



Seminar

## Revisionssichere Archivierung mit Verfahrensdokumentation

- ▶ Rechtliche Grundlagen
- ▶ Anforderungen und Aufgaben anhand eines Praxisbeispiels
- ▶ Mustervorlage für Ihr Unternehmen

## Seminar **Revisions sichere Archivierung mit Verfahrensdokumentation**

### Seminarinhalt

Für eine rechtssichere Archivierung ist neben den korrekten technischen Einstellungen eine Dokumentation des Verfahrens erforderlich – unabhängig davon, welches Dokumenten Management System genutzt wird. Ein Zertifikat des Herstellers einer Software sagt noch nichts darüber aus, wie das System tatsächlich konfiguriert wurde.

Dieses Seminar vermittelt Ihnen Wissen für die Umsetzung einer revisions sicheren Archivierung in Ihrem Unternehmen. Kernthemen dabei sind Digitale Archivierung im Allgemeinen, digitale Rechnungsverarbeitung und Vernichtung von Belegen nach dem Scannen.

Referenten sind ein Steuerberater der Kanzlei Dr. Gebhardt + Moritz sowie ein Experte für Dokumenten Management von BCIS. Sie erläutern die Erstellung, den Aufbau und die Inhalte einer für die revisions sichere Archivierung erforderlichen Verfahrensdokumentation.

Als Teilnehmer erhalten Sie eine vom Steuerberater geprüfte Mustervorlage für Ihr Unternehmen!

### Zielgruppe

Zielgruppe sind Geschäftsführer, leitende Angestellte sowie Leiter und Mitarbeiter der Finanzbuchhaltung.

### Nächster Termin

Mittwoch, 27. September 2017, 9–17 Uhr

### Veranstaltungsort

G+M Steuerberatung Dr. Gebhardt + Moritz  
Steuerberatungsgesellschaft mbH  
Heinrichstraße 17/19  
36037 Fulda

### Teilnahmegebühr

647 € zzgl. USt. inkl. Musterverfahrensdokumentation für Ihr Unternehmen

### Referenten

- Steuerberater Sascha Hartmann  
G+M Steuerberatung Dr. Gebhardt + Moritz
- ELO Consultant  
BCIS IT-Systeme GmbH & Co. KG

### Einführung – Steuerrechtliche Grundlagen

- Rechtliche Grundlagen und Richtlinien
- Aufbewahrungsfristen
- Anforderungen an die Vernichtung von Belegen nach dem Scannen
- Welche Unterlagen aufbewahrt werden müssen

### Verfahrensdokumentation

Anhand des Beispiels einer digitalen Eingangsrechnungsverarbeitung mit frühem Scannen bei Posteingang und digitaler Weiterleitung im Unternehmen werden die Erstellung und Bestandteile einer Verfahrensdokumentation für die digitale Archivierung erläutert.

- Anforderungen an eine Verfahrensdokumentation
- Prüfungsrelevante Bereiche
- GoDB und GDPdU – Berechtigungen, Zugriffsmöglichkeiten und Löschmöglichkeiten
- Technische Beschreibung (Erfassung, Versionierung, Speicherung)
- Sicherheit, Protokollierung
- Arbeitsanweisungen und Prozessbeschreibungen
- Organisatorische Aufgaben für Ihr Unternehmen

### Hinweis

Es wird bewusst auf tiefgehende, technische Details verzichtet.

### Die Highlights des Seminars:

- Expertenwissen aus der Praxis für die Praxis
- Muster-Verfahrensdokumentation im Word-Format für Ihr Unternehmen
- Ihr Einstieg zur Prozessoptimierung und Kosteneinsparung

### Anmeldung:

<https://www.bcis.de/seminar-revisions sicherheit>

► **Jetzt buchen**

# Anmeldung

zum Seminar Revisions-sichere Archivierung  
mit Verfahrensdokumentation



**Rückfax an (0561) 7 66 56-20  
oder per E-Mail an akademie@bcis.**



Ja, ich nehme verbindlich an folgendem Workshop teil:

Ja, ich nehme verbindlich am Seminar  
„Revisions-sichere Archivierung mit Verfahrensdokumentation“ teil.

**Teilnahmegebühr:**

647 € zzgl. Ust. inkl. Musterverfahrensdokumentation für Ihr Unternehmen

27.09.2017

**Rechnungsadresse:**

Unternehmen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ/Ort: \_\_\_\_\_

**Teilnehmer:**

Name: \_\_\_\_\_

Position: \_\_\_\_\_

Durchwahl: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Mit der Anmeldung akzeptiere ich  
die Seminarbedingungen der BCIS Akademie.

\_\_\_\_\_  
Ort/Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift



## 1. Vertragsgestaltung

1.1. Der Abschluss von Verträgen zwischen Seminarteilnehmer / Auftraggeber und Veranstalter BCIS IT-Systeme GmbH & Co. KG bedarf immer der Schriftform.

1.2 Die vorliegenden Geschäftsbedingungen haben Vorrang vor entgegenstehenden Geschäftsbedingungen des Auftraggebers.

## 2. Leistungen des Veranstalters

2.1 BCIS führt Seminare, Schulungen Workshops (nachfolgend Seminar genannt) nach besten Wissen und Gewissen aus und ist bestrebt, ein bestmögliches Ergebnis für die Teilnehmer zu erreichen. Ein Anspruch des Teilnehmers oder Auftraggebers auf ein bestimmtes Ergebnis oder Lernziel besteht jedoch nicht.

2.2. Kann eine Veranstaltung von BCIS wegen höherer Gewalt, Krankheit, Unfall oder zu geringer Teilnehmerzahl nicht eingehalten werden, ist BCIS unter Ausschluss jeglicher Schadensersatzpflichten berechtigt, einen Ersatztermin zu benennen oder den Termin, auch kurzfristig, abzusagen.

2.3. Umfang, Form, Thematik und Ziel der Leistungen sind im Prospekt ersichtlich und dem Auftraggeber bekannt.

2.4. Der Seminarteilnehmer erkennt das Urheberrecht an den allen ausgehändigten Seminarunterlagen an. Eine Vervielfältigung und/oder Verbreitung durch den Seminarteilnehmer bedarf der vorherigen, schriftlichen Einwilligung von BCIS.

2.5. Mit der Buchung eines Seminars erklärt sich der Teilnehmer damit einverstanden, sollten während der Veranstaltung Foto-, Ton- und Videoaufnahmen von BCIS aufgezeichnet werden, dass diese für die Medien und für Marketingmaßnahmen des Veranstalters verwendet werden können.

## 3. Stornierungsbedingungen

3.1 Mit der Buchung wird der Platz für das teilnehmende Unternehmen reserviert. Sollte der angemeldete Mitarbeiter des Unternehmens kurzfristig verhindert sein und ist das Seminar bezahlt, kann eine Ersatzperson benannt werden. Alternativ kann der angemeldete Mitarbeiter zu einem späteren Termin des selben Seminars an einem nicht ausgebuchten Termin teilnehmen. Dabei besteht jedoch bis ein Tag vor dem jeweiligen Seminartag kein Anspruch auf Teilnahme, sollte das Seminar ausgebucht sein oder ausfallen.

3.2 Ansonsten gilt: Eine Stornierung der Buchung bis 4 Wochen vorher ist kostenfrei möglich. Bei Stornierung bis 2 Wochen vorher sind 50%, bei weniger als 2 Wochen vorher oder bei Nicht-Erscheinen 100% der Teilnahmegebühr zu zahlen.

3.3 Eine Stornierung muss schriftlich erfolgen und wird umgehend schriftlich bestätigt.

## 4. Allgemeine Bedingungen

4.1. Die Teilnahmegebühr von Seminaren und Workshops ist innerhalb von

8 Tagen nach Buchung fällig. Sollte am Veranstaltungstag noch ein Teil des Rechnungsbetrages offen stehen, besteht seitens des Teilnehmers kein Anspruch auf Teilnahme.

4.2. Bild- und Tonaufnahmen des Seminars durch den Teilnehmer sind nicht gestattet.

4.3 Für Hotelreservierungen und die Hotelrechnung (und für eventuelle Stornierungen) ist der Auftraggeber selbst zuständig und verantwortlich.

4.4 Sollten einzelne Bestimmungen dieser Seminar- und Geschäftsbedingungen unwirksam sein oder werden, wird dadurch die Wirksamkeit der übrigen Bedingungen nicht berührt. Die Parteien werden die Bedingungen als dann mit einer wirksamen Ersatzregelung durchführen, die dem mit der weggefallenen Bestimmung verfolgten Zweck am nächsten kommt.

4.5 Für die Bedingungen und deren Durchführung gilt ausschließlich deutsches Recht. Ausschließlicher Gerichtsstand für alle Ansprüche aus dem Vertrag und diesen Bedingungen ist Kassel.

4.6. Der Teilnehmer erklärt sich damit einverstanden, vom Veranstalter via E-Mail und Telefon über Neuigkeiten und wichtige Veranstaltungen informiert zu werden.

4.7 Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der BCIS IT-Systeme GmbH & Co. KG, die wir auf Anforderung sofort zusenden.

Diese Bedingungen gelten für alle Anmeldungen ab 01.12.2016 und ersetzen alle bisherigen Bedingungen.