

## DAS PAPIERLOSE EVU - DIE RICHTIGE DIGITALISIERUNG BEI DOKUMENTEN, BELEGEN UND VERTRÄGEN

### 1. (Nicht nur) Rechtlicher Hintergrund

- Das papierlose EVU – geht das überhaupt?
- Vorgaben zur Digitalisierung für Netz, Vertrieb, Kundencenter, Einkauf, Buchhaltung, Controlling, Vertragswesen und Rechtsabteilung
- Was muss im Original aufbewahrt werden?

### 2. Digitalisierung von Dokumenten

- Das revisions sichere Scannen
- Geeignete Dateiformate
- Ohne Ablagerahmenplan geht nichts
- Notwendiges Personal- und Infrastruktur

### 3. Form- und Fristenkategorien

- Handels- und steuerrechtliche Vorgaben
- Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern (GOBD)
- Besondere Formerfordernisse

### 4. Löschkonzept

- Wann besteht eine Pflicht zur Löschung?
- Notwendige Zugriffsrechte/Sperrungen
- Wer löscht wie?

### 5. Umsetzung in der Praxis: Wie wird ein Projekt daraus

- Erfassung der Prozesse in einer Verfahrensdokumentation nach GoBD Standard, insbesondere zum ersetzenden Scannen (inklusive Löschkonzept), zur Belegablage und für elektronische Kassensysteme
- Einbindung in ein Tax Compliance Management System
- Erstellung von Arbeitsanweisungen/Unternehmensrichtlinien
- Chance zur Integration eines DMS zur automatisierten Buchungserfassung (OCR Erkennung)
- Schnittstelle für X-Rechnung

