

Rödl & Partner

ELEKTRONISCHE ARCHIVIERUNG

TIPPS ZUR AUSWAHL DER RICHTIGEN ANWENDUNG



EINLEITUNG

Alle Welt spricht über Digitalisierung. Es ist ein fast schon inflationär verwendetes Wort im Jahre 2019, welches nahezu mit allem und jeden in Verbindung gebracht wird. Wir wollen uns in diesem Leitfaden aber gar nicht mit den Folgen der Digitalisierung wie Disruption oder Blockchain beschäftigen, sondern mit dem allerersten Schritt in eine digitale Welt – quasi dem Ursprung der Bedeutung des Wortes Digitalisierung: Der Umwandlung von analogen Werten, insbesondere Papierakten, in digitale Formate in Form eines Archivierungssystems.

Neben Effizienz- und Verfügbarkeitsgründen sprechen auch Umweltaspekte für die Implementierung eines Archivsystems. Den größten Motivationsschub zur Umsetzung bringt für viele Unternehmen jedoch der Gesetzgeber. Spätestens ab April 2020 müssen öffentliche Auftraggeber Rechnungen in elektronischer Form als XRechnung empfangen und verarbeiten können. Bei einer XRechnung handelt es sich um eine strukturierte Datei im XML-Format, welche keine Bildinformationen enthält. Neben den konkreten Forderungen aus dem E-Rechnungsgesetz sind natürlich weitere regulatorische Anforderungen, allen voran die GoBD, zu berücksichtigen.

Wie Sie Ihr Implementierungsprojekt erfolgreich gestalten, damit Sie und Ihre Mitarbeiter durch die Einführung profitieren und gleichzeitig regulatorische Anforderungen angemessen berücksichtigt werden, haben wir in einem pragmatischen Leitfaden zusammengestellt.



10 SCHRITTE ZUR EINFÜHRUNG EINES DMS

I. Bedarf erkennen

Wer kennt sie nicht, die tägliche Suche nach wichtigen Unterlagen, Dokumenten und Informationen. Die Ablage von und die anschließende Suche nach Dokumenten ist für Menschen zeitaufwendig, für den Computer dagegen überhaupt kein Problem.

Vorteile der elektronischen Dokumentensteuerung nutzen



Aus unternehmerischer Sicht ist es wichtig, die Vorteile der elektronischen Dokumentensteuerung nutzen zu wollen. Dies ermöglicht enorme Einsparpotentiale und Möglichkeiten:

- Diese resultieren aus der Verbesserung von Prozessen und unternehmensinternen Abläufen.
- Durch den elektronischen Rechnungsaustausch lassen sich manuelle Aufwände reduzieren und Medienbrüche vermeiden.

Prozesstransparenz	Kostensenkung	Compliance	Performance-Steigerung
<ul style="list-style-type: none">- Optimierung von Prozessablauf und IKS- Strukturierter und IT-gestützter Prozess verhindert „Ausreißer“ und erhöht Sicherheit & Transparenz- Reduzierte Abhängigkeit von einzelnen Personen („Kopfmonopole“ abbauen)	<ul style="list-style-type: none">- Kostenreduzierung durch Wegfall der Archivlagerfläche- deutlich niedrigere Prozesskosten	<ul style="list-style-type: none">- Workflowsteuerungen verbessern IKS z.B. Rechnungsfreigaben- Einheitliche Prozesse- revisions-sicheres Archiv setzt regulatorische Anforderungen um	<ul style="list-style-type: none">- Digitale Weiterverarbeitung ohne Medienbrüche- Zeitersparnis durch Wegfall manueller Weiterleitungen- effizienter, sicherer Zugriff auf Daten von jedem Ort aus

Vorteilhafte Nebeneffekte:

- protokollierte Freigabeprozesse
- erhöhte Nachweisbarkeit und Transparenz
- fälschungssicheres System

2. Gesamtkonzept für DMS-Lösung



Der Bedarf eines Archivsystems wird häufig in einem einzelnen (Fach-)Bereich festgestellt, z. B. Digitalisierung des Vertragsmanagements. Auf dem Markt gibt es viele Kleinlösungen, welche die geforderten Funktionen erfüllen können.

Wenn dann weitere Unternehmensbereiche ähnliche Bedarfe erkennen, die zuvor angeschaffte Lösung jedoch aufgrund fehlender Funktionen oder Skalierbarkeit ungenügend ist und die Anforderungen nicht erfüllen kann, führt dies im Extremfall zu einer Vielzahl von Dokumentenmanagement- und Workflowsystemen. Synergieeffekte gehen vollständig verloren.

Es ist daher dringend zu empfehlen sich ein Gesamtbild der Bedarfe des Unternehmens zu verschaffen: wo möchte man im Bereich der Digitalisierung von Belegflüssen in fünf Jahren sein? Welche genauen funktionalen und prozessualen Anforderungen bestehen in den einzelnen Bereichen? Daraus ergibt sich ein Gesamtbild der zukünftigen Anforderungen, die eine potentielle Lösung erfüllen können muss.

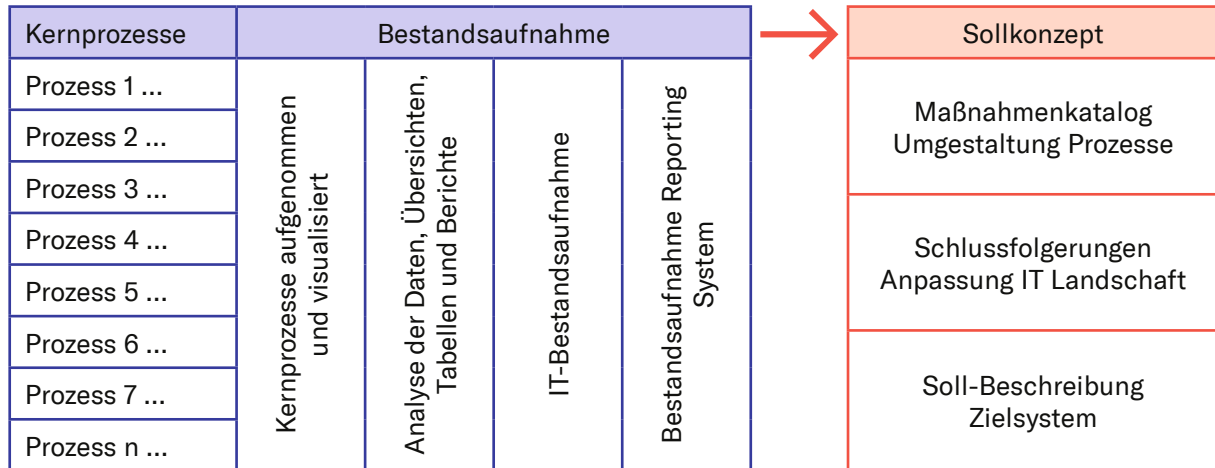
Die Einführung kann dann schrittweise pro Bereich erfolgen statt in einem „Big Bang“ – dadurch kann die Mitarbeiterbelastung und das Projektrisiko individuell gesteuert werden.

Doch auch bei einer schrittweisen Einführung ist es wichtig ein Gesamtkonzept für die Einführung zu haben. Hierzu zählt u.a. auch ein Löschkonzept zur Erfüllung der Anforderungen aus der DSGVO – während es in der Vergangenheit primär um die Sicherstellung der Unveränderbarkeit ging, muss nun auch bedacht werden, welche Daten und Dokumente archiviert werden und ob diese bzw. wie lange diese gespeichert werden dürfen.

10 SCHRITTE ZUR EINFÜHRUNG EINES DMS

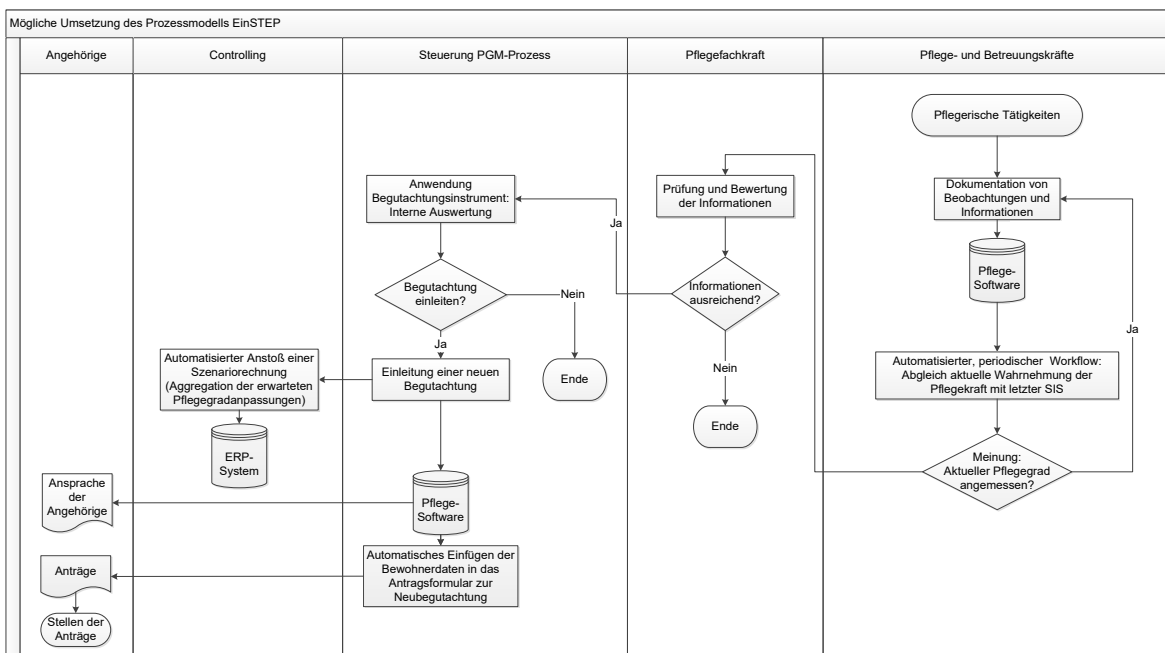
3. Analyse der Ist-Prozesse und Optimierung

In einem ersten Schritt muss eine Bestandsaufnahme erfolgen. Hierzu gehört u.a. eine Analyse der vorhandenen Prozesse, der damit verbundenen Daten, IT-Systeme und notwendigen Auswertungen und Analysen. Hierdurch soll eine Optimierung der Ist-Prozesse ermöglicht werden - in der Regel ist es nicht sinnvoll die analogen Prozesse 1:1 in elektronische Workflows zu überführen. Mögliche Effizienzsteigerungen würden dadurch verloren gehen.



Es empfiehlt sich daher folgendes Vorgehen:

- Festlegung der **relevanten Prozesse**
- **Visuelle Darstellung** der Prozesse und Ermittlung von **Verbesserungspotentialen**
 - Konzepterstellung, insbesondere
 - Mehrfachaufwände
 - Dateninseln
 - Kontroll-Anforderungen
 - Anforderungserhebung als Teil des Lastenhefts / Pflichtenhefts



10 SCHRITTE ZUR EINFÜHRUNG EINES DMS

4. Definition der Anforderungen

10 Kriterien für eine GoBD-konforme Umsetzung

- Gesteigerte Anforderungen seit 01.01.2015 durch GoBD: „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“.
- Besondere gesetzliche Anforderungen an eine GoBD-konforme Software und Belegerfassung:
 1. Aufbewahrung
 2. Vollständigkeit
 3. Auffindbarkeit
 4. Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit
 5. Ordnung
 6. Unveränderbarkeit/Protokollierung von Änderungen
 7. zeitnahe Erfassung und Buchung
 8. Datensicherheit/Verlustschutz
 9. Verfahrensdokumentation
 10. Datenzugriff des Finanzamtes
- GoBD-Konformität verstärkt im **Fokus von Betriebsprüfungen**.
- Verantwortung der Ordnungsmäßigkeit beim Steuerpflichtigen.



Vorbereitung: Definition der Anforderungen

- Aufbau des **Lastenheftes** auf Basis der Anforderungen aus der Prozessanalyse und den Festlegungen aus der Konzepterstellung.
- Erhebung von Anforderungen unersetzlich für die zielgerichtete Umsetzung der Unternehmens- & IT-Strategie
- Lastenheft dient als Basis für die Erstellung eines Pflichtenheftes durch den Dienstleister und zur **Vergleichbarkeit** der Angebote
- Bewertung der Kritikalität von Funktionen
- Festlegung von KO-Kriterien, welche zum Ausschluss der Softwarelösung führen

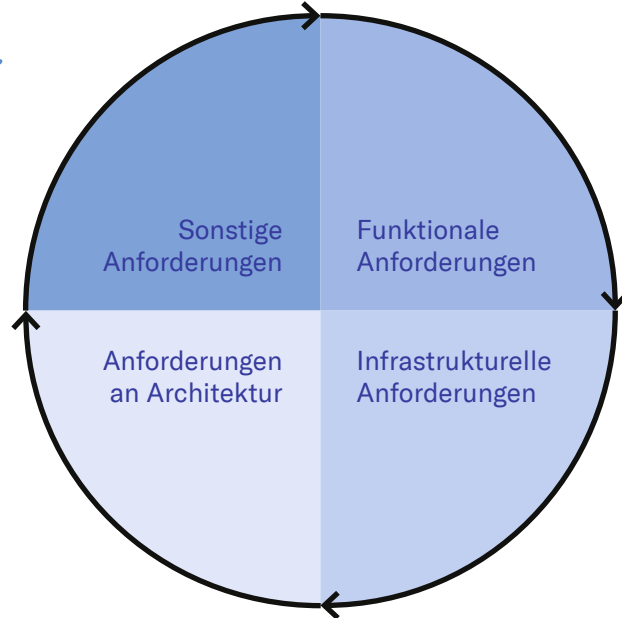
10 SCHRITTE ZUR EINFÜHRUNG EINES DMS

4. Definition der Anforderungen

Anforderungen aus Prozessanalyse & Optimierung

Neben Funktionalen Anforderungen werden häufig regulatorische Anforderungen, aber auch Anforderungen an das Einführungsprojekt und für die Abnahme (Infrastruktur, Architektur, sonstige) nicht ausreichend formuliert.

Das kann dazu führen, dass ein System bereits bei Einführung veraltet und nicht gesetzeskonform ist.



Vorbereitung: Bewertung der Anforderungen

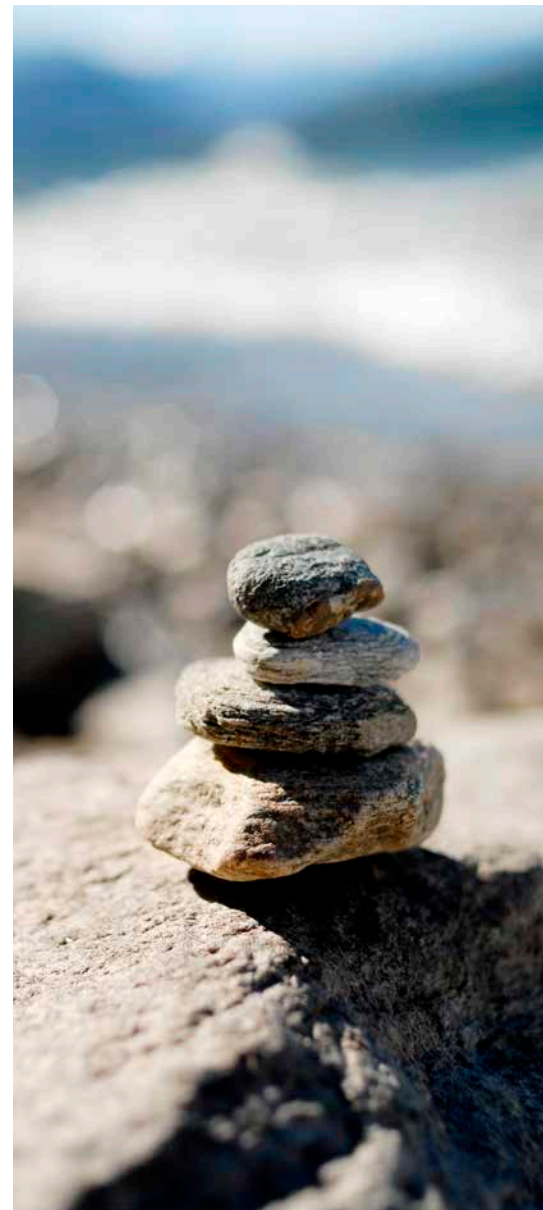
Die Bewertung der einzelnen Funktionen muss nach einem einheitlichen und leicht nachvollziehbaren Schema erfolgen:

deutlich über den Erwartungen erfüllt	5 Punkte
über den Erwartungen erfüllt	4 Punkte
erfüllt	3 Punkte
teilweise erfüllt	2 Punkte
deutlich unter den Erwartungen erfüllt	1 Punkte
nicht vorhanden	0 Punkte

Die Gewichtung der Anforderung muss in Abhängigkeit ihrer Bedeutung für das Unternehmen stehen:

Muss-Kriterium	Faktor 3
Standard-Funktion	Faktor 2
Wünschenswert, aber nicht wichtig	Faktor 1

Funktionen	Bewertung	Gewichtung	Score
Funktion 1	5 Punkte	2	10
Funktion 2	4 Punkte	1	4
Funktion 3	2 Punkte	2	4
...			
Gesamt			99



10 SCHRITTE ZUR EINFÜHRUNG EINES DMS

5. Softwareauswahl

Nachdem die Erwartungshaltung an ein neues System definiert wurde, ist zu klären, mit wie vielen Softwareanbietern man in Gespräche gehen möchte. Neben der Veröffentlichung von Ausschreibungen gibt es die Möglichkeit Anbieter gezielt anzuschreiben und um ein Angebot bzw. eine Angebotspräsentation zu bitten. Dies sollte nur dann erfolgen, wenn man den Markt sehr gut kennt und eine überschaubare Anzahl an Anbietern in Frage kommt. Ein typischer Fehler bei der Einführung von IT-Systemen ist die verfrühte Festlegung auf eine konkrete Anwendung, häufig noch vor Erhebung der Anforderungen.

Um die potentiellen Softwarelösungen besser bewerten zu können, bieten sich Systempräsentationen durch die Softwareanbieter an. Empfehlenswert ist eine Anzahl von mind. drei Präsentationen zur besseren Vergleichbarkeit.

Entwicklung von Szenarien/Geschäftsvorfällen für die Systempräsentation



Prüfung der Software-Teststellungen



Usability-Tests



Gesamtbewertung der Softwareanbieter

Als Vorbereitung für die Systempräsentationen sollten Szenarien entwickelt werden, welche durch die Softwareanbieter im Rahmen der Präsentationen als „Proof of concept“ durchzuführen sind. Damit soll sichergestellt werden, dass die Anwendungen die geforderten Funktionen auch tatsächlich erbringen können.

Hilfreich ist auch eine Teststellung der Softwarelösungen, so dass sich die Mitarbeiter selbst von der Qualität der Produkte überzeugen können. Dabei geht es zum Einen um die Funktionalitäten, zum Anderen aber auch um die Usability der Anwendungen. Letztere ist besonders wichtig für die Akzeptanz durch die Mitarbeiter.

Die Ergebnisse fließen in die Gesamtbewertung der einzelnen Anwendungen ein.

Bereich	Gewichtung	Punkte absolut	
Funktionale Anforderungen	10%	99	
Funktionen	Bewertung	Gewichtung	Punkte
Funktion 1	5,0	2,0	10,0
Funktion 2	4,0	1,0	4,0
Funktion 3	2,0	2,0	4,0
...
Gesamt			99,0
Infrastrukturelle Anforderungen	50%	40	
Anforderungen an Architektur	10%	60	
Sonstige Anforderungen	30%	20	
Gesamtbewertung	100%	41,9	

6. Vertragsgestaltung mit dem Softwareanbieter



Vorbereitung: Vertragsgestaltung mit Softwareanbieter

Häufig angetroffene Realität:

- Keine Verträge
- Verträge, die aber nicht unterzeichnet sind
- Nicht ausverhandelte „Standardverträge“
- AGB des Anbieters
- ...

Empfehlungen:

- Individuell verhandelte Verträge sind fast immer deutlich besser als andere Optionen
- Vertrag immer schriftlich
- Leistungsbeschreibung / Pflichtenheft wird Vertragsanlage
- Verantwortungsbereiche klar definieren und abgrenzen
- Klare Vereinbarungen zu den Zahlungen
- Realistischer Zeitplan
- Klares Verfahren zur Findung von Entscheidungen
- Change Request Regelungen nicht vergessen!

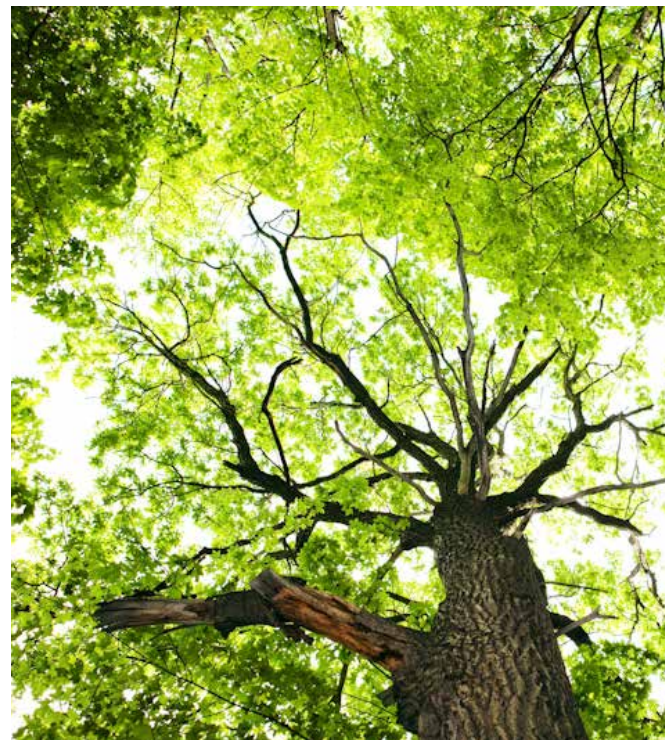
Vorbereitung: Vertragsgestaltung mit Softwareanbieter II (Werkvertrag)

Der Hersteller ...

- schuldet die Herstellung des versprochenen Werkes (§ 631 BGB)
- hat die Projektverantwortung
- trägt das Erfolgsrisiko für das geschuldete Arbeitsergebnis
- schuldet die Freiheit von Sach- und Rechtsmängeln (§ 633 BGB)
- hat das Wahlrecht zwischen Mängelbeseitigung und Neulieferung

Der Besteller ...

- ist zu Mitwirkungs- / Beistellungsleistungen verpflichtet
- hat Anspruch auf eine Nacherfüllung
- schuldet die Abnahme des Werkes (§ 640 BGB)
- muss die vereinbarte Vergütung zahlen (§ 631 I BGB)



10 SCHRITTE ZUR EINFÜHRUNG EINES DMS

7. Gestaltung der Archivierungsprozesse

Archivierungsprozess: Kontrollen

Der Archivierungsprozess muss sicherstellen, dass...

- Belege **vollständig** archiviert werden
- archivierte Belege **lesbar** sind
- archivierte Belege **richtig** archiviert werden
- Belege während der gesamten Aufbewahrungsdauer verfügbar sind (Vorhaltezeit!)

Typische Fragestellungen:

- In welchen Prozessschritten sind Kontrollen notwendig?
- Von wem werden die Kontrollen durchgeführt?
- In welcher Frequenz wird die Kontrolle durchgeführt?
- Wie wird die Kontrolle dokumentiert?



8. Einrichtung der IT-Infrastruktur

Revisionssicherheit

Revisionssicherheit als wichtigste Anforderung = Verfahrensdokumentation + IT-Infrastruktur + Prozesse

IT-Infrastruktur:

- Berechtigungskonzept
 - Logischer Zugriffsschutz auf Tools und Anwendungen, die im Archivierungsprozess beteiligt sind
 - Logischer Zugriffsschutz auf das Archivsystem
 - Minimale Ausprägung!
 - Herausforderung: Zugriff auf einzelne Laufwerke / Files
- Physische Sicherungsmaßnahmen zum Schutz vor Verlust, Zerstörung oder unberechtigter Veränderung
- Datensicherung, Auslagerung, Wiederherstellungstests
- Notfallkonzept, Wiederanlaufverfahren
- Verfahren zum Change-Management für das Archivsystem
 - Test- und Freigabeverfahren
 - v.a. bei: Releasewechsel der Software, Änderung der Hardware (Datenmigration?)
- Schnittstelle des Archivsystems zum ERP-System
- Protokollfunktionen und Fehlerbehandlung.

10 SCHRITTE ZUR EINFÜHRUNG EINES DMS

9. Erstellung der Verfahrensdokumentation



Verfahrensdokumentationen für Archivsysteme

Warum brauche ich eine Verfahrensdokumentation?

- Rechtliche Grundlage (HGB): Ordnungsmäßigkeit, Nachvollziehbarkeit, Unverfälschbarkeit
- Verpflichtung zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation ergibt sich aus den „Grundsätze(n) zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD).
- Die eingesetzten Verfahren müssen von einem **sachverständigen Dritten** hinsichtlich Ihrer formellen und sachlichen Richtigkeit in angemessener Zeit prüfbar sein, d.h. die Verfahrensdokumentation dient als **Nachweis** der Erfüllung der handels- und steuerrechtlichen Anforderungen.
- **Enthält:** technische Dokumentation, Ablaufdokumentation, Notfallkonzept, Scananweisung

Beispiele für verfahrensdokumentationen

Inhaltsverzeichnis	
1. Einleitung.....	4
2. Überblick.....	5
2.1 Organisatorisches Umfeld.....	5
2.2 Rechtliche Rahmenbedingungen.....	5
2.3 Verarbeitete Dokumente.....	5
2.4 Nicht verarbeitete Dokumente.....	6
2.5 Der Scanprozess.....	6
2.5.1 Eingang des Dokumentes.....	6
2.5.2 Dokumentenvorbereitung.....	6
2.5.3 Scannen.....	7
2.5.4 Nachverarbeitung.....	8
2.5.5 Integritätssicherung.....	9
2.5.6 Aufbewahrung [bis zur Übergabe an Langzeitspeicher].....	9
2.5.7 Vernichtung des Originals.....	9
2.6 Das Scansystem.....	9
2.6.1 Digitalisierung.....	9
2.6.2 Integritätssicherung.....	10
2.6.3 Aufbewahrung [bis zur Übergabe an Langzeitspeicher].....	10
2.6.4 Umgebung.....	11
3. Maßnahmen.....	12
3.1 Organisatorische Maßnahmen.....	12
3.1.1 Verantwortlichkeiten und Regelungen.....	12
3.1.2 Regelungen für Wartungs- und Reparaturarbeiten.....	13
3.1.3 Abnahme- und Freigabe-Verfahren für Hardware und Software.....	13
3.1.4 Aufrechterhaltung der Informationssicherheit.....	14
3.1.5 Anforderungen beim Outsourcing des Scanprozesses.....	14
3.2 Personelle Maßnahmen.....	15
3.2.1 Grundlegende Anforderungen.....	15
3.2.2 Verpflichtung der Mitarbeiter.....	15
3.2.3 Maßnahmen zur Qualifizierung und Sensibilisierung.....	15
3.3 Technische Maßnahmen.....	16
3.3.1 Grundlegende Sicherheitsmaßnahmen für IT-Systeme.....	16
3.3.2 Zulässige Kommunikationsverbindungen.....	16
3.3.3 Schutz vor Schadprogrammen.....	17
4. Mitgeltende Unterlagen.....	18
Literaturverzeichnis.....	19

Inhaltsverzeichnis	
0 Hinweise zur Muster-Verfahrensdokumentation.....	3
0.1 Hinweise zum Inhalt und zur Anwendung des Musters.....	3
0.2 Besonderheiten bei der Beteiligung Dritter.....	4
0.3 Weiterführende Hinweise.....	5
1 Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation.....	6
2 Zielsetzung und Überblick.....	6
2.1 Zielsetzung und Anwendungsbereich.....	6
2.2 Unternehmen und organisatorisches Umfeld.....	6
2.3 Rechtliche Grundlagen.....	7
2.4 Relevante Dokumente.....	7
2.5 Einweisung in die Digitalisierungsverfahren.....	8
2.6 Abgrenzung der Bearbeitungsbereiche.....	8
3 Organisation und Sicherheit des IT-gestützten Verfahrens.....	9
3.1 Eingesetzte Hard- und Software.....	9
3.2 Zuständigkeiten.....	10
3.3 Organisation und Internes Kontrollsystem.....	11
3.4 Datenschutz.....	12
4 Verfahren und Maßnahmen.....	12
4.1 Posteingang und Vorsortierung mit Prüfung auf Echtheit.....	12
4.2 Identifikation der zu scannenden Belege (rechtliche bzw. faktische Prüfung).....	12
4.3 Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (technische Prüfung).....	13
4.4 Digitalisierung.....	13
4.5 Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle.....	14
4.6 Nachverarbeitung und Archivierung mit Integritätssicherung.....	14
4.7 Vernichtung der digitalisierten Papierbelege.....	15
4.8 Löschung der digitalen Archivbestände nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist.....	15
5 Mitgeltende Unterlagen.....	16
6 Änderungshistorie.....	16
7 Glossar.....	17

← Muster des BSI-TR03138
Ersetzendes Scannen –
Anlage V



Muster der Bundessteuer-
beraterkammer (BStBK)
und des Deutschen Steuer-
beraterverband e.V. (DStV)

10 SCHRITTE ZUR EINFÜHRUNG EINES DMS

10. Bestätigung der Revisionsicherheit

Voraussetzungen für Belegvernichtung: GOB / GOBD-Bescheinigung

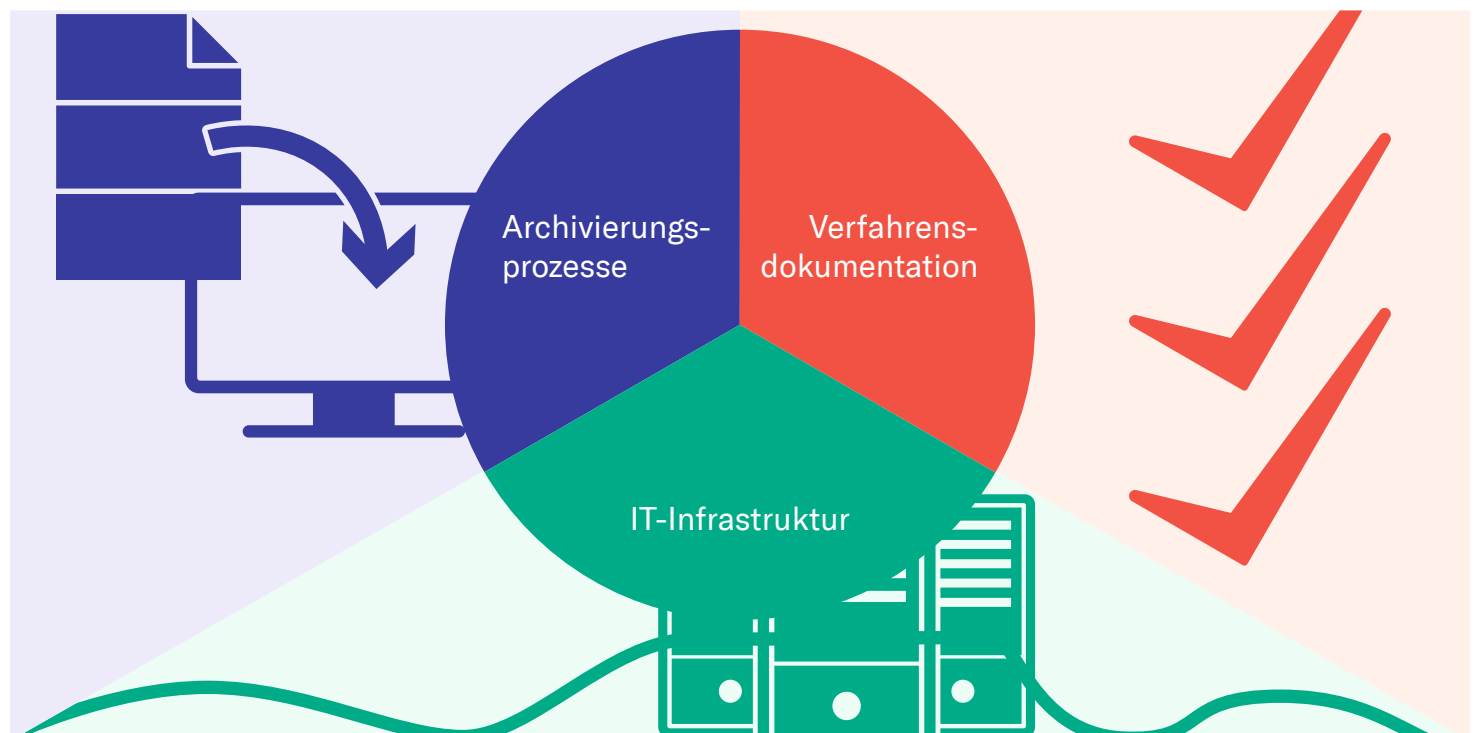
Originaldokumente dürfen nur unter den folgenden Voraussetzungen vernichtet werden:

- Die elektronische Archivierung erfolgt nach einem den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechenden Verfahren
- Es bestehen neben den handelsrechtlichen Vorschriften in § 257 HGB keine weiteren gesetzlichen Vorschriften, die die Existenz der Originaldokumente verlangen
- Es bestehen keine innerbetrieblichen Regelungen oder sonstigen organisatorischen Anforderungen, die einer Vernichtung im Wege stehen
- Die Originalunterlagen verkörpern keine Rechte, zu deren Ausübung der Besitz des Originals notwendig ist (z.B. Wertpapiere) oder als Beweismittel nur im Original anerkannt werden (z.B. Vollmachten)
- Es besteht kein Herausgabeanspruch eines Dritten auf das Original (z.B. Scheck, Wechsel).

Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung erfordern im Bereich der elektronischen Archivierung von Belegen...

- eine den Anforderungen der GoBD-entsprechende Verfahrensdokumentation, welche die Abläufe, Technik und IKS nachvollziehbar und korrekt darstellt,
- Prozesse zur Sicherstellung der Vollständigkeit und Richtigkeit der archivierten Belege und
- eine IT-Infrastruktur, welche sicherstellt, dass die Belege während der gesamten gesetzlichen Aufbewahrungsdauer nicht verändert oder gelöscht werden können und dass sie nach einem Systemfehler jederzeit wiederhergestellt werden können.

Die Erfüllung der Anforderungen kann nach einer erfolgreichen Prüfung durch eine Wirtschaftsprüfungsgesellschaft bestätigt werden.



10 SCHRITTE ZUR EINFÜHRUNG EINES DMS

Wie können wir sie dabei unterstützen?

Die Unterstützungsmöglichkeiten sind vielfältig und richten sich nach Ihrem konkreten Bedarf.

Hierzu zählt u. a.:

- Beratung in Bezug auf steuerliche Anforderungen bezüglich der elektronischen Archivierung
- Unterstützung bei der Auswahl der geeigneten Archiv- und Workflowlösung, damit diese auch alle mittel- und langfristigen benötigten Funktionen unterstützt
- Sofern Sie bereits bei der Einführung eines Archivs sind, beurteilen wir den aktuellen Einführungsstand und geben wertvolle Tipps zur zielgerichteten Erfüllung aller Anforderungen
- Bescheinigung der Erfüllung aller Anforderungen durch das Archivsystem (IDW RS FAIT 3)
- Projektbegleitung des gesamten Projekts auf Basis einer prüferischen Begleitung (IDW PS 850)

BERATUNG ZU DEN RECHTLICHEN ANFORDERUNGEN	UNTERSTÜTZUNG BEI DER SOFTWARE-AUSWAHL	READINESS-CHECK: SIND SIE BEREIT?	PRÜFUNG DER REVISIONSSICHERHEIT
<ul style="list-style-type: none">- Steuerrecht- Handelsrecht- Sonstige rechtliche Anforderungen Unsere erfahrenen Steuerberater und Wirtschaftsprüfer unterstützen Sie gerne.	<ul style="list-style-type: none">- Gemeinsame Definition der Anforderungen- Individuelle Beratung und Unterstützung während der gesamten Auswahl- Prozessberatung für den optimalen Einsatz der Anwendung in Ihrer Systemlandschaft	<ul style="list-style-type: none">- Wie müssen Ihre Archivierungsprozesse angepasst werden?- Welche Anpassungen sind im Bereich der IT-Infrastruktur und Systemlandschaft notwendig?- Welche Regelungen müssen getroffen werden?	<ul style="list-style-type: none">- Zertifizierung nach IDW RS FAIT 3: Bestätigung der Revisionssicherheit Ihres Archivs und den Arbeitsabläufen- Absicherung gegenüber den Risiken von Beanstandungen bei Betriebsprüfungen

PROJEKT ZUR EINFÜHRUNG DER ELEKTRONISCHEN RECHNUNGSVERARBEITUNG

PROJEKTBEGLEITENDE PRÜFUNG NACH IDW PS 850

Wir begleiten die Einführung der elektronischen Archivierung während des gesamten Projekts oder ausgewählter Projektphasen und sind als Qualitätssicherung tätig. Dabei stellen wir die Einhaltung der relevanten Ordnungsmäßigkeitsanforderungen sicher:

- Berücksichtigung aller notwendigen Anforderungen in den Lasten- und Pflichtenheften
- Prüfung der Umsetzung auf Basis der erstellten Konzepte
- Bericht über die projektbegleitende Prüfung (inkl. Revisionssicherheit des Archivs nach IDW RS FAIT 3)

IHRE ANSPRECHPARTNER



Jürgen Schwestka

Diplom-Kaufmann, CISA, Zertifizierter IT-Security-Auditor,
IT-Auditor^{IDW}, Leiter DigitalGRC Süd

T +49 911 9193 3508

E juergen.schwestka@roedl.com



Tino Schwabe

Wirtschaftsprüfer, Steuerberater

T +49 911 9193 3651

E tino.schwabe@roedl.com

Gerne stehen wir für weitergehende Fragen zur Verfügung!

MEHR INFOS GEFÄLLIG?

*Informative Whitepaper
hilfreiche Checklisten
und viele Flyer*

zu den verschiedensten Themen der
Gesundheits- und Sozialwirtschaft



Jetzt kostenfrei herunterladen: www.roedl.de/downloadcenter-gesundheit-sozialwirtschaft

*Kennen Sie schon unseren
fachspezifischen Newsletter für
die Gesundheits-
und Sozial-
wirtschaft?*



Jetzt kostenfrei abonnieren:

<http://www.roedl.de/medien/publikationen/newsletter/>