

Verfahrensdokumentation

zur Digitalisierung und
elektronischen Aufbewahrung von Belegen
inkl. Vernichtung der Papierbelege

Firma



hmd[®]
SOFTWARE

Version: 01.2017
Datum: 23. März 2017
Autor: hmd-software ag ©

Inhaltsverzeichnis:

1.	Vorbemerkungen	3
2.	Zielsetzung und Überblick	3
3.	Organisation und Sicherheit des IT-gestützten Verfahrens	9
4.	Verfahren und Maßnahmen	16
5.	Mitgeltende Unterlagen	23
6.	Eingewiesene Mitarbeiter im Unternehmen	24
7.	Änderungshistorie im Unternehmen	26

1. Vorbemerkungen

- 1.1. Sämtliche Ausführungen und Änderungen der Verfahrensdokumentation unterliegen der Genehmigungspflicht der Geschäftsleitung, namentlich _____ (Inhaber / Geschäftsführer).
- 1.2. Die vorliegende Verfahrensdokumentation wurde von der Geschäftsleitung am _____ von _____ (Inhaber), freigegeben, trägt die Versionsbezeichnung _____ und gilt bis zur nächsten Aktualisierung.
- 1.3. Eine Übersicht der nachträglich vorgenommenen Aktualisierungen findet sich in [Kapitel 7](#).

2. Zielsetzung und Überblick

2.1. Zielsetzung und Anwendungsbereich

- 2.1.1. Die vorliegende Verfahrensdokumentation beschreibt die Verfahren und Maßnahmen, welche für die Digitalisierung und anschließende elektronische Aufbewahrung inkl. Vernichtung der originären Papierbelege im Unternehmen gelten.
- 2.1.2. Gegenstand der Digitalisierung und Aufbewahrung sind alle Belege, die im Sinne der GoBD (Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung Digital) der Dokumentation von Geschäftsvorfällen dienen, die handels- und/oder steuerrechtlich buchführungs- bzw. aufzeichnungspflichtig sind.
- 2.1.3. Die dargestellten Verfahren und Maßnahmen sind von allen Personen zu beachten, die an den einzelnen Prozess-Schritten beteiligt sind und für diese unterwiesen und autorisiert wurden. Nicht unterwiesene oder nicht autorisierte Personen dürfen nicht in den Prozess eingreifen.

2.1.4. Die vorliegende Verfahrensdokumentation beschränkt sich auf die Aspekte einer ordnungsmäßigen Digitalisierung von Belegen unter Aufrechterhaltung der Beweiskraft der Buchführung unter Berücksichtigung der geltenden Ordnungsmäßigkeitsanforderungen. Alle ansonsten im Vergleich zu Papierbelegen analogen Verfahren und Handhabungen bleiben unberührt.

2.2. Unternehmen und organisatorisches Umfeld

2.2.1. Kurze Beschreibung des Unternehmens:

2.2.2. Im Unternehmen fallen zu digitalisierende Belege in folgenden Organisationseinheiten und Prozessschritten an:

Einheit 1: _____

Einheit 2: _____

Einheit 3: _____

Einheit 4: _____

Einheit 5: _____

2.2.3. Die Vornahme der Digitalisierung erfolgt an folgenden Orten im Unternehmen:

Ort 1: _____

Ort 2: _____

Ort 3: _____

Ort 4: _____

Ort 5: _____

2.2.4. Die Ablage der Originalbelege bis zur Vernichtung erfolgt an folgenden Orten:

Ort 1: _____

Ort 2: _____

Ort 3: _____

Ort 4: _____

2.2.5. Die Digitalisierung erfolgt in Digitalisierungsläufen in einem täglichen Turnus des Post- und Belegeinganges.

2.3. Rechtliche Grundlagen

2.3.1. Die Aufbewahrungsfrist digitaler Unterlagen beträgt 10 Jahre für Handelsbücher, Inventare, Lageberichte, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, Belege für Buchungen in den vom Kaufmann nach § 238 Abs. 1 HGB zu führenden Büchern (Buchungsbelege), vgl. § 257 Abs. 4 i.V.m. § 257 Abs. 1 Nr. 1, 4 HGB, § 147 Abs. 3 i.V.m. § 147 Abs. 1 Nr. 1, 4, § 5 AO.

2.3.2. Nach § 14b UStG sind ein Doppel aller ausgestellten sowie aller erhaltenen Rechnungen aufzubewahren. Dabei sind gem. § 14 Abs. 1 S. 2 ff. UStG die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit über den gesamten Aufbewahrungszeitraum sicherzustellen und durch ein einzurichtendes innerbetriebliches Kontrollverfahren zu gewährleisten.

- 2.3.3. Die Aufbewahrungsfrist digitaler Unterlagen beträgt 6 Jahre für empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe und Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe und sonstige Unterlagen, vgl. § 257 Abs. 4 i.V.m. § 257 Abs. 1 Nr. 2,3 HGB, § 147 Abs. 3 i.V.m. § 147 Abs. 1 Nr. 2, 3, 5 AO. Handelsbriefe sind nur Schriftstücke, die ein Handelsgeschäft betreffen (§ 257 Abs. 2 HGB).
- 2.3.4. Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse müssen und werden auch im Falle einer zusätzlichen Digitalisierung im Original aufbewahrt.
- 2.3.5. Durch die vorliegende Verfahrensdokumentation wird sichergestellt, dass die digitalisierten Belege bei Lesbarmachung mit den empfangenen Handelsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, diese während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können (§ 257 Abs. 3 HGB, § 147 Abs. 2 AO).
- 2.3.6. Die Aufbewahrungspflicht beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht, das Inventar aufgestellt, der Handelsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist (§ 257 Abs. 5 HGB, § 147 Abs. 4 AO).
- 2.3.7. Diese Verfahrensbeschreibung steht in Einklang mit Sinn und Zweck der Richtlinie RESISCAN – Ersetzendes Scannen ([BSI TR RESISCAN – 03138](#)), Version 1.1, 25.10.2016.

2.4. Relevante Dokumente

- 2.4.1. Gegenstand der Digitalisierung sind alle originär in Papierform vorliegenden bzw. eingehenden Dokumente, die eine Belegfunktion im Sinne der handels- und/oder steuerrechtlichen Buchführungs- oder Aufzeichnungspflichten erfüllen und deshalb einer Aufbewahrungspflicht unterliegen.

- 2.4.2. Auf eine vollständige oder auch nur typisierende Aufzählung der relevanten Belege muss aufgrund deren Vielfalt ebenso verzichtet werden, wie aufgrund der Tatsache, dass die Bezeichnung eines Dokuments alleine nicht ausschlaggebend dafür ist, ob es eine Belegfunktion erfüllt oder nicht. Typische Dokumente mit Belegcharakter sind etwa Angebote, Lieferscheine, Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Ausfuhrnachweise, Gelangensbestätigungen, Quittungen, Einzahlungs- und Auszahlungsbelege, Kontoauszüge, Verträge, Urkunden und Geschäftsbriefe. Auf einzelfallspezifische Besonderheiten wird in [Kapitel 4.7 Absatz \[4\]](#) hingewiesen.
- 2.4.3. Weil die vorliegende Verfahrensbeschreibung nicht in die schon bisher relevante und durchzuführende Qualifikation eines vorliegenden oder eingehenden Dokuments als buchführungs-, aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtiger Beleg eingreift, wird darauf an dieser Stelle nicht weiter eingegangen. Hinweise, Verfahrensdokumentationen, Organisationsanweisungen etc. dazu finden sich in [Kapitel 5 Absatz \[1\]](#).

2.5. Einweisung in die Digitalisierungsverfahren

- 2.5.1. Zur Einweisung und Sensibilisierung der Mitarbeiter für die Informationssicherheit, erfolgt für die in [Kapitel \[6\]](#) genannten vorbereitenden, digitalisierenden, archivierenden, kontrollierenden, freigebenden und vernichtenden Mitarbeiter eine halbjährliche Unterweisung in den Digitalisierungs-, Archivierungs- und Vernichtungsprozess. Darüber wird ein Protokoll angefertigt und archiviert. Die beteiligten Mitarbeiter verpflichten sich in dieser Unterweisung explizit, durch Unterzeichnung eines Protokolls, zur Einhaltung dieser Verfahrensdokumentation.

- 2.5.2. Bei einem Wechsel der personellen Zuständigkeit erfolgt eine Unterweisung in den Digitalisierungs-, Archivierungs- und Vernichtungsprozess sowie eine Schulung zur ordnungsmäßigen Bedienung des Digitalisierungs- und Archivierungssystems durch die zuständige Führungskraft. Der unterwiesene Mitarbeiter verpflichtet sich explizit, durch Unterzeichnung eines Protokolls, zur Einhaltung dieser Verfahrensdokumentation.

2.6. Abgrenzung der Bearbeitungsbereiche

- 2.6.1. Die in der vorliegenden Dokumentation dargestellten Verfahren finden nur bis zum Prozess-Schritt der Vernichtung innerhalb der Kanzlei statt. Der spätere Prozess-Schritt der Vernichtung der Papierbelege wird durch einen Aktenvernichter vom folgenden Typ durchgeführt:

-
- 2.6.2. Eine Verpflichtungserklärung des Auftragnehmers zur Einhaltung der vorliegenden Verfahren und der vom Auftraggeber definierten Sicherheitsmaßnahmen (z. B. über den Ort der Aufbewahrung) sowie weitere relevante Regelungen (z. B. Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung, AGB, Service Level Agreements) werden vor Beginn des Outsourcings eingeholt und archiviert (vgl. [Kapitel 5 Absatz \[1\]](#)).

3. Organisation und Sicherheit des IT-gestützten Verfahrens

3.1. Eingesetzte Hard- und Software

3.1.1. Durch die Nutzung der nachfolgend bezeichneten Hard- und Software wird sichergestellt, dass bei ordnungsmäßiger und zeitlich ununterbrochener Anwendung die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung eingehalten werden. Gleichzeitig wird sichergestellt, dass die digitalisierten Daten bei Lesbarmachung mit den empfangenen Handelsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, diese während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können (§ 257 Abs. 3 HGB, § 147 Abs. 2 AO).

3.1.2. Bei einer Änderung der digitalisierungs- und/oder archivierungsrelevanten Hardware und/oder Software wird neben der Dokumentation der Systemänderung sichergestellt, dass die Lesbarkeit der digitalisierten Dokumente gewährleistet bleibt.

3.1.3. Für die Digitalisierung kommt folgende Hardware zum Einsatz:

Typ 1: _____
Typ 2: _____
Typ 3: _____
Typ 4: _____

3.1.4. Für die Digitalisierung kommt folgende Software zum Einsatz:

Typ 1: _____
Typ 2: _____
Version: _____

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

Typ: _____

Version: _____

3.1.6. Als IT-Kassensystem (nicht Registrierkasse) kommt folgende Software zum Einsatz:

Typ 1: _____

Typ 2: _____

Version: _____

3.1.7. Als IT-Fakturasystem zur Rechnungsschreibung kommt folgende Software zum Einsatz:

Typ: _____

Version: _____

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

Typ: _____

Version: _____

3.1.9. Die Software zur Digitalisierung, Buchführung und Archivierung der digitalisierten Belege läuft unter folgender Umgebung oder folgendem Betriebssystem:

Typ 1: _____

Typ 2: _____

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

Typ 1: _____

Typ 2: _____

3.1.11. Als Speichermedium für die digitalisierten Belege kommen zum Einsatz (mit Pfad; Servernamen, Laufwerke, SQL Server):

Typ 1: _____

Typ 2: _____

Typ 3: _____

Typ 4: _____

Typ 5: _____

3.1.12. Die erzeugten Rechnungen aus dem System aus [Kapitel 3.1.7](#) werden auf verschiedene Arten weiterverarbeitet:

Typ 1: Papierdruck

Typ 2: Druck nach PDF oder anderes Format

Typ 3: Weitergabe des Rechnungsjournals per Schnittstellendatei an weiterverarbeitende interne und externe Systeme

3.1.13. Die erzeugten Kassenbucherfassungen aus dem System aus [Kapitel 3.1.6](#) werden wie folgt weiterverarbeitet:

Typ 1: Papierdruck

Typ 2: Druck nach PDF oder anderes Format

Typ 3: Weitergabe des Rechnungsjournals per Schnittstellendatei an weiterverarbeitende interne und externe Systeme

3.2. Zuständigkeiten

3.2.1. Das Verfahren der Digitalisierung ist im nächsten Kapitel in seinen Einzelschritten dargestellt. Im Folgenden werden die Mitarbeiter benannt, die jeweils zur Durchführung einzelner Verarbeitungsschritte eingewiesen und autorisiert sind.

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

Name 1: _____

Name 2: _____

Name 3: _____

3.2.3. Identifikation der zu scannenden Belege:

Name 1: _____

Name 2: _____

Name 3: _____

3.2.4. Vorbereitung und Digitalisierung:

Name 1: _____

Name 2: _____

Name 3: _____

3.2.5. Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle:

Name 1: _____

Name 2: _____

Name 3: _____

3.2.6. Nachverarbeitung und Archivierung mit Integritätssicherung:

Name 1: _____

Name 2: _____

3.2.7. Freigabe zur Vernichtung der Papierbelege:

Name 1: _____

Name 2: _____

3.2.8. Die Vernichtung der originären Papierbelege erfolgt beim folgenden
Vernichtungspartner:

Name 1: _____

3.2.9. Freigabe zur Löschung der digitalen Archivbestände (nicht vor Ablauf
der Aufbewahrungsfrist) durch die Geschäftsleitung:

Name 1: _____

3.2.10. Löschung der digitalen Archivbestände durch die Geschäftsleitung:

Name 1: _____

3.3. Organisation und Internes Kontrollsystem (IKS)

3.3.1. Die im Folgekapitel dargestellten Prozessschritte werden von den
eingewiesenen und autorisierten Mitarbeitern regelmäßig, unverändert
und ohne Unterbrechung durchgeführt. Dabei kommt die in [Kapitel
\[3.1\]](#) dargestellte Hard- und Software zum Einsatz.

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

3.3.3. Stichprobenartige Kontrollen des Digitalisierungsprozesses, die halbjährlich durchgeführt werden, obliegen (Datenschützer, Kanzleileitung, Geschäftsleitung):

Name 1: _____

Name 2: _____

3.3.4. Stichprobenartige Kontrollen des Archivierungsprozesses, die halbjährlich durchgeführt werden, obliegen (Datenschützer, Kanzleileitung, Geschäftsleitung):

Name 1: _____

Name 2: _____

3.3.5. Stichprobenartige Kontrollen des Vernichtungsprozesses der digitalisierten Papierbelege, die halbjährlich durchgeführt werden, obliegen (Datenschützer, Kanzleileitung, Geschäftsleitung):

Name 1: _____

Name 2: _____

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

Turnus: _____

- 3.3.7. Kommt es bei den Kontrollen zu auffälligen Ergebnissen, insbesondere zu Abweichungen zwischen dem beschriebenen und dem tatsächlich durchgeführten Verfahren, werden die laufenden Prozesse sofort angehalten und die Geschäftsführung wird informiert, um über das weitere Vorgehen zu entscheiden. Über solche Ereignisse ist ein Protokoll mit Angaben zum Anlass und zu den durchgeführten Maßnahmen anzufertigen.
- 3.3.8. Die Kontrollen orientieren sich unter Ordnungsmäßigkeitsgesichtspunkten insbesondere an folgenden Zielen:
- 3.3.8.1. Sicherstellung der gesetzlichen Anforderungen: Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass die gesetzlichen Bestimmungen im erforderlichen Umfang beachtet werden.
- 3.3.8.2. Einhaltung der internen Kompetenzregelungen: Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass Kompetenz- und Zuständigkeitsregelungen innerhalb der Organisation eingehalten werden.
- 3.3.8.3. Sicherstellung der Integrität der Daten: Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass Daten nicht unbefugt, unbemerkt oder versehentlich verändert oder gelöscht werden.
- 3.3.8.4. Sicherstellung der Integrität der Anwendungen: Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass Funktionen und Parameter der für die Archivierung relevanten Anwendungen nicht unbefugt, unbemerkt oder versehentlich verändert werden.
- 3.3.8.5. Sicherstellung der Verfügbarkeit: Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass die IT-Systeme und Anwendungen für den Betrieb zur Verfügung stehen und dass die archivierten Dokumente bei Bedarf unverzüglich lesbar sind.

4. Verfahren und Maßnahmen

4.1. Posteingang und Vorsortierung mit Prüfung auf Echtheit

- 4.1.1. Der Posteingang wird unter Beachtung der Vollständigkeit (kein Verlust von eingegangenen Sendungen, keine ungeprüfte Vernichtung) vom zuständigen Mitarbeiter geöffnet, gesichtet und nach den unternehmensinternen Vorgaben mit einem Posteingangsstempel versehen, vorsortiert und an einem genau bezeichneten, gegen unbefugten Zugriff gesicherten, Ort abgelegt.
- 4.1.2. Bei der Sichtung erfolgt eine Prüfung der Eingangspost auf Echtheit und Unversehrtheit. Liegen Zweifel vor (z. B. fehlender Stempel auf Original, fehlende Unterschriften, fehlende Form; Beschädigungen wie Risse, fehlende Seiten, z. B. erkennbar an durchbrochener fortlaufender Nummerierung etc.), wird das Verfahren bzgl. der betroffenen Dokumente beendet und von einer weiteren Bearbeitung vorläufig abgesehen. Es erfolgt eine Rücksprache mit der zuständigen Führungskraft und ggf. dem Absender des Dokuments.

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

- 4.2.1. Die geöffnete, gestempelte und vorsortierte Eingangspost wird hinsichtlich des Belegcharakters der einzelnen Dokumente vom zuständigen Mitarbeiter geprüft. Dabei werden alle Dokumente, denen eine handels- und/oder steuerrechtliche Belegfunktion zukommt, für die anschließende Digitalisierung identifiziert und an einem genau bezeichneten, gegen unbefugten Zugriff gesicherten, Ort abgelegt.
- 4.2.2. Hat der zuständige Mitarbeiter Zweifel am Belegcharakter eines Dokuments, so holt er bei der zuständigen Führungskraft eine entsprechende Auskunft ein.

4.3. Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (technische Prüfung)

4.3.1. Alle für eine Digitalisierung identifizierten Belege werden durch den digitalisierenden Mitarbeiter dahingehend geprüft, ob eine Verarbeitung durch das Digitalisierungsgerät technisch möglich ist und ein originalgetreues Abbild erzeugt werden kann.

4.3.2. Es wird im Einzelnen geprüft, ob für einen erfolgreichen Scanvorgang Maßnahmen am Dokument erforderlich sind. Als solche kommen beispielhaft in Frage:

Typ 1: Klammerungen lösen

Typ 2: Sortierung zur Sicherstellung der Reihenfolge

Typ 3: Einlegen von Trennblättern

Typ 4: Entfernen von Notiz-Klebezetteln

Typ 5: _____

Typ 6: _____

4.4. Digitalisierung

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

4.4.2. Der Digitalisierungsvorgang endet mit der Ausgabe des digitalen Mediums und der Speicherung auf dem Export-Datenpfad:

Pfad 1: _____

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

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

Zielformate:	PDF / TIFF / JPG / BMP / PNG	Sonstige: _____
Auflösung DPI:	75 / 150 / 300 / 600 / 1200	Sonstige: _____
Farbtiefe:	SW 1Bit / GRAU / Farbe 16 Bit	Sonstige: _____
Kontrast:	Standard, Geräteeinstellung	Sonstige: _____
Einzug:	Simplex / Duplex / Feeder	Sonstige: _____

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

Typ 1: Entscheidung beim Mitarbeiter

Typ 2: Permanenter Duplexscan

Typ 3: Permanenter Simplexscan

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

Ablageort / Verzeichnis: _____

Namenskonvention: [siehe Artikel 4.6 Absatz \[3\]](#)

4.5. Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle

4.5.1. Nach dem Scanvorgang werden die Papieroriginale vollständig und in unveränderter Ordnung zum Zwecke der Kontrolle und der weiteren Behandlung an einem genau bezeichneten und gegen unbefugten Zugriff gesicherten Ort abgelegt.

- 4.5.2. Der zuständige Mitarbeiter stellt unmittelbar im Anschluss an die Digitalisierung sicher, dass jeder Papierbeleg genau einmal gescannt wurde (Vollständigkeit und Existenz der digitalisierten Kopie). Dies ist insbesondere bei mehrseitigen Originaldokumenten von Bedeutung, wobei auch auf die fortlaufende Nummerierung der Seiten geachtet wird. Fehlende digitale Dokumente werden erneut der Digitalisierung zugeführt, Mehrfachdigitalisierungen werden bis auf eine Kopie gelöscht oder entsprechend als Kopie gekennzeichnet und von einer doppelten Weiterverarbeitung ausgeschlossen.
- 4.5.3. Der zuständige Mitarbeiter überprüft zudem auf bildlich und inhaltlich korrekte Übertragung des Inhalts des papierbasierten zum digitalen Dokument, um einem Informationsverlust oder Informationsveränderungen vorzubeugen (Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle). Fehlerhafte digitale Dokumente werden erneut der Digitalisierung zugeführt, Mehrfachdigitalisierungen werden bis auf eine Ausfertigung gelöscht oder entsprechend als Kopie gekennzeichnet und von einer doppelten Weiterverarbeitung ausgeschlossen.
- 4.5.4. Der Umgang mit entstehenden Lücken durch gelöschte Kopien ist wie folgt geregelt:

Das Dokument wird nach dem Import in die verarbeitende Software, bei eindeutiger doppelter Existenz, aus der Verarbeitung gelöscht. Das Dokument selbst bleibt in der Datenbank zu Nachweiszwecken erhalten.

4.6. Nachverarbeitung und Archivierung mit Integritätssicherung

- 4.6.1. Das Scanergebnis in Form des digitalisierten Belegs wird im Zuge der Nachverarbeitung, insbesondere im Zusammenhang mit der Buchung bzw. Aufzeichnung der Beleginhalte im IT-Buchführungssystem, in einem festgelegten, nachvollziehbaren Ordnungssystem abgelegt. Dieses stellt eine jederzeitige Auffindbarkeit des Belegs sicher. Als Indexsystem wird dabei ein alphanumerisches System verwendet.

4.6.2. Durch die sukzessive und vollständige Nachverarbeitung der gespeicherten Belege wird sichergestellt, dass alle gescannten Belege in der Ordnung abgelegt werden, die für ihre Archivierung vorgesehen ist.

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

Typ 1: _____

Typ 2: _____

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

4.6.4.1. Jedes Dokument wird mit einem Zeitstempel versehen, der eine Zeitinformation mit dem Datenobjekt unabänderlich verbindet.

4.6.4.2. Der digitalisierte Beleg wird zum Zeitpunkt als PDF oder TIFF festgeschrieben, das heißt, von einer späteren Bearbeitung / Änderung und insbesondere Löschung durch technische Verfahren der Software ausgeschlossen.

4.6.4.3. Zum Zeitpunkt der Festschreibung der Buchung bzw. Aufzeichnung des im Beleg abgebildeten Geschäftsvorfalles erfolgt eine unveränderbare Verknüpfung zwischen Buchungssatz und digitalisiertem Beleg. Diese Verknüpfung liefert in beide Richtungen – progressiv vom Beleg zum Buchungssatz und retrograd vom Buchungssatz zum Beleg – eine jederzeitige Zuordnung und Nachvollziehbarkeit sowie Prüfbarkeit. Spätere Änderungen, z. B. Korrekturen, werden ausschließlich unter Anwendung eines protokollierten Verfahrens, z. B. per Generalumkehr, durchgeführt.

4.6.4.4. Alle im Verfahren verwendeten Datenpfade werden permanent mit dem Virenschutz _____ in der aktuellsten verfügbaren Version überwacht. Der Zugriff auf diese Datenpfade ist nur den zuständigen bzw. für den Prozess-Schritt berechtigten Mitarbeitern gestattet.

4.6.4.5. Durch turnusmäßige Backup-Prozesse erfolgt eine Prävention gegen Ausfälle und Datenverluste (vgl. [Kapitel 4.6 Abs. \[5\]](#) und ggf. [Kapitel 5 Abs. \[1\]](#)). Darüber hinaus wird in regelmäßigen Abständen und auch für historische Bestände unterschiedlichen Alters stichprobenartig geprüft, ob die gespeicherten Dateien in Anzahl, Bezeichnung, Größe und Datum den gesicherten Dateien entsprechen.

4.6.5. Die gespeicherten Belege werden durch folgende Verfahren einem systematischen Backup-Prozess unterzogen, damit im Falle eines Ausfalls des Speichermediums eine jederzeitige, vollständige und verlustfreie Wiederherstellung der Daten im Archivsystem erreicht werden kann:

4.6.5.1. Tägliche Sicherung mit Software Typ:

Typ 1: _____

Typ 2: _____

4.6.5.2. Inkrementelle Sicherung:

Typ 1: _____

Typ 2: _____

4.6.5.3. Voller Backup des gesamten Systems:

Typ 1: _____

Typ 2: _____

4.7. Vernichtung der digitalisierten Papierbelege:

- 4.7.1. Die Vernichtung der digitalisierten Papierbelege erfolgt in einem zeitlich festgelegten Turnus, und zwar quartalsweise für alle Papierbelege mit einem Alter von mehr als 3 Monaten. Sie wird vom zuständigen Mitarbeiter autorisiert und vom zuständigen Mitarbeiter durchgeführt.
- 4.7.2. In keinem Falle erfolgt eine Vernichtung vor dem Durchlaufen aller in der vorliegenden Verfahrensdokumentation dargestellten Schritte inkl. mindestens eines durchgeführten Backup-Laufes.
- 4.7.3. Bei der Vernichtung werden datenschutzrechtliche Aspekte berücksichtigt, indem alle Belege vollständig geschreddert werden.
- 4.7.4. Dokumente, denen aufgrund ihrer Beweiskraft, öffentlichen Glaubens oder gesetzlicher Bestimmung im Original besondere Bedeutung zukommt (z. B. notarielle Urkunden, Testate unter Siegelverwendung, Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse, Wertpapiere, Zollpapiere mit fluoreszierendem Original-Stempel) werden von der Vernichtung ausgenommen. Dafür werden sie spätestens bei einer Durchsicht vor der Vernichtung ausgesondert, sofern sie nicht bereits vorher ausgesondert und geordnet archiviert wurden. Es erfolgt eine papierbasierte Aufbewahrung des Originaldokuments. In Zweifelsfällen holt der zuständige Mitarbeiter Auskunft bei der zuständigen Führungskraft ein.

4.8. Löschung der digitalen Archivbestände nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist:

- 4.8.1. Eine Löschung der digitalen Archivbestände erfolgt nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist. Sie ist nach Prüfung der Aufbewahrungsfristen ausschließlich von den dafür zuständigen Mitarbeitern zu autorisieren und von zuständigen Mitarbeitern durchzuführen.

5. Mitgeltende Unterlagen

5.1. Über die in der vorliegenden Verfahrensdokumentation dargestellten Systeme und Prozesse hinaus gelten folgende Unterlagen, auf die z.T. im Text verwiesen wurde:

Datenschutzkonzept vom :	_____
Geltungsbereich Typ 1:	Unternehmen
Geltungsbereich Typ 2:	Unternehmen nur Standort
Aktenvernichter:	_____
Benutzerhandbuch Software Typ 1:	_____
Benutzerhandbuch Software Typ 2:	_____
Technische Handbücher Scanner:	_____
QM Handbuch falls vorhanden:	_____
Benutzerzugriffskonzept:	_____
Rechteverwaltung:	_____

6. Eingewiesene Mitarbeiter im Unternehmen

Name:	Vorname:	Datum:	Eingewiesen durch Person	Einheit Funktion:

6. Eingewiesene Mitarbeiter im Unternehmen

Name:	Vorname:	Datum:	Eingewiesen durch Person	Einheit Funktion:

7. Änderungshistorie im Unternehmen

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

7.2. Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über die Änderungshistorie:

Datum:	Kapitel	Inhalt der Änderung	geändert durch

Verfahrensdokumentation zur Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen (inkl. Vernichtung der Papierbelege)

7.2. Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über die Änderungshistorie:

Datum:	Kapitel	Inhalt der Änderung	geändert durch