



## **WHITE PAPER**

## **Durchblick statt Blindflug**

**Revisionsicherheit mit  
Microsoft Dynamics 365 Business Central**



Revisionsicherheit? – Was bedeutet das überhaupt? In diesem Whitepaper klären wir zunächst einmal den Nebel um diesen Begriff auf und dann erfahren Sie, welche Themen bei der Erfüllung der Revisionsicherheit bei Dokumentenmanagementsystemen in Verbindung mit Microsoft Dynamics NAV / BC zu beachten sind. Der Schwerpunkt liegt dabei auf der Organisation der Maßnahmen.

## Was bedeutet revisionsicher?

Der Begriff Revisionsicherheit ist in keinem deutschen Gesetzestext zu finden, sondern beschreibt den Umgang mit elektronischen Daten bzw. Dokumenten unter der Berücksichtigung verschiedener gesetzlicher Vorschriften und interner Unternehmensrichtlinien. Eine besondere Gewichtung kommt dabei dem HGB, der AO und den GoBD zu. Revision meint dabei die interne Überprüfung auf Erfüllung der gesetzlichen Anforderungen innerhalb des Unternehmens.

## Welche Gesetzestexte sind relevant?

Zur Deutung des Begriffs Revisionsicherheit sind vor allem folgende Gesetzestexte bedeutsam:

- Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form zum Datenzugriff (GoBD)
- Handelsgesetzbuch (HGB) §239 Führung der Handelsbücher
- Handelsgesetzbuch (HGB) §257 Aufbewahrung von Unterlagen. Aufbewahrungsfristen
- Abgabenordnung (AO) §146 Ordnungsvorschriften für die Buchführung und für Aufzeichnungen
- Abgabenordnung (AO) §147 Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen

Die jeweiligen Texte sind im Anhang dieses Dokuments zu finden.

## Wesentliche Aspekte der Revisionsicherheit

1. **Verantwortlichkeit**
2. **Nachvollziehbarkeit**
3. **Nachprüfbarkeit**
4. **Vollständigkeit**
5. **Richtigkeit**
6. **Unveränderbarkeit**
7. **Wiederauffindbarkeit**
8. **Ordnungsmäßigkeit**
9. **Frühestmögliche**
10. **Archivierung**
11. **Migrationsfähigkeit**

## Individuelle Live Demo buchen

Sie sind interessiert? Lassen Sie uns gerne darüber sprechen, wie Sie Ihr Microsoft Dynamics 365 Business Central und d.velop verbinden können, um noch mehr aus beiden Lösungen herauszuholen.

[DEMO BUCHEN](#)



## 1. Verantwortlichkeit

Jedes Dokument darf nur von einer entsprechend befugten Person eingesehen werden. Darüber hinaus ist zu unterscheiden, ob Anwender:innen Dokumente lediglich lesen oder aber auch Änderungen vornehmen dürfen. Mit dieser Maßnahme werden vertrauliche Informationen geschützt und auch der Datenschutz im Rahmen der DSGVO findet so seine Anwendung.

Verantwortlichkeit bedeutet aber auch, dass das steuerpflichtige Unternehmen selbst für die Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften verantwortlich ist. Zwar können Dienstleister:innen, wie Steuerberater:innen oder Softwareunternehmen zur Beratung und Umsetzung der technischen Anforderungen herangezogen werden, jedoch besteht weiterhin beim Unternehmen selbst die Pflicht zur Ordnungsmäßigkeit der elektronischen Daten. Das bedeutet konkret, dass ein Dienstleister zwar damit beauftragt werden kann, die benötigte Software im Rechenzentrum zu hosten, der Auftraggebende dann aber für die Inhalte Sorge tragen muss.

Zur Umsetzung bietet es sich an, ein Berechtigungskonzept zu erarbeiten. Dabei gilt: So viel wie nötig, so wenig wie möglich. Unübersichtliche Ansätze sind genauso schädlich, wie ein zu offener Umgang mit sensiblen Informationen. Zur Vereinfachung sollte zur Vergabe von Rollen und Rechten auf die Benutzenden und Gruppen des Active Directory zurückgegriffen werden. Damit erfolgt die Pflege der Benutzenden an zentraler Stelle.

## 2. Nachvollziehbarkeit

Generell gilt im digitalen Archiv, dass die Informationen dort unveränderbar und nicht unkontrolliert löscher sein dürfen. Veränderungen an Informationen oder Dokumenten müssen in jedem Fall protokolliert werden. Das Protokoll sollte direkt mit dem dazugehörigen Dokument verbunden sein. Die Protokollierung kann sowohl als separates Dokument (zum Beispiel Buchungsprotokoll) als auch in den Metadaten (Datenbank) abgelegt werden.

Auch abseits von inhaltlichen Änderungen ist es wichtig, dass der Weg der Information durch das Unternehmen sichtbar ist. Besonders relevant sind hier Schnittstellen zwischen verschiedenen Systemkomponenten. Zum Beispiel wird ein Beleg im ERP-System erzeugt und anschließend im Archivsystem abgelegt. Dieser Vorgang muss so belegt werden, dass auch Fehlschläge dokumentiert sind.

## 3. Nachprüfbarkeit

Nachprüfbarkeit bedeutet, dass ein sachverständiger Dritter in der Lage ist, das System auf Konformität hin zu überprüfen. Dafür spielen die erzeugten Protokolle zum Nachweis einzelner Fälle eine wichtige Rolle. Essenziell dabei ist das Vorhandensein einer Verfahrensdokumentation.

In der GoBD ist die Verfahrensdokumentation wie folgt definiert: „Die Verfahrensdokumentation beschreibt den organisatorisch und technisch gewollten Prozess, z. B. bei elektronischen Dokumenten von der Entstehung der Informationen über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden und der maschinellen Auswertbarkeit, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion.“



## 4. Vollständigkeit

Das Unternehmen muss sicherstellen, dass sämtliche relevanten Dokumente zu einem Geschäftsvorfall und die damit verbundenen Metainformation archiviert wurden.

Beispiel: Um einen Geschäftsfall nachvollziehen zu können, müssen die wesentlichen Dokumente zur Nachverfolgung vorliegen. So sind beim Verkauf eines Produktes nicht nur Angebot, Rechnungen, Lieferscheine, usw. relevant, sondern auch geschäftsanbahnende Belege wie Emails, in welchen Konditionen austariert wurden.

Die Einhaltung der Aufbewahrungsfristen spielt dabei ebenfalls eine Rolle. Aufbewahrungspflichtige Dokumente müssen innerhalb eines Zeitraumes von überwiegend 6 bis 10 Jahren aufbewahrt werden. Dabei gibt es je nach Branche und Tätigkeitsbereichs des Unternehmens weitläufige Unterschiede, was die verschiedenen Fristen angeht.

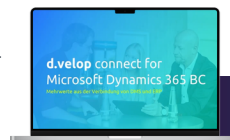
In der Praxis bietet es sich daher an, mit Löschrechten sparsam zu sein, ggf. physikalisches Löschen für „normale“ Nutzer zu unterbinden und das Löschen nur gewissen Rollen zuzuordnen. Ganz unterbinden lässt sich das Löschen jedoch nicht, da beispielsweise die DSGVO mit dem Recht auf Vergessenwerden (Artikel 17) den Umgang mit personenbezogenen Daten klar vorgibt.

## 5. Richtigkeit

Der Grundsatz der Richtigkeit ist im Steuer- und Handelsrecht verankert und leitet sich aus der AO §146 Absatz 1 und HGB §239 Absatz 2 ab.

Die beiden Absätze sind im Wortlaut fast identisch und besagen, dass Eintragungen in die Bücher, Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden müssen.

D.h. die Dokumentation von Geschäftsvorfällen muss der Wahrheit entsprechen und frei von Willkür sein, sodass die Aufzeichnung der Realität entspricht.



**Webinar: Digitales Dokumentenmanagement und Geschäftsprozesse mit Microsoft Dynamics 365 Business Central**



## 6. Unveränderbarkeit

Bei diesem Grundsatz handelt es sich nicht um ein Verbot zur Durchführung von Änderungen. Vielmehr muss sichergestellt sein, dass die archivierten Dokumente zu jeder Zeit in ihrer Original-Fassung reproduzierbar sind. Änderungen oder gar Löschungen müssen lückenlos dokumentiert werden. Für die Dokumentation selbst gilt ebenfalls das Merkmal der Unveränderbarkeit.

### In der Praxis lässt sich das über drei Wege realisieren:

**Software:** Ein Dokumentenmanagementsystem bringt alle Eigenschaften mit sich, um diese Anforderung zu erfüllen. So werden beispielsweise Änderungen in einer Historie am Dokument automatisch protokolliert oder auch neue Versionen abgelegt. Aber auch Software zur Durchführung von Datensicherungen und Backups fallen in diese Kategorie. Hierbei wird auch schnell klar, warum das reine Windows Dateisystem und damit die Ablage über das ERP-System via Verlinkung dahin, zur Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen nicht ausreichend ist.

**Hardware:** Zur Archivierung von Dokumenten sollte eine entsprechend geeignete Hardware genutzt werden. Passende Speichermedien sind meistens auch bereits im Einsatz. Die Unveränderbarkeit von Dokumenten wird hier klassisch mit WORM-Medien (Write once, read many) erreicht, welche nur 1x beschrieben werden können. An dieser Stelle sei aber nochmal erwähnt, dass der Gesetzgeber auch durchaus vorsieht, dass Dokumente unter bestimmten Umständen gelöscht werden müssen. Ein entsprechender Einsatz solcher Hardwaremedien kommt also auf die Anforderung an.

**Organisation:** Die Revisionsicherheit bezieht sich immer auf die gesamte Organisation. Dabei sind auch Abläufe außerhalb der digitalen Werkzeuge zu berücksichtigen, etwa der Ablauf, mit dem Papierrechnungen vom Briefkasten in das Dokumentenmanagement gelangen. Auch die Definition von Zugangsberechtigungen und Aufgaben im Rahmen der Prozesse fallen in diese Kategorie.

## 7. Wiederauffindbarkeit

Anwender sollen abgelegte Informationen in angemessener Zeit auch wiederfinden können. Angemessen heißt dabei, dass das Ergebnis spätestens drei Sekunden nach Abschicken der Suchanfrage am Bildschirm erscheint. Dokumentenmanagementsysteme unterstützen hier mit verschiedenen Suchfunktionen. Für ein Dokumentenmanagementsystem bedeutet das, dass den Anwender:innen Suchmasken zur Verfügung gestellt werden müssen. Idealerweise sind diese kontextbezogen. Das heißt zum Beispiel, dass im Rahmen einer Kreditorensuche keine Personalnummer als Suchparameter angeboten wird. So werden Falscheingaben der Anwender minimiert, was wiederum die Zufriedenheit mit dem System steigert.

### Bei der Suche an sich lassen sich drei verschiedene Möglichkeiten benennen.

**Volltextsuche:** Diese Suche setzt voraus, dass zuvor auch der textliche Inhalt in den Dokumenten via OCR (Optical Character Recognition) -Erkennung als Volltext gemacht wurde. Anschließend können Anwender:innen nach dem kompletten Inhalt der Dokumente recherchieren. Die Anlage des Suchindex geschieht automatisch direkt nach der Archivierung oder zeitgesteuert zu einem bestimmten Zeitpunkt.

**Eigenschaftensuche:** Belege sollten bei der Ablage mit entsprechenden Schlagworten wie zum Beispiel „Belegnummer“ oder „Belegart“ versehen werden. Die so in der Datenbank gespeicherten Werte erleichtern das Finden von Informationen enorm. Weiter können Dokumente über die Eigenschaften miteinander verknüpft werden. Im Worstcase müssen die Metadaten manuell bei der Archivierung des Dokumentes gepflegt werden. Mechanismen wie Vererbungen erleichtern dabei die Handhabung. Idealerweise werden die relevanten Daten aber entweder von einem VORSYSTEM (Bsp. NAV / BC), in welchem das Dokument erzeugt wird direkt mitgeschickt oder via Klassifizierung vom Dokument ausgelesen.



**Kontextsuche:** Die Kontextsuche ist eigentlich keine aktive Suche nach einem bestimmten Kriterium. Vielmehr lässt sich der Anwender dabei über einen Klick, sämtliche Informationen im Kontext seines aktuell aufgerufenen Vorgangs anzeigen – ohne zu wissen, welche Informationen dazu überhaupt existieren. Steht man zum Beispiel auf einer Rechnung, lassen sich bequem die dazu passenden Lieferscheine, Bestellung, usw. anzeigen.

## 8. Ordnungsmäßigkeit

Beim Thema Revisionsicherheit spielen Gesetze, Normen und Richtlinien eine elementare Rolle. Jedes Unternehmen steht in der Pflicht die Aufbewahrung von Dokumenten unter diesen Gesichtspunkten zu gewährleisten. Welche Konkreten Anforderungen es dabei zu beachten gilt, muss jedes Unternehmen selbstständig prüfen und überwachen. Interne Richtlinien sind ebenso zu beachten, wie nationale, bzw. internationale rechtliche Vorschriften.

Das Merkmal Ordnungsmäßigkeit lässt sich aber auch auf einer niedrigeren Ebene anwenden. So hat das Unternehmen Sorge zu tragen, dass alle Informationen in der Form abgelegt werden, dass sie auch später wieder auffindbar, bzw. die dahinterstehenden Prozesse für Dritte nachvollziehbar sind.

## 9. Frühestmögliche Archivierung

Dieser Punkt unterstützt das eben genannte Merkmal der Ordnungsmäßigkeit. Gleich wie in der Buchhaltung, wo Geschäftsvorfälle zeitnah nach dessen eintreten, buchhalterisch erfasst werden müssen, sind Unternehmen dazu angehalten, Dokumente zum organisatorisch frühestmöglichen Zeitpunkt zu archivieren.

In der Praxis kann man das gewährleisten, indem beispielsweise im ERP erzeugte Reports automatisch bei der Erstellung über eine Schnittstelle in das digitale Archiv wandern. Eingehende Belege sollten ebenfalls direkt nach der Klassifizierung in einem entsprechenden Vorgang archiviert werden. Mögliche Posteingangsszenarien helfen dabei, noch nicht zugeordnete Dokumente trotzdem bereits im Repository abzuspeichern. Eine weitere Möglichkeit bietet ein im Dokumenten Management System integriertes Vorlagenmanagement. Hier werden neu erstellte Belege sofort in der ersten erstellten Rohversion im Archiv abgelegt.

Dokumente so früh wie möglich zu archivieren beugt darüber hinaus der (un)gewollten Manipulation vor.

## 10. Migrationsfähigkeit

Das digitale Archivsystem muss ohne Datenverluste migrationsfähig sein. Dies ist vor dem Hintergrund des raschen technologischen Wandels nötig. Immer kürzere Innovationszyklen bringen neue Generationen von Hard- und Software-Lösungen mit sich. Nicht selten führen diese auch neue Standards ein, welche erst zur gelebten Praxis und letztlich wieder zur gesetzlichen Norm werden. Regelmäßig ist die Entwicklung neuer Lösungen kürzer als die Aufbewahrungsfrist von Dokumenten. Sollte es zu einem Migrationsszenario kommen, müssen sämtliche relevanten Dokumente unter allen vorher genannten Gesichtspunkten in das neue System übertragen werden. Selbstverständlich ist die Migration selbst ebenfalls zu protokollieren und die Durchführung in einer Dokumentation festzuhalten.

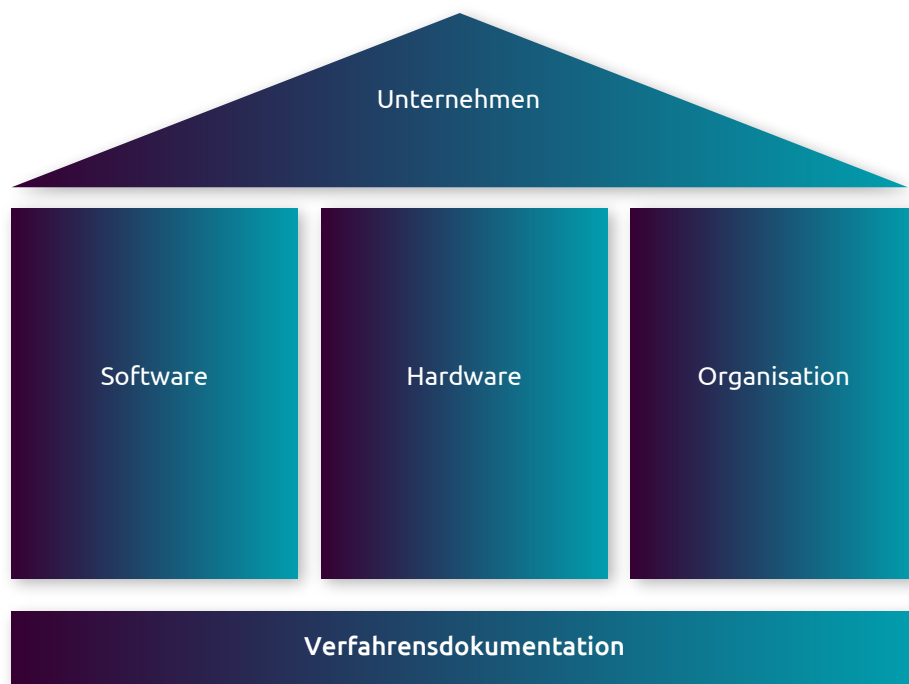


## Die drei Säulen der Revisionsicherheit

Aus den oben genannten Merkmalen lassen sich drei Grundpfeiler darstellen, welche für das Thema Revisionsicherheit die tragenden Säulen darstellen.

Zur Aufbewahrung von Dokumenten sollten Unternehmen eine geeignete Software nutzen. Dabei kommt es darauf an, dass die Lösungen Antworten auf die oben genannten Anforderungen bieten. So sollte es zum Beispiel möglich sein, ein komplexes Rechtekonzept abbilden zu können. Die Forderung, dass Dokumente schnell und einfach wiedergefunden werden müssen, impliziert ein Datenbankgestütztes System zur Verwaltung von Metadaten. In der Praxis bieten hier DMS, ECM und Archivsysteme bereits im Standard diverse Lösungen an.

Bei der Hardware ist vor allem ein schlüssiges Speicher-konzept ausschlaggebend. Die beste Softwarelösung bringt nichts, wenn die gespeicherten Daten auf einem USB-Stick neben der Kaffeemaschine liegen. Auch externe Festplatten sind nicht zu empfehlen. Am besten eignen sich NAS-Storages. Diese sind nicht nur langlebig, sondern können bei Bedarf auch skaliert werden. Caching Funktionen sorgen dafür, dass Suchanfragen zügig beantwortet werden können. Integrierte SnapLock Funktionen oder zusätzliche Drittsoftware erlauben es, Teile der Festplatten in WORM-Medien zu umzufunktionieren. In der heutigen Zeit spielen bei der Anschaffung der Hardware auch die Unterhaltskosten eine Rolle. Dadurch gewinnt das Outsourcing des eigenen Rechenzentrums immer mehr an Gewicht.





Vorkehrungen bei Soft- und Hardware bringen aber nichts, solange die Organisation keine Spielregeln für die Anwender:innen aufstellt. Über Verfahrensanweisungen sollte die Handhabung bei Dokumenten geregelt sein. Zum Beispiel über welche Maschinen an welchen Ablageort gescannt werden darf oder der Ablauf bei dezentral eingehenden Rechnungen. Achtung: Eine Verfahrensanweisung ist keine Verfahrensdokumentation, sondern kann lediglich ein Teil davon sein. Das bereit angesprochene Rollenkonzept sollte ebenfalls ein lebendiges und gelebtes Konstrukt sein.

Das Fundament stellt schließlich die Verfahrensdokumentation selbst dar. Sie ist der Nachweis zur Einhaltung aller Kriterien der Revisionsicherheit und leitet sich aus den GoBD ab. Die Frage danach, wer eine Verfahrensdokumentation benötigt ist schnell beantwortet: Jeder – egal ob Kleinunternehmen, Mittelstand oder Konzern.

Die Verfahrensdokumentation muss folgende Merkmale aufweisen:

- Verständlichkeit, sodass Sachverständiger Dritte in angemessener Zeit sie nachprüfen können
- Beschreibt den organisatorisch und technisch gewollten Prozess
- Gliedert sich in:
  - Allgemeiner Beschreibung
  - Anwenderdokumentation
  - Systemdokumentation
  - Betriebsdokumentation
- Theorie muss der Praxis entsprechen -> Gelebte Prozesse
- Muss aktuell sein
- Die jeweilige Version muss genauso lange vorgehalten werden, wie die Aufbewahrungszeit der darin beschriebenen Dokumente ist

### Was passiert, wenn keine Verfahrensdokumentation vorliegt?

Wie oben erwähnt, wird die Verfahrensdokumentation gesetzlich klar vorgegeben, sodass ein Fehlen jener zunächst einen gesetzlichen Verstoß darstellt. Stellt die Betriebsprüfer:in fest, dass das Dokument nicht existiert, stellt dieser Umstand einen Mangel dar. Im schlechtesten Fall führt dieser dazu, dass am Ende der Prüfung die Buchhaltung verworfen und die Steuerlast geschätzt wird. Im besten Fall führt es zu Diskussionen mit der Prüfer:in. In jedem Fall sollte die Verfahrensdokumentation nachgeliefert werden. Dass ein Fehlen der Dokumentation nicht automatisch zur Verwerfung der Buchhaltung führt, ist in der GoBD geregelt:

*„Soweit eine fehlende oder ungenügende Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigt, liegt kein formeller Mangel mit sachlichem Gewicht vor, der zum Verwerfen der Buchführung führen kann.“ (Rz155)*



**Webinar: Rechnungsworkflows & automatisierte Rechnungsvorverarbeitung mit Dynamics 365 Business Central**





## Aufbau einer Verfahrensdokumentation

### • Allgemeine Beschreibung

Welche Verfahren bzw. welcher Prozess wird dokumentiert?

- › Rechtliche Rahmenbedingungen
- › Ort der Datenhaltung
- › Outsourcing

### • Anwenderdokumentation

Wie gestaltet sich der Prozess in der täglichen Anwendung?

- › Prozessbeschreibung (z.B. Eingangsrechnungsverarbeitung, Dokumentenmanagement, Vertragsmanagement, digitale Postzustellung)
- › Arbeitsanweisungen
- › Schulung / Einweisung
- › Administration

### • Betriebsdokumentation

Wie wird Ihre IT-Sicherheit gewährleistet?

- › Überwachung des Betriebs
- › Datensicherung
- › Change Management

### • Technische Systemdokumentation

Mit welchen Systemen wurde der Prozess digital umgesetzt?

- › Software
- › Hardware
- › Konfiguration der eingesetzten Lösung
- › Schnittstellen

### • Internes Kontrollsystem

Wie wird die Sicherung der Prozessqualität umgesetzt?

- › Organisatorische Regelungen und stichprobenartige, zu dokumentierende Kontrollen
- › Rollen von beteiligten Mitarbeitenden im zu dokumentierenden Prozess
- › Kompetenzen und Verantwortungsbereiche





## Revisionsicherheit in Verbindung mit Microsoft Dynamics

Den nun oben genannten Merkmalen nachkommend müssen bei der Revisionsicherheit in Verbindung mit Microsoft Dynamics folgende Punkte berücksichtigt werden:

- Welche Reports / Ausgangsbelege sind für die Archivierung relevant?
- Beschreibung des Datei- und Datenaustauschs zwischen ECM, Dynamics und sonstigen relevanten Komponenten
  - Ausgehend
  - Eingehend
- Wie findet der Zugriff auf die archivierten Informationen im Rahmen der Prozesse statt?

### Wichtige Fragestellungen dabei sind:

- Wie stelle ich sicher, dass keine Belege verloren gehen?
- Wie stelle ich sicher, dass die Belege im Nachgang nicht verändert werden können?
- Wie stelle ich sicher, dass die Dokumente nachvollziehbar sind?
- Wann werden die Dokumente archiviert?
- Wie lange müssen Dokumente archiviert werden?

### Wichtige Fragestellungen dabei sind:

Bei der Frage, welche Dokument archivierungswürdig sind, hilft ein Blick in die Abgabenordnung.

Diese besagt:

### **Abgabenordnung (AO) §147 Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen**

(1) Die folgenden Unterlagen sind geordnet aufzubewahren:

1. Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
2. die empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe,
3. Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe,
4. Buchungsbelege,
- 4a. Unterlagen nach Artikel 15 Absatz 1 und Artikel 163 des Zollkodex der Union,
5. sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Ein besonderes Augenmerk gilt dabei den Handels- und Geschäftsbriefen. Generell sind das Dokumente, welche in irgendeiner Weise ein Geschäft anbahnen, bzw. durchführen. Das kann neben der in Microsoft Dynamics 365 erstellten Auftragsbestätigung auch eine E-Mail sein, die an Kund:innen verfasst wird und dazu wichtige erläuternde Informationen enthält. Zudem ist der Eingangs- bzw. Versandkanal irrelevant, was die Archivierungspflicht angeht. D.h. E-Mails werden hier gleichbehandelt wie Briefe aus der Post. Dieser Umstand spricht wiederum für die Einführung einer E-Mailarchivierung.



### Zeitpunkt und Dauer der Archivierung

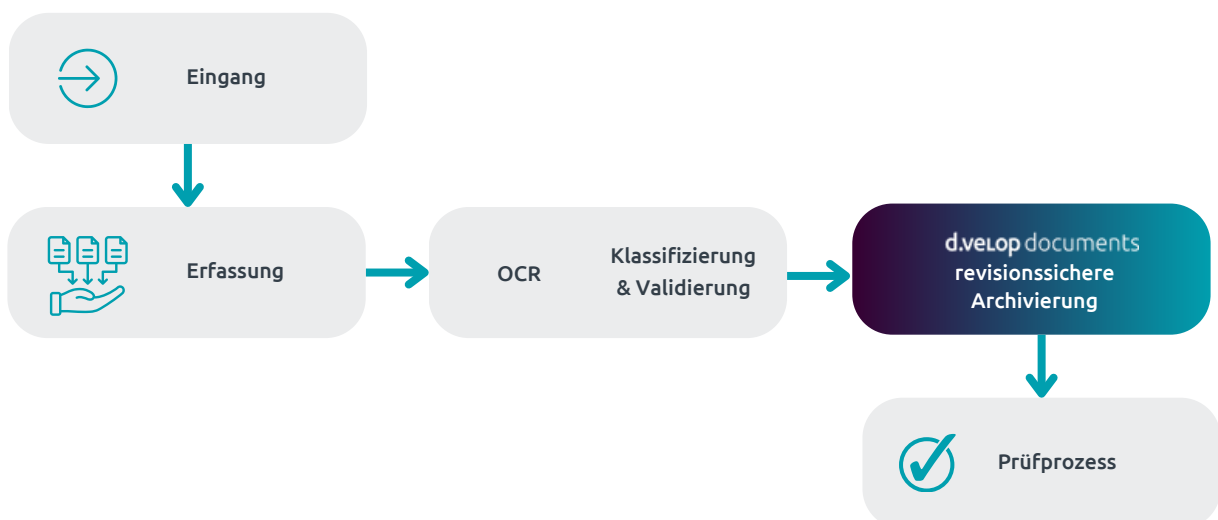
Hier gilt, dass zum frühestmöglichen Zeitpunkt die Dokumente archiviert werden sollten. Bei selbst erstellten Belegen aus Microsoft Dynamics 365 heraus ist das klar ersichtlich, nämlich direkt nach der Erstellung. Der Mechanismus zur Archivierung sollte automatisch greifen und möglichst wenig Anwendereingaben benötigen. Es bieten sich zum Beispiel virtuelle Drucker an, welche beim Druck auf dem Windows Standarddrucker, ohne weitere Userinteraktion ein PDF an das digitale Archiv abliefern. Zusammen mit den beiliegenden Metainformationen wird das Dokument anschließend in die korrekte Akte eingeordnet.

Bei der Dauer der Aufbewahrungszeit gibt es unterschiedliche Vorgaben, wobei als Faustformel gilt, dass für die Betriebsprüfung relevante Dokumente 10 Jahre aufbewahrt werden müssen. Buchungsbelege und ausgestellte / empfangene Rechnungen müssen 8 Jahre aufbewahrt werden. Es gibt einige wenige Belege mit einer Archivierungsdauer von 6 Jahren. Je nach Branche besteht auch eine Pflicht von wesentlich längeren Zeiträumen. In jedem Fall gilt: Das was in Papierform Gesetz ist, gilt auch in der digitalen Welt! Gerade im Rahmen der DSGVO gibt es aber auch Fälle, in welchen Dokumente nach einem bestimmten Zeitraum gelöscht werden müssen.

Damit die im Microsoft Dynamics 365 erstellten Dokumente nun nicht mehr gelöscht werden können, werden diese ab dem Zeitpunkt der Erstellung im DMS automatisch mit einem „Verfallsdatum“ versehen und können während dieser Zeit nicht physikalisch gelöscht werden. Erst nach Ablauf der Frist kann ein entsprechend berechtigter Person die Dokumente löschen. Die Archivierungsregel wird auf Basis, der vom ERP zur Verfügung gestellten Metadaten berechnet. Maßgebend sind dabei das Erstellungsdatum und die Dokumentenart.

### Zeitpunkt und Dauer der Archivierung

Für eingehende Fremdbelege gilt selbstverständlich genau das gleiche Regelwerk. Auch hier sollten die Dokumente zum frühestmöglichen Zeitpunkt archiviert werden. Beim Einsatz eines Dokumenten Management Systems gibt es eine kleine Besonderheit. Der Grundsatz in der Buchhaltung „keine Buchung ohne Beleg“ muss weiter eingehalten werden. Jedoch liegen die Dokumente nicht in Microsoft Dynamics 365, sondern zukünftig im digitalen Archiv und sind über eine Verlinkung abrufbar. Für die Anwender:in ändert sich dabei nichts, lediglich der Ablagepfad ist ein anderer.





Demzufolge werden eingehende Fremdbelege direkt nach der Erfassung sofort archiviert und anschließend weiterverarbeitet.

### Beispiel Eingangsrechnungen:

Unabhängig vom Eingangskanal (analog/digital) und Format (PDF/ZUGFeRD) werden die Rechnungen direkt nach der Erfassung (Scan/Export) durch eine Software volltextindiziert und klassifiziert. In diesem Schritt werden alle benötigten Informationen zur Weiterverarbeitung erhoben, sodass im nächsten Schritt das Dokument am korrekten Ablageort im Archiv abgelegt wird und durch die Buchhaltung parallel weiterverarbeitet werden kann.

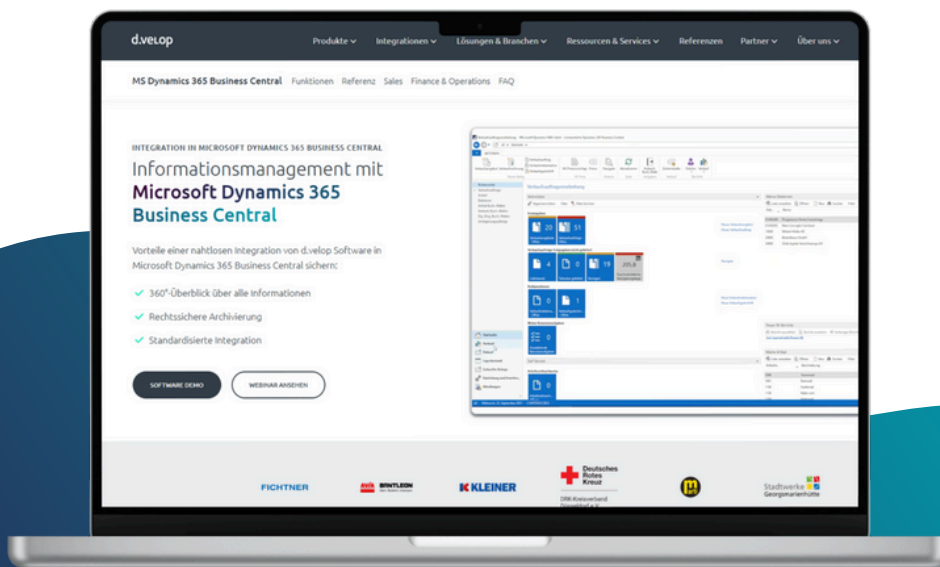
Achtung: Beim Thema „Eingangsrechnungen“ kommt es vor, dass Schattenbuchhaltungen aufgebaut werden. Das bedeutet, dass hier die Prüfung, Freigabe, Kontierung, usw. in einem anderen System als die Finanzbuchhaltung erfolgt. Es ist daher unbedingt notwendig, dass sämtliche Schritte protokolliert werden und das Prozessergebnis so nachvollziehbar ist.

### Sicherstellung, dass keine Belege verloren gehen

Prozesse laufen im ECM-System ab, die Erstellung der ausgehenden Belege findet in Business Central statt und für die Erfassung ist eine Scan-Software verantwortlich. In den meisten Fällen sind also viele verschiedene Softwarelösungen zur Abbildung der komplexen Anforderungen im Einsatz. Das stellt Unternehmen vor die Herausforderung, sicherzustellen, dass keine Belege verloren gehen. Im Fokus stehen zwei Punkte:

- die technische Durchführung
- die Dokumentation des Prozesses

Zur technischen Durchführung gibt es kein anwendbares Patentrezept. Kritisch zu betrachten sind vor allem die Schnittstellen zwischen den Systemen. Bestehende APIs sind hier sicherer als Individualprogrammierungen, da bei der API meist eine auswertbare Logfunktion Bestandteil der Lösung ist und diese in Normalfall bereits bei anderen Kunden im Einsatz, sodass Erfahrungswerte vorhanden sind. Zudem lassen sie sich einfacher konfigurieren und sind weniger fehleranfällig.



[WEBSITE](#)

[D.VELOC STORE](#)

[DEMO BUCHEN](#)



Der Austausch der Dokumente zwischen den Lösungen bzw. Servern funktioniert über das Dateisystem oder per REST (Representational State Transfer) Schnittstelle. Klassischerweise werden Ordnerpfade von Importdiensten überwacht, es findet eine Verarbeitung statt und schließlich erfolgt die Ausgabe in einem weiteren Dateipfad. Dabei stellt jede dieser Übergaben ein Risiko dar, dass ein Dokument verloren geht.

Hier ein paar generelle Tipps, um Belegverluste zu vermeiden

- Verwendung von gängigen Standards
- Abwägung, welche Funktion in welches System gehört, um Schnittstellen von vornherein zu vermeiden
- Quittungssysteme: Die Idee dahinter ist, dass das Archivsystem, wie bei der Post, eine Quittung an Microsoft Dynamics 365 zurückgibt und damit den Empfang des Beleges bestätigt. Ein solche Quittung enthält beispielsweise das Archivierungsdatum und die vom DMS erzeugte DocID (eindeutiger Primärschlüssel).
- Aufbau einer Log-Datenbank

Die Dokumentation ist bei bestehenden APIs im Normalfall bereits teilweise vorhanden. Zumindest die Funktionsweise der eigentlichen Schnittstelle ist damit beschrieben, nicht aber das Verfahren, über welches die Integrität der Dokumente sichergestellt ist. Einfach gesagt, muss gewährleistet werden, dass der Input gleich dem Output entspricht. Zur besseren Nachvollziehbarkeit eignen sich in der Dokumentation ein BPMN-Flussdiagramm in Verbindung mit einer erklärenden Beschreibung.

### Wiederauffindbarkeit in Dynamics 365

Um den Anforderungen der Revisionsicherheit gerecht zu werden, müssen Dokumente aus Microsoft Dynamics 365 auch wiederauffindbar sein. Da sich die Belegablage in Richtung des digitalen Archivs hin verlagert hat, ändern sich auch die Recherchemöglichkeiten der Anwender. Hier drei Beispiele zur Erfüllung dieses Merkmals:

1. Aufruf des externen Archivclients über parametrisierte Kommandozeile. Der Anwender:in wird ein Button zur Verfügung gestellt, mit welchem ein bestimmtes Dokument, eine Akte oder Ergebnisliste zur Verfügung gestellt.
2. Einsatz von Middleware, welche im Hintergrund dafür sorgt, dass ein markierter String via „copy&paste“ Funktion eine Suchabfrage startet. Das Ergebnis ist in der Darstellung gleich wie bei Punkt 1.
3. Integration eines Webclients via iframe. Die URL wird dabei im Kontext der NAV/BC Karte, in welcher sich der Anwender gerade bewegt, parametrisiert und gibt automatisch die entsprechenden Informationen aus.



## Anlagen

### Handelsgesetzbuch (HGB) §239 Führung der Handelsbücher

(1) Bei der Führung der Handelsbücher und bei den sonst erforderlichen Aufzeichnungen hat sich der Kaufmann einer lebenden Sprache zu bedienen. Werden Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben oder Symbole verwendet, muss im Einzelfall deren Bedeutung eindeutig festliegen.

(2) Die Eintragungen in Büchern und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen müssen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden.

(3) Eine Eintragung oder eine Aufzeichnung darf nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Auch solche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind.

(4) Die Handelsbücher und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen können auch in der geordneten Ablage von Belegen bestehen oder auf Datenträgern geführt werden, soweit diese Formen der Buchführung einschließlich des dabei angewandten Verfahrens den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechen. Bei der Führung der Handelsbücher und der sonst erforderlichen Aufzeichnungen auf Datenträgern muß insbesondere sichergestellt sein, daß die Daten während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können. Absätze 1 bis 3 gelten sinngemäß.

### Handelsgesetzbuch (HGB) §257 Auf- bewahrung von Unterlagen. Aufbe- wahrungsfristen

(1) Jeder Kaufmann ist verpflichtet, die folgenden Unterlagen geordnet aufzubewahren:

1. Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Einzelabschlüsse nach § 325 Abs. 2a, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
2. die empfangenen Handelsbriefe,
3. Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe,
4. Belege für Buchungen in den von ihm nach § 238 Abs. 1 zu führenden Büchern (Buchungsbelege).

(2) Handelsbriefe sind nur Schriftstücke, die ein Handelsgeschäft betreffen.

(3) Mit Ausnahme der Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse können die in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht und sichergestellt ist, dass die Wiedergabe oder die Daten

1. mit den empfangenen Handelsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden,
2. während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können.



Sind Unterlagen auf Grund des § 239 Abs. 4 Satz 1 auf Datenträgern hergestellt worden, können statt des Datenträgers die Daten auch ausgedruckt aufbewahrt werden; die ausgedruckten Unterlagen können auch nach Satz 1 aufbewahrt werden.

(4) Die in Absatz 1 Nummer 1 aufgeführten Unterlagen sind zehn Jahre, die in Absatz 1 Nummer 4 aufgeführten Unterlagen acht Jahre und die sonstigen in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen sechs Jahre aufzubewahren.

(5) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht, das Inventar aufgestellt, die Eröffnungsbilanz oder der Jahresabschluss festgestellt, der Einzelabschluss nach § 325 Abs. 2a oder der Konzernabschluss aufgestellt, der Handelsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist.

## **Abgabenordnung (AO) §146 Ordnungsvorschriften für die Buchführung und für Aufzeichnungen**

(1) Die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen. Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sind täglich festzuhalten. Die Pflicht zur Einzelaufzeichnung nach Satz 1 besteht aus Zumutbarkeitsgründen bei Verkauf von Waren an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen gegen Barzahlung nicht. Das gilt nicht, wenn der Steuerpflichtige ein elektronisches Aufzeichnungssystem im Sinne des § 146a verwendet.

(2) Bücher und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind im Geltungsbereich dieses Gesetzes zu führen und aufzubewahren. Dies gilt nicht, soweit für Betriebstätten außerhalb des Geltungsbereichs dieses Gesetzes nach dortigem Recht eine Verpflichtung besteht,

Bücher und Aufzeichnungen zu führen, und diese Verpflichtung erfüllt wird. In diesem Fall sowie bei Organgesellschaften außerhalb des Geltungsbereichs dieses Gesetzes müssen die Ergebnisse der dortigen Buchführung in die Buchführung des hiesigen Unternehmens übernommen werden, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind. Dabei sind die erforderlichen Anpassungen an die steuerrechtlichen Vorschriften im Geltungsbereich dieses Gesetzes vorzunehmen und kenntlich zu machen.

(2a) Abweichend von Absatz 2 Satz 1 kann der Steuerpflichtige elektronische Bücher und sonstige erforderliche elektronische Aufzeichnungen oder Teile davon in einem anderen Mitgliedstaat oder in mehreren Mitgliedstaaten der Europäischen Union führen und aufbewahren. Macht der Steuerpflichtige von dieser Befugnis Gebrauch, hat er sicherzustellen, dass der Datenzugriff nach § 146b Absatz 2 Satz 2, § 147 Absatz 6 und § 27b Absatz 2 Satz 2 und 3 des Umsatzsteuergesetzes in vollem Umfang möglich ist.

(2b) Abweichend von Absatz 2 Satz 1 kann die zuständige Finanzbehörde auf schriftlichen oder elektronischen Antrag des Steuerpflichtigen bewilligen, dass elektronische Bücher und sonstige erforderliche elektronische Aufzeichnungen oder Teile davon in einem Drittstaat oder in mehreren Drittstaaten geführt und aufbewahrt werden können. Voraussetzung ist, dass

1. der Steuerpflichtige der zuständigen Finanzbehörde den Standort oder die Standorte des Datenverarbeitungssystems oder bei Beauftragung eines Dritten dessen Namen und Anschrift mitteilt,
2. der Steuerpflichtige seinen sich aus den §§ 90, 93, 97, 140 bis 147 und 200 Absatz 1 und 2 ergebenden Pflichten ordnungsgemäß nachgekommen ist,



3. der Datenzugriff nach § 146b Absatz 2 Satz 2, § 147 Absatz 6 und § 27b Absatz 2 Satz 2 und 3 des Umsatzsteuergesetzes in vollem Umfang möglich ist und
4. die Besteuerung hierdurch nicht beeinträchtigt wird.

Werden der Finanzbehörde Umstände bekannt, die zu einer Beeinträchtigung der Besteuerung führen, hat sie die Bewilligung zu widerrufen und die unverzügliche Rückverlagerung der elektronischen Bücher und sonstigen erforderlichen elektronischen Aufzeichnungen in einen oder mehrere Mitgliedstaaten der Europäischen Union zu verlangen. Eine Änderung der unter Satz 2 Nummer 1 benannten Umstände ist der zuständigen Finanzbehörde unverzüglich mitzuteilen.

(2c) Kommt der Steuerpflichtige der Aufforderung zur Rückverlagerung seiner elektronischen Buchführung oder seinen Pflichten nach Absatz 2b Satz 4, zur Einräumung des Datenzugriffs nach § 147 Absatz 6 nicht nach oder hat er seine elektronische Buchführung ohne Bewilligung der zuständigen Finanzbehörde in einen Drittstaat oder mehrere Drittstaaten verlagert, kann ein Verzögerungsgeld von 2 500 Euro bis 250 000 Euro festgesetzt werden.

(3) Die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind in einer lebenden Sprache vorzunehmen. Wird eine andere als die deutsche Sprache verwendet, so kann die Finanzbehörde Übersetzungen verlangen. Werden Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben oder Symbole verwendet, muss im Einzelfall deren Bedeutung eindeutig festliegen.

(4) Eine Buchung oder eine Aufzeichnung darf nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Auch solche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind.

(5) Die Bücher und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen können auch in der geordneten Ablage von Belegen bestehen oder auf Datenträgern geführt werden, soweit diese Formen der Buchführung einschließlich des dabei angewandten Verfahrens den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechen; bei Aufzeichnungen, die allein nach den Steuergesetzen vorzunehmen sind, bestimmt sich die Zulässigkeit des angewendeten Verfahrens nach dem Zweck, den die Aufzeichnungen für die Besteuerung erfüllen sollen. Bei der Führung der Bücher und der sonst erforderlichen Aufzeichnungen auf Datenträgern muss insbesondere sichergestellt sein, dass während der Dauer der Aufbewahrungsfrist die Daten jederzeit verfügbar sind und unverzüglich lesbar gemacht werden können. Dies gilt auch für die Befugnisse der Finanzbehörde nach § 146b Absatz 2 Satz 2, § 147 Absatz 6 und § 27b Absatz 2 Satz 2 und 3 des Umsatzsteuergesetzes. Absätze 1 bis 4 gelten sinngemäß.

(6) Die Ordnungsvorschriften gelten auch dann, wenn der Unternehmer Bücher und Aufzeichnungen, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, führt, ohne hierzu verpflichtet zu sein.





## Abgabenordnung (AO) §147 Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen

(1) Die folgenden Unterlagen sind geordnet aufzubewahren:

1. Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
2. die empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe,
3. Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe,
4. Buchungsbelege,
- 4a. Unterlagen nach Artikel 15 Absatz 1 und Artikel 163 des Zollkodex der Union,
5. sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

(2) Mit Ausnahme der Jahresabschlüsse, der Eröffnungsbilanz und der Unterlagen nach Absatz 1 Nummer 4a, sofern es sich bei letztgenannten Unterlagen um amtliche Urkunden oder handschriftlich zu unterschreibende nicht förmliche Präferenznachweise handelt, können die in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen auch als Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern aufbewahrt werden, wenn dies den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entspricht und sichergestellt ist, dass die Wiedergabe oder die Daten

1. mit den empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, wenn sie lesbar gemacht werden,

2. während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar sind, unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können.

(3) Die in Absatz 1 Nummer 1 und 4a aufgeführten Unterlagen sind zehn Jahre, die in Absatz 1 Nummer 4 aufgeführten Unterlagen acht Jahre und die sonstigen in Absatz 1 aufgeführten Unterlagen sechs Jahre aufzubewahren, sofern nicht in anderen Steuergesetzen kürzere Aufbewahrungsfristen zugelassen sind. Kürzere Aufbewahrungsfristen nach außersteuerlichen Gesetzen lassen die in Satz 1 bestimmte Frist unberührt. Bei empfangenen Lieferscheinen, die keine Buchungsbelege nach Absatz 1 Nummer 4 sind, endet die Aufbewahrungsfrist mit dem Erhalt der Rechnung. Für abgesandte Lieferscheine, die keine Buchungsbelege nach Absatz 1 Nummer 4 sind, endet die Aufbewahrungsfrist mit dem Versand der Rechnung. Die Aufbewahrungsfrist läuft jedoch nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist; § 169 Absatz 2 Satz 2 gilt nicht.

(4) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Buch gemacht, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist, ferner die Aufzeichnung vorgenommen worden ist oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind.



(5) Wer aufzubewahrende Unterlagen in der Form einer Wiedergabe auf einem Bildträger oder auf anderen Datenträgern vorlegt, ist verpflichtet, auf seine Kosten diejenigen Hilfsmittel zur Verfügung zu stellen, die erforderlich sind, um die Unterlagen lesbar zu machen; auf Verlangen der Finanzbehörde hat er auf seine Kosten die Unterlagen unverzüglich ganz oder teilweise auszudrucken oder ohne Hilfsmittel lesbare Reproduktionen beizubringen.

(6) Sind die Unterlagen nach Absatz 1 mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellt worden, kann die Finanzbehörde im Rahmen einer Außenprüfung

1. Einsicht in die gespeicherten Daten nehmen und das Datenverarbeitungssystem zur Prüfung dieser Unterlagen nutzen,
2. verlangen, dass die Daten nach ihren Vorgaben maschinell ausgewertet zur Verfügung gestellt werden, oder
3. verlangen, dass die Daten nach ihren Vorgaben in einem maschinell auswertbaren Format an sie übertragen werden

Teilt der Steuerpflichtige der Finanzbehörde mit, dass sich seine Daten nach Absatz 1 bei einem Dritten befinden, so hat der Dritte

1. Eder Finanzbehörde Einsicht in die für den Steuerpflichtigen gespeicherten Daten zu gewähren oder
2. diese Daten nach den Vorgaben der Finanzbehörde maschinell auszuwerten oder
3. ihr nach ihren Vorgaben die für den Steuerpflichtigen gespeicherten Daten in einem maschinell auswertbaren Format zu übertragen.

Die Kosten trägt der Steuerpflichtige. In Fällen des Satzes 3 hat der mit der Außenprüfung betraute Amtsträger den in § 3 und § 4 Nummer 1 und 2 des Steuerberatungsgesetzes bezeichneten Personen sein Erscheinen in angemessener Frist anzukündigen. Sofern noch nicht mit einer Außenprüfung begonnen wurde, ist es im Fall eines Wechsels des Datenverarbeitungssystems oder im Fall der Auslagerung von aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten aus dem Produktivsystem in ein anderes Datenverarbeitungssystem ausreichend, wenn der Steuerpflichtige nach Ablauf des fünften Kalenderjahres, das auf die Umstellung oder Auslagerung folgt, diese Daten ausschließlich auf einem maschinell lesbaren und maschinell auswertbaren Datenträger vorhält.

(7) Die Verarbeitung und Aufbewahrung der nach Absatz 6 zur Verfügung gestellten Daten ist auch auf mobilen Datenverarbeitungssystemen der Finanzbehörden unabhängig von deren Einsatzort zulässig. Die Finanzbehörde darf die nach Absatz 6 zur Verfügung gestellten und gespeicherten Daten bis zur Unanfechtbarkeit der die Daten betreffenden Verwaltungsakte auch auf den mobilen Datenverarbeitungssystemen unabhängig von deren Einsatzort aufbewahren

### **Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form zum Datenzugriff (GoBD)**

## Über die d.velop AG

Die 1992 gegründete d.velop AG mit Hauptsitz in Gescher entwickelt und vermarktet Software zur durchgängigen Digitalisierung von Geschäftsprozessen und branchenspezifischen Fachverfahren und berät Unternehmen in allen Fragen der Digitalisierung. Mit der Ausweitung des etablierten ECM-Portfolios rund um Dokumentenmanagement, Archivierung und Workflows auf mobile Apps sowie standardisierte und Custom-SaaS-Lösungen bietet der Software-Hersteller auch Managed Services an. Dabei sind die Rechtssicherheit und die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben dank eines ausgereiften Compliance Managements gewährleistet.

d.velop stellt digitale Dienste bereit, die Menschen miteinander verbinden, sowie Abläufe und Vorgänge umfassend vereinfachen und neugestalten. So hilft der ECM-Spezialist Unternehmen und Organisationen dabei, ihr ganzes Potenzial zu entfalten. Ein starkes, international agierendes Netzwerk aus rund 400 spezialisierten Partner:innen macht d.velop Enterprise Content Services weltweit verfügbar.

d.velop-Produkte – On-Premises, in der Cloud oder im hybriden Betrieb – sind branchenübergreifend bislang bei mehr als 13.750 Kund:innen mit über 3,7 Millionen Anwender:innen im Einsatz; darunter Tupperware Deutschland, eismann Tiefkühl-Heimservice GmbH, Parker Hannifin GmbH, Nobilia, Schmitz Cargobull, FingerHaus GmbH, die Stadt Wuppertal, die Basler Versicherung, DZ Bank AG, das Universitätsklinikum des Saarlands oder das Universitätsklinikum Greifswald. Über 400 spezialisierten Partner:innen macht d.velop Enterprise Content Services weltweit verfügbar. Whitepaper: Durchblick statt Blindflug: Revisionsicherheit mit Microsoft Dynamics 365 Business Central | Alle Rechte und Änderungen vorbehalten. Die tatsächliche Realisierung der Lösung ist unternehmensspezifisch und kann von den beschriebenen Funktionen abweichen.

### d.velop AG

Schildarpstraße 6-8  
48712 Gescher

+49 2542 9307-0  
online-marketing@d-velop.de

