

REVISIONSSICHERHEIT

ecoDMS ist ein revisionskonformes Archivsystem. Hier erfahren Sie mehr zu diesem Thema.



Das Archivsystem ecoDMS ist eine skalierbare Dokumenten Management Lösung, welche die gesetzlichen Vorgaben für ein revisions sicheres Arbeiten erfüllt und somit revisionskonform ist.

Immer mehr Software-Hersteller werben mit einem revisions sicheren Dokumenten Management System und damit, dass ihre Software die gesetzlichen Anforderungen voll und ganz erfüllt. Obwohl der Begriff Revisionssicherheit inzwischen weit verbreitet ist, wird er oftmals missverstanden..

Revisionssicherheit

Die Revisionssicherheit ist eine Vorschrift für die Archivierung in elektronischen Archivsystemen, die in Deutschland den steuerrechtlichen und handelsrechtlichen Anforderungen entsprechen muss. Dabei handelt es sich in erster Linie um die Einhaltung der GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie

zum Datenzugriff).

Die GoBD ersetzen mit Wirkung zum 01.01.2015 die bis dahin gültigen GoBS (Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme) und GDPdU (Grundsätze zum Datenzugriff und Prüfbarkeit digitaler Unterlagen). Die GoBD gelten seitdem für alle Veranlagungszeiträume ab dem 31.12.2014. Das Bundesfinanzministerium hat die GoBD am 14.11.2014 veröffentlicht. Auf der Webseite des BMF kann man die GoBD als PDF downloaden.

Der Einsatz eines Dokumenten Management Systems bildet einen wichtigen Grundbaustein dieser Anforderungen. Das System alleine kann allerdings entgegen vieler Meinungen in keinem Fall eine revisions sichere Ablage gewährleisten. Tatsächlich ist die Revisionssicherheit von mehreren Faktoren abhängig. Dazu zählen u.a. eine revisionskonforme DMS-Software, deren professionelle Einrichtung und Handhabung, eine regelmäßige

Datensicherung und die internen Arbeitsabläufe innerhalb des jeweiligen Unternehmens. Somit kann ein Dokumenten Management System nur dann als revisions sicher gelten, wenn dieses die technischen Voraussetzungen bietet, korrekt eingesetzt wird und die unternehmensinternen Abläufe exakt darauf abgestimmt sind.

Das Dokumenten Management System ecoDMS ist eine skalierbare Dokumenten Management Lösung, welche diese gesetzlichen Vorgaben erfüllt und somit revisionskonform ist.

1. Das Original bleibt erhalten

Das System ermöglicht die Archivierung von nahezu allen Dateiformaten. Dazu zählen unter anderem die gängigen Formate wie PDF, PDF-A, DOC, XLS, EML, JPG usw. Auch Papierdokumente können archiviert werden.

Darüber hinaus wandelt ecoDMS nicht lesbare Daten wie z.B. nicht lesbare PDFs, JPGs, PNGs und TIFFs automatisch in lesbare PDF/A Dateien um, so dass evtl. enthaltene Texte aus diesen Dateien bei der Volltextsuche mit einbezogen werden können und im Langzeitarchivierungsformat vorliegen. Der Benutzer hat somit Zugriff auf das revisionskonforme Langzeitarchivierungsformat PDF/A und auf die Originaldatei.

Alle archivierten Dokumente werden in einer zentralen Datenbank revisionskonform aufbewahrt. Die Verwendung einer Datenbank lässt ihm Gegensatz zum gewohnten Speicherverfahren über das Filesystem keine Änderungen



Benutzeroberfläche von ecoDMS

oder Löschvorgänge an den Dokumenten zu. Ist ein Dokument im Archiv aufgenommen, kann dieser Vorgang nur – nach Ablauf der erfassten Aufbewahrungsfristen - von ausgewählten Benutzern und unter Angabe von Sicherheitsschlüsseln und einer Begründung durchgeführt werden. Die ausgewählten Dokumente werden dann unwiderruflich aus dem ecoDMS-Archiv gelöscht und es wird automatisch ein Löschprotokoll zur entsprechenden DocID hinterlegt.

Änderungen an einem Dokument sind nur über die integrierte Versionsverwaltung erlaubt. Diese ermöglicht die Archivierung beliebig vieler Versionen eines Dokuments in ecoDMS. Voraussetzung hierfür ist, dass das Dokument von der ersten Archivierung an für die Versionierung freigegeben wurde. Jede neue Version wird dann mit einer hochgezählten Versionsnummer als neues Dokument archiviert. Auf alle Versionen ist ein jederzeitiger Zugriff möglich. Das Original kann dabei nicht überschrieben werden.

2. Qualifizierte Ablage (Klassifizierung)

Ein leistungsstarker Klassifizierungsdialog ermöglicht das qualifizierte Archivieren. Die Klassifizierung ist eine Art „Bindeglied“ zwischen Dokument und Archiv. Hier können für jede archivierte Datei unter anderem der virtuelle Zielordner in ecoDMS, die Dokumentenart, der Status, die Zuständigkeiten und viele weitere Informationen (Metadaten) erfasst werden. Durch die Vergabe dieser Details können die Dokumente übersichtlich und detailliert abgelegt werden und sind –alternativ und/oder ergänzend zur Volltextsuche– schnell wieder auffindbar. Zur Durchführung der Klassifizierung“ gibt es verschiedene Methoden und Möglichkeiten. So kann die Klassifizierung Dank des integrierten „Vorlagen Designers“ sogar automatisch erfolgen. Die notwendigen Klassifizierungsattribute sind flexibel

über den Einstellungsdialog auf jedes Unternehmen erweiterbar.

3. Protokollierung der Arbeitsschritte

In einer Historie dokumentiert ecoDMS revisionskonform jede Änderung an den Klassifizierungsattributen zu einem Dokument. So werden die Verarbeitungs- und Archivierungsschritte automatisch protokolliert und können jederzeit nachvollzogen werden.

4. Sicherer & unmittelbarer Lesezugriff

Die GoBD stellen eine Erläuterung zum Handelsgesetzbuch und zur Abgabenordnung in Bezug auf die ordnungsmäßige Behandlung elektronischer Dokumente dar. Mittelbar und unmittelbar steuerrelevante Unterlagen, die das Unternehmen auf elektronischem Weg erreichen, müssen revisionsicher archiviert und für die elektronische Steuerprüfung jederzeit mittels lesendem Zugriff bereitgestellt werden.

Die Architektur der ecoDMS-Software ist so aufgebaut, dass beliebig viele Anwender zugleich mit dem System arbeiten und auf die Dokumente zugreifen können. Um sicherzustellen, dass die Dokumente nur von autorisierten Personen eingesehen und bearbeitet werden können, ermöglicht ecoDMS für jedes Dokument und jeden angelegten Ordner die Vergabe von separaten Zugriffsrechten.

Werden Dokumente aus dem Archiv benötigt, können diese so einfach wie googeln über die ecoDMS-Software wiedergefunden werden. ecoDMS



verfügt hierzu über verschiedene Such- und Filterfunktionen. Dokumente und Informationen können durch die Eingabe von bestimmten Suchkriterien schnell wiedergefunden werden. Es sind beispielsweise Suchanfragen mit Hilfe der Volltexterkennung, innerhalb der erzeugten Ordnerstruktur und auf Basis der hinterlegten Klassifizierungsinformationen – auch Metadaten genannt - möglich. Ein sofortiger, schneller und sicherer Dokumentenzugriff ist somit immer möglich.

Dokumente, die z.B. an das Finanzamt weitergeleitet werden müssen, können einzeln und auf Wunsch sogar inkl. Klassifizierungsinformationen exportiert werden. Mit dem Daten Export können ausgewählte Dokumente und deren Klassifizierungsattribute aus dem Dokumenten Management System ecoDMS exportiert und auf einem beliebigen Datenträger gespeichert werden. Bei diesem Daten Export werden

Merkmale der revisionskonformen ecoDMS Archivlösung

- Das Original bleibt erhalten
- Qualifizierte Ablage (Klassifizierung)
- Protokollierung der Arbeitsschritte
- Sicherer und unmittelbarer Lesezugriff
- Datensicherung- und Wiederherstellung
- Flexible Einrichtung nach Kundenwunsch



sowohl die Dokumente als auch alle dazugehörigen Informationen und Versionen exportiert. Anschließend können die Dokumente mit dem mitgelieferten Offline Reader über die gängigen ecoDMS-Suchfunktionen wiedergefunden und angezeigt werden.

5. Datensicherung und Daten-Wiederherstellung

Die Datensicherung ist ebenfalls ein sehr wichtiger Bestandteil der Revisionsicherheit. Die Datenbank muss in regelmäßigen Abständen gesichert werden. Es wird empfohlen täglich eine Datensicherung vorzunehmen. Diese sollte dann auf einem externen, separaten Datenträger aufbewahrt werden, so dass ein sofortiges Wiederherstellen der Dokumente im Notfall möglich ist.

Um eine saubere und sichere Datensicherung durchführen zu können, bietet ecoDMS verschiedene Möglichkeiten an. So gibt es unter anderem eine eigene Benutzeroberfläche, die eine schnelle und einfache Sicherung und Wiederherstellung per Mausklick ermöglicht. Darüber hinaus ist die Sicherung kann auch über Skripte und eigene Tools möglich.

6. Flexible Einrichtung nach Kundenwunsch

Das Dokumenten-Management-System kann exakt auf die eigenen Bedürfnisse angepasst werden. Über den leicht zu bedienenden und flexiblen Einstellungsdialog lassen sich die gewünschten Strukturen schnell abbilden. Die internen Prozesse für die Archivierung und Verwaltung der Geschäftsdokumente können mit dieser Software digital abgebildet werden:

- Professionelle Rechtevergabe für einen sicheren Zugriff und eine optimale Nutzung des Systems
- Benutzer und Gruppenverwaltung
- Ordnerstrukturen erstellen
- Klassifizierungsattribute anlegen
- Dokumentenarten und Aufbewahrungsfristen festlegen
- Status vergeben uvm.

Diese Abläufe und Strukturen sollten vor der System Einführung genau definiert und in einer sogenannten „Verfahrensdokumentation“ dokumentiert werden.

7. Dokumentenvernichtung

Grundsätzlich müssen die beschriebenen Faktoren für die digitale

Archivierung von Dokumenten eingehalten werden. Eine pauschale Aussage darüber, ob die Dokumente anschließend vernichtet werden dürfen oder nicht, kann allerdings nicht getroffen werden.

Je nach Branche und Dokumentenart sind verschiedene gesetzliche Vorgaben und Aufbewahrungspflichten zu beachten. Es wird empfohlen vor der Dokumentenvernichtung Rücksprache mit den zuständigen Behörden oder Ihrem Wirtschaftsprüfer / Steuerberater zu halten.