

INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort	5
Abbildungsverzeichnis	15
Abkürzungsverzeichnis	17
1. Digitalisierung im steuerberatenden Umfeld	21
1.1 Digitalisierung als gesellschaftliche Herausforderung	21
1.2 Digitale Disruption und Delokalisierung	21
1.3 Ausprägungsformen der digitalen Transformation	23
1.3.1 Blockchain-Technologie	23
1.3.1.1 Konzept und Funktionsweise der Blockchain-Technologie	23
1.3.1.2 Bitcoin und Co. – Realisierung einer virtuellen Währung	24
1.3.1.3 Klassifizierung von Blockchain-Token	25
1.3.1.4 Weitere Anwendungsfelder der Blockchain-Technologie	26
1.3.2 Künstliche Intelligenz	26
1.3.2.1 Einordnung und Begriffsbestimmung	26
1.3.2.2 Merkmale und Elemente der Künstlichen Intelligenz	28
1.3.2.3 Anwendungsfelder der Künstlichen Intelligenz	28
1.3.2.4 Künstliche Intelligenz: Zwischen ethischen Herausforderungen und unternehmerischer Praxis	30
1.4 Wegbereiter und der Digitalisierung	30
Fachassistent Digitalisierung und IT-Prozesse – Rechtlicher Teil	33
2. Grundzüge der Handels- und Steuerbilanz im Zeichen der Digitalisierung	33
2.1 Handels- und steuerrechtliche Buchführungspflicht	33
2.1.1 Wesensmerkmale der Kaufmannseigenschaft	33
2.1.2 Handelsrechtliche Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten	35
2.2 Steuerrechtliche Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten	40
2.3 Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung	42
2.3.1 Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung als unbestimmter Rechtsbegriff	42
2.3.2 Führung von Büchern und von sonst erforderlichen Aufzeichnungen auf Datenträgern	44
2.3.3 Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit	46
2.3.4 Grundsätze der Wahrheit, Klarheit und fortlaufenden Aufzeichnung	46
2.3.4.1 Grundsatz der Vollständigkeit	46
2.3.4.2 Grundsatz der Richtigkeit	47
2.3.4.3 Zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen	47
2.3.4.4 Grundsatz der Klarheit	48
2.3.4.5 Grundsatz der Unveränderlichkeit	49
2.4 Beleg-, Journal- und Kontenfunktion	49
2.5 Sicherheitsanforderungen an rechnungslegungsrelevante Daten	51
2.6 Dokumentation und Aufbewahrungspflichten	52
2.7 Lernkontrollfragen	54

INHALTSVERZEICHNIS

3. Verfahrensdokumentation	55
3.1 Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung als Ausgangspunkt der Verfahrensdokumentation	55
3.2 Grundlagen der Verfahrensdokumentation	55
3.3 Fehlen einer Verfahrensdokumentation – ungenügende Verfahrensdokumentation	56
3.4 Inhalt und Aufbau der Verfahrensdokumentation	57
3.4.1 Inhalt der Verfahrensdokumentation	57
3.4.2 Aufbau der Verfahrensdokumentation	58
3.5 Praxis der Erstellung einer Verfahrensdokumentation	60
3.6 Lernkontrollfragen	61
4. Steuerkontrollsysteem – Tax Compliance Management System	63
4.1 Einführung und Einordnung der Begrifflichkeiten	63
4.2 Verantwortung des Geschäftsführers	64
4.2.1 Allgemeine Pflichten des Geschäftsführers	64
4.2.2 Delegation	64
4.2.3 COSO als Referenzmodell für das IKS	65
4.2.4 Zielkategorien für die Steuerfunktion	66
4.3 Tax Compliance Management System	68
4.3.1 Governance und Compliance	68
4.3.2 Implementierung eines Tax CMS	68
4.3.3 Prüfung des Tax Compliance Management Systems	70
4.4 Notwendigkeit und Wirkung steuerlicher Kontrollen	71
4.4.1 Steuerliche Kontrollen nach den Regelungen der GoBD	71
4.4.2 Steuerliche Kontrollen nach § 153 AO	72
4.4.3 Steuerliche Kontrollen nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten	73
4.4.4 Steuerliche Kontrollen nach Art. 97 § 38 EGAO	74
4.5 IT-gestützte Kontrollen	75
4.6 Praktische Umsetzung steuerlicher Kontrollen	76
4.6.1 Skalierung	76
4.6.2 Dokumentation des Kontrollsysteams	76
4.6.3 Risiko-Kontroll-Matrix	77
4.7 Lernkontrollfragen	77
5. Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen	79
5.1 Anforderungen an elektronische Kassensysteme	79
5.2 Begriffsdefinitionen	79
5.3 Sachlicher Anwendungsbereich	82
5.4 Zeitlicher Anwendungsbereich	82
5.5 Übergangsregelung für Altsysteme	82
5.6 Einzelaufzeichnungspflicht	83
5.7 Technische Sicherheitseinrichtung	86
5.8 Belegausgabepflicht	88
5.9 Mitteilungspflicht	91

INHALTSVERZEICHNIS

5.10 Sanktionen	93
5.11 Lernkontrollfragen	94
6. Prüfungsmöglichkeiten der Finanzverwaltung und der Sozialversicherungsträger	95
6.1 Betriebsprüfung, Mitwirkungspflichten und Datenzugriff der Finanzverwaltung	95
6.1.1 Die Außenprüfung als Fortsetzung des Steuerermittlungsverfahrens	95
6.1.2 Prüfung durch Sozialversicherungsträger	95
6.1.3 Mitwirkungspflichten des Steuerpflichtigen	96
6.1.4 Datenzugriff der Finanzverwaltung nach § 147 Abs. 6 AO	97
6.1.4.1 Umfang des Datenzugriffs	97
6.1.4.2 Betroffene Systeme	98
6.1.4.3 Folgen bei nicht möglichem Datenzugriff	99
6.1.4.4 Die Zugriffsarten Z1, Z2 und Z3	100
6.1.4.5 Praxis des Z3-Zugriffs – Einsatz von Datenanalyse	101
6.1.4.5.1 Beginn der Betriebsprüfung	101
6.1.4.5.2 Export der Daten	101
6.1.4.5.3 Import und Aufbereitung der Daten	102
6.1.4.5.4 Prüfung mit Datenanalyse	106
6.1.4.5.5 Unterstützung des Mandanten	107
6.1.5 Lernkontrollfragen	108
6.2 Kassen-Nachscha	108
6.2.1 Zielsetzung und Umfang der Kassen-Nachscha	108
6.2.2 Ablauf der Kassen-Nachscha	109
6.2.3 Rechte und Pflichten der Beteiligten	110
6.2.4 Lernkontrollfragen	110
7. Datenschutz und Datensicherung	111
7.1 Datenschutzrechtliche Vorschriften	111
7.1.1 Erfordernis und Relevanz des Datenschutzes	111
7.1.2 Datenschutz in Deutschland und Europa	111
7.1.2.1 Datenschutz als Grundrecht	111
7.1.2.2 Datenschutz-Grundverordnung und Bundesdatenschutzgesetz	112
7.1.3 Datenschutzrechtliche Grundlagen	113
7.1.3.1 Die Datenschutz-Grundverordnung als Rechtsrahmen	113
7.1.3.2 Anwendbarkeit der Datenschutz-Grundverordnung	113
7.1.3.2.1 Allgemeine Anwendbarkeit	113
7.1.3.2.2 Personenbezogene Daten	114
7.1.3.2.3 Verarbeitung	115
7.1.3.2.4 Automatisierte Verarbeitung	116
7.1.3.2.5 Räumlicher Anwendungsbereich	116
7.1.3.3 Adressaten der Datenschutz-Grundverordnung	117
7.1.3.4 Grundsätze des Datenschutzes	119
7.1.3.4.1 Allgemeine Grundsätze	119
7.1.3.4.2 Grundsatz der Rechtmäßigkeit – Verbot mit Erlaubnisvorbehalt	119
7.1.3.4.3 Grundsatz der Transparenz – Information der betroffenen Person	121
7.1.3.4.4 Grundsatz der Zweckbindung	123
7.1.3.4.5 Grundsatz der Datenminimierung – Data Protection by Design & by Default	124
7.1.3.4.6 Grundsatz der Speicherbegrenzung	126

INHALTSVERZEICHNIS

7.1.3.5	Datenschutzmanagement und Datenschutzdokumentation	127
7.1.3.5.1	Nachweispflichten	127
7.1.3.5.2	Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten	128
7.1.3.5.3	Datenschutzkonzept: Technische und organisatorische Maßnahmen	128
7.1.3.5.4	Datenschutz-Folgeabschätzung	129
7.1.3.6	Rechte betroffener Personen	130
7.1.3.6.1	Recht auf Berichtigung und auf Einschränkung der Verarbeitung	130
7.1.3.6.2	Recht auf Löschung	130
7.1.3.6.3	Recht auf Datenübertragbarkeit	130
7.1.3.6.4	Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde	131
7.1.3.7	Rechtsfolgen bei Datenschutzverstößen	131
7.1.4	Lernkontrollfragen	132
7.2	Wesensmerkmale der Datensicherung	132
7.2.1	Allgemeine Einordnung	132
7.2.2	Anforderungen an Datensicherungen	133
7.2.3	Datensicherungsverfahren	134
7.2.4	Lernkontrollfragen	134
Fachassistent Digitalisierung und IT-Prozesse – Informationstechnischer Teil		135
8.	Informationstechnologie im betrieblichen Kontext	135
8.1	Lernkontrollfragen	136
9.	Grundlagen der Informationstechnologie	137
9.1	Betriebssysteme	137
9.2	Hardware- und Software	138
9.3	Kleine Systeme	139
9.3.1	Funktionalität und begriffliche Einordnung	139
9.3.2	PC und Workstation	139
9.3.3	Smartphone und Tablet	140
9.4	Große Systeme	141
9.4.1	Funktionalität und begriffliche Einordnung	141
9.4.2	Server	142
9.4.3	Serverfarm	142
9.5	Verbindungen	143
9.5.1	Netzwerke	143
9.5.2	Cloud-Verbindungen	144
9.6	Unterschied zwischen lokalen Daten – Server-Daten und Cloud-Daten	144
9.7	Software-Modelle	145
9.7.1	On-Premise	145
9.7.2	Software-as-a-Service	146
9.7.3	Cloud-Computing	147
9.8	Schnittstellen und Datenformate	148
9.8.1	Grundlagen des Datenaustauschs	148
9.8.2	Strukturierte Daten	149
9.8.2.1	CSV	149
9.8.2.2	JSON	150

INHALTSVERZEICHNIS

9.8.2.3 XML	150
9.8.2.4 TXT	151
9.8.3 Unstrukturierte Daten	151
9.8.3.1 PDF	151
9.8.3.2 TIFF	152
9.8.3.3 JPEG	152
9.8.3.4 PNG	152
9.8.4 DATEV-Schnittstellen	153
9.8.5 Schnittstellen für Bankdaten und Zahlungsdienstleister	153
9.8.6 Schnittstellen für Kassendaten	154
9.8.7 Digitale Lohnschnittstelle	155
9.8.8 Verordnungsermächtigung zur Vereinheitlichung von digitalen Schnittstellen	156
9.9 Automatisierung von Prozessen	156
9.9.1 Wesentlichkeiten der Automatisierung	156
9.9.2 Texterkennung	156
9.9.3 Lernfunktionen und Lerndateien	157
9.9.4 Robotic-Process-Automation	157
9.9.5 Künstliche Intelligenz	158
9.10 Lernkontrollfragen	160
Fachassistent Digitalisierung und IT-Prozesse – Organisatorischer Teil	161
10. Digitale Arbeitsabläufe in der Kanzlei	161
10.1 Treiber und Chancen der Digitalisierung für Steuerkanzleien	161
10.1.1 Einleitung	161
10.1.2 Treiber der Digitalisierung	161
10.1.2.1 Technologischer Wandel	161
10.1.2.2 Demografischer Wandel	162
10.1.2.3 Erwartungen von Mandanten und Geschäftspartner	163
10.1.2.4 Regulatorische Anforderungen	164
10.1.3 Auswirkungen auf das Dienstleistungsangebot	164
10.2 Entwicklung einer Digitalstrategie	165
10.2.1 Einleitung	165
10.2.2 Analyse der Ausgangslage	166
10.2.3 Entwicklung eines Zielbilds	168
10.2.4 Festlegung von Messpunkten für die Zielerreichung	169
10.2.5 Planung der Umsetzungsmaßnahmen	169
10.3 Digitale Prozesse in der Kanzlei	172
10.3.1 Relevanz des Prozessmanagements	172
10.3.2 Vorgehensweise und Ziele der Prozessoptimierung	173
10.3.3 Zentrale Bearbeitungsprozesse in der Kanzlei	174
10.3.3.1 Dokumentenmanagement	174
10.3.3.1.1 Darstellung eines Einführungsprojektes	174
10.3.3.1.2 Initiierungsphase	175
10.3.3.1.3 Analysephase – Erfassung des IST-Zustandes	176
10.3.3.1.4 Planungsphase – Erfassung des SOLL-Zustandes	178
10.3.3.1.5 Implementierungsphase	181
10.3.3.1.6 Etablierungsphase	182
10.3.3.1.7 Zusammenfassung	182

INHALTSVERZEICHNIS

10.3.3.2 Digitales Rechnungswesen	183
10.3.3.2.1 Vorteile eines digitalen Rechnungswesens	183
10.3.3.2.2 Verarbeitung digitaler Eingangsrechnungen	184
10.3.3.2.3 Erstellung digitaler Ausgangsrechnungen	189
10.3.3.2.4 Verwendung von Bankschnittstellen und Lerndateien	191
10.3.3.2.5 Einrichtung elektronischer Kassenbücher	192
10.3.3.2.6 Mandantenportale für die Integration von Vor- und Nebensystemen	192
10.3.3.2.7 Papierlose Kanzleibuchhaltung	193
10.3.3.3 Personalverwaltung	194
10.3.3.4 Steuern	196
10.3.3.5 Sonstige Kanzleiprozesse	197
10.4 Rahmenbedingungen für eine digitale Kanzlei	198
10.4.1 Merkmale einer digitalen Kanzlei	198
10.4.2 New Work	199
10.4.3 Etablierung einer Fehlerkultur	199
10.4.4 Verantwortlichkeiten (Digitalisierungsbeauftragte)	199
10.4.5 Homeoffice	200
10.4.5.1 Rechtsvorschriften für das Homeoffice	200
10.4.5.2 Technische Ausstattung im Homeoffice	200
10.4.6 Standard-Tools in der Kanzlei	201
10.5 Lernkontrollfragen	202
11. Digitale Arbeitsabläufe im Mandatsverhältnis	203
11.1 Digitale Transformation im Mandatsverhältnis	203
11.2 Prozess- und Digitalisierungsberatung für Mandanten	203
11.2.1 Bestandsaufnahme der digitalen Geschäftsprozesse und IT-Systeme	204
11.2.1.1 Darstellung der Prozesslandschaft	204
11.2.1.2 Unternehmensbereiche im Überblick	206
11.2.1.3 Bereichsübergreifende Konzepte und Systeme	207
11.2.1.3.1 Dokumenten-Management-Systeme (DMS)	207
11.2.1.3.2 Stammdatenverwaltung	208
11.2.1.3.3 Architekturkonzepte	209
11.2.2 Standardisierung und Automatisierung der Prozesse	211
11.2.2.1 Entwicklung eines Zielbilds	211
11.2.2.2 Handlungsfelder für die Kanzlei	211
11.2.2.2.1 Management der Stammdatenqualität	211
11.2.2.2.2 Nutzung von Schnittstellen	213
11.2.2.2.3 Papierlose Buchhaltung	215
11.2.2.2.4 Regelbasierte und lernende Systeme	217
11.2.2.3 Technologien für die Prozessdigitalisierung	218
11.2.2.4 Fokus der Steuerkanzleien	219
11.2.3 Auswirkung der neuen Arbeits- und Verantwortungsbereiche	219
11.2.3.1 Gestaltung der arbeitsteiligen Zusammenarbeit	221
11.2.3.2 Veränderungen in den Prozessen im Rechnungswesen	222
11.2.3.2.1 Ausgangsrechnungen	222
11.2.3.2.2 Eingangsrechnungen	223
11.2.3.2.3 Bank	223
11.2.3.2.4 Kasse	224
11.2.3.2.5 Lohnbuchhaltung	224

INHALTSVERZEICHNIS

11.2.4 Begleitung der Mandanten bei der Prozessoptimierung	224
11.2.4.1 Zielgruppenorientierung	224
11.2.4.2 Begleitung beim Veränderungsprozess	225
11.2.4.3 Leistungsfähigkeit und Erweiterbarkeit von Systemen	225
11.2.4.4 Spezialisierung in der Prozess- und Digitalisierungsberatung	226
11.2.4.5 Prozessberatung von und für die Kanzlei	226
11.2.5 IT-Unterstützung als Disziplin der betriebswirtschaftlichen Beratung	227
11.2.5.1 Relevanz und Aufgabenbereiche	227
11.2.5.2 Optimierung der Anwendungssoftware	227
11.2.5.3 Integration der vor- und nachgelagerten Systeme	227
11.2.5.4 Erstellung von Verfahrensdokumentationen	228
11.2.5.5 IT-Systemlandschaft	229
11.2.5.6 Softwareauswahl	230
11.3 Gestaltung des Daten- und Informationstransfers zwischen Mandanten und Kanzlei	231
11.3.1 Fünf Leitfragen	231
11.3.2 Vorgehensweise	232
11.3.3 Daten- und Informationstransfer am Beispiel „Ausgangsrechnungen“	232
11.3.4 Übersicht der Prozesse und deren Merkmale	234
11.4 Lernkontrollfragen	236
12. Prozessmodellierung und Visualisierung	237
12.1 BPMN 2.0 als Werkzeug kennen und anwenden	237
12.1.1 Prozess und Methoden	237
12.1.2 BPMN als Modell zur Abbildung von Prozessen	239
12.2 Elemente der Prozessbeschreibung und Modellierung	239
12.2.1 Grundelemente von BPMN	239
12.2.1.1 Elemente im Einzelnen	240
12.2.1.1.1 Ereignisse	240
12.2.1.1.2 Aktivitäten	241
12.2.1.1.3 Sequenzflüsse	242
12.2.1.1.4 Gateways	242
12.2.1.1.5 Pools und Lanes	243
12.2.1.1.6 Marker und Daten	244
12.3 Prozessbeschreibung	247
12.3.1 Grundsätzliches	247
12.3.2 Vorgehensweise im Rahmen der Prozessmodellierung	248
12.3.2.1 Prozesse aufnehmen und beschreiben	248
12.3.2.2 Prozesse modellieren (BPMN)	250
12.3.2.3 Prozess beurteilen	253
12.4 Praxisbeispiel: Belegworkflow	253
12.4.1 Flow Chart als Ausgangspunkt	253
12.4.2 Prozessmodell mit BPMN	255
12.4.3 Archivierung/GoBD	261
12.5 Lernkontrollfragen	262
Literaturverzeichnis	263
Stichwortverzeichnis	271