

Verfahrensanweisung für digitale Belege

Entwurf erstellt	11.2.2016	Lutz Netik
Aktualisiert	—	—
In Kraft gesetzt	—	—

Diese Vorlage enthält die Beziehung zu einer Dynamics NAV ERP-Anwendung.

Inhaltsverzeichnis:

- 1 Ziel und Zweck
- 2 Geltungsbereich Aufgaben und Zuständigkeiten
- 3 Begriffe und Abkürzungen
- 4 Beschreibung - Anwenderdokumentation
 - 4.1 Belegarchiv
 - 4.2 Outputmanagement
 - 4.3 Inputmanagement
 - 4.4 E-Mail Archivierung
 - 4.5 Zugriff durch externen Prüfer
- 5 Technische Dokumentation
- 6 Betriebsdokumentation
 - 6.1 Aufstellung der digitalen ERP-Belege
 - 6.2 Einrichtung, Konfiguration und Inbetriebnahme
 - 6.3 Datenschutz
 - 6.4 Betrieb, Controlling und Wartung
- 7 Hinweise und Anmerkungen Mitgeltende Unterlagen
- 8 Änderungsdienst
- 9 Bereitstellung, Verteiler
- 10 Anlagen
- 11 Hinweise aus Beratungen

1 Ziel und Zweck

Die Verfahrensdokumentation beschreibt die organisatorischen und technischen Prozesse beim Management und speziell bei der Archivierung digitaler Belege von der Entstehung über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden und der maschinellen Auswertbarkeit, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion der digitalen Dokumente.

In den GoBD werden erstmalig konkret die Anforderungen des Finanzministeriums an die digitale Archivierung beschrieben. (GoBD siehe 3. Begriffe und Abkürzungen)

Unabhängig von GoBD sind weitere Anforderungen zu berücksichtigen, z.B.

- Rechtssicherheit vor Gerichten – Anerkennung digitaler Sekundärdokumente an Stelle eines Originaldokuments
- Schutz personenbezogener Daten nach BDSG
- Geheimnisschutz für eigene Daten und Partnerdaten
- ggf. weitere

2 Geltungsbereich Aufgaben und Zuständigkeiten

Verantwortlicher für die Verfahrensanweisung für digitale Belege ist die Geschäftsführung.

Die Verfahrensanweisung gilt

- für alle Mitarbeiter des Unternehmens,
- für alle externen Beauftragten und Dienstleister,

die mit dem Handling digitaler Belege befasst sind.

Die Verfahrensanweisung gilt gleichzeitig auch für das Handling digitaler Belege in den verbundenen Unternehmen, soweit es durch Mitarbeiter des Unternehmens erledigt wird.

Die Verfahrensanweisung gilt für digitale Belege ab ____.

Systemadministrator im Sinne dieser Verfahrensanweisung ist ____.

3 Begriffe und Abkürzungen

GoBD	„Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ des Bundesministeriums der Finanzen vom 14.11.2014 in http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuerthemen/Abgabenordnung/Datenzugriff_GDPdU/2014-11-14-GoBD.html
BDSG	Bundesdatenschutzgesetz vom 1.9.2009 bzw. 1.4.2010
Unternehmen	—
Verbundene Unternehmen	—
Digitale Belege	Hier definieren, was in den Geltungsbereich der VA fällt, z.B. Als digitaler Beleg wird hier ein ERP-Beleg bezeichnet – also ein Dokument, das eine Beziehung zu einem Beleg in der ERP-Anwendung hat. (Nicht alle digitalen Dokumente sind ERP-Belege!) Ein digitaler Beleg ist dabei ein einzelnes digitales Dokument in Form einer Datei.
MS	Microsoft
ERP	ERP-Anwendung
NAV	Microsoft Dynamics NAV
Suchmaschine	quinsee Intranet-Suchmaschine
Beleg, Dokument, Datei	Einzelnes digitales Dokument in Form einer Datei. NAV Terminologie: Dokument wird durch einen Report erstellt

4 Beschreibung - Anwenderdokumentation

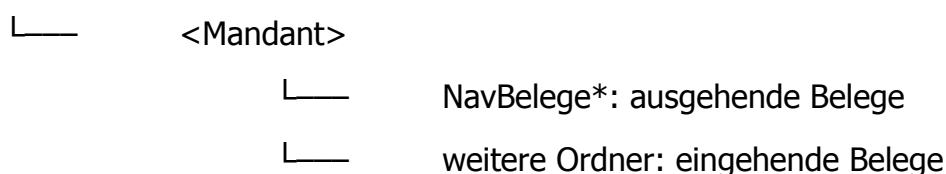
Das Belegmanagement besteht aus folgenden Bestandteilen:

4.1 Belegarchiv

4.1.1 Organisation des Belegarchivs

Das Belegarchiv besteht aus folgenden Ordnerstrukturen auf dem Fileserver.
Die Eigenschaften der Ordner oder Dateien entsprechen dem Windows Betriebssystemstandard:

\\Fileservername\Archiv



* Für die automatische Archivierung ausgehender Belege wird folgende Ordnerstruktur verwendet: > Jahr > Monat > Tag, wobei das Datum der Archivierung gemeint ist, und nicht etwa das Beleg- oder Buchungsdatum.

Es kommen aber auch andere Ordnerstrukturen im Belegarchiv vor, z.B. in Folge des Imports vorhandener Dokumente.

Die Ordnerstruktur im Belegarchiv ist für das Suchen (und Finden) von Digitalen Dokumenten grundsätzlich belanglos, weil die Suchmaschine die Ordnerstruktur(en) im Belegarchiv verwaltet. Jede im Belegarchiv eingehende oder geänderte Datei wird automatisch durch die Suchmaschine indiziert.

Das Belegarchiv ist grundsätzlich unabhängig von der Suche. Die Suche unterstützt das Auffinden von Dokumenten im Belegarchiv. Die Suche setzt voraus, dass die Dokumente durchsuchbar sind. Durchsuchbar sind folgende Dateitypen:

- PDF-Dateien mit Volltext,
- MS Office Dateien: doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, darunter .msg (E-Mail) mit Anhängen, sofern die Anhänge durchsuchbar sind,
- einfache Textdateien: txt

Lesender Zugriff auf das Belegarchiv erfolgt grundsätzlich mittels Suchmaschine.

Das Öffnen eines Dokuments setzt eine entsprechende Anwendung und eine Client-Einrichtung voraus, z.B. PDFs-Reader, MS Office usw.

Client-Einrichtung: Windows > Systemsteuerung > Standardprogramme

Berechtigungen:

Der Zugriff auf Ordner/Dokumente auf dem Fileserver wird durch das Windows Berechtigungssystem (Systemberechtigungen) gesteuert.

Schreibender Zugriff auf das Belegarchiv ist nur für folgende Operationen erlaubt:

- Hinzufügen (Archivieren),
- Verschieben innerhalb der Ordnerstruktur des Archivs;
- Für das Archivieren von Dokumenten werden einige Anwendungen bereitgestellt, siehe Inputmanagement.

Nicht erlaubt sind Ändern und Löschen.

4.1.2 In NAV suchen

Das führende System für das Auffinden von ERP-Belegen im Belegarchiv ist NAV. Es wird zuerst der NAV-beleg ermittelt, dann vom NAV-Beleg ausgehend der/die zugehörige(n) Dokumente im Belegarchiv.

In NAV wird die Suche einheitlich mit dem Funktionsaufruf „Dokumente“ gestartet, wobei die Suchparameter automatisch durch NAV erstellt werden.

Wenn z.B. im Einkauf (Gebuchte Einkaufsrechnung) oder in der Finanzbuchhaltung (Sachposten) eine Materialrechnung als PDF-Dokument gesucht wird, dann wird nach der Kreditoren-Rechnungsnummer gesucht. Es werden das Dokument/ die Dokumente angezeigt, in denen diese Nummer zu finden ist. Das geht alles automatisch.

Die Suchparameter werden in NAV: Abteilungen/Verwaltung/Anwendung Einrichtung/NuP Setup/Output Management/OutputMgt Suchfelder für jeden ERP-Beleg konfiguriert.

4.1.3 Im Browser suchen

Es kann genauso im Browser gesucht werden – das ist wichtig für Mitarbeiter, die keinen Zugriff auf NAV haben. Sie starten die Suche auf einer URL und tragen die Suchparameter ein (aktuelle Parameter siehe 5. Technische Dokumentation):

URL der quinsee Suchseite

4.2 Outputmanagement

In NAV ist eine Lösung für das Outputmanagement implementiert.

Je nach Einstellung im Debitor oder im Vertrag oder Beleg wird ein Dokument (NAV Report) automatisch über den voreingestellten Weg ausgegeben: E-Mail, Druck. (Weitere Outputkanäle wie Letterservice, e-Post usw. sind verfügbar.)

In diesem Fall werden die Dokumente automatisch archiviert. Das betrifft folgende Belege:

- Jeder ausgehende Elektronische Beleg wird als E-Mail mit Anhang archiviert.

- Ebenso für die Elektronische Mahnung

Unabhängig von der Versendung wird jeder Gebuchte Beleg als PDF-Dokument archiviert.

Belegarten siehe 6. Betriebsdokumentation

Ausgehende Belege werden nicht in Papierform archiviert.

Auf das Drucken von Rechnungskopien und das Archivieren der Papier-Dokumente wird verzichtet.

4.3 Inputmanagement

4.3.1 Dropboxen

Eingehende digitale Belege werden mittels Dropbox* archiviert.

Eine Dropbox ist ein definierter Ordner im Belegarchiv:

* Unser Begriff Dropbox hat nichts mit dem Webservice dropbox.com zu tun.

\\nupfs01\Alle_Dropbox

└─── <Mandant>

Es kann mehrere Dropboxen und Unterordner in der Dropbox geben.

Für das Archivieren eingehender ERP-Belege mittels Dropbox ist grundsätzlich das Office zuständig. Es ist jedem Mitarbeiter erlaubt, der mit der Nutzung der Dropboxen vertraut ist.

Beim Buchen muss der Index (die Original Belegnummer) des Dokuments im NAV Beleg registriert werden.

Das manuelle Archivieren (nicht über Dropbox) setzt Expertenwissen voraus. Insbesondere müssen die Durchsuchbarkeit des Dokuments und der Speicherort beachtet werden. Manuelles Archivieren ist für folgende Rollen/Benutzer erlaubt:
- Backoffice

Hinweis: „Office“ und „Backoffice“ sind hier als Struktureinheiten zu verstehen.

4.3.2 Scannen

Jeder in Papierform eingehende ERP-Beleg wird gescannt.

Auf den dafür vorgesehenen Dokumentenscannern an den Standorten __ und __, die über die Funktion „scan to folder“ verfügen, sind mehrere Jobs definiert, die das im Ergebnis des Scanvorgangs entstehende Dokument automatisch in eine definierte Dropbox speichern.

Für andere Scanner muss das Speichern in eine Dropbox ggf. manuell durchgeführt werden.

Das Scanergebnis muss grundsätzlich eine PDF-Datei sein, wobei die Volltexterkennung (OCR) nicht Aufgabe des Scanners ist bzw. sein sollte.

Wenn Dokumente im Stapel gescannt werden, muss der Job „ES“ benutzt werden. Der an die entsprechende Dropbox \\nupfs01\Alle_Dropbox\\ES gekoppelte Automatisierungsjob vereinzelt die Dokumente.

„Zur Sicherheit“ ist jedes originale Primärdokument in Papierform zu archivieren.

4.3.3 E-Mails

Das bevorzugte Postfach für eingehende digitale Belege ist

– _____

Jeder eingehende digitale ERP-Beleg ist mittels Dropbox zu archivieren. Insbesondere trifft das auf pdf-Anhänge aus E-Mails zu.

Eine verarbeitete E-Mail ist zu löschen.

Sie ist automatisch im E-Mail Archiv verfügbar.

Eingehende digitale Belege werden nicht ausgedruckt und in Papierform archiviert.

4.3.4 Automatisierungsservices

Jedes in die Dropbox eingehende PDF-Dokument wird durch Automatisierungsservices verarbeitet. Dokumente, die nicht verarbeitet werden können, verbleiben in der Dropbox. Die Verarbeitung kann, je nach Konfiguration, folgende Operationen beinhalten:

- Dokumentenstapel vereinzeln, speziell nach Stapel-Scannen
- Volltext erkennen (OCR) und Volltext zum PDF hinzufügen
- in einen definierten Ordner im Belegarchiv verschieben, entsprechend Konfiguration, Outbox > Jahr > Monat > Tag
- Eintrag in der Workflow Queue erstellen und im Workflow Log protokollieren

Hinweis: Andere Dokumente (nicht PDF) müssen manuell archiviert werden.

4.3.5 Stamp-Funktion

Die Funktion ermöglicht das Hinzufügen von Metadaten auf einem extra Layer eines PDF-Dokuments, z.B. um Suchbegriffe hinzuzufügen, die im Dokument nicht vorhanden sind.

Die Metadaten werden durch die Suchmaschine indiziert.

Die Metadaten verändern das Dokument nicht. Sie können geändert oder entfernt werden.

4.4 E-Mail Archivierung

Eingehende und ausgehende E-Mails werden außerdem grundsätzlich vollständig im Mailstore E-Mail Archiv archiviert. Die E-Mail Archivierung wird hier nicht weiter betrachtet.

4.5 Zugriff durch externen Prüfer

Der externe Prüfer erhält Zugriff auf das Belegarchiv mittels Browser.

- Der Prüfer erhält Zugang in Intranet – nicht über Internetverbindung von außen.
- Es wird ein temporärer AD-Account mit Zugang über das Access-Gateway bereitgestellt, der ausschließlich Berechtigung zum Zugriff auf die Ordner des Belegarchivs im Filesystem hat.
- Der Prüfers greift mittels Browser auf die Suche zu.

5 Technische Dokumentation

Benutzerverwaltung	Windows 2008 R2 Domäne
File Server für das Belegarchiv	Windows 2008 R2 File Server mit NTFS Ordnerstrukturen, die das Belegarchiv repräsentieren: \\Servername\Archiv\ <mandant>\ Dropboxen: \\ Servername \Alle_Dropbox\<mandant>< td=""> </mandant><></mandant>
Suchmaschine	quinsee Version 2.5.2.
Webserver für Browserzugriff	quinsee interner Webserver auf URL des Servers
Browser	Internet Explorer oder anderer aktueller Browser
Server für den Anwendungszugriff	Dynamics NAV Version 6.2 In NAV integrierte Lösungen: <ul style="list-style-type: none"> – Belegarchiv für Dynamics NAV – Outputmanagement/ Elektronische Rechnung für Dynamics NAV – Inputmanagement für Dynamics NAV – Stamp-Funktion

	– mydocs Windows Client V2012
	– Stamp Windows Client V2012
Client für den Anwendungszugriff	Dynamics NAV 2009 RTC (Version 6.2)
Scanner	—
PDF-Erstellung	PDF-Mailer Prof. GEngine V1.0
Volltexterkennung	abbyy Finereader Corporate Edition V.11

6 Betriebsdokumentation

6.1 Aufstellung der digitalen ERP-Belege

Muster → unbedingt anpassen!

Ausgehend:

- Geb. Verkaufsrechnung
- Geb. Verkaufsgutschrift
- Geb. Servicerechnung
- Geb. Servicegutschrift

Eingehend:

- Geb. (Verkaufs-)Lieferschein mit der Unterschrift des Kunden
- (Verkaufs-)Angebot mit der Unterschrift des Kunden
→ Suche über Archiviertes Angebot
- Eingehender Lieferschein
- Einkaufsrechnung
- Einkaufsgutschrift
- Unterzeichneter Vertrag bzw. Vertragsänderung mit Anlagen

6.2 Einrichtung, Konfiguration und Inbetriebnahme

Server und IT-Infrastruktur	z.B. durch Netik oder durch einen von Netik unterwiesenen und kontrollierten Systemadministrator auf Basis der gültigen ADV-Vereinbarung
Clients	durch den Systemadministrator auf Basis von Installationsdateien
Konfiguration	Grundkonfiguration aller Komponenten ausschließlich durch Netik Benutzerkonfiguration, Konfiguration für Outputmanagement/ Elektronische Rechnung und Page-Konfiguration (Suchparameter) in NAV ist nach entsprechender Unterweisung durch den Systemadministrator möglich

6.3 Datenschutz

Zugriffsrechte	Systemberechtigungen durch den Systemadministrator
Backup	durch den Systemadministrator
Virenschutz	durch den Systemadministrator
Personenbezogene Daten	Der Schutz personenbezogener Daten nach BDSG muss sowohl beim Einsatz eigener Mitarbeiter wie auch beim Einsatz externer Dienstleister gewährleistet sein. Verantwortlich ist die Datenschutzbeauftragte. Operationen externer Dienstleister mit personenbezogenen Daten erfolgen auf Grundlage einer ADV-Vereinbarung nach BDSG.

6.4 Betrieb, Controlling und Wartung

Betrieb	Betrieb der technischen Komponenten z.B. im Netik Rechenzentrum. Die Betriebsprozesse dafür sind geregelt.
Controlling	Automatisierungsservices: Monitoring durch den Systemadministrator

Erfolgskontrolle bei automatischer Aussendung, speziell Elektronische Rechnung:

Elektronische Rechnungen werden über einen SMTP-Service mit der Absendeadresse <invoice@unternehmen.de> versendet.

Unzustellbarkeitsnachrichten gehen an die Absendeadresse und können leicht überprüft werden.

Das Postfach für eingehende elektronische Rechnungen wird durch das Office bearbeitet und kontrolliert.

Alle Benutzer haben Zugriffsrecht auf dieses Postfach.

Backupkontrolle erfolgt durch den Systemadministrator

Inspektion, Wartung

Systemadministrator: entsprechend
Wartungsplan

7 Hinweise und Anmerkungen Mitgeltende Unterlagen

Hinweis auf verfügbare Dokumentationen:

- Dokumentation Belegarchiv 28-6-2014.pdf
- Elektronische Rechnung Einrichtung_2013.pdf
- Inputmanagement für Dynamics NAV 23-12-2014.pdf
- pdfstamp 25-4-2014.pdf

8 Änderungsdienst

1x jährlich ist ein internes Audit in Verantwortung des Datenschutzbeauftragten durchzuführen. Schwerpunkte sind:

- Funktion der Lösung,
stichprobenartige Prüfung aller Funktionen
- Compliance,
Übereinstimmung mit der GoBD und anderen Vorgaben
- Gültigkeit dieser Verfahrensanweisung,
ggf. Aktualisierung der Verfahrensanweisung

9 Bereitstellung, Verteiler

Diese Verfahrensanweisung ist allen Beschäftigten und der (externen) Buchhaltung bekanntzugeben.

Die Mitarbeiter in den Bereichen Office, Backoffice und Buchhaltung sind zu unterweisen.

Die Verfahrensanweisung ist dem Steuerberater auszuhändigen.

10 Anlagen

keine