nr. 2122 | 109,00 €    | 1.090,00 € |
| 10 Stck. | Schutzlack Palisander<br>Art-Nr. 11122                          | 22,00 €     | 220,00 €   |

8 Nettobetrag 1.310,00 €  
+ 19% USt 248,90 €  
7 Gesamtbetrag 1.558,90 €

Zahlbar innerhalb von 30 Tagen ohne Abzug.  
Vielen Dank für Ihren Auftrag.  
Mit freundlichen Grüßen  
Musterholz GmbH

2 Steuernummer: 24112345678  
Maschinen- und Büro-Technik, BLZ: 10110300, IBAN DE44101103000000794000

# eRechnung – was galt bisher (bis 30.06.2011)? **(Altregelung)**



# Die Politik reagierte – Steuervereinfachungsgesetz 2011

## Der § 14 Abs. 3 lautet:

Unbeschadet anderer nach Absatz 1 zulässiger Verfahren gelten bei einer elektronischen Rechnung die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts als gewährleistet durch

- eine qualifizierte elektronische Signatur (**QES**) oder eine QES mit Anbieterakkreditierung.
- elektronischen Datenaustausch (**EDI**) (...), wenn in der Vereinbarung über diesen Datenaustausch der Einsatz von Verfahren vorgesehen ist, die die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit der Daten gewährleisten.

## Fazit:

Signatur und elektronischer Datenaustausch (EDI) sind (nur noch) **Beispiele** für Technologien, die die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts einer eRechnung gewährleisten.

# Sicherheitstechnische und rechtliche Anforderungen an eine elektronische Rechnung (ab 1. Juli 2011)

## Authentizität

„Echtheit der Herkunft“



eindeutige Identifizierung des Rechnungsausstellers

## Integrität

„Unversehrtheit des Inhalts“



keine Veränderung der Daten

## Lesbarkeit

„Lesbarkeit der Rechnung“



während der Aufbewahrungsfrist verfügbar und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar

gewährleistet durch

innerbetriebliches Kontrollverfahren mit Prüfpfad

alternativ: QES oder EDI

elektronisch übermittelte Rechnungen bedürfen der Zustimmung des Empfängers

- Zustimmung bedarf keiner besonderen Form
- Einvernehmen der elektronischen Übermittlung ausreichend
- Es genügt das Praktizieren des Verfahrens und damit die stillschweigende Billigung

# eRechnung – Authentizität

- **Echtheit der Herkunft (Authentizität)** bedeutet, dass Sicherheit über die Identität des Rechnungsausstellers besteht.

## Kriterien:

- Wurde die Leistung bestellt?
- Wurde die Leistung korrekt erbracht?
- Ist der Zahlungsanspruch korrekt?

## als Prüfpfade eignen sich u. a.:

- Geschäftsbriefe und Verträge
- Bestelldokumente
- Lieferscheine
- Buchhalterische Abbildung



# eRechnung – Integrität

- **Unversehrtheit des Inhalts (Integrität)** bedeutet, dass die Inhalte der umsatzsteuerlich geforderten Angaben in einer Rechnung nicht verändert wurden.

## Kriterien und Prüfpfade

- Pflichtangaben nach § 14 Abs. 4 UStG
- vollständig und inhaltlich richtig (richtige Leistung, richtiger Leistender, richtiges Entgelt, richtiger Zahlungsempfänger)
- ergänzend: rechnerische Richtigkeit

# eRechnung – Lesbarkeit

Eine Rechnung gilt als lesbar (Lesbarkeit), wenn sie für das menschliche Auge lesbar ist.

- Rechnungsdaten (z. B. per EDI-Nachrichten, XML-Nachrichten, o. ä.) sind im Originalformat nicht lesbar, sondern erst nach einer Konvertierung.

# eRechnung – innerbetriebliches Kontrollverfahren

Verfahren, das der Rechnungsempfänger zum Abgleich der Rechnung mit seiner Zahlungsverpflichtung einsetzt.

Das heißt, verwendet der Unternehmer **keine** QES oder EDI-Verfahren, so sind diese Kriterien durch ein **innerbetriebliches Kontrollverfahren, das einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung** schafft, sicherzustellen.

# eRechnung – innerbetriebliches Kontrollverfahren

Für ein innerbetriebliches Kontrollverfahren gilt:

- Ausgestaltung obliegt den Unternehmen selbst
- manueller Abgleich möglich, keine vorgeschriebenen technischen Verfahren, kann jedoch ein entsprechend eingerichtetes Rechnungswesen sein (Abgleich Bestellwesen)
- als Prüfpfad eignen sich Geschäftsbriefe und Verträge, Bestelldokumente, Lieferscheine, buchhalterische Abbildung

# eRechnung – innerbetriebliches Kontrollverfahren

## ... dient nicht zur

- Prüfung der materiell-rechtlichen Voraussetzungen
- Gewährleistung der inhaltlichen Ordnungsmäßigkeit nach §14 Abs.4, 14a UStG erforderlichen Angaben

Es soll lediglich die korrekte Übermittlung der Rechnung sichergestellt werden.

# Relevante Prüfschritte eines Innerbetrieblichen Kontrollverfahrens

- Prüfung, ob alle Angaben gem. § 14 (4) UStG auf der Rechnung enthalten und korrekt sind (**Pflichtangaben einer Rechnung**)
- Prüfung der **Lesbarkeit der Rechnung**
- Prüfung der **Herkunft der Rechnung**. Anhaltspunkt kann bspw. ein Abgleich der Absenderadresse mit der angegebenen Bankverbindung oder Steuernummer sein
- Prüfung auf **doppelte Rechnung**
- Prüfung, ob die **Rechnung sachlich richtig** ist, z. B. durch Abgleich der Rechnung mit Liefer- und Leistungsnachweisen, Bestellungen, Verträgen oder Vereinbarungen
- Prüfung, ob die richtigen **Leistungsmengen und die vereinbarten Preise** in Rechnung gestellt wurden
- Prüfung, ob die **Rechnung rechnerisch richtig** ist

# eRechnung – Vorsteuerabzugsberechtigung

**Vorsteuerabzugsberechtigung** ist sicherzustellen über

- Vollständigkeit und Richtigkeit der Rechnungsangaben nach §§ 14, 14a UStG sowie
- Besitz der Rechnung

## BMF-Schreiben (Juli 2012)

Inhaltlich richtige Rechnung: richtige Leistung, richtiger Leistender, richtiges Entgelt, richtiger Zahlungsempfänger – rechtfertigt die Annahme, dass Echtheit der Herkunft und Unversehrtheit des Inhalts gegeben sind.

Sind die Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug gegeben, kommt dem innerbetrieblichen Kontrollverfahren bzw. dem Übermittlungsvorgang selbst **keine** eigenständige Bedeutung mehr zu.

# eRechnung – Dokumentationspflicht

- nicht erforderlich
- aber: GoB schreiben Verfahrensdokumentation vor, hier also für den Prozess der Rechnungsprüfung
- empfohlen seien Nachweise pro Rechnung, dass das innerbetriebliche Kontrollverfahren durchlaufen wurde
- Rechnungsempfänger trifft unverändert die Feststellungslast

# eRechnung – Aufbewahrung

- Archivierungspflichten sind unverändert: Aufbewahrung über 10 Jahre
- Anforderung an Aufbewahrung geregelt nach § 14b UStG, § 147 AO, GoBD (ehemals GoBS, GDPdU)

Die Erfüllung ist nicht Voraussetzung für den Vorsteuerabzug. Eine Verletzung kann als eine Ordnungswidrigkeit im Sinne des § 26a Abs. 1 Nr. 2 UStG geahndet werden.

# Steuervereinfachungsgesetz 2011 vom 01.11.2011 Teil I

## Bundesgesetzblatt Jahrgang 2011 Teil I Nr. 55, Bonn am 4.11.2011

### **Artikel 5: Änderung des Umsatzsteuergesetzes**

Das Umsatzsteuergesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. Februar 2005 (BGBl. I S. 386), das zuletzt durch Artikel 13 des Gesetzes vom 21. Juli 2011 (BGBl. I S. 1475) geändert worden ist, wird wie folgt geändert:

1. § 14 wird wie folgt geändert:

a) Absatz 1 wird wie folgt gefasst: „(1) Rechnung ist jedes Dokument, mit dem über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird, gleichgültig, wie dieses Dokument im Geschäftsverkehr bezeichnet wird. Die Echtheit der Herkunft der Rechnung, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit müssen gewährleistet werden. Echtheit der Herkunft bedeutet die Sicherheit der Identität des Rechnungsausstellers. Unversehrtheit des Inhalts bedeutet, dass die nach diesem Gesetz erforderlichen Angaben nicht geändert wurden.

Jeder Unternehmer legt fest, in welcher Weise die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet werden. Dies kann durch jegliche innerbetriebliche Kontrollverfahren erreicht werden, die einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schaffen können. Rechnungen sind auf Papier oder vorbehaltlich der Zustimmung des Empfängers elektronisch zu übermitteln. Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen wird.

# Steuervereinfachungsgesetz 2011 vom 01.11.2011 Teil II

## Bundesgesetzblatt Jahrgang 2011 Teil I Nr. 55, Bonn am 4.11.2011

- b) Absatz 3** wird wie folgt gefasst: **„(3) Unbeschadet anderer nach Absatz 1 zulässiger Verfahren** gelten bei einer elektronischen Rechnung die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts als gewährleistet durch
1. eine qualifizierte elektronische Signatur oder eine qualifizierte elektronische Signatur mit Anbieter-Akkreditierung nach dem Signaturgesetz vom 16. Mai 2001 (BGBl. I S. 876), das zuletzt durch Artikel 4 des Gesetzes vom 17. Juli 2009 (BGBl. I S. 2091) geändert worden ist, in der jeweils geltenden Fassung oder
  2. elektronischen Datenaustausch (EDI) nach Artikel 2 der Empfehlung 94/820/EG der Kommission vom 19. Oktober 1994 über die rechtlichen Aspekte des elektronischen Datenaustausches (ABl. L 338 vom 28.12.1994, S. 98), wenn in der Vereinbarung über diesen Datenaustausch der Einsatz von Verfahren vorgesehen ist, die die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit der Daten gewährleisten.“
2. § 14b Absatz 1 Satz 2 wird wie folgt gefasst: „Die Rechnungen müssen für den gesamten Zeitraum die Anforderungen des § 14 Absatz 1 Satz 2 erfüllen.“
3. Dem § 27 wird folgender Absatz 18 angefügt: „(18) § 14 Absatz 1 und 3 ist in der ab 1. Juli 2011 geltenden Fassung auf alle Rechnungen über Umsätze anzuwenden, die nach dem 30. Juni 2011 ausgeführt werden.“
4. Dem § 27b Absatz 2 werden folgende Sätze angefügt:
- „Wurden die in Satz 1 genannten Unterlagen mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellt, können die mit der Umsatzsteuer-Nachschaubetrachten Amtsträger auf Verlangen die gespeicherten Daten über die der Umsatzsteuer-Nachschaubetrachten Sachverhalte einsehen und soweit erforderlich hierfür das Datenverarbeitungssystem nutzen.“
- Dies gilt auch für elektronische Rechnungen nach § 14 Absatz 1 Satz 8.“

# Wie wird bei elektronischen Rechnungen verfahren?

|                | Eingangsbearbeitung   | inhaltliche Prüfung   | formelle Prüfung   | Buchung   | Archivierung  | Zahlung   |
|----------------|---|---|--|---|---|---|
| Was und warum  | Es gilt zu gewährleisten, dass Rechnungen in angemessener Zeit in Augenschein genommen werden.  | Prüfung, ob die Rechnung eine Zahlungsverpflichtung begründet.  | Prüfung, ob die Rechnung den formellen Anforderungen des Umsatzsteuergesetzes entspricht und rechnerisch richtig ist.  | Die Belege sollen zeitnah und unverändert gebucht werden.   | Elektronische Rechnungen müssen elektronisch aufbewahrt werden und mindestens 10 Jahre lesbar sein.   | Durch die Zahlung wird abschließend dokumentiert, dass es sich um eine ordnungsgemäße Rechnung gehandelt hat.   |
| Tipps & Tricks | <p>Richten Sie eine spezielle E-Mail-Adresse für den Rechnungsempfang ein.</p> <p>Schauen sie täglich in das Postfach, beachten Sie dabei die Spam-Filter.</p> <p>Prüfen Sie die <b>Lesbarkeit der Rechnung</b>. Bestehen Sie ggf. darauf, dass Ihnen nur Rechnungen im PDF-Format zugestellt werden. So ist die Lesbarkeit auch über einen längeren Zeitraum sichergestellt.</p> <p>Kennzeichnen Sie die Rechnung als „<b>eingegangen</b>“, z. B. in dem Sie diese in einen speziellen Ordner verschieben.</p> | <p>Prüfen Sie die <b>Herkunft der Rechnung</b>. Anhaltspunkt kann bspw. ein Abgleich der Absenderadresse mit der angegebenen Bankverbindung oder Steuernummer sein.</p> <p>Prüfen Sie, ob die <b>Rechnung sachlich richtig</b> ist, z. B. durch Abgleich der Rechnung mit Liefer- und Leistungsnachweisen, Bestellungen, Verträgen oder Vereinbarungen.</p> <p>Prüfen Sie, ob die richtigen <b>Leistungsmengen und die vereinbarten Preise</b> in Rechnung gestellt wurden.</p> <p>Legen Sie fest, wie mit <b>fehlerhaften Rechnungen</b> in Ihrem Unternehmen verfahren werden soll.</p> | <p>Prüfen Sie, dass die Rechnung nicht schon mal geschickt wurde (<b>doppelte Rechnung</b>).</p> <p>Prüfen Sie, ob alle <b>Angaben gem. § 14 (4) UStG</b> auf der Rechnung enthalten und korrekt sind (siehe andere Seite).</p> <p>Prüfen Sie dabei insbesondere, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die Bezeichnung Ihres Unternehmens korrekt ist</li> <li>▪ ein Liefer- oder Leistungsdatum angegeben wurde.</li> </ul> <p>Prüfen Sie, ob der Rechnungsgesamtbetrag <b>richtig berechnet</b> wurde.</p> <p>Kennzeichnen Sie die Rechnung als „<b>geprüft</b>“, z. B. durch Verschieben in einen speziellen Ordner.</p> | <p>Übergeben Sie die Rechnungen regelmäßig und zeitnah an Ihre Steuerkanzlei oder Buchführung.</p> <p>Bringen Sie die Kontierung auf dem Rechnungsbeleg auf oder stellen Sie sicher, dass zwischen dem <b>elektronischen Rechnungsbeleg und dem korrespondierenden Buchungssatz ein Bezug</b> besteht oder hergestellt werden kann.</p> | <p>Legen Sie die Rechnungen inhaltlich unverändert nach einem einheitlichen Schema ab. Nutzen Sie dazu eine durchgängige Systematik, z. B. Rechnungsdatum und Rechnungsnummer. Führen Sie ggf. ein Rechnungseingangsbuch</p> <p>Archivieren Sie auch die Mail, wenn diese relevante Informationen zur Rechnung enthält.</p> <p>Archivieren Sie die Rechnungen auf einem elektronischen Medium, das Veränderungen nicht zulässt (bzw. diese protokolliert).</p> <p>Überlegen Sie, ob ein <b>elektronisches Archiv</b> für Sie sinnvoll ist, da nur spezielle CDs/DVDs in 10 Jahren noch lesbar sind.</p> | <p>Achten Sie auf die Inanspruchnahme von Skonto.</p> <p>Achten Sie darauf, Doppelzahlungen zu vermeiden.</p> <p>Vermeiden Sie Barzahlungen oder fordern Sie eine Quittung an, damit Sie einen Beleg über die Zahlung vorweisen können.</p> <p>Stellen Sie sicher, dass ein <b>Bezug zwischen Zahlung und Rechnung</b> hergestellt werden kann, z. B. indem Sie in der Überweisung das Rechnungsdatum und die Rechnungsnummer angeben.</p> <p>Kennzeichnen Sie die Rechnung als „<b>bezahlt</b>“, z. B. durch Verschieben in einen speziellen Ordner.</p> |

Dokumentieren Sie die für Ihr Unternehmen festgelegte Verfahrensweise und stellen Sie sicher, dass diese auch eingehalten wird.

# Herausforderung „elektronische Archivierung“

Archivierung (elektronisch) als „Stolperstein“ für Unternehmen



# Herausforderung „elektronische Archivierung“

Die Speicherung gewaltiger Datenmengen in Form einer  
**„elektronischen Archivierung“**  
wird eine der zukünftigen Herausforderungen  
für Unternehmen.

# Was heißt Datensicherung konkret?

- Die Datensicherung schützt vor dem Verlust von Arbeitsergebnissen, zum Beispiel durch versehentliches Löschen oder defekte Festplatten.
- Im Falle eines Datenverlusts können Sie Ihre Daten auf Basis Ihres letzten Sicherungsbestandes wiederherstellen.
- Neben den Daten aus den Anwendungen enthält die Datensicherung auch die Konfigurationsdaten, wie die angelegten Benutzer und deren Rechte sowie die eingerichteten Drucker.
- Als Alternative zu herkömmlichen Sicherungen (zum Beispiel Datenbänder oder Wechselplatten) kann man heute auch eine Datensicherung online erstellen. Damit können Sie komplette Datenbestände in einem Rechenzentrum eines Dienstleisters sichern.
- Eine Datensicherung über einen längeren Zeitraum ist in der Regel nicht sinnvoll. Denn die Datenbestände können, zum Beispiel beim Wechsel der Produktlinie, nicht mehr in die neuen Programme eingelesen werden.

# Was heißt Datenarchivierung konkret?

- Die revisionssichere Datenarchivierung dient der langfristigen Aufbewahrung Ihrer Daten. Sie gewährleistet die gesetzlichen Anforderungen (§ 239 und § 257 HGB, § 146 und § 147 AO) und die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung:
  - Inhalte sind unverändert (originär) und fälschungssicher zu speichern
  - Inhalte sind durch eine Suche auffindbar
  - alle Aktionen im Archiv werden protokolliert und sind daher nachvollziehbar
  - Inhalte müssen innerhalb der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen auch mit zukünftigen EDV-Systemen lesbar sein

# Abgrenzung Sicherung und Archivierung

## Merkmale der Revisionssicherheit:

|                                   |                                       |
|-----------------------------------|---------------------------------------|
| ■ Ordnungsmäßigkeit               | ■ Nutzung nur durch Berechtigte       |
| ■ Vollständigkeit                 | ■ Einhaltung der Aufbewahrungsfristen |
| ■ Sicherheit des Gesamtverfahrens | ■ Dokumentation des Verfahrens        |
| ■ Schutz vor Veränderung          | ■ Nachvollziehbarkeit                 |
| ■ Schutz vor Verfälschung         | ■ Prüfbarkeit                         |
| ■ Sicherheit vor Verlust          |                                       |

# Physikalische Objekte und digitale Medien

## Physikalische Objekte versus digitale Daten

- Während altes Pergament und Papier bei guter Lagerung viele hundert Jahre haltbar sind, trifft dies auf neue Speichermedien nicht zu
- auch Filme, Fotos und Magnetbänder haben nur eine begrenzte Haltbarkeit
- noch kürzer ist die Lebensdauer digitaler Speichermedien wie Disketten, Festplatten und gebrannte CDs/DVDs



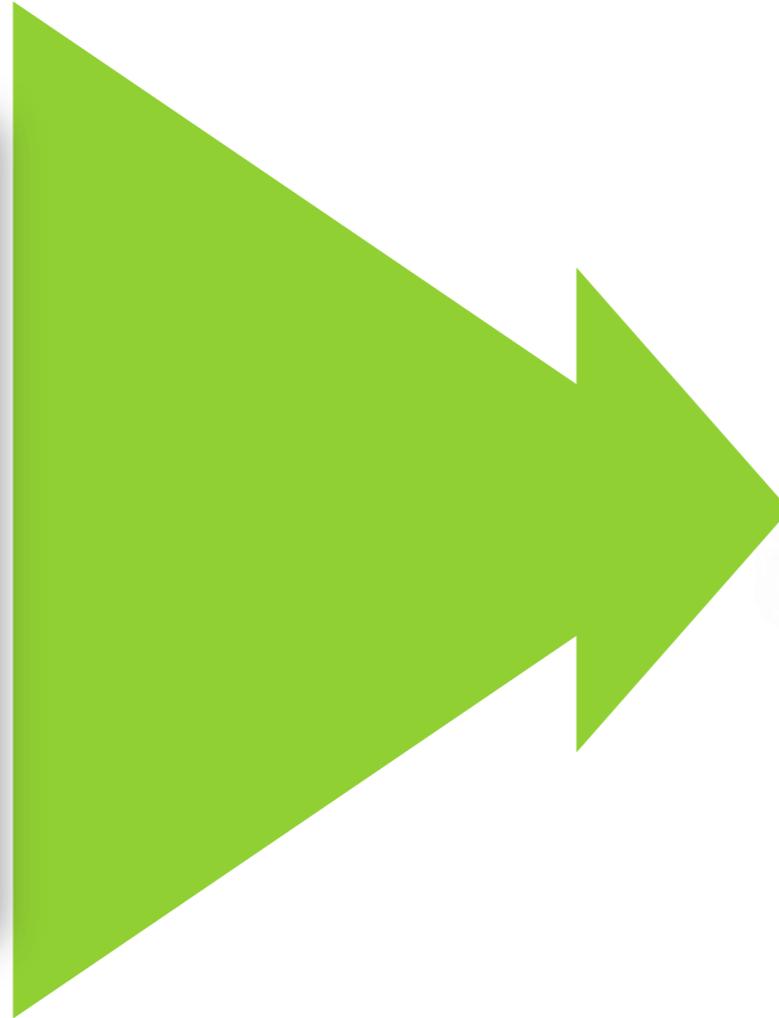
# Physikalische Objekte und digitale Medien

## Physikalische Objekte versus digitale Daten

- Datenträger verlieren ihre Informationen durch Umwelteinflüsse (zum Beispiel durch Magnetfelder in der Nähe von Disketten oder Magnetbändern) oder sie werden durch chemische oder physikalische Einwirkungen so stark verändert, dass sie keine Informationen mehr speichern können oder nicht mehr auslesbar sind (zum Beispiel UV-Strahlung auf CD-ROMs)
- oft scheitert die Lesbarkeit auch nur daran, dass zu einem späteren Zeitpunkt die passenden Geräte und Programme nicht mehr vorhanden sind
- insbesondere bei digital gespeicherten Informationen besteht die zusätzliche Problematik, dass Daten nicht mehr zugänglich sind, obwohl das Medium selbst erhalten ist



# Ziele des digitalen Langzeitarchivs: Reduzierung Papieraufkommen



# Gesetzliche Aufbewahrungspflichten

| <b>Handelsrecht</b>                 | <b>Steuerrecht</b>             | <b>Gesetzliche Schriftform</b> | <b>Spezialregelungen</b>  |
|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|---------------------------|
| Handelsgesetzbuch (HGB)             | Abgabenordnung (AO)            | Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)  | Medizin                   |
| Buchführungspflicht<br>Aufbewahrung | Aufzeichnungen<br>Aufbewahrung | Gesetzliche Schriftform        | Öffentliche<br>Verwaltung |
|                                     | Umsatzsteuergesetz (UStG)      | Zivilprozess-<br>ordnung(ZPO)  | Sozialgesetze             |
|                                     | Anforderungen an<br>Rechnungen | Beweiskraft                    | Finanzdienstleister       |

# Aufbewahrungsfristen (gültige Rechtslage)

|  |          |
|--|----------|
| Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanzen sowie die zu deren Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstige Organisationsunterlagen | 10 Jahre |
| empfangene und abgeschickte Handels- und Geschäftsbriefe   | 6 Jahre  |
| Buchungsbelege   | 10 Jahre |
| sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind   | 6 Jahre  |

# Archivierung und GDPdU (Elektronische Betriebsprüfung)

## Worum ging es?

Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (**GDPdU**) vom 16.07.2001

Seit dem 01.01.2002 ist der Finanzverwaltung das Recht eingeräumt worden, die mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellte Buchführung des Steuerpflichtigen durch Datenzugriff zu prüfen (siehe Abgabenordnung § 146 und § 147). Dieses Recht gilt auch für vorangegangene Wirtschaftsjahre.

- „Die Daten [...] sind für den Datenzugriff zur Verfügung zu halten“ bzw. „in geeigneter Weise vorzuhalten“. Das heißt:
  - jederzeit digital verfügbar
  - unverzüglich lesbar
  - maschinell auswertbar

# GoBD

Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff



# Kurzüberblick GoBD

- Die GoBD konkretisieren die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen der Finanzverwaltung an den Einsatz von IT bei der Buchführung und bei sonstigen Aufzeichnungen. Sie sind von allen Buchführungs- bzw. Aufzeichnungspflichtigen zu beachten und ersetzen ab dem Zeitpunkt ihrer Gültigkeit (1. Januar 2015) die bisher geltenden Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) und die Grundsätze zum Datenzugriff und Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU).
- Die Regelungen gelten sowohl für die doppelte Buchführung als auch explizit für sonstige Aufzeichnungen steuerrelevanter Daten (insbesondere auch für Einnahmenüberschussrechner). Sie umfassen auch die Vor- und Nebensysteme der Buchführung bzw. Aufzeichnungen (z. B. Material- und Warenwirtschaft, Lohnabrechnung, Zeiterfassung).

# Betriebsprüfung im Überblick

## ■ Aufgaben der Betriebsprüfung § 199 AO

### Was ist das Ziel der Betriebsprüfung?

Die Außenprüfung hat die tatsächlichen und rechtlichen Verhältnisse, die für die Steuerpflicht und für die Bemessung der Steuer maßgebend sind (Besteuerungsgrundlagen), zugunsten wie auch zuungunsten des Steuerpflichtigen zu prüfen.



Jede Anwendung des Steuerrechts auf unklare Sachverhalte ist Steuerlotterie.

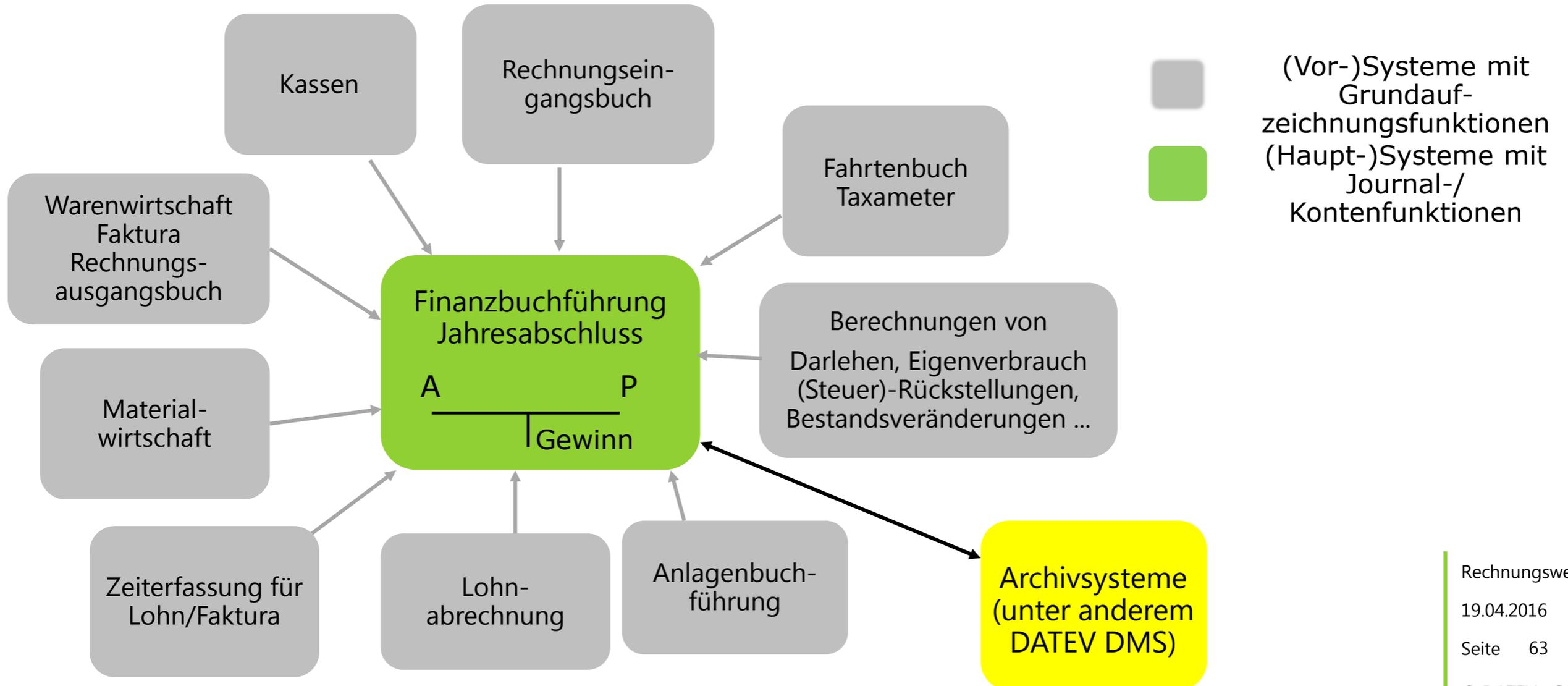


# GoBD - Welche Regelungen galten bisher?

- **GoB** **bis 1995**
  - („Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung“)
- **GoBS** **ab 1995**
  - („Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme“)
- **GDPdU** **ab 2002**
  - („Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“)
- **GoBIT** **ab 2012**
  - von der AWW\* als **Entwurf** für **modernisierte GoBS**
- **GoBD** **ab 2015**
  - durch die Finanzverwaltung veröffentlicht am 14. November 2014

\*Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V.

# GoBD betroffene Prozesse und IT-Systeme (GoBD Rz. 16/20)



# GoBD – Prüfung der grundsätzlichen Betroffenheit I

## ■ Wann ist ein IT-System betroffen und zu analysieren?

**GoBD:** Wenn es Daten erfasst, erzeugt, empfängt, übernimmt, verarbeitet, speichert oder übermittelt, die buchführungs- oder aufzeichnungspflichtig und somit aufbewahrungspflichtig sind.

→ Dann ist es Teil des „IT-Buchführungssystems“

# GoBD – Prüfung der grundsätzlichen Betroffenheit I

## ■ Welche IT-Systeme gehören typischerweise zum IT-Buchführungssystem?

**GoBD:** Das Haupt (Buchführungs-)System sowie Vor- und Nebensysteme (z. B. Anlagenbuchhaltung, Lohnbuchhaltungssystem, Kassensystem, Warenwirtschaftssystem, Zahlungsverkehrssystem, Taxameter, Geldspielgeräte, elektronische Waagen, Materialwirtschaft, Fakturierung, Zeiterfassung, Archivsystem, Dokumenten-Management-System) einschließlich der Schnittstellen zwischen den Systemen.

→ Auf die Bezeichnung des Systems kommt es bei der Beurteilung nicht an.

# GoBD – Prüfung der grundsätzlichen Betroffenheit II

- **Welche Daten sind buchführungs- oder aufzeichnungspflichtig und somit aufbewahrungspflichtig? (→steuerrelevante Daten)**
  - Neben den außersteuerlichen und steuerlichen Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen zu Geschäftsvorfällen sind **alle Unterlagen aufzubewahren, die zum Verständnis und zur Überprüfung** der für die **Besteuerung** gesetzlich vorgeschriebenen Aufzeichnungen im Einzelfall **von Bedeutung sind**.

# GoBD – Prüfung der grundsätzlichen Betroffenheit II

- Steuerrelevant sind Daten aus **Geschäftsvorfällen**, die als **Betriebsausgaben** oder als **Betriebseinnahmen** verbucht werden oder sich in sonstiger Weise auf die **Höhe** des **steuerlichen Gewinns auswirken** (z. B. Abschreibungen, Einlagen und Entnahmen).
- Daneben sind alle Unterlagen und Aufzeichnungen steuerrelevant, die als Belege für solche Geschäftsvorfälle oder zu deren Dokumentation dienen.

# GoBD

Überblick über die Themen, die in den GoBD abgehandelt werden, mit Sicht auf den IT-Verarbeitungsprozess.

Belegfunktion

Jeder Geschäftsvorfall muss belegt werden.  
**Beispiele:**  
Rechnung,  
Schnittstellen-Datei aus Faktura,  
Steuerbescheid

Grundaufzeichnungsfunktion

Beispiele:  
Kassenbuch,  
Rechnungseingangsbuch,  
Rechnungsausgangsbuch in  
Faktura-System

Journal,  
Konten(funktion)

**Finanzbuchführung** mit  
Nebenbüchern  
Anlagen-, Offene  
Posten- Lohn und  
Gehaltsbuchführung

Deklaration

Umsatzsteuer-  
voranmeldung  
Jahres-Steuer-  
erklärung,  
E-Bilanz

Aufbewahrung  
und maschinelle  
Auswertbarkeit

von digitalen  
Belegen, steuer-  
relevanten  
Dokumenten,  
Grundaufzeich-  
nungen und  
Buchungen

Beachten Sie auch [Info-Datenbank, Dok.-Nr. 1080608](#) mit übergreifenden Informationen zu den GoBD und klären Sie offene Fragen und Handlungsnotwendigkeiten mit dem steuerlichen Berater.

Seite

© DATEV eG, alle  
Rechte vorbehalten

# Inhalte, Begriffe der GoBD (nicht abschließend)

## Beleg- funktion

Jeder Geschäftsvorfall ist zu belegen. Auf die Bezeichnung „Beleg“ kommt es nicht an. (GoBD Rz. 61)

### **Beispiele:**

Barquittungen, Rechnungen, Bescheide über Steuern oder Gebühren, betriebliche Kontoauszüge, Gutschriften, Aufträge, Lieferscheine, Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Verträge, Zahlungsbelege (GoBD Rz. 62).

### Aber auch:

Grundaufzeichnungen oder Buchungen können die Belegfunktion erfüllen.

### **Beispiele:**

- Zeiterfassung als Grundlage für eine Ausgangsrechnung
- Buchung einer Privatentnahme in der Finanzbuchführung hat Belegfunktion
- Datensätze eines Faktura-Systems

# Inhalte, Begriffe der GoBD (nicht abschließend)

Grund[buch]  
aufzeichnungs-  
(funktion)

**Grundaufzeichnungen** sind alle dauerhaft verkörpertten Erklärungen über Geschäftsvorfälle in Schriftform oder auf Medien (GoBD Rz. 12)

**Beispiele:** Kassenbucheinträge, Rechnungsein(aus)gangsbuch

## Wichtig:

Die Funktion der Grund(buch)-aufzeichnungen kann auf Dauer auch durch eine geordnete und übersichtliche Belegablage erfüllt werden (GoBD Rz. 46).

## Aber auch:

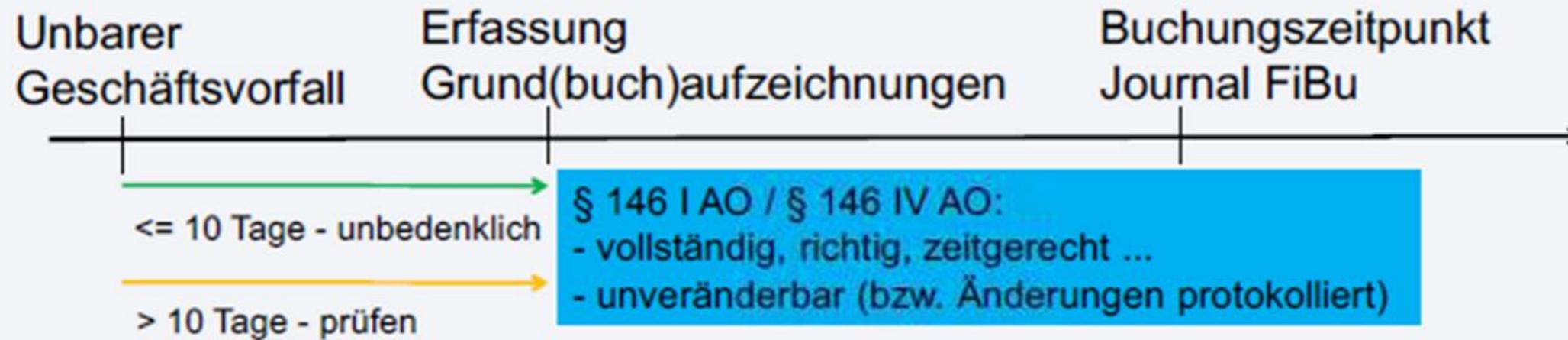
- Microsoft Excel-**Arbeitspapier** für die Rückstellungsberechnung,
- **individuelle Anlagen** zur **Steuererklärung**,
- **Zeiterfassungsdaten** für die Lohnabrechnung oder die Rechnungsschreibung
- Erfassung im **Fahrtenbuch**.

# Inhalte, Begriffe der GoBD (nicht abschließend)

## Zeitgerechte Erfassung und Ordnung von Grund(buch) Aufzeichnungen

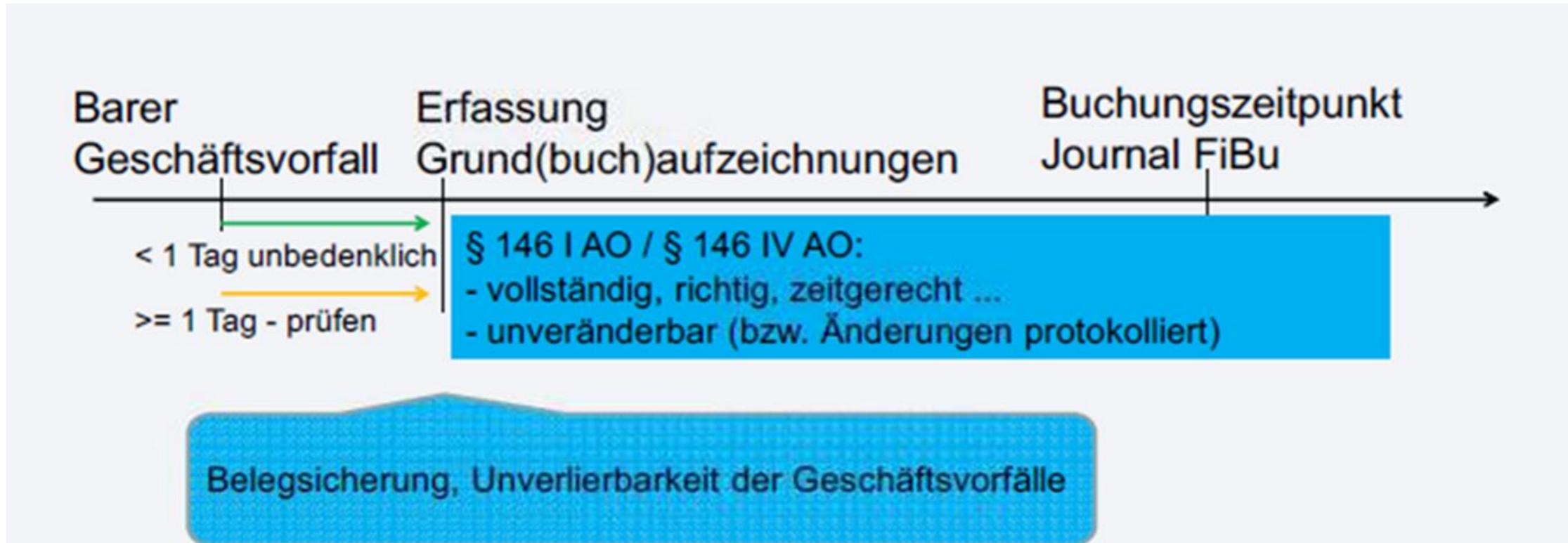
- Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von zehn Tagen als Orientierung (ist unbedenklich).
- Erfassung von Kontokorrentbeziehungen (Waren- und Kostenrechnungen, Kreditorisch) innerhalb von acht Tagen als Orientierung.
- Funktion der Grund(buch) Aufzeichnungen sowie die Erfassung im Sinne der beiden oben genannten Punkte kann auch durch eine geordnete, fortlaufende, übersichtliche und zeitlich unmittelbare Belegablage erfüllt werden.

# Zeitgerechte Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen



**Belegsicherung, Unverlierbarkeit der Geschäftsvorfälle**

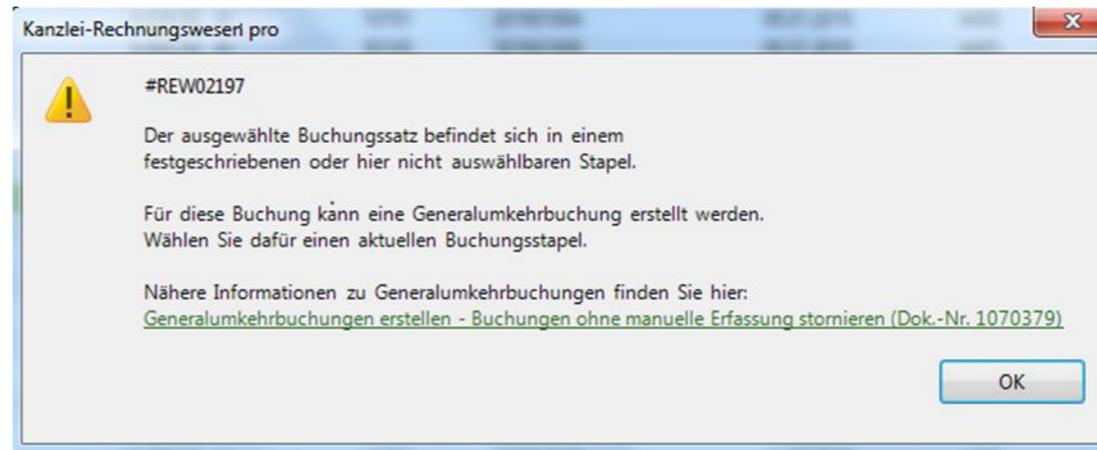
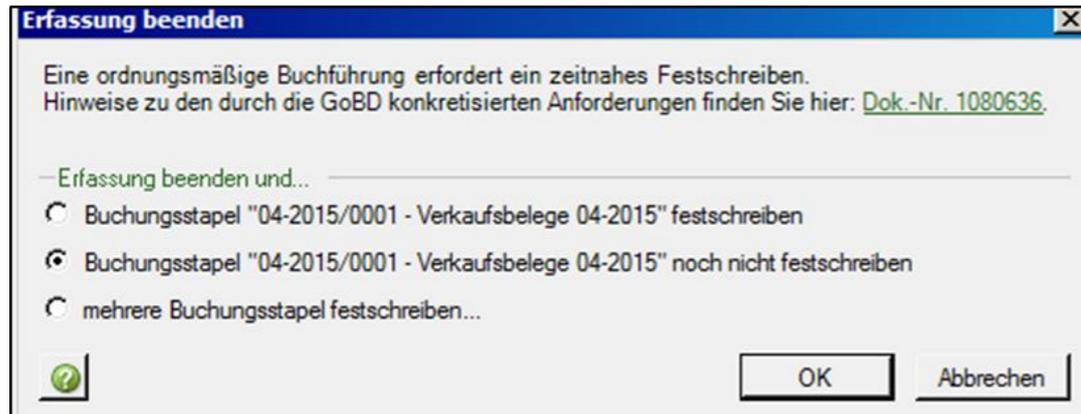
# Zeitgerechte Erfassung von baren Geschäftsvorfällen



# Inhalte, Begriffe der GoBD (nicht abschließend)

## Unveränderbarkeit?

Das zum Einsatz kommende DV-Verfahren muss die Gewähr dafür bieten, dass alle Informationen (Programme und Datenbestände), die einmal in den Verarbeitungsprozess eingeführt werden (Beleg, Grundaufzeichnung, Buchung), nicht mehr unterdrückt oder ohne Kenntlichmachung überschrieben, gelöscht, geändert oder verfälscht werden können (GoBD Rz. 108).



# Inhalte, Begriffe der GoBD (nicht abschließend)

## Festschreibung von Buchungen

- Die von den GoBD erstmals konkretisierte Frist für die Festschreibung (bis zum Ablauf des Folgemonats) führt bei zweckorientierter Auslegung im Regelfall zu einer **Orientierung am Termin der UStVA als spätestem Festschreibungszeitpunkt**, weil in diesem Zuge die Daten erstmals für Deklarationszwecke an Dritte (Finanzverwaltung) weitergegeben werden und der Nachweis von Änderungen und/oder Löschungen ab diesem Zeitpunkt besonderen Anforderungen unterliegt (Nachvollziehbarkeit und Prüfbarkeit).

Dabei sind auch Vor- und Nebensysteme zu beachten, in denen Buchungssätze verarbeitet werden.

# Inhalte, Begriffe der GoBD (nicht abschließend)

## Aufbewahrungspflicht von elektronischen Belegen, Daten aus Vorsystemen und Stammdaten

- Im Unternehmen entstandene oder dort in digitaler Form eingegangene aufzeichnungs-/aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze und elektronische Dokumente sind unverändert aufzubewahren und dürfen nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist gelöscht werden.
- Daten, Datensätze und elektronische Dokumente müssen für Zwecke des maschinellen Datenzugriffs durch die Finanzverwaltung vorgehalten werden.
- Das gilt nicht nur für Daten der Finanzbuchführung, sondern auch für alle Einzelaufzeichnungen und Stammdaten mit steuerlicher Relevanz aus den Vor- und Nebensystemen der Finanzbuchführung.

# Inhalte, Begriffe der GoBD (nicht abschließend)

## Unveränderbarkeit von Buchungen und Aufzeichnungen

- Bestimmte Formate (Microsoft Office) und Aufbewahrungsformen (z. B. Dateisystem) erfüllen ohne weitere Maßnahmen nicht die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen.
- Stammdaten mit Einfluss auf Buchungen oder IT-gestützte Aufzeichnungen müssen nachvollziehbar sein (z. B. durch Historisierung, Protokollierung, Verfahrensdokumentation).

# Inhalte, Begriffe der GoBD (nicht abschließend)

## Wie können Aufzeichnungen bzw. Dokumente in elektronischer Form GoBD konform aufbewahrt werden?

- Die Anforderungen zur Aufbewahrung und Unveränderbarkeit von elektronischen Dokumenten kann über die Ablage in einem revisionssicheren Dokumentenmanagement-System (**DMS**) erfüllt werden.
- Erfolgt die Ablage in einem nicht revisionssicheren System müssen zusätzliche Maßnahmen ergriffen werden (GoBD Rz 110).  
Kombination aus
  - regelmäßigen Sicherungen
  - Zugriffsschutz auf die Ablageorte auf dem Rechner
  - eine Verfahrensdokumentation mit Erläuterung der Maßnahmen

# Aufbewahrung von Unterlagen in elektronischer Form

(GoBD Rz 119)

- Sind aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze, elektronische Dokumente und elektronische Unterlagen im Unternehmen entstanden oder dort eingegangen, sind sie auch in dieser Form aufzubewahren und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden. Sie dürfen daher nicht mehr ausschließlich in ausgedruckter Form aufbewahrt werden und müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar erhalten bleiben (z. B. per E-Mail eingegangene Rechnung im PDF-Format oder eingescannte Papierbelege).

# GoBD-Zertifizierung möglich?

Besteht die Möglichkeit, das vorhandene oder geplante IT-Buchführungssystem (Gesamtheit aus Hardware/Software/Organisation) von der Finanzverwaltung als „GoBD-konform“ zertifizieren zu lassen?

- Nein. Insbesondere die Vielzahl und unterschiedliche Ausgestaltung und Kombination der DV-Systeme sowie deren individueller praktischer Einsatz lassen keine allgemeingültigen Aussagen der Finanzverwaltung zur Konformität der verwendeten oder geplanten Hard- und Software zu. „Zertifikate“ Dritter entfalten gegenüber der Finanzverwaltung keine Bindungswirkung (GoBD Rz. 179).

# Inhalte, Begriffe der GoBD (nicht abschließend)

## Erleichterungen und sonstige Möglichkeiten

- **Kontierung auf dem (Papier-)Beleg** kann unter bestimmten Umständen wegfallen. (DATEV Unternehmen online-Szenario und elektronisches Bankbuch ist damit gedeckt)
- **ZUGFeRD-Standard** wird explizit unter Ordnungsmäßigkeitsgesichtspunkten für die maschinelle Auswertbarkeit **akzeptiert**.
- **Fehlen** von **Verfahrensdokumentationen** führt nicht zwingend zur Verwerfung der Buchführung (Zugeständnis an gelebte Praxis)
- Möglichkeit des **ersetzenden Scannens** (elektronische Archivierung inkl. Vernichtung von Papierbelegen) wird auf die Ebene der GoBD **akzeptiert** und **konkretisiert**.
- Klarstellung: Keine **Aufbewahrungspflicht** für **E-Mails**, wenn diesen nur „Transportfunktion“ zukommt (Vergleich Papierumschlag/z. B. für angehängte PDF-Rechnung).

## Teil 2:

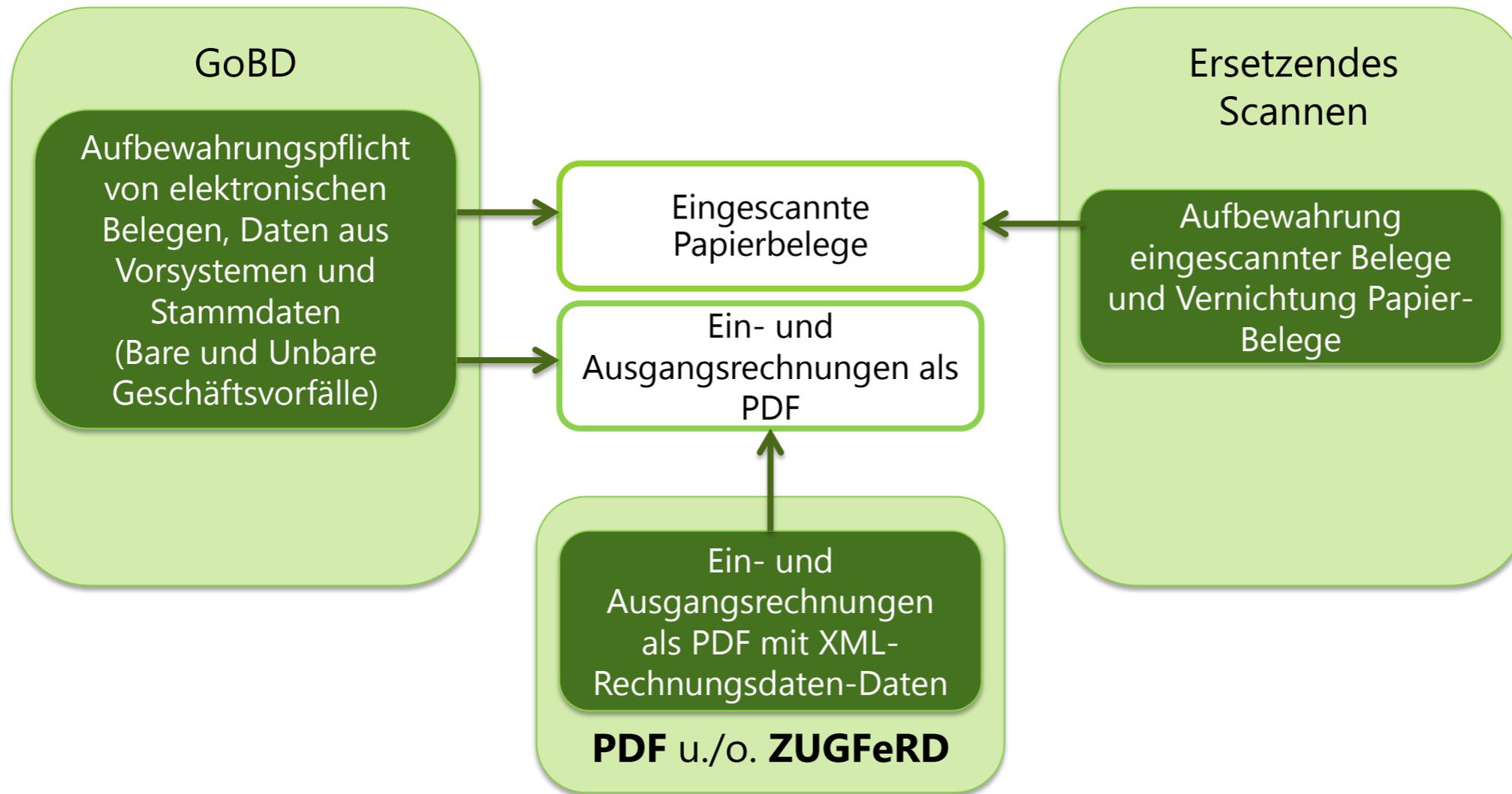
### Erweiterungsthemen eRechnung/Archivierung

- ZUGFeRD
- Ersetzendes Scannen
- Digitaler Beleg austausch
- Dokumentenmanagement/DMS



# Digitalisierung - GoBD Zusammenhänge

Trend zur Digitalisierung, ZUGFeRD, ersetzendes Scannen

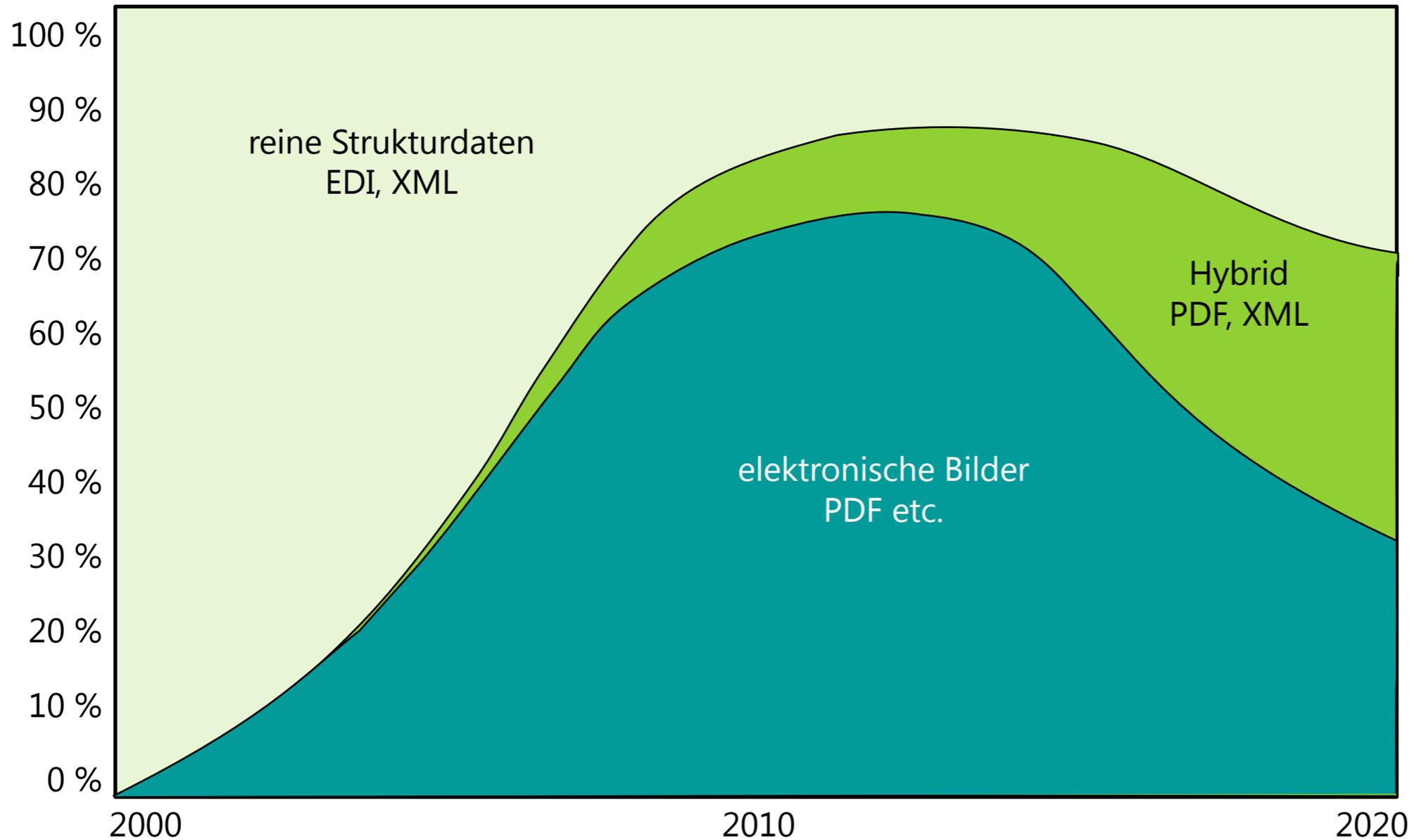


# ZUGFeRD

Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland



# Europa: Formate heute und Ausblick



Quelle: Billentis, 2014

# ZUGFeRD

## Grundlagen FeRD

### FeRD:

#### Forum elektronische Rechnung Deutschland

Unabhängiger Mittler an der Schnittstelle von Ministerien, Verbänden und Unternehmen



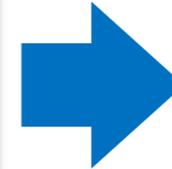
Arbeitsgemeinschaft für  
wirtschaftliche Verwaltung e. V.

Gefördert durch:



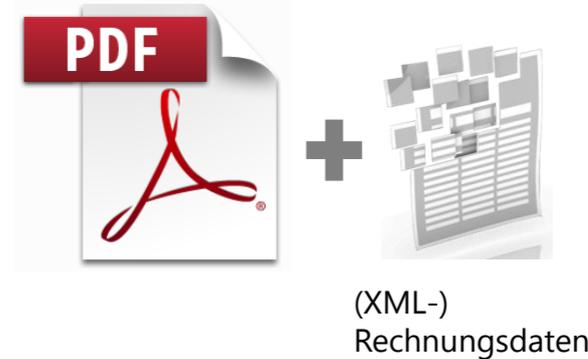
aufgrund eines Beschlusses  
des Deutschen Bundestages

- Eine **nationale Plattform** von Ministerien, Verbänden und Unternehmen, um Akzeptanz und die Verbreitung elektronischer Rechnungen in Deutschland zu schaffen.
- **Aufgabe:**  
**Thema „elektronische Rechnungen“ unter technischen, geschäftlichen, wirtschaftlichen und rechtlichen Gesichtspunkten aufzubereiten** sowie geeignete Maßnahmen zum raschen und einfachen Einsatz elektronischer Rechnungen vorzubereiten, zu koordinieren und umzusetzen.
- [www.ferd-net.de](http://www.ferd-net.de)



Ergebnis:

### einheitliches Rechnungsdatenformat



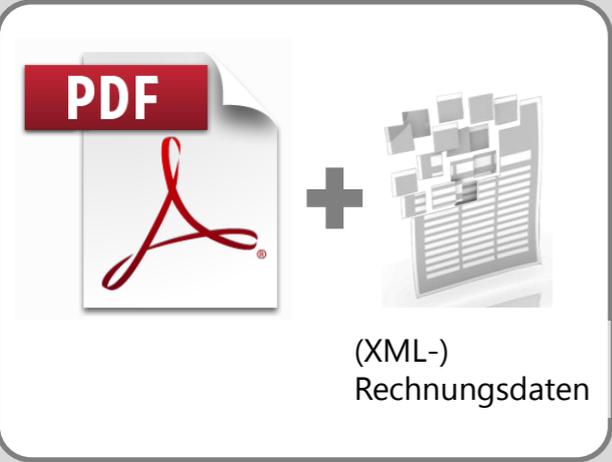
### ZUGFeRD:

Zentrale User Guide des Forums  
elektronische Rechnung  
Deutschland

# ZUGFeRD

## Grundlagen ZUGFeRD

**ZUGFeRD**  
Zentrale User Guide des Forums  
elektronische Rechnung  
Deutschland



einheitliches  
Rechnungsdatenformat



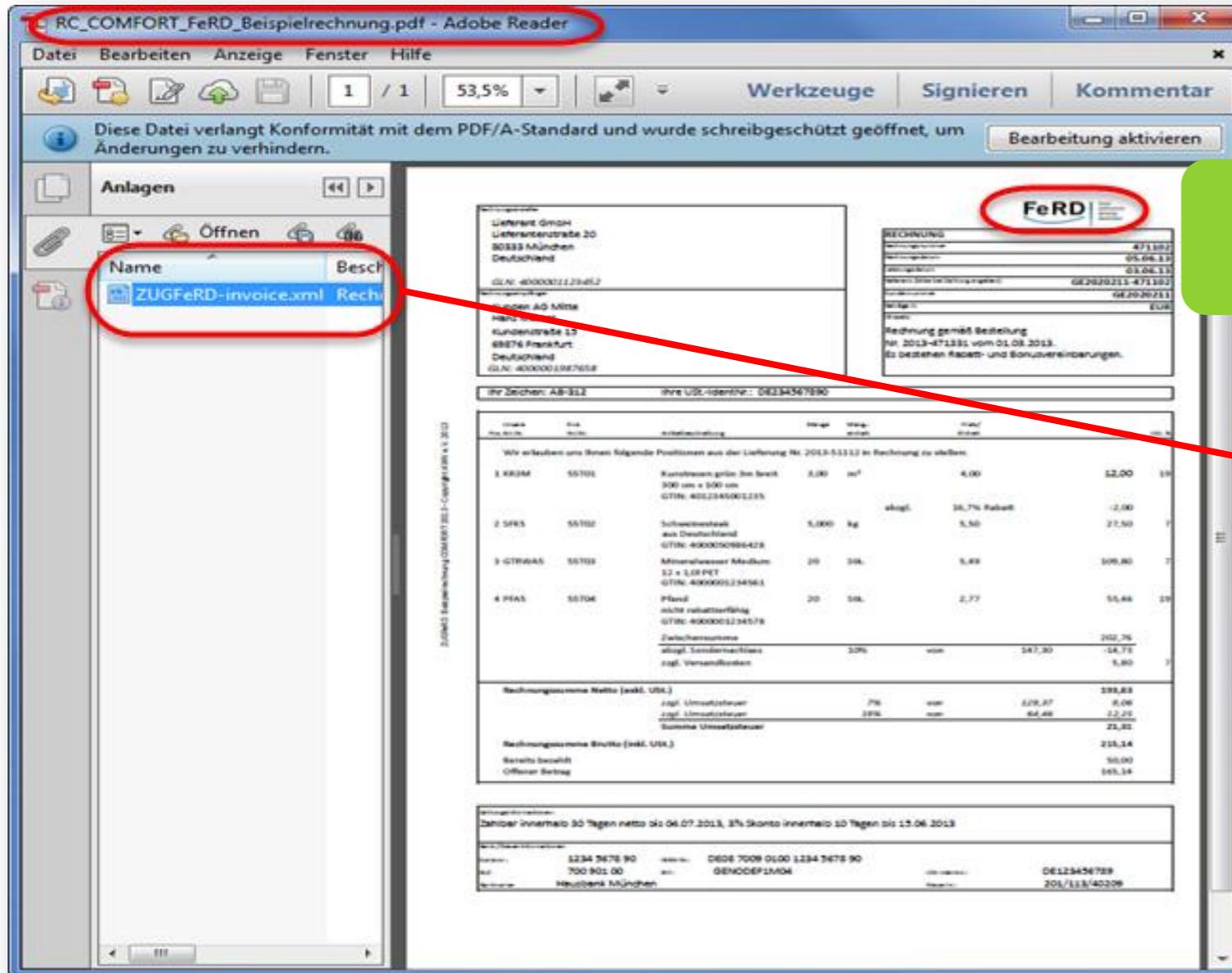
### Nutzen des ZUGFeRD-Datenmodells für Unternehmen:

- **Versand und Empfang elektronischer Rechnung so einfach wie Papierrechnungen**
  - Austausch elektronischer Rechnungen für jeden Teilnehmer ohne vorherige Absprache
  - Optionale Nutzung der strukturierten Daten
- **Optimierte Prozesse beim Rechnungsempfänger mit strukturierten Daten**
  - Jede, auf dem ZUGFeRD-Datenmodell basierende, Rechnung muss eine vollständige, gültige Rechnung darstellen
- **Branchenübergreifender Rechnungsstandard**

# Die Grundsätze des ZUGFeRD-Datenmodells

- es soll in Zukunft genauso einfach sein, elektronische Rechnungen zu empfangen und zu versenden wie Papierrechnungen
  - der Austausch elektronischer Rechnungen muss für jeden Teilnehmer ohne vorherige Absprache möglich sein
  - die Nutzung der strukturierten Daten durch den Rechnungsempfänger ist optional
- Prozessoptimierung mittels strukturierter Daten beim Rechnungsempfänger
  - jede auf dem ZUGFeRD-Datenmodell basierende Rechnung muss eine vollständige, gültige Rechnung sein
  - es gibt mehrere Profile für das ZUGFeRD-Datenmodell
- branchenübergreifender Fokus

# Beispielrechnung im ZUGFeRD-Format PDF/A-3



PDF-Rechnung



mit integrierter XML-Datei

# DATEV Unternehmen online: Zahlen vom Belegbild (OCR)

Mandantenauswahl > Startseite Belege > Belegübersicht > **Belegdetails** Name: Berater: Mandant:

ausgewählten Beleg 1 von 1 bezahlen

**Sägewerk Kumpfmühle Test**  
Am Testbach 115  
91301 Forchheim

Steuernummer: 9181100/111  
USt-IdNr.: DE 815000093  
Sparkasse Forchheim Oberfranken  
Bankleitzahl: 76351040  
Kontonummer: 666588  
IBAN: DE57763510400000666588  
BIC: BYLADEM1FOR

Firma  
Muster zu Testzwecken GmbH  
Musterhobelweg 5  
90451 Nürnberg

Rechnungsdatum  
12.01.2015

Kundenummer 7733, Rechnung-Nr. 16849

Am 12.01.2015 wurde Ihnen folgendes geliefert:

| Bezeichnung                               | Preis                  | Menge             | Gesamt          |
|---|------------------------|-------------------|-----------------|
| beschichtete Platte<br>280x205 cm, Esche  | 17,30 €/m <sup>2</sup> | 6 m <sup>2</sup>  | 103,80 €        |
| beschichtete Platte<br>280x205 cm, Kiefer | 18,40 €/m <sup>2</sup> | 10 m <sup>2</sup> | 184,00 €        |
| Netto-Rechnungsbetrag                     |                        |                   | 287,80 €        |
| zzgl. Mehrwertsteuer (19 %)               |                        |                   | 54,68 €         |
| <b>Brutto-Rechnungsbetrag</b>             |                        |                   | <b>342,48 €</b> |

2% Skonto innerhalb von 14 Tagen.  
Zahlungsziel 30 Tage. 6,85 €

Rechnungsdatum  
12.01.2015

Rechnungsbetrag Brutto  
342,48

IBAN  
DE57 7635 1040 0000...  
DE57763510400000666588

Kontonummer  
666588

Bankleitzahl  
76351040

Rechnungsdatum  
12.01.2015

Rechnungsbetrag  
12.01.2015  
12.01.2015

Rechnungsnummer  
16849

Kundenummer  
7733

Rechnungsbetrag Brutto  
342,48

IBAN  
DE57 7635 1040 0000...  
DE57763510400000666588

Kontonummer  
666588

Bankleitzahl  
76351040

Geschäftspartner-Name: Sägewerk Kumpfmühle Test

Rechnungsdatum: 12.01.2015

Rechnungsbetrag: 342,48 EUR

Rechnungsnummer: 16849

Kunden-Nr.: 7733

Überweisung erstellen:  Ja  Nein

Neue SEPA-Überweisung

**Zahlungsdaten**

Empfänger: Sägewerk Kumpfmuehle Test NKZ: --

IBAN: DE57 7635 1040 0000 6665 88

BIC: BYLADEM1FOR

Betrag: 342,48 EUR %

Verwendungszweck: RNr. 16849 RDat. 12.01.2015 33

Textschlüssel: Standard Überweisungsgutschrift

Wiedervorlage zum: TT.MM.JJJJ

**Auftraggeber**

Muster GmbH

IBAN: DE07 7606 0618 0100 3947 42 BIC: GENODEF1N02 VR Bank Nuernberg

Kontostand am 28.02.2014: -2.255,95 EUR

Weitere Informationen

Bezahlt-Status: nicht vollständig bezahlt

Speichern An Bank senden Beleg bearbeiten

# Zahlungsverkehr mit ZUGFeRD-Format

The screenshot displays the DATEV Unternehmen online interface for invoice management. The main window shows a detailed invoice for 'Holzfachmarkt Zimmertest' with a net amount of 5,245.20 EUR and a total of 996.59 EUR including 19% VAT. The invoice is in ZUGFeRD format. To the right, a sidebar contains fields for business partner name, date, amount (6,241.79 EUR), and invoice number (2014KK001). Below these are options for creating a SEPA transfer and a 'Zahlungsdaten' (payment data) section with fields for recipient, IBAN, BIC, amount, and purpose. At the bottom, there are buttons for 'Speichern', 'An Bank senden', and 'Beleg bearbeiten'.

**DATEV Unternehmen online**  
Browsercheck   Aktuelles   Service-TAN   Servicekontakt   Impressum

Mandantenauswahl > Startseite Belege > Belegübersicht > **Belegdetails**   Name: **Muster zu Testzwecken**

Status: **1** Rechnung im ZUGFeRD-Format.

**ZUGFeRD**

**Geschäftspartner**  
**Holzfachmarkt Zimmertest**

**Rechnungsdatum**  
**17.02.2014**

**Rechnungsnummer**  
**2014KK001**

**Rechnungsbetrag Brutto**  
**6241,79**

**IBAN**  
**DE14 5007 0444 0815...**

**BIC**  
**DEUTDEFFP3M**

**Kontonummer**  
**815000500**

**Bankleitzahl**  
**50070444**

Holzfachmarkt Zimmertest  
Baumexempelweg 3  
90491 Nürnberg  
Telefon: 0911/999911  
E-Mail: holzfachmarkt-zimmertest@test.de

**RECHNUNG**

Rechnungsdatum: 17.02.2014  
Rechnungsnummer: 2014KK001  
Ihre Kundennummer: 123123  
Lieferdatum: 17.02.2014

Musterholz GmbH  
Musterhobelweg 5  
90451 Nürnberg

Wir berechnen Ihnen folgende Positionen:

| Anzahl                 | Bezeichnung                                 | Einzelpreis (netto) | Gesamt (netto)      |
|------------------------|---|---------------------|---------------------|
| 7 Stck                 | Furnier Eiche 200 cm Länge<br>Art-Nr. 20001 | 121,60 EUR          | 851,20 EUR          |
| 6 Stck                 | Furnier Eiche 150 cm Länge<br>Art-Nr. 15001 | 109,00 EUR          | 654,00 EUR          |
| 20 Stck                | Furnier Eiche 100 cm Länge<br>Art-Nr. 10001 | 100,00 EUR          | 2.000,00 EUR        |
| 20 Stck                | Furnier Eiche 50 cm Länge<br>Art-Nr. 5001   | 87,00 EUR           | 1.740,00 EUR        |
| <b>Nettobetrag</b>     |   |                     | <b>5.245,20 EUR</b> |
| zzgl. 19% Umsatzsteuer |   |                     | <b>996,59 EUR</b>   |

ausgewählten Beleg 1 von 1 bezahlen

Geschäftspartner-Name: Holzfachmarkt Zimmertest  
Rechnungsdatum: 17.02.2014  
Rechnungsbetrag: 6.241,79 EUR  
Rechnungsnummer: 2014KK001  
Kunden-Nr.:

Überweisung erstellen:  Ja  Nein

Neue SEPA-Überweisung

**Zahlungsdaten**

Empfänger: Holzfachmarkt Zimmertest NKZ: --  
IBAN: DE14 5007 0444 0815 0005 00  
BIC: DEUTDEFFP3M  
Betrag: 6.241,79 EUR %  
Verwendungszweck: RNr. 2014KK001 RDat. 17.02

Weitere Informationen

Bezahlt-Status: nicht vollständig bezahlt

Speichern   An Bank senden   Beleg bearbeiten

- ✓ Kennung ZUGFeRD
- ✓ Wertekontrolle ZUGFeRD-Daten
- ✓ Daten direkt in Erfassungsfelder
- ✓ Bankverbindungsdaten aus

Rechnungswesen 2.0

19.04.2016

Seite 97

© DATEV eG, alle Rechte vorbehalten

# Buchen von eRechnung in DATEV (Kanzlei-)Rechnungswesen pro

Kanzlei-Rechnungswesen pro

Bestand Bearbeiten Ansicht Erfassen Stammdaten Auswertungen Extras Fenster Hilfe

Digitale Beleg buchen (März / März / 2)

als gebucht markieren | mit Buchung verbinden | Hilfe

Beenden mit <+>

S - Muster GmbH | 01.01.2011

Stapel: 03-2011/0002 März | Periode: 01.03.2011 - 31.03.2011

| I | BL | Nr. | WKZ | Umsatz    | S/BU | Gegenkonto | Belegfeld 1 | Belegfeld 2 | Datum       | Konto | KOST1 |
|---|----|-----|-----|-----------|------|------------|-------------|-------------|-------------|-------|-------|
|   |    |     |     | 0,00      |      |            |             |             |             |       |       |
|   |    | 1   |     | 18.977,86 |      | 70000      | 64806       |             | 06.03.20... | 5404  | 201   |

**Holzfachmarkt Zimmertest**  
Baumexempelweg 3  
90491 Nürnberg



Firma  
Muster GmbH  
Musterhobelweg 5  
90451 Nürnberg

Rechnungsdatum  
06.03.2011

Rechnung-Nr. **64806**

Berechnung der am 06.03.2011 gelieferten Artikel entsprechend Auflistung

| Artikel  | Größe  | Preis              |
|--|--------|--------------------|
| Arbeitsplatte dunkel, beschichtet                  | 80 m²  | 51,20 € 4.098,00 € |
| Platte Echtholz Ahorn, beschichtet                 | 90 m²  | 59,95 € 5.395,50 € |
| Platte Echtholz Eiche, beschichtet                 | 100 m² | 59,95 € 5.995,00 € |
| Arbeitsplatte beschichtet, Zuschnitt gemäß Auftrag | 4 St   | 115,32 € 461,28 €  |
| Nettosumme   |        | 15.947,78 €        |
| 19% Mehrwertsteuer                                 |        | 3.030,08 €         |
| Gesamtsumme  |        | <b>18.977,86 €</b> |

Comerzbank Nürnberg  
BLZ 76040061  
Kontonummer 794008

SteuerNr.: 91810714444  
USt-IdNr.: DE 815000108

**Betrag:**  
18.977,86  
**18.977,86**

**Belegdatum:**  
06.03.2011  
**06.03.2011**

**Belegnummer:**  
64806  
**64806**

**BU Gegenkonto:**  
70000  
Holzfachmarkt Zimmertest

**Konto:**  
5404

**Kost1:**  
201

**Buchungstext:**  
Arbeitsplatte

Abstimmsumme: 18.977,86 S

WKZ: EUR | Umsatz: 18.977,86 | S | BU Gegenkonto: 70000 | H | Belegfeld 1: 64806 | Belegfeld 2: | Datum: 06.03. | Konto: |

KOST1: 201 | KOST2: | KOST-Menge: | Skonto: | Buchungstext: Arbeitsplatte

⇒ Aufteilung starten | ⇒ Rechnungen buchen | ⇒ Zahlungen buchen | ⇒ Buchungsvorschläge bearbeiten

⇒ Digitale Belege buchen

Gegenkonto: 70000 Holzfachmarkt Zimmertest | Saldo

Konto: 5404 Wareneingang 19% Vorsteuer | Saldo

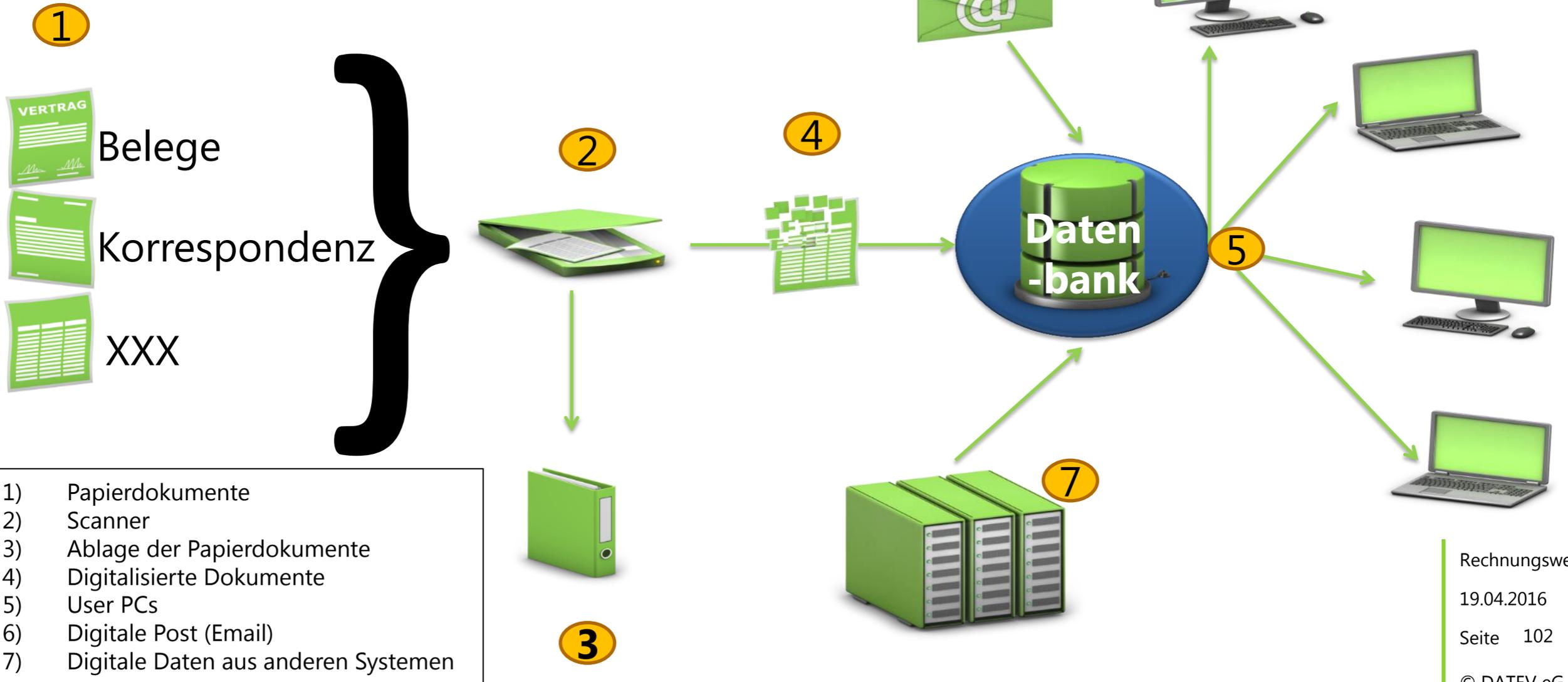
Benutzer: der Nutzungskontrolle Administrator



# Ersetzendes Scannen



# Prozess der heutigen Digitalisierung von Dokumenten



# Abgrenzung analoge und digitale Belegbearbeitung

## analoge Belegbearbeitung

Posteingang



Rechnungs-  
bearbeitung



Buchung



Ablage



analoger Prozess:

- aufwendig
- nicht transparent
- hohe Fehlerquote
- teuer

## digitale Belegbearbeitung

Posteingang



Scannen und Upload



Rechnungs-  
bearbeitung



Buchungs-  
vorschlag



digitale Ablage  
revisionssicheres Archiv



Vernichten der  
Papierunterlagen



digitaler Prozess:

- effizient und transparent
- Ordnung der Ablage
- einfache Suche
- unterstützte Erfassung (OCR-Buchungsassistent)
- nachvollziehbarer Prozess (durch Dokumentation)
- Sicherheit der Daten

# Vorteile für das Unternehmen

Unternehmensprozesse werden noch weiter optimiert

Archivflächen und Prozesskosten werden reduziert

„Einmalaufwand“ sorgt für langfristige Vorteile

Verschlinkung der Ablage

weniger Aufwand bei der Suche nach digitalen Belegen

schneller, ortsunabhängiger Zugriff auf alle Belege



# Voraussetzungen für das Ersetzende Scannen

## Was ist Ersetzendes Scannen?



Kann ich meine Belege nach dem Scannen wegwerfen?

- Empfehlung bisher: Nein.
- Empfehlung künftig:  
**Ja, wenn bestimmte Voraussetzungen erfüllt werden.**

# Voraussetzungen für das Ersetzende Scannen

## Voraussetzung für die Vernichtung der Papierbelege

### Archivierungssoftware

revisionssicheres Archiv für eine unveränderbare Speicherung der Belege, wie z. B. DATEV Unternehmen online



### Verfahrensdokumentation

Prozesse vom Eingang des Papierbelegs über den Scanvorgang bis hin zur Vernichtung müssen dokumentiert sein



# Rechtliche Hintergründe zum Ersetzenden Scannen

## Aktuelle Rechtslage

### Handels- und Steuerrecht

Die Vernichtung von Papieroriginalen ist bei Buchungsbelegen und Handelsbriefen zulässig, sofern sie in digitalisierter Form in einem **revisionssicheren Archiv** aufbewahrt werden.

### Beweiskraft vor Gericht

Gescannte Dokumente unterliegen der freien richterlichen Beweiswürdigung und haben damit denselben Beweiswert wie nicht unterschriebene papierhafte Dokumente.

Bei Dokumenten mit einer **Originalunterschrift** geht beim Scannen die Eigenschaft der Urkunde verloren, weshalb hier eine Risikoabwägung stattfinden muss.

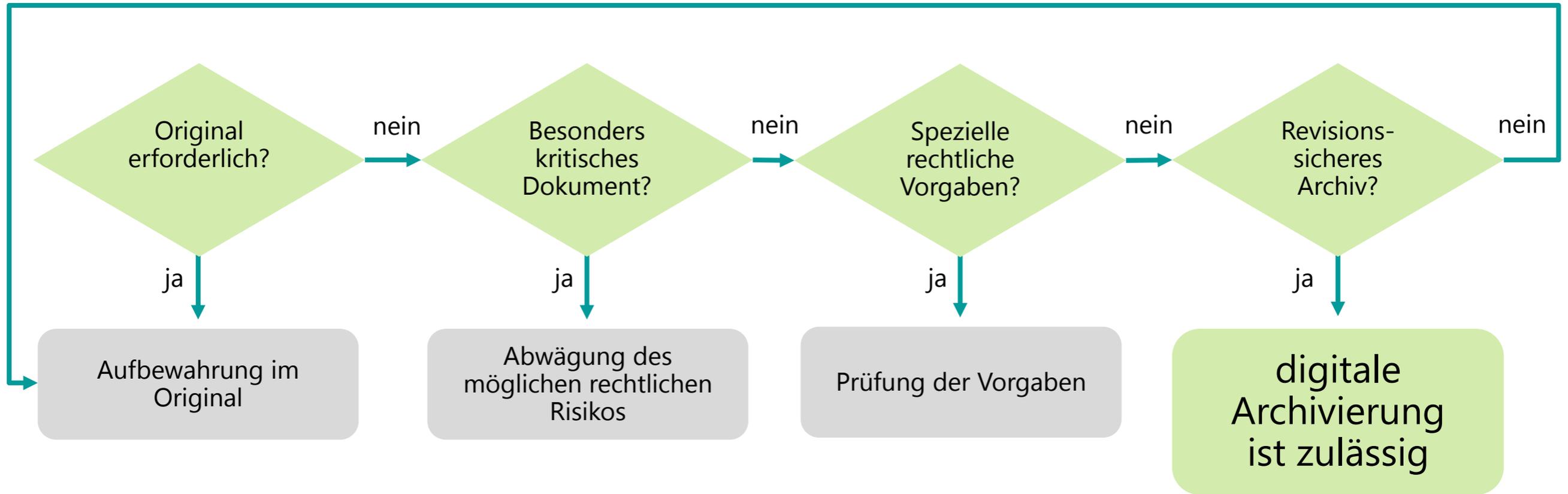
Unterlagen, bei denen die **gesetzliche Schriftform** verlangt wird (z. B. notarielle Urkunden, Mietverträge mit über einem Jahr Laufzeit, Arbeitsverträge), sollten nicht ersetzend gescannt werden.

### Sonstige rechtliche Anforderungen

Können für einzelne Dokumente einschlägig sein und müssen im Einzelfall geprüft werden.



# Zulässigkeit der digitalen Archivierung von Papierbelegen



# Was ist eine Verfahrensdokumentation?

Eine Verfahrensdokumentation ist eine Beschreibung der Prozesse, Arbeitsanweisungen und Kontrollen des Buchführungsprozesses.

Sie soll die Nachvollziehbarkeit der digitalen Buchführung sicher stellen.

## **Verfahrensdokumentation**

1. Einleitung
2. Rahmendaten und Organisation
3. Rechtliche Grundlagen
4. Anforderungen und Kontrollziele
5. Allgemeiner Überblick über die Lösung
6. Darstellung der Prozesse
7. Darstellung der technischen Ressourcen
8. Beschreibung des internen Kontrollsystems
9. Verweis auf mitgeltende Unterlagen

# Beweiskraft digitalisierter Dokumente



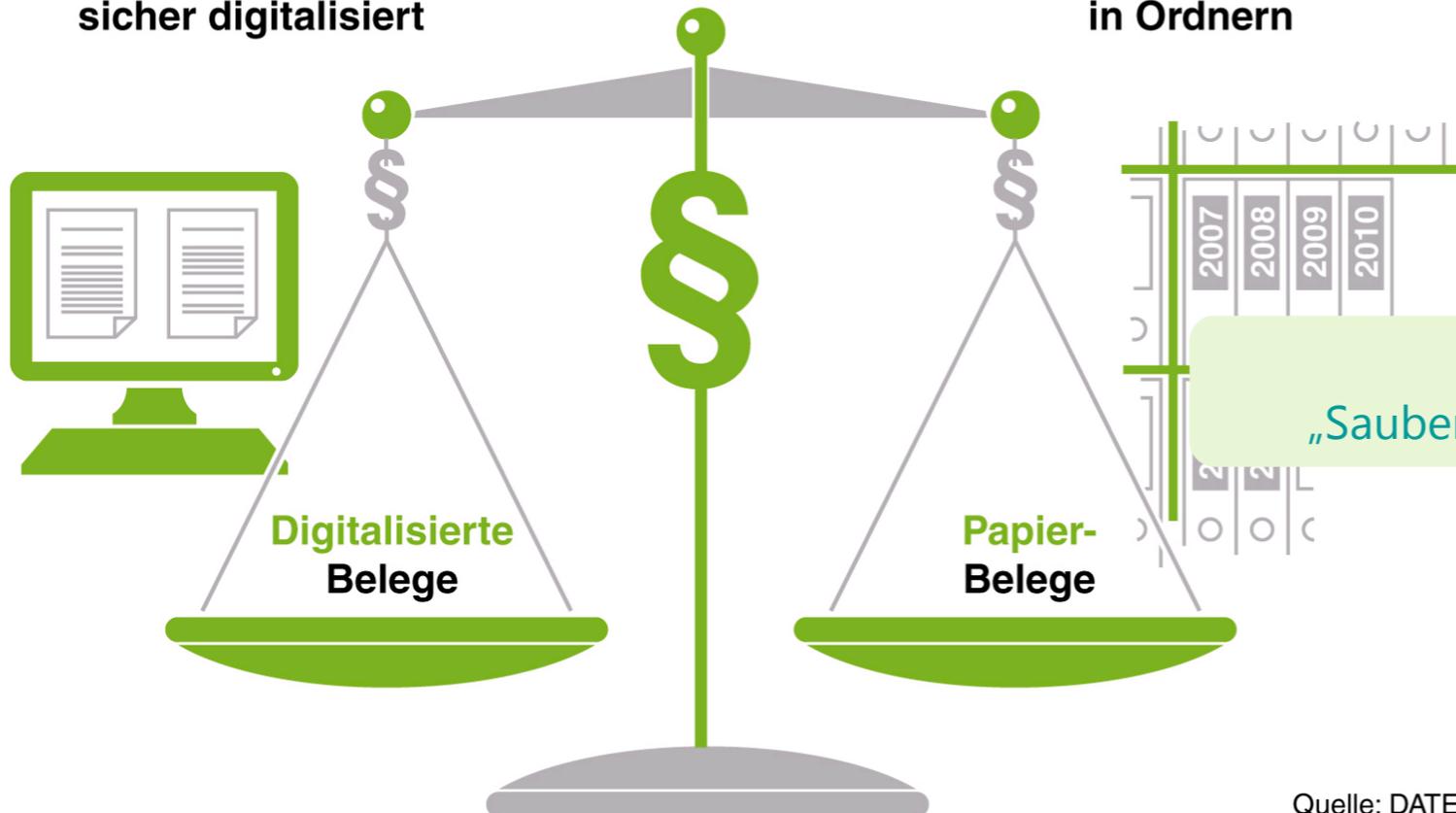
# Simulationsstudie „Ersetzendes Scannen“ Die Papierablage ist ein Auslaufmodell

## Papierbelege auf der Zeugenbank

Juristische Studie: Ersetzen digitalisierte Belege den Papier-Beleg?

■ Dokumente  
sicher digitalisiert

■ Archivierung  
in Ordnern



### Bürokratieabbau per simuliertem Gerichtsverfahren

Universität Kassel und DATEV  
möchten das Ersetzende  
Scannen voranbringen

Pressemitteilung vom 3. März 2014:

„Saubere Scanprozesse machen Papier überflüssig“

Quelle: DATEV eG

Rechnungswesen 2.0

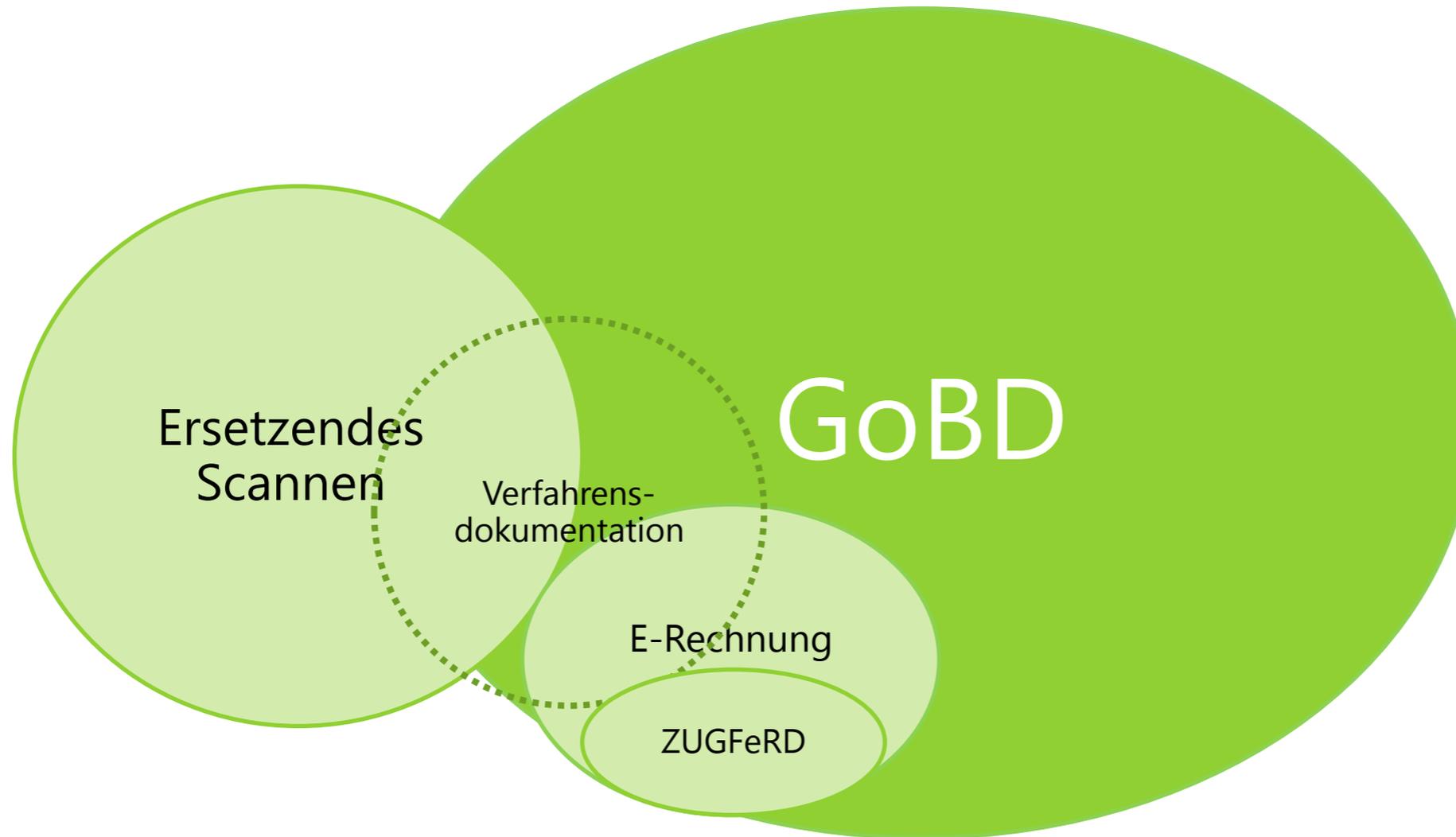
19.04.2016

Seite 116

© DATEV eG, alle  
Rechte vorbehalten

# Ersetzendes Scannen, GoBD und ZUGFeRD

## Was ist der Unterschied?



## „Ersetzendes Scannen“: Beweissicher zum papierlosen Geschäftsverkehr

Bislang müssen „Papier-Originale“ aufwendig archiviert und vorgehalten werden, selbst wenn die Prozesse bereits digitalisiert und elektronische Dokumentenmanagementsysteme und Archive im Einsatz sind. Die volkswirtschaftlichen Kosten dieser parallelen Papierprozesse können z. B. allein für die Ablage von Papierrechnungen auf 3,2 Milliarden Euro beziffert werden. Dazu kommen noch (Archiv-)Raumkosten der Betriebe und Behörden. Schuld daran ist die Angst vor dem Verlust wertvoller Beweiskraft in späteren Gerichtsprozessen. Diese Sorge könnte jedoch bald der Vergangenheit angehören.

Die digitale Version eines Papierbelegs kann genügen, um im Streitfall hinreichenden Beweis zu erbringen. Dies ist das Ergebnis einer Simulationsstudie, die die Universität Kassel gemeinsam mit der DATEV eG durchgeführt hat. Im Rahmen der Studie wurden insgesamt 14 Gerichtsverhandlungen mit Berufsrichtern und Rechtsanwälten aus dem Zivil- und Steuerrecht simuliert. Daraus resultierte ein detaillierter Abschlussbericht, der Möglichkeiten aufzeigt, wie die Beweiskraft durch geeignete Maßnahmen beim Scannen gesichert werden kann. Aufgrund der prozessualen Verweisungsnormen der VwGO auf die ZPO sind die Ergebnisse auch auf das verwaltungsgerichtliche Verfahren übertragbar.

Die Simulation hat gezeigt, dass der Umgang mit elektronischen Dokumenten für Richter und Rechtsanwälte in der Regel kein Problem mehr darstellt. In den meisten Gerichts-fällen genügt dann auch die elektronische Kopie als Beweis. Professor Alexander Roßnagel, Direktor des Forschungszen-



trums für Informationstechnik-Gestaltung sowie Leiter der Projektgruppe „verfassungsverträgliche Technikgestaltung“ (provet) sieht deshalb gute Chancen, dass die althergebrachte Papierablage bald überflüssig werden könnte.

Dazu muss das Original zuvor „richtig“ eingescannt und je nach Dokumentenklasse eventuell noch digital signiert

worden sein. „Richtig einscannen“ bedeutet, dass die dafür notwendigen Prozesse eingerichtet sind und die entsprechenden Prozessschritte vor, während und nach dem Scannen eingehalten wurden. Wichtige Hinweise hierfür liefert die „Technische Richtlinie Rechtssicheres Scannen“ („TR-RESISCAN“) des Bundesamts für Sicherheit in der

## „Ersetzendes Scannen“: Beweissicher zum papierlosen Geschäftsverkehr

Informationstechnik (BSI). Diese Richtlinie beschreibt neben den notwendigen technischen Voraussetzungen auch organisatorische Maßnahmen, wie z. B. Verfahrensvorgaben, Verantwortungszuweisungen und stichprobenartige Sichtkontrollen.

- ▶ Noch kann auf Papier nicht vollständig verzichtet werden, aber die Digitalisierung bei Dokumentenmanagement und -archivierung schreitet unaufhaltsam voran.

Bei unterschriebenen privatschriftlichen Dokumenten dürfte allerdings auch künftig der Strengbeweis des Papieroriginals gemäß §§ 416, 420 ZPO (über § 98 VwGO) einen höheren Beweiswert besitzen als das elektronische Pendant.

Der Verlust der Urkundeneigenschaft nach dem Einscannen ohne die entsprechende Signatur bedeutet aber noch lange nicht, dass damit jeglicher Beweiswert verloren ginge. Auch ohne den Strengbeweis einer Urkunde obliegt es der richterlichen Abwägung, ob das gescannte Dokument als Augenscheinsbeweis anerkannt wird. Hier gilt: Je besser und nachvollziehbarer der Scan- und Archivierungsprozess gestaltet ist, desto glaubhafter ist der damit zu erbringende Beweis.

Fernab aller rechtlichen Betrachtungen spielt hier auch noch eine wirtschaftliche Abwägung hinein: Im Rahmen des Risikomanagements werden vor allem größere Unternehmen die hieraus entstehenden Prozessrisiken für einzelne Gerichtsverfahren dem Aufwand einer umfassenden Papierarchivierung gegenüberstellen. Möglicherweise ist es in der Gesamtbetrachtung günstiger, den Verlust einzelner Prozesse zu riskieren und sich dafür den immensen Aufwand eines Papierarchivs zu sparen.

Deutlich leichter tun sich dabei per se Behörden: Hier regelt § 371b Satz 1 ZPO, dass die elektronische Version einer öffentlichen Urkunde dieselbe Beweiskraft hat wie das

Original, wenn dieses von (irgend-)einer Behörde oder sonst öffentlich beglaubigt eingescannt wurde. Um die Echtheit des Dokuments nachzuweisen (vgl. § 437 ZPO), bleibt es gem. § 371b S. 2 ZPO allerdings beim Erfordernis der qualifizierten elektronischen Signatur. Aber auch hier genügt die Signatur der öffentlichen Stelle, die das Dokument scannt. Die Signatur der ausstellenden Behörde ist hingegen nicht mehr nötig. Über § 110d SGB IV gilt dies im Übrigen für die öffentlich-rechtliche Verwaltungstätigkeit insgesamt.

Der große Vorteil dabei: Die Signatur kann zentral und automatisiert beim Scanvorgang erfolgen. In der Behörde wird somit nur noch eine qualifizierte elektronische Signatur(karte) benötigt. Die aufwendige und kostenintensive Anschaffung und Unterhaltung von Signaturkarten für jeden Sachbearbeiter entfällt.

Voraussetzung ist, dass die Dokumente „nach dem Stand der Technik“ (§ 371b Satz 1 ZPO) gescannt werden. Die Gesetzesbegründung (vgl. BT-Drs. 17/12634, S. 34) nimmt hier direkt Bezug auf die bereits erwähnte TR-RESISCAN. Somit gilt: Wenn das Scanverfahren der Behörde entsprechend der TR-RESISCAN eingerichtet, vom BSI zertifiziert ist und dabei eine qualifizierte Signatur eingebunden wird, sind die elektronischen Dokumente rechtssicher archiviert und die Papier-Originale können sogleich vernichtet werden.

Einen weiteren Baustein zum Bürokratieabbau hat das E-Government-Gesetz 2013 mit sich gebracht: Im gesamten Verwaltungshandeln sollen Schriftformerfordernisse auf den Prüfstand gestellt werden. § 13 EGovG konstatiert, dass sich aus der Anbringung eines Unterschriftsfelds auf einem Papierformular alleine kein Schriftformerfordernis mehr herleiten lässt. Dadurch könnte künftig bei vielen Formularen das Schriftformerfordernis obsolet werden. Das hat wiederum zur Folge, dass beim entsprechenden elektronischen Pendant das Erfordernis einer qualifizierten elektronischen Signatur entfiel.

### Fazit

Die Digitalisierung der Prozesse im Bereich des Dokumentenmanagements und der Dokumentenarchivierung schreitet unaufhaltsam voran. Durch die jüngsten Gesetzgebungen wird dieser Weg unterstützt, wenn auch an mancher Stelle noch Hürden bestehen, die einen vollständigen Verzicht auf Papier (noch) nicht erlauben.

Insbesondere in der öffentlichen Verwaltung bieten die neuen Regelungen zum ersetzenden Scannen weitreichende Möglichkeiten, auf die Archivierung von Papier künftig zu verzichten. Aber auch im privatwirtschaftlichen Bereich kann durch die Einrichtung standardisierter Scanprozesse ein deutlich höheres Maß an Rechtssicherheit geschaffen werden.



Torsten Wunderlich,  
Leiter des Informationsbüros Berlin der  
DATEV eG, Projektleiter der Simulations-  
studie zum Ersetzenden Scannen bei DATEV,  
Berlin

torsten.wunderlich@datev.de



Dr. Tobias Wagner,  
Leiter Consulting im Geschäftsfeld  
Public Sector der DATEV eG,  
Nürnberg

tobias.wagner@datev.de

# Digitalisierung Belegtausch (Buchführung Online)

Wie kommt der digitale Beleg in die Buchhaltung?



# Wie erfolgt meistens der Belegablauf ?

für die Steuerkanzlei



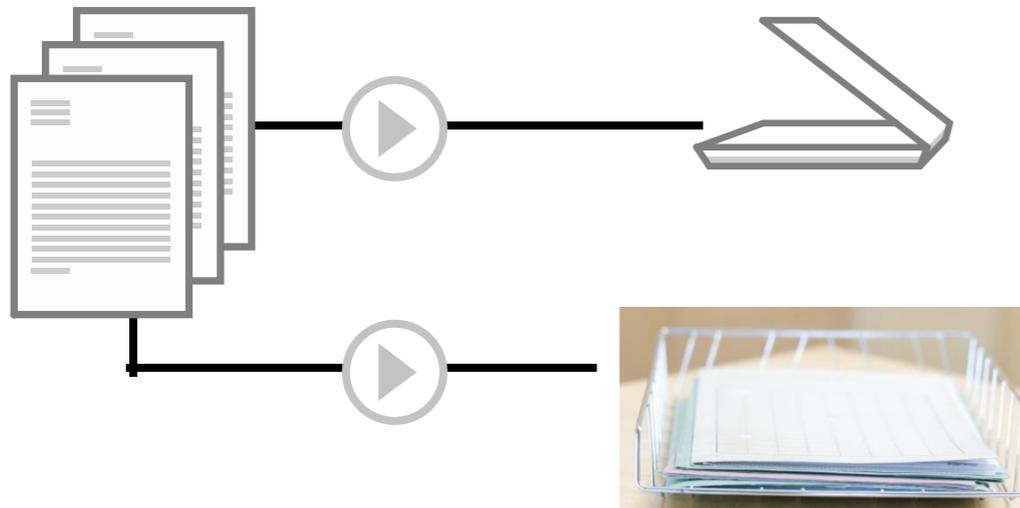
## Schwachstellen

- unvollständige Informationen
- Zeitverzug zwischen Buchen und Geschäftsbetrieb
- logistischer Aufwand

Ablage im Unternehmen



# Buchführung mit Zukunft ... digitaler Beleg austausch



für die  
Steuerkanzlei

Ablage im  
Unternehmen

| Konto | Nr.  | Datum      | Fälligkeit | Rechnungs-Nr. | Rechnungsdatum | Rechnungsart | Rechnungsgegenstand | Rechnungsbetrag | Rechnungsbetrag | Rechnungsbetrag | Rechnungsbetrag | Rechnungsbetrag |
|-------|------|------------|------------|---------------|----------------|--------------|---------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 1111  | 1111 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1111          | 2016-01-01     | 1111         | 1111                | 1111            | 1111            | 1111            | 1111            | 1111            |
| 1112  | 1112 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1112          | 2016-01-01     | 1112         | 1112                | 1112            | 1112            | 1112            | 1112            | 1112            |
| 1113  | 1113 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1113          | 2016-01-01     | 1113         | 1113                | 1113            | 1113            | 1113            | 1113            | 1113            |
| 1114  | 1114 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1114          | 2016-01-01     | 1114         | 1114                | 1114            | 1114            | 1114            | 1114            | 1114            |
| 1115  | 1115 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1115          | 2016-01-01     | 1115         | 1115                | 1115            | 1115            | 1115            | 1115            | 1115            |
| 1116  | 1116 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1116          | 2016-01-01     | 1116         | 1116                | 1116            | 1116            | 1116            | 1116            | 1116            |
| 1117  | 1117 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1117          | 2016-01-01     | 1117         | 1117                | 1117            | 1117            | 1117            | 1117            | 1117            |
| 1118  | 1118 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1118          | 2016-01-01     | 1118         | 1118                | 1118            | 1118            | 1118            | 1118            | 1118            |
| 1119  | 1119 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1119          | 2016-01-01     | 1119         | 1119                | 1119            | 1119            | 1119            | 1119            | 1119            |
| 1120  | 1120 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1120          | 2016-01-01     | 1120         | 1120                | 1120            | 1120            | 1120            | 1120            | 1120            |
| 1121  | 1121 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1121          | 2016-01-01     | 1121         | 1121                | 1121            | 1121            | 1121            | 1121            | 1121            |
| 1122  | 1122 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1122          | 2016-01-01     | 1122         | 1122                | 1122            | 1122            | 1122            | 1122            | 1122            |
| 1123  | 1123 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1123          | 2016-01-01     | 1123         | 1123                | 1123            | 1123            | 1123            | 1123            | 1123            |
| 1124  | 1124 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1124          | 2016-01-01     | 1124         | 1124                | 1124            | 1124            | 1124            | 1124            | 1124            |
| 1125  | 1125 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1125          | 2016-01-01     | 1125         | 1125                | 1125            | 1125            | 1125            | 1125            | 1125            |
| 1126  | 1126 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1126          | 2016-01-01     | 1126         | 1126                | 1126            | 1126            | 1126            | 1126            | 1126            |
| 1127  | 1127 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1127          | 2016-01-01     | 1127         | 1127                | 1127            | 1127            | 1127            | 1127            | 1127            |
| 1128  | 1128 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1128          | 2016-01-01     | 1128         | 1128                | 1128            | 1128            | 1128            | 1128            | 1128            |
| 1129  | 1129 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1129          | 2016-01-01     | 1129         | 1129                | 1129            | 1129            | 1129            | 1129            | 1129            |
| 1130  | 1130 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1130          | 2016-01-01     | 1130         | 1130                | 1130            | 1130            | 1130            | 1130            | 1130            |
| 1131  | 1131 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1131          | 2016-01-01     | 1131         | 1131                | 1131            | 1131            | 1131            | 1131            | 1131            |
| 1132  | 1132 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1132          | 2016-01-01     | 1132         | 1132                | 1132            | 1132            | 1132            | 1132            | 1132            |
| 1133  | 1133 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1133          | 2016-01-01     | 1133         | 1133                | 1133            | 1133            | 1133            | 1133            | 1133            |
| 1134  | 1134 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1134          | 2016-01-01     | 1134         | 1134                | 1134            | 1134            | 1134            | 1134            | 1134            |
| 1135  | 1135 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1135          | 2016-01-01     | 1135         | 1135                | 1135            | 1135            | 1135            | 1135            | 1135            |
| 1136  | 1136 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1136          | 2016-01-01     | 1136         | 1136                | 1136            | 1136            | 1136            | 1136            | 1136            |
| 1137  | 1137 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1137          | 2016-01-01     | 1137         | 1137                | 1137            | 1137            | 1137            | 1137            | 1137            |
| 1138  | 1138 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1138          | 2016-01-01     | 1138         | 1138                | 1138            | 1138            | 1138            | 1138            | 1138            |
| 1139  | 1139 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1139          | 2016-01-01     | 1139         | 1139                | 1139            | 1139            | 1139            | 1139            | 1139            |
| 1140  | 1140 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1140          | 2016-01-01     | 1140         | 1140                | 1140            | 1140            | 1140            | 1140            | 1140            |
| 1141  | 1141 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1141          | 2016-01-01     | 1141         | 1141                | 1141            | 1141            | 1141            | 1141            | 1141            |
| 1142  | 1142 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1142          | 2016-01-01     | 1142         | 1142                | 1142            | 1142            | 1142            | 1142            | 1142            |
| 1143  | 1143 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1143          | 2016-01-01     | 1143         | 1143                | 1143            | 1143            | 1143            | 1143            | 1143            |
| 1144  | 1144 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1144          | 2016-01-01     | 1144         | 1144                | 1144            | 1144            | 1144            | 1144            | 1144            |
| 1145  | 1145 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1145          | 2016-01-01     | 1145         | 1145                | 1145            | 1145            | 1145            | 1145            | 1145            |
| 1146  | 1146 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1146          | 2016-01-01     | 1146         | 1146                | 1146            | 1146            | 1146            | 1146            | 1146            |
| 1147  | 1147 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1147          | 2016-01-01     | 1147         | 1147                | 1147            | 1147            | 1147            | 1147            | 1147            |
| 1148  | 1148 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1148          | 2016-01-01     | 1148         | 1148                | 1148            | 1148            | 1148            | 1148            | 1148            |
| 1149  | 1149 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1149          | 2016-01-01     | 1149         | 1149                | 1149            | 1149            | 1149            | 1149            | 1149            |
| 1150  | 1150 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1150          | 2016-01-01     | 1150         | 1150                | 1150            | 1150            | 1150            | 1150            | 1150            |
| 1151  | 1151 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1151          | 2016-01-01     | 1151         | 1151                | 1151            | 1151            | 1151            | 1151            | 1151            |
| 1152  | 1152 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1152          | 2016-01-01     | 1152         | 1152                | 1152            | 1152            | 1152            | 1152            | 1152            |
| 1153  | 1153 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1153          | 2016-01-01     | 1153         | 1153                | 1153            | 1153            | 1153            | 1153            | 1153            |
| 1154  | 1154 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1154          | 2016-01-01     | 1154         | 1154                | 1154            | 1154            | 1154            | 1154            | 1154            |
| 1155  | 1155 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1155          | 2016-01-01     | 1155         | 1155                | 1155            | 1155            | 1155            | 1155            | 1155            |
| 1156  | 1156 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1156          | 2016-01-01     | 1156         | 1156                | 1156            | 1156            | 1156            | 1156            | 1156            |
| 1157  | 1157 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1157          | 2016-01-01     | 1157         | 1157                | 1157            | 1157            | 1157            | 1157            | 1157            |
| 1158  | 1158 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1158          | 2016-01-01     | 1158         | 1158                | 1158            | 1158            | 1158            | 1158            | 1158            |
| 1159  | 1159 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1159          | 2016-01-01     | 1159         | 1159                | 1159            | 1159            | 1159            | 1159            | 1159            |
| 1160  | 1160 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1160          | 2016-01-01     | 1160         | 1160                | 1160            | 1160            | 1160            | 1160            | 1160            |
| 1161  | 1161 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1161          | 2016-01-01     | 1161         | 1161                | 1161            | 1161            | 1161            | 1161            | 1161            |
| 1162  | 1162 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1162          | 2016-01-01     | 1162         | 1162                | 1162            | 1162            | 1162            | 1162            | 1162            |
| 1163  | 1163 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1163          | 2016-01-01     | 1163         | 1163                | 1163            | 1163            | 1163            | 1163            | 1163            |
| 1164  | 1164 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1164          | 2016-01-01     | 1164         | 1164                | 1164            | 1164            | 1164            | 1164            | 1164            |
| 1165  | 1165 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1165          | 2016-01-01     | 1165         | 1165                | 1165            | 1165            | 1165            | 1165            | 1165            |
| 1166  | 1166 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1166          | 2016-01-01     | 1166         | 1166                | 1166            | 1166            | 1166            | 1166            | 1166            |
| 1167  | 1167 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1167          | 2016-01-01     | 1167         | 1167                | 1167            | 1167            | 1167            | 1167            | 1167            |
| 1168  | 1168 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1168          | 2016-01-01     | 1168         | 1168                | 1168            | 1168            | 1168            | 1168            | 1168            |
| 1169  | 1169 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1169          | 2016-01-01     | 1169         | 1169                | 1169            | 1169            | 1169            | 1169            | 1169            |
| 1170  | 1170 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1170          | 2016-01-01     | 1170         | 1170                | 1170            | 1170            | 1170            | 1170            | 1170            |
| 1171  | 1171 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1171          | 2016-01-01     | 1171         | 1171                | 1171            | 1171            | 1171            | 1171            | 1171            |
| 1172  | 1172 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1172          | 2016-01-01     | 1172         | 1172                | 1172            | 1172            | 1172            | 1172            | 1172            |
| 1173  | 1173 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1173          | 2016-01-01     | 1173         | 1173                | 1173            | 1173            | 1173            | 1173            | 1173            |
| 1174  | 1174 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1174          | 2016-01-01     | 1174         | 1174                | 1174            | 1174            | 1174            | 1174            | 1174            |
| 1175  | 1175 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1175          | 2016-01-01     | 1175         | 1175                | 1175            | 1175            | 1175            | 1175            | 1175            |
| 1176  | 1176 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1176          | 2016-01-01     | 1176         | 1176                | 1176            | 1176            | 1176            | 1176            | 1176            |
| 1177  | 1177 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1177          | 2016-01-01     | 1177         | 1177                | 1177            | 1177            | 1177            | 1177            | 1177            |
| 1178  | 1178 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1178          | 2016-01-01     | 1178         | 1178                | 1178            | 1178            | 1178            | 1178            | 1178            |
| 1179  | 1179 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1179          | 2016-01-01     | 1179         | 1179                | 1179            | 1179            | 1179            | 1179            | 1179            |
| 1180  | 1180 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1180          | 2016-01-01     | 1180         | 1180                | 1180            | 1180            | 1180            | 1180            | 1180            |
| 1181  | 1181 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1181          | 2016-01-01     | 1181         | 1181                | 1181            | 1181            | 1181            | 1181            | 1181            |
| 1182  | 1182 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1182          | 2016-01-01     | 1182         | 1182                | 1182            | 1182            | 1182            | 1182            | 1182            |
| 1183  | 1183 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1183          | 2016-01-01     | 1183         | 1183                | 1183            | 1183            | 1183            | 1183            | 1183            |
| 1184  | 1184 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1184          | 2016-01-01     | 1184         | 1184                | 1184            | 1184            | 1184            | 1184            | 1184            |
| 1185  | 1185 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1185          | 2016-01-01     | 1185         | 1185                | 1185            | 1185            | 1185            | 1185            | 1185            |
| 1186  | 1186 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1186          | 2016-01-01     | 1186         | 1186                | 1186            | 1186            | 1186            | 1186            | 1186            |
| 1187  | 1187 | 2016-01-01 | 2016-01-01 | 1187          | 2016-01-01     | 1187         | 1187                | 1187            | 1187            | 1187            | 1187            | 1187            |
|       |      |            |            |               |                |              |                     |                 |                 |                 |                 |                 |

# Ansicht der Belege Online – Belegbearbeitung

► Mandantenauswahl ► Startseite Belege ► **Belegübersicht** Name: **Muster GmbH - Seminar** Berater: **228289** Mandant: **311**

## Belegübersicht

Belegstatus: **alle** Belegtyp: **alle**

weitere Aktionen Sortierung: **Eingangsdatum aufsteigend** Große Symbole

- alle Belege
- Posteingang**
- Belegablage
- Papierkorb

1 / 1

Muster zu Testzwecken GmbH  
Musterhofweg 5  
90451 Nürnberg  
Tel.-Nr: 0911.276 9999  
Fax-Nr: 0911.276 9998

Herrn  
Erwin Laubangermuster  
Gustavstraße 87  
68905 Ludwigsburg

Rechnungsdatum  
01.02.2013

**Rechnung - Kundennummer 22**

Rechnung-Nr. 20JJ03053

Für die Lieferung am 01.02.2013 berechnen wir Ihnen:

| Artikel-Nr. | Menge | Artikelbeschreibung              | Einzelpreis | Gesamtpreis       |
|-------------|-------|----------------------------------|-------------|-------------------|
| 70000       | 1     | Holzgarnitur, furniert, Mahagoni | 966,37 €    | 966,37 €          |
| Nettosumme  |       |                                  |             | 966,37 €          |
| 19% MwSt    |       |                                  |             | 183,61 €          |
| Gesamtsumme |       |                                  |             | <b>1.149,98 €</b> |

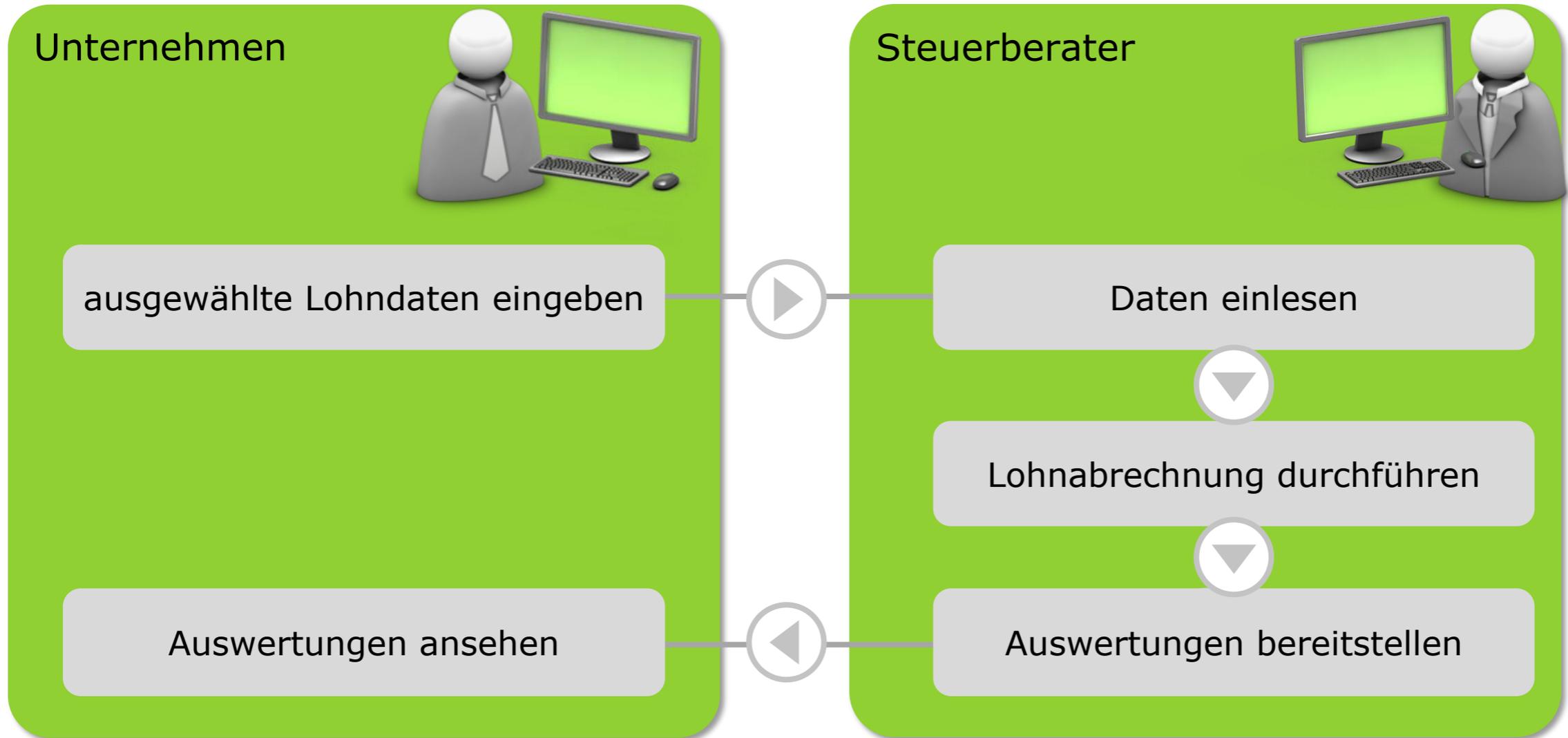
Weiterführende Links

# Personalwirtschaft - heutige Realität des Datenaustausches

## Datenaustausch zwischen Kanzlei und Unternehmen für die Personalwirtschaft heute



# Personalwirtschaft: Wie kann der Datenaustausch organisiert werden?



# Lohn Vorerfassung online – Übersicht

The screenshot shows the 'Unternehmen online' web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Browsercheck', 'Aktuelles', 'Hilfe', 'Servicekontakt', and 'Impressum'. The main header area includes the title 'Unternehmen online' and a search icon. Below the header, the page is divided into several sections:

- Übersicht**: A sidebar menu on the left with a tree structure. The 'Anwendungen' section is expanded, showing 'Meine Anwendungen' and a list of sub-applications including 'LODAS Vorerfassung' (which is highlighted).
- LODAS Vorerfassung online**: The main content area, featuring a dropdown menu for 'Bewegungsdaten' and a 'Position:' field set to 'Bewegungsdaten'. Below this, there is a status bar with information: 'Mandant schließen', 'Mandant: 10104 MusterGmbH', 'Berater: 328927', 'Bearbeitungsmonat: 04/2012', and 'Erfassungsende: ---'. A program update notification is also visible: 'Programm: 02.01.2012 - Die Buchungen des vorhergehenden Abrechnungszeitraums&...'
- Navigation and Content Grid**: A central navigation pane lists various data categories: 'Stunden', 'Bruttowerte', 'Nettowerte', 'Tage', 'Kilometer', 'Vorschüsse', 'Statistik', 'Kalendarium', 'Stammdaten', and 'Extras'. To the right of this list, there are eight content blocks, each with a folder icon and a brief description of the data entry function for that category.

**Content Grid Details:**

- Stunden**: Hier können Sie Zeitlohnstunden, Überstunden etc. für Ihre Mitarbeiter erfassen.
- Bruttowerte**: Hier können Sie Bruttobezüge wie Gehalt, Weihnachtsgeld etc. für ihre Mitarbeiter erfassen.
- Nettowerte**: Hier können Sie Netto-Be-/Abzüge wie Kindergeld, Vermögensbildung, Fahrgeld etc. für Ihre Mitarbeiter erfassen.
- Tage**: Hier können Sie Urlaubstage etc. für Ihre Mitarbeiter erfassen.
- Kilometer**: Hier können Sie Fahrtkostenerstattungen in Kilometer für Ihre Mitarbeiter erfassen.
- Vorschüsse**: Hier können Sie Vorschüsse für Ihre Mitarbeiter erfassen.
- Statistik**: Hier können Sie statistische Werte für Ihre Mitarbeiter erfassen.
- Kalendarium**: Hier können Sie tageweise Arbeits- und Ausfallzeiten für Ihre im Baugewerbe tätigen Mitarbeiter erfassen.

# Dokumentenmanagement (DMS)



# Dokumenten-Management-System (DMS): Folgen der steigenden Informationsmengen



80 % der Geschäftsdokumente  
liegen in unstrukturierter  
Papierform vor!



Ein Dokument wird  
durchschnittlich fünfmal kopiert!



50 % der Arbeitszeit in Büro und  
Verwaltung wird mit der Suche  
nach Dokumenten und  
Informationen verbracht!



25 % aller Informationen in  
Unternehmen gehen verloren!

(Quelle: Gartner Group)

# Papiervolumen im Unternehmensalltag

Eine große Menge an **Rechnungen**, Geschäftskorrespondenz, Verträgen und sonstigen **Dokumenten** gehört für Sie als **Unternehmer** zum **Alltag**.



# Informationen im Unternehmen

Und somit wahrscheinlich auch die Fragen:

Wo ist das **Dokument**, das ich gerade brauche?  
Beim zuständigen **Mitarbeiter**? Oder in der **Ablage**?

Welches ist der **aktuelle Bearbeitungsstand**?

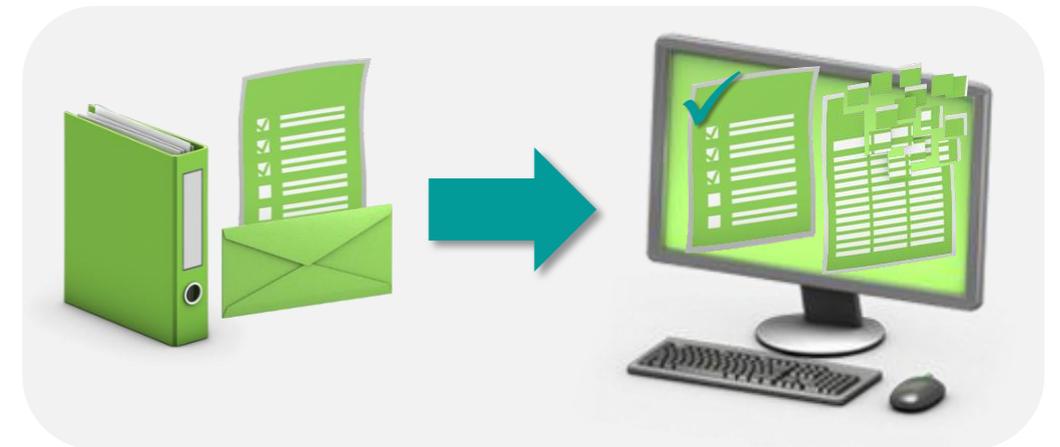
Verzögert die Freigabe des Dokuments den  
**Buchungsprozess**?



# Die Lösung

- alle Dokumente und Informationen an einer zentralen Stelle
- der jeweils aktuelle Bearbeitungsstand immer ersichtlich
- z.B. mit DATEV DMS classic pro für Unternehmen

Ihr **Dokumenten-Management-System** zur **Digitalisierung der Unternehmensprozesse** für den **zentralen Zugriff** auf alle geschäftsrelevanten Dokumente



# Dokumentenmanagement

## Vorteile und Nutzen

### Dokumente zentral und platzsparend archivieren

Sie legen alle geschäftsrelevanten Dokumente in einem zentralen Archiv ab.

 Papiervolumen wird mithilfe durchgängiger Digitalisierung minimiert

### Dokumente schnell finden

- Jeder berechnigte Mitarbeiter findet Informationen und Dokumente in kürzester Zeit.
- Sie reduzieren Suchzeiten durch die einheitliche Ablage deutlich.

 sofortige Auskunftsfähigkeit gegenüber Geschäftspartnern:  
z. B. durch aktuellen Dokumentenstatus, zuständigen Bearbeiter und digitale Notizen am Dokument

# Dokumentenmanagement

## Vorteile und Nutzen

### Dokumentenbasierte Arbeitsabläufe effizient gestalten

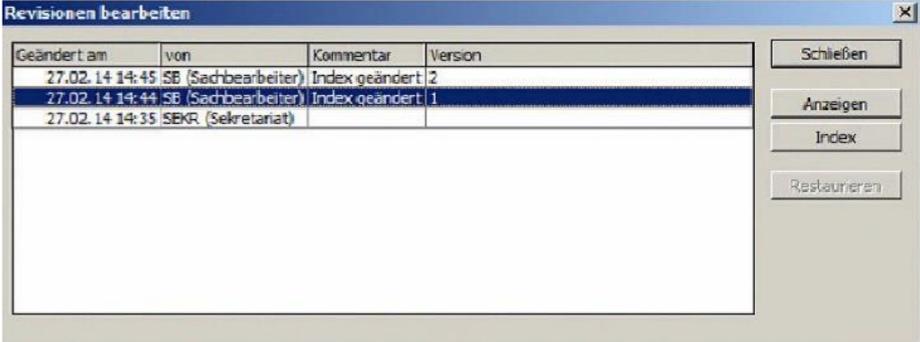
- Dokumente werden nach der Ablage digital an zuständigen Mitarbeiter weitergeleitet.
  - ▶ aktueller Stand des Dokuments ist direkt am Arbeitsplatz verfügbar,  
Durchlaufzeiten werden reduziert
- Bei Eintreffen neuer oder zu bearbeitender Dokumente werden Sie aktiv benachrichtigt.
- Bearbeiten Sie Dokumente digital mit z. B. Stempeln und Notizen.
  - ▶ Wegfall von Wege- und Liegezeiten bei Prüfungs- oder Genehmigungsprozessen

# Dokumentenmanagement

## Vorteile und Nutzen

### Bearbeitungsschritte nachvollziehen und frühere Dokumentversionen wiederherstellen

- Sie können Bearbeitungsschritte an Dokumenten durch Historisierung und Versionsverwaltung lückenlos nachvollziehen.
- Die Bearbeitung kann auf vorherigen Versionen aufgesetzt werden – auch das Original ist jederzeit wieder herstellbar.



| Geändert am    | von                 | Kommentar      | Version |
|----------------|---------------------|----------------|---------|
| 27.02.14 14:45 | SB (Sachbearbeiter) | Index geändert | 2       |
| 27.02.14 14:44 | SB (Sachbearbeiter) | Index geändert | 1       |
| 27.02.14 14:35 | SBKR (Sekretariat)  |                |         |

Buttons: Schließen, Anzeigen, Index, Restaurieren

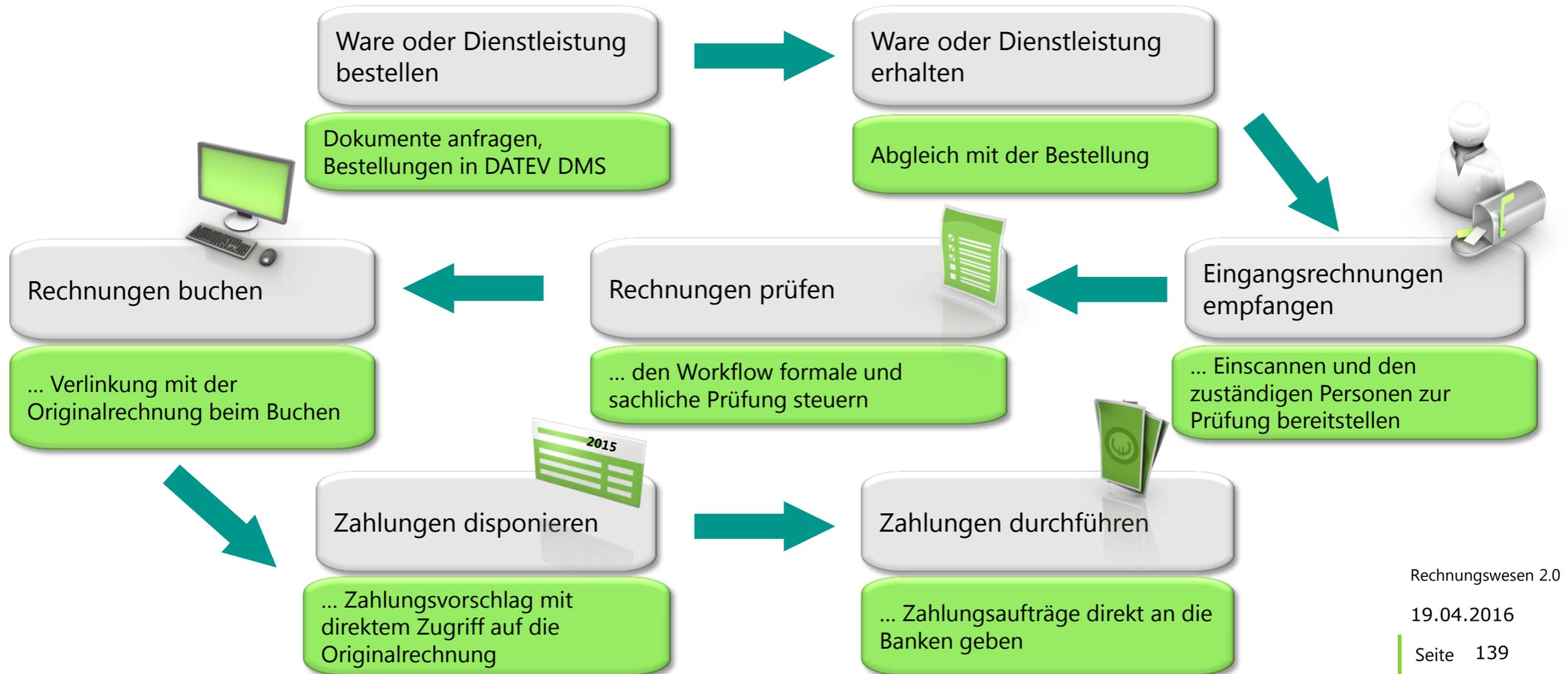
▶ Sicherheit bei der Bearbeitung

### Unterstützung bei der Umsetzung gesetzlicher Vorgaben

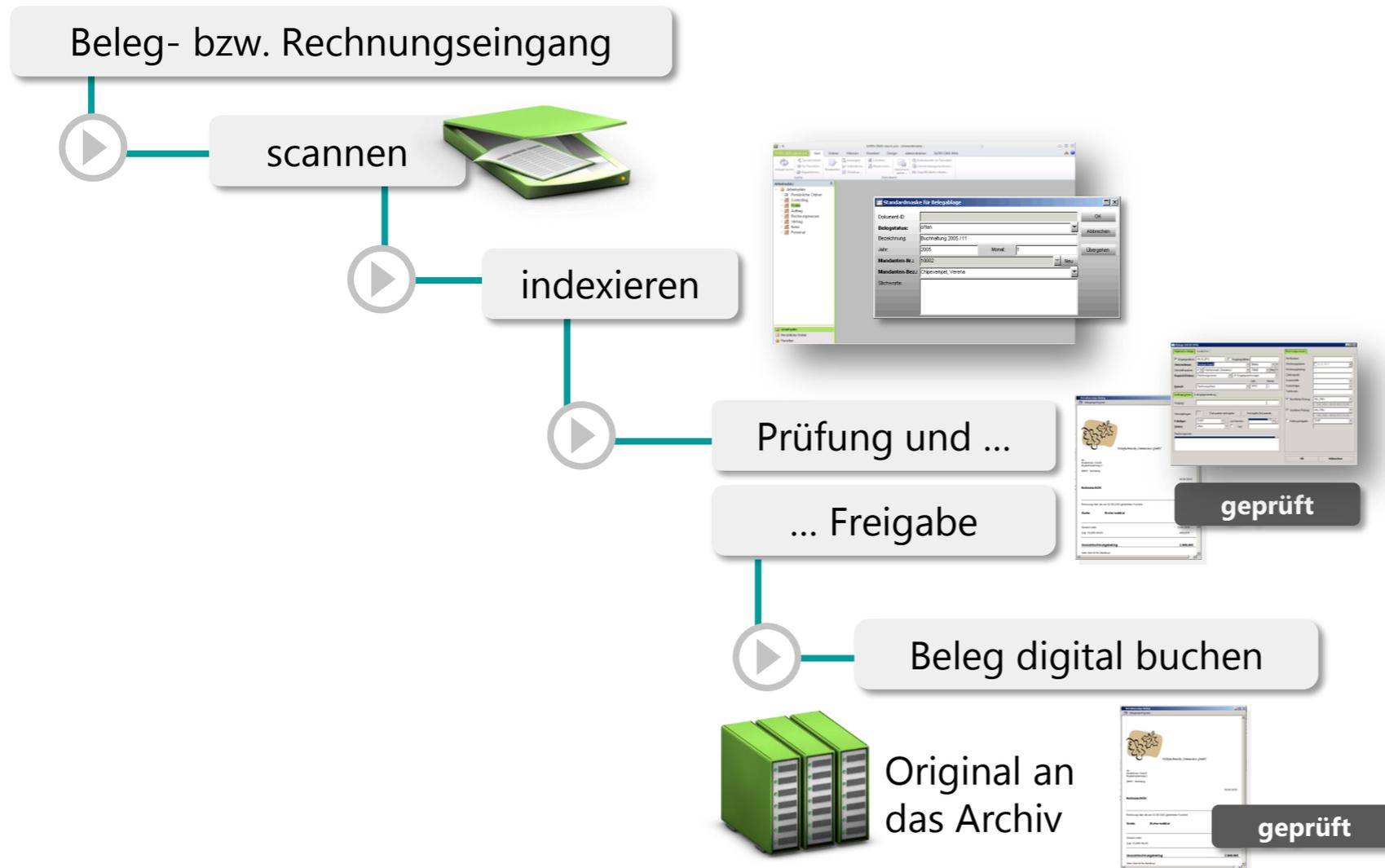
- z.B. DATEV DMS classic pro unterstützt Sie bei einer GoBD-konformen Arbeitsweise.
- Die softwareseitigen Anforderungen an die digitale Archivierung werden erfüllt.

▶ Sicherheit bei rechtlichen Anforderungen an die Archivierung

# Prozessablauf Rechnungsprüfung in DATEV DMS classic pro für Unternehmen



# Einsatzszenario Rechnungsprüfung Vom Rechnungseingang bis zur Buchung



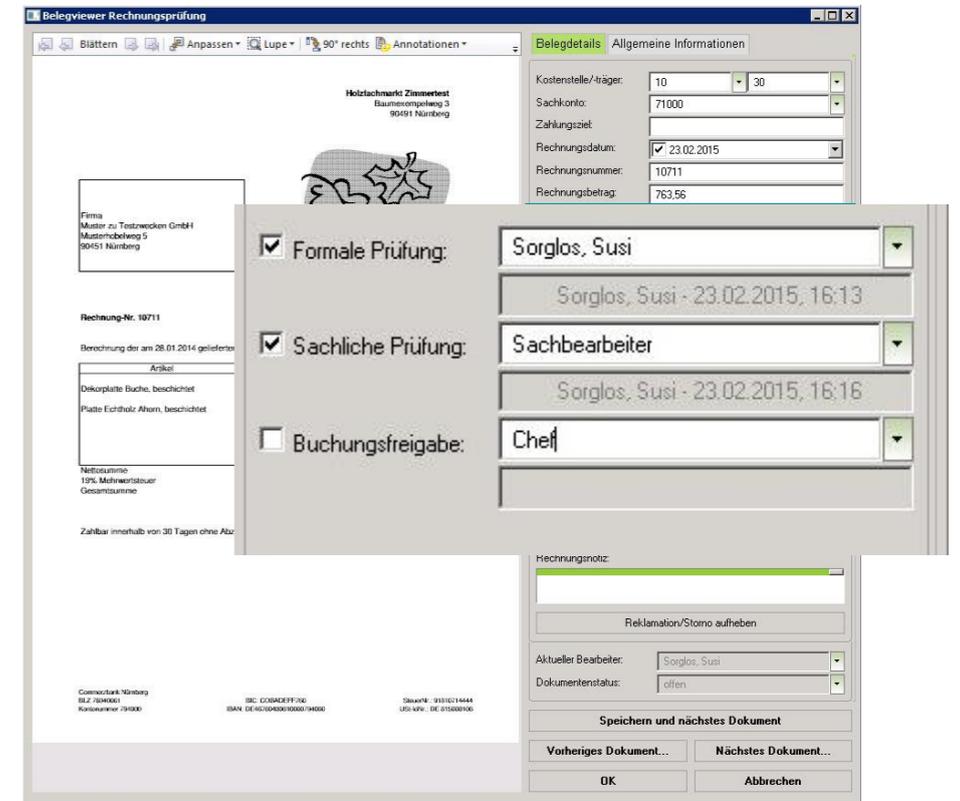
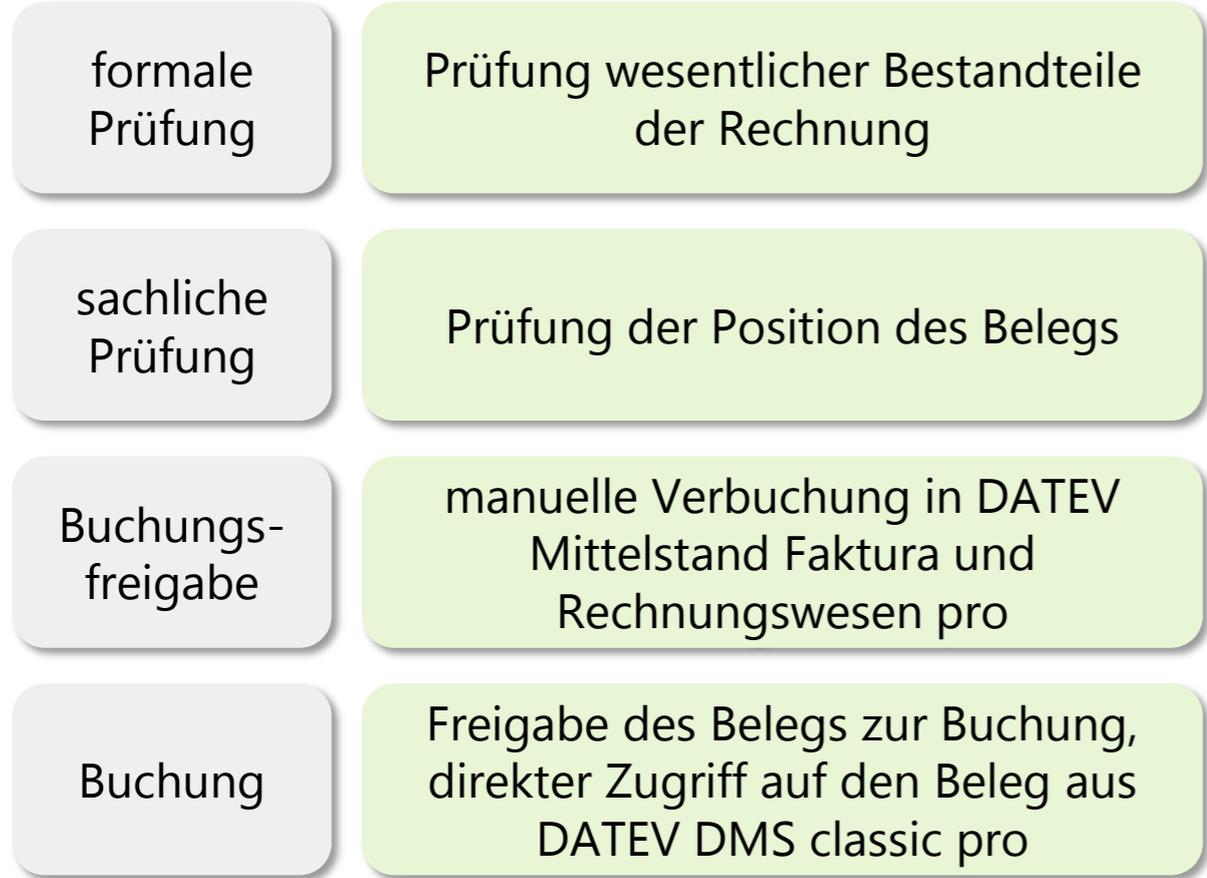
## Workflow-Unterstützung durch:

- Weiterleitungsfunktion
  - zur Kenntnisnahme
  - zur Erledigung
- Genehmigungsprozesse

gebuchte Belege werden für Datenaustausch mit Kanzlei exportiert

# Rechnungsprüfungsprozess mit DATEV DMS Rechnungsprüfung classic

Zuweisung der Prüfer des Rechnungsprüfungsprozesses:



## Konfigurationsmöglichkeiten:

weitere Prozessschritte,  
betragsabhängige Schritte,  
Vier-Augen-Prinzip

# Wie können Aufzeichnungen bzw. Dokumente in elektronischer Form GoBD-konform aufbewahrt werden?

- Die Anforderungen zur Aufbewahrung und Unveränderbarkeit von elektronischen Dokumenten kann über die Ablage in einem revisionssicheren Dokumentenmanagement-System erfüllt werden.
- Erfolgt die Ablage in einem nicht revisionssicheren System müssen zusätzliche Maßnahmen ergriffen werden.

# Fazit

- Digitalisierung ist kein aktuelles Modethema sondern erlebbare Wirklichkeit
- Starke Thematisierung und Förderung durch Bundesregierung
- Digitalisierung wird immer stärker zu einem Wettbewerbsfaktor auch für kleine und mittlere Unternehmen
- Nutzen Sie die Möglichkeiten, die Ihnen bereits Ihre heutige (DATEV-)Software bietet
- Der Einstieg in Digitalisierungsszenarien ist einfach - Legen Sie los, wir unterstützen Sie gerne!

# Noch Fragen, Anmerkungen, Anregungen?





**Thomas Biermann**  
DATEV eG

Telefon      +49 911 319-48899  
E-Mail        [thomas.biermann@datev.de](mailto:thomas.biermann@datev.de)  
Internet      [www.datev.de/unternehmensloesungen](http://www.datev.de/unternehmensloesungen)





**DATEV**

Zukunft gestalten. Gemeinsam.