

Technische Systembeschreibung für die Verarbeitung digitaler Belege

Inhaltsübersicht

ÄNDERUNGSVERLAUF	4
ABBILDUNGEN	5
GLOSSAR	5
1. EINFÜHRUNG	7
1.1. ZUSTÄNDIGKEITEN	8
1.2. ANFORDERUNGEN	8
2. ARTEN VON DOKUMENTEN	8
3. ALLGEMEINE PROZESSBESCHREIBUNG	9
3.1. ERFASSUNG VON BELEGEN UND KARTENTRANSAKTIONEN	9
3.2. GENEHMIGUNG	12
3.3. PRÜFUNG	13
3.4. ÜBERLEITUNG FINANZWESEN	14
3.5. SYSTEMSTEUERUNG	14
4. ZUGANG ZUM SYSTEM	15
4.1. ROLLEN- UND BERECHTIGUNGSKONZEPT	16
4.1.1. ERFASSER	16
4.1.2. <i>Assistent</i>	16
4.1.3. <i>Manager</i>	17
4.1.4. PRÜFER	17
4.1.5. <i>Audit-Team</i>	17
4.1.6. <i>Kunden Administrator</i>	17
4.1.7. <i>Yokoy Administrator (Technischer Administrator mit Vollzugriff)</i> 	18
4.1.8. <i>Yokoy-Support</i>	18
4.2. ZUGANGSKONTROLLE	18
5. MASSNAHMEN ZUR DATENSICHERHEIT	18
5.1. PHYSISCHE ZUGANGSKONTROLLE (IM DATENZENTRUM)	18
5.2. LOGISCHE ZUGANGSKONTROLLE	19
5.3. KONTROLLE DER ÜBERTRAGUNG	19
5.4. EINGABEKONTROLLE	19
5.5. VERFÜGBARKEITSKONTROLLE	19
5.6. TRENNUNGSANFORDERUNGEN	20
6. ERSTELLUNG UND VERARBEITUNG VON DATEN	20

6.1. INHALT DES DOKUMENTS	21
6.2. EINGABE DER QUITTUNG	21
7. INDIZIERUNG DER DATEN	22
8. NACHVERFOLGUNG	23
8.1. SUCHFUNKTION	23
8.2. PROZESSABLAUF	23
8.3. DATENEXPORTE	24
9. UNVERÄNDERLICHKEIT DER DATEN	24
9.1. NOTWENDIGKEIT VON KONTROLLEN UND KORREKTUREN	25
9.2. BESONDERER BEDARF AN KORREKTUREN	25
10. RECHTLICHE HINWEISE	25
10.1. ÖSTERREICH	26
10.2. DEUTSCHLAND	26
10.3. NIEDERLANDE	28
<i>10.3.1. Aufbewahrungsfrist für die Aufzeichnungen</i>	29
<i>10.3.2. Digitale Speicherung</i>	29
10.4. SPANIEN	29
10.5. SCHWEIZ	31

Änderungsverlauf

Name	Datum	Änderung
v0.1	31.01.2023	Erster Entwurf
v0.2	06.02.2023	Interne Überprüfung
v1.0	21.02.2023	Endgültige Genehmigung - Erste Fassung DE und EN

Abbildungen

ABBILDUNG 1: FUNKTIONSKONZEPT VON YOKOY	7
ABBILDUNG 2: KI-LOGIKEN FÜR DIE DATENEXTRAKTION	10
ABBILDUNG 3: ERFASSUNG DER AUSGABEN	11
ABBILDUNG 4: GENEHMIGUNG VON AUSGABEN	12
ABBILDUNG 5: ÜBERPRÜFUNG DER AUSGABEN	13
ABBILDUNG 6: PROTOKOLL EXPORTIEREN	14
ABBILDUNG 7: PROZESSABLAUF VON AUSGABENBELEGEN	21
ABBILDUNG 8: PRÜFFPAD	23
ABBILDUNG 9: REGULATORISCHE KRITERIEN (QUELLE: BMF DE) 	

Glossar

Erläuterung wichtiger Begriffe und Abkürzungen.

Begriff	Definition
AI	Künstliche Intelligenz.
BDSG	Bundesdatenschutzgesetz, das zusammen mit den Datenschutzgesetzen der Bundesländer und weiteren bereichsspezifischen Regelungen den Umgang mit personenbezogenen Daten regelt, die manuell verarbeitet oder in IT-Systemen gespeichert werden.
BMF	Bundesministerium für Finanzen. Gesetzgebungsbehörde in Österreich und Deutschland. Eidg. Steuerverwaltung (EstV)
EstG	Einkommensteuergesetz. Regelt die Besteuerung des Einkommens von natürlichen Personen in Deutschland.
GCP	Google Cloud Platform. Eine Reihe von Cloud-Computing-Diensten, die von Google angeboten und betrieben werden.
GoBD	Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff. Verwaltungsvorschriften in Deutschland.
ISO	Internationale Organisation für Normung.
OCR	Optische Zeichenerkennung. Elektronische oder mechanische Umwandlung von Bildern von getipptem, handgeschriebenem oder gedrucktem Text in maschinell kodierte Text.

Begriff	Definition
RBAC	Rollenbasierte Zugangskontrolle. Ansatz zur Beschränkung des Systemzugangs auf autorisierte Benutzer.
REST	Repräsentative Zustandsübertragung. Software-Architekturstil, der die Architektur des Webs beschreibt.
SaaS	Software-as-a-Service. Ein Software-Lizenzierungs- und Bereitstellungsmodell, bei dem die Software auf Abonnement Basis lizenziert und zentral gehostet wird.
TLS	Transport Layer Security. Ein kryptografisches Protokoll, das für die Sicherheit der Kommunikation über ein Computernetz sorgen soll.
VAT (USt., MwSt.)	Mehrwertsteuer.

1. Einführung

Yokoy Schweiz AG und die Gesellschaften in den Ländern ("Yokoy" oder "das Unternehmen") ist ein Schweizer Technologiedienstleister, der sich auf die Automatisierung des Ausgabenmanagements von Unternehmen konzentriert. Mit seiner KI-basierten Plattform deckt Yokoy die Gesamtheit der Unternehmensausgaben ab - von der Abwicklung von Ausgaben und Lieferantenrechnungen bis hin zur Verwaltung intelligenter Unternehmenskarten.



Abbildung 1: Funktionskonzept von Yokoy

Die All-in-One-Plattform für Ausgabenmanagement von Yokoy richtet sich an mittelständische Unternehmen und Großkonzerne und besteht aus drei Hauptangeboten:

- **Verwaltung der Ausgaben.**
Hochladen, Bearbeiten und Einreichen von Spesenabrechnungen mit automatischer Erstellung von Spesenabrechnungen auf der Grundlage von Bildern oder hochgeladenen Dokumenten (manuelle Eingaben für Tagegelder und Kilometerabrechnungen).
- **Bearbeitung von Rechnungen.**
Hochladen von Lieferantenrechnungen und automatische Erstellung von Formularen für die Bearbeitung von Lieferantenrechnungen über den Workflow.
- **Firmenkarten.**
Physische und virtuelle Kartenlösungen, um Transaktionen direkt mit Belegen abzugleichen, was volle Transparenz und Ausgabenkontrolle bei maximaler Flexibilität ermöglicht.

Die Plattform ist Cloud-basiert und wird von Datenzentren aus bedient, die von Google Cloud Platform (GCP) in der EU gemäß GDPR betrieben werden, wobei insbesondere eine strenge physische Sicherheits- und Kontrollpolitik gilt:

- St. Ghislain, Belgien
- Frankfurt, Deutschland
- Zürich, Schweiz

Als SaaS-Angebot wird eine einzige Version der Software von allen Kunden genutzt. Über Konfigurationseinstellungen können jedoch individuelle Kundenanforderungen erfüllt werden, so dass sich die Plattform an unterschiedliche Bedürfnisse anpassen kann.

Dieses Dokument beschreibt, wie die aufzeichnungspflichtigen und aufbewahrungspflichtigen Daten in Yokoy erzeugt, verarbeitet und gespeichert werden. Es kann auch zu rechtlichen Dokumenten hinzugefügt werden, die in einigen Ländern erforderlich sind.

1.1. Zuständigkeiten

Yokoy ist für die technische Verarbeitung der digitalen Belege zuständig. Ausgehend von den eingehenden Belegen liest Yokoy die enthaltenen Daten und versucht, die im System konfigurierten Ausgabenkategorien zuzuordnen.

Es liegt in der Verantwortung des Kunden, geeignete Kategorien anzubieten und vor der Freigabe der Finanzbuchungen auf Plausibilität und Korrektheit zu prüfen. Yokoy kann nicht beurteilen, ob ein Sachverhalt auf dem Beleg plausibel oder rechtskonform ist. Yokoy haftet nicht für nicht rechtskonforme oder betrügerische Transaktionen, die in Finance gebucht werden.

Dieses Dokument beschreibt die Handhabung der Belegablage in Yokoy.

1.2. Anforderungen

Die Implementierung, der Betrieb und der Support einer Expense-Lösung erfordern die organisatorische Bereitschaft des Kunden. Die Hauptverantwortlichkeiten sollten definiert und vorhanden sein. Für den Betrieb sollte ein qualifiziertes Finanzteam für die Prüfung und Unterstützung vorhanden sein. Reiserichtlinien oder akzeptierte Richtlinien für jedes Land sollten vorhanden sein. Die Zahlungsmodalitäten für Reisedienstleistungen sollten in allen beteiligten Ländern bekannt sein. Geeignete technische Administratoren für die Überwachung der Datenströme sollten vorhanden sein.

Bei der Einreichung von Ausgaben wird von allen Nutzern erwartet, dass sie eine gültige E-Mail-Adresse, Zugang zur Yokoy-App (oder Web-App) und eine Kamera oder einen Scanner haben, um gedruckte Belege zu digitalisieren.

2. Arten von Dokumenten

Gegenstand der Digitalisierung sind alle ursprünglich in Papierform oder elektronischer Form vorliegenden oder erhaltenen Dokumente, die eine Belegfunktion im Sinne handels- und/oder steuerrechtlicher Buchführungs- oder Aufzeichnungspflichten haben und damit einer Aufbewahrungspflicht unterliegen.

Gegenstand der digitalen Archivierung sind alle Dokumente, die ursprünglich in Papier- oder elektronischer Form eingegangen sind und in dem vorgesehenen System archiviert werden.

Typische Formate, die in diesem Prozess verwendet werden, sind:

- Papierquittungen, die von Händlern ausgestellt wurden (z. B. Hotelrechnungen, Taxiquittungen u. a.).
- Elektronische Quittungen (z. B. Rechnungen von Autovermietungen, Reisebüros, Bahntickets u. a.) in verschiedenen Formaten (z. B. Mail Body, strukturiertes PDF/A, normales PDF), die vom Händler oder Abwicklungsagenten gesendet werden.
- Elektronische Rechnungen, die vom Händler oder Abwickler verschickt werden (z. B. monatliche Sammelrechnungen für Autovermietungen oder Reisebüros).

3. Allgemeine Prozessbeschreibung

Die folgende Darstellung des Prozesses ist idealtypisch und kann in der Gestaltung der Reihenfolge und Anzahl der Prozessschritte (z.B. in der Anzahl der Freigabestufen) je nach Kundenumfeld variieren.

Yokoy verfügt über zwei Benutzeroberflächen, die die gleichen Funktionen bieten:

- **Yokoy Mobile App.**
Eine mobile Anwendung, die Belege mit einem fotografischen Verfahren einscann und Belegbilddaten für nachgelagerte Systeme bereitstellt. Die Belegbilddaten werden als PDF-Dokument oder als Bild (JPEG/PNG) gespeichert. Die mobile Anwendung ermöglicht auch das Hochladen vorhandener PDF-Dateien und die Erfassung von Ausgaben, für die kein Beleg erforderlich ist (z. B. Tagegelder und Kilometergeld).
- **Yokoy Web App.**
Eine browserbasierte Anwendung, mit der Quittungen hinzugefügt und verwaltet werden können.

3.1. Erfassung von Belegen und Kartentransaktionen

Die Beschreibungen und Bildschirmfotos in diesem Abschnitt beziehen sich auf die mobile App. Uploads und nachfolgende Aktionen können jedoch auch in der Web-App für Ausgaben und Rechnungen durchgeführt werden, während Transaktionen von Card Scheme-Anbietern oder anderen externen Parteien (z. B. Banken) importiert werden. Die Nutzung der verschiedenen Eingabemöglichkeiten ist eine Kundenentscheidung.

Verfügbare Eingangskanäle für elektronische Quittungen sind:

- Versand per E-Mail an Yokoy (die Adresse des Absenders muss eine registrierte User-Mail-Adresse in Yokoy sein).
- Upload eines lokal gespeicherten Dokuments (Bild, PDF, mehrseitig) über die App (mobil oder Web).
- Ein verbundenes E-Mail-Postfach mit Yokoy (wird für das Rechnungsmodul verwendet).

Verfügbare Eingabekanäle für Papierbelege sind:

- Aufnahme eines Bildes mit der mobilen App unter Verwendung der Gerätekamera mit sofortigem Upload in die App (eingebaute Funktion).
- Scannen eines Papierbelegs mit einem externen Gerät, anschließendes Hinzufügen zum lokalen Speicher und Hochladen über die Web-App.
- Scannen einer mehrseitigen Rechnung mit einem externen Gerät, anschließendes Hinzufügen zum lokalen Speicher und Hochladen über die Web-App.
- Scannen einer Papierquittung mit einem externen Gerät und anschließendes Senden per E-Mail direkt an Yokoy.
- Scannen einer mehrseitigen Rechnung mit einem externen Gerät und anschließendes Senden per E-Mail direkt an Yokoy.
- E-Invoicing-Lösungen, die mit Yokoy verbunden sind.

Verfügbare Eingangskanäle für Transaktionen sind:

- Für Yokoy-Karten werden die Transaktionen über die von Marqeta (Prozessor) bereitgestellten Daten importiert.
- Bei externen Unternehmenskarten werden die Daten im Allgemeinen von Partnern wie Banken, Kartensystemen usw. bereitgestellt.

Nach dem Hochladen in Yokoy verarbeitet das System das Dokument und extrahiert die Daten (z. B. Transaktionsdatum, Transaktionsart, Kategorie und Mehrwertsteuer) durch die KI-basierte OCR. Beispiel unten für eine Ausgabe.

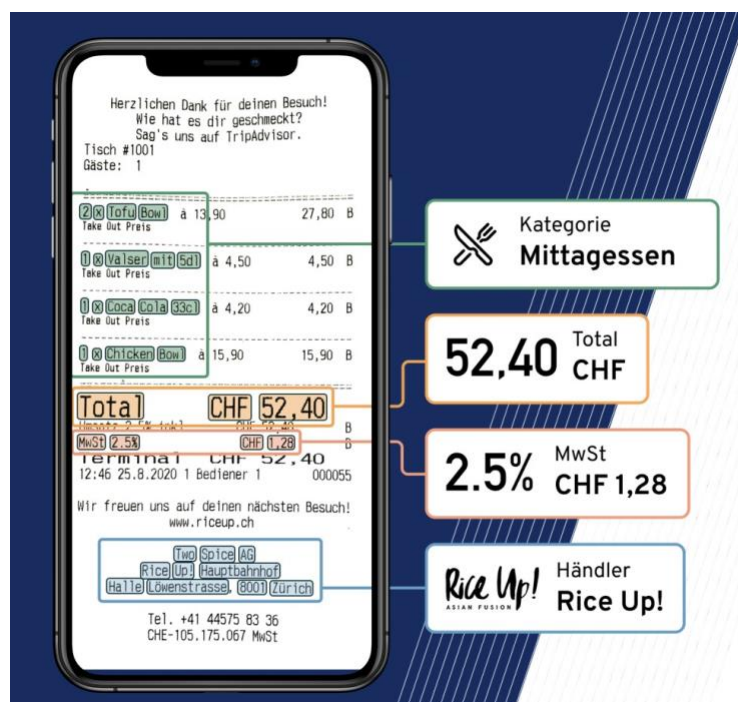


Abbildung 2: KI-Logiken für die Datenextraktion

Nachdem Yokoy die Daten extrahiert hat, validiert der Benutzer sie und kann sie korrigieren oder ändern, falls erforderlich. Erforderliche Inhalte können im Rahmen der Kundenkonfiguration als obligatorisch festgelegt werden.

Für das Spesenmodul können in der Standardversion Tagegelder und Kilometergelder ohne Beleg hinzugefügt werden. Für andere Transaktionen kann der Kunde wählen, ob er Transaktionen ohne Beleg zulassen möchte oder nicht.

Bei Kartentransaktionen mit einer vom Unternehmen abgerechneten Karte erhält der Benutzer regelmäßig E-Mail-Benachrichtigungen, um den entsprechenden Beleg hochzuladen und den Vorgang zu starten. Die Häufigkeit dieser Benachrichtigungen kann auf monatlich, wöchentlich oder täglich eingestellt werden.

Wenn eine Ausgabe eingereicht wird, die mit der Firmenkarte bezahlt wurde, versucht Yokoy, diese automatisch mit der entsprechenden Kartentransaktion abzugleichen. Ein automatischer Abgleich wird durchgeführt, wenn Karte, Ausgabedatum und Transaktionsdatum identisch sind und die Währung und der Betrag der Transaktion mit dem der Ausgabe übereinstimmen (oder innerhalb eines konfigurierbaren Bereichs abweichen). Zusätzlich zum automatischen Abgleich kann ein Einreicher oder Finanzbenutzer eine eingereichte Transaktion auch manuell mit der entsprechenden Ausgabe abgleichen, wenn die Beträge innerhalb des konfigurierbaren Abweichungsbereichs liegen. Falls eine Transaktion nicht mit einer Ausgabe abgeglichen werden kann, weil die Beträge den zulässigen Abweichungsbereich überschreiten, kann ein technischer Benutzer den Abgleich der Transaktion mit der Ausgabe erzwingen.

Sobald der Benutzer die Eingabe der Informationen abgeschlossen hat, wird eine Übersicht über die Ausgabe angezeigt, und der Benutzer kann die Ausgabe speichern oder übermitteln. Die Ausgabe wird in der Dashboard-Übersicht angezeigt. Sobald die Ausgabe gespeichert ist, können standard- und benutzerdefinierte Warnungen angezeigt werden, die für alle Beteiligten (Benutzer, Prüfer, Manager, Buchhaltung) sichtbar sind. Dies ist eine benutzerdefinierte Konfiguration.

Wenn es keine benutzerdefinierte Workflow-Konfiguration gibt, wird die Ausgabe direkt an das Finanzteam gesendet. Solange die Ausgabe den Status "Ausstehend" hat, kann der Benutzer die Informationen noch bearbeiten. Sobald das Finanzteam die Transaktion zur Zahlung freigibt, hat der Benutzer nur noch Lesezugriff.

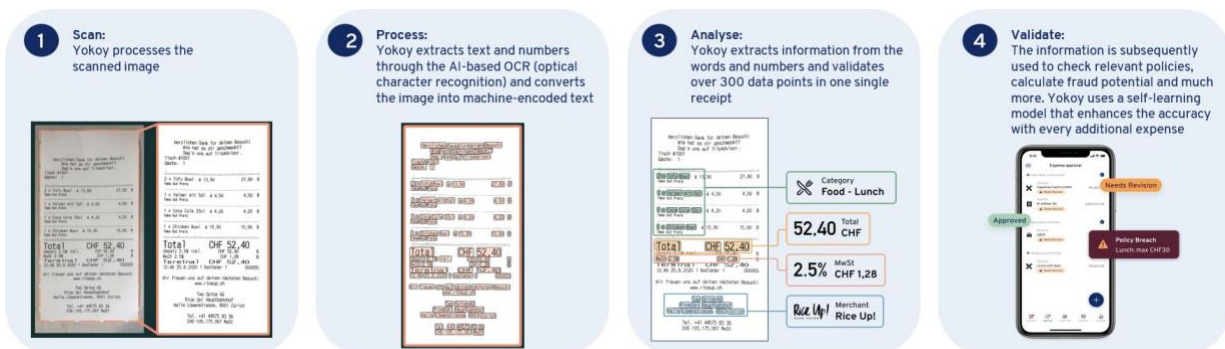


Abbildung 3: Erfassung der Ausgaben

3.2. Genehmigung

Nach der Erfassung werden die Ausgaben, Rechnungen und/oder Transaktionen zur Genehmigung an den zuständigen Manager weitergeleitet. Zusätzlich können bestimmte Transaktionen von der Genehmigung ausgeschlossen werden, je nach Warnstufe oder Zahlungsart. Dies kann vom Kunden konfiguriert werden.

Manager (Genehmigende) haben nur Zugriff auf die Ausgaben ihres Teams. Die Genehmigenden haben die Möglichkeit, Ausgaben von Mitarbeitern zu genehmigen oder abzulehnen.

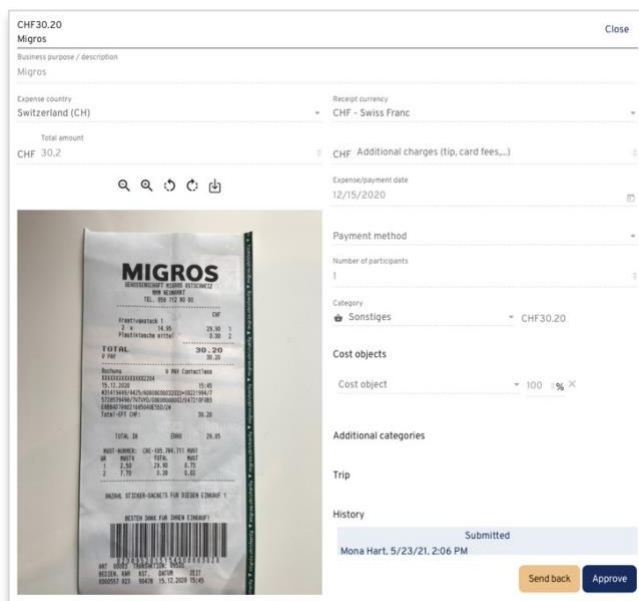
Die Kontrollen, die von den Verwaltern durchgeführt werden, bestehen in der Regel aus Überprüfungen:

- ob die Ausgabe/Rechnung/Kartentransaktion mit den Unternehmensrichtlinien übereinstimmt.
- Die Ausgaben sind gerechtfertigt und korrekt verbucht (z. B. Kostenträgeraufteilung, Kategorie usw.).

Der Manager kann Transaktionen genehmigen oder mit einem Kommentar ablehnen.

Bestimmte Transaktionen können mit individuellen Warnhinweisen versehen werden, um die Unternehmensrichtlinien zu gewährleisten. Benutzerdefinierte Genehmigungsabläufe sind bei Bedarf verfügbar und werden vom Yokoy-Technikteam implementiert.

Genehmigte Anträge werden zur Prüfung an die Finanzabteilung weitergeleitet, abgelehnte Anträge gehen mit der Bitte um Korrektur an den Einreicher zurück. Der Antragsteller muss die Korrekturen vornehmen und die Erklärung dann erneut einreichen.



CHF30.20
Migros

Business purpose / description
Migros

Expense country
Switzerland (CH)

Receipt currency
CHF - Swiss Franc

Total amount
CHF 30.2

Expense/payment date
12/15/2020

Payment method
Number of participants
1

Category
Sonstiges - CHF30.20

Cost objects
Cost object
100

Additional categories

Trip

History
Submitted
Mona Hart, 5/23/21, 2:06 PM

Send back Approve

Abbildung 4: Genehmigung von Ausgaben

3.3. Prüfung

Je nach Konfiguration des Kunden werden alle oder nur einige Posten zur Prüfung an die Finanzabteilung weitergeleitet, bevor sie zur Zahlung freigegeben werden.

Die finanzielle Überprüfung erfolgt nach der Genehmigung durch das Management oder direkt nach der Einreichung, wenn die Genehmigung übersprungen wird.

Das Finanzteam kann Transaktionen genehmigen oder ablehnen, optional mit einem Kommentar versehen. Das Finanzteam kann auch alle Einträge mit Ausnahme der eingegebenen Beträge ändern.

CHF6.95
Migros

Business purpose / description *
Migros

Expense country *
Switzerland (CH)

Receipt currency
CHF - Swiss Franc

Total amount
CHF 6,95

CHF Additional charges (tip, card fees,...)

Expense/payment date *
10/12/2020

Posting date *
10/12/2020

Payment method *
Paid privately

Number of participants *
1

Category *
Food&Drinks CHF6.95

VAT number
CHE-105.784.711

VAT
Rate *
Standard CH... CHF 6,95 Gross *
Amount: CHF0.50

Add VAT rate

Save Send back Review

MIGROS
GENOSSENSCHAFT MIGROS OSTSCHWEIZ
8888 NEUCHÂTEL
TEL. 058 712 80 00

Parameter: Etiketten OF 6.95 2
TOTAL 6.95
V PAY 6.95

Buchung V PAY Contactless
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX9507
10.12.2020 15.53
8314848351522/A0000000032020+0010E89972
582745198/75PE37/0000000002/RE643CF7DF
SEEN2EE6EC1DD02CC369/28
Total-EFT CHF: 6.95

TOTAL IN EURO 6.70

OR	MST%	TOTAL	MST
2	7.70	6.95	0.50

BESTEN DANK FÜR IHREN ETIKETTEN!

251 015551 015330000695

ART 0001 TOWNSHIP 01555
BEDIEN. NNR KST DATUM ZEIT
0000992 251 90478 10.12.2020 15:53

Abbildung 5: Überprüfung der Ausgaben

Die folgenden Aufgaben werden ausgeführt:

- Dateneinträge prüfen und bearbeiten.
 - Prüfen Sie alle Dateneingaben auf ihre Richtigkeit und nehmen Sie ggf. Anpassungen vor (nur bei Ausgaben mit Warnungen).
 - Finanzanwender können alle Informationen mit Ausnahme des Gesamtbetrags, der Belegwahrung und der zusätzlichen Gebühren ändern.
- Mehrwertsteuer prüfen.
 - Wählen Sie den/die richtigen Mehrwertsteuersatz/e und geben Sie ggf. eine Mehrwertsteuernummer in die Spesenabrechnung oder den Rechnungsposten ein (dies ist nur für Benutzer der Finanzabteilung möglich).
- An den Einsender zurückschicken oder genehmigen.

- Wenn eines der Felder, die ein Finanzbenutzer nicht bearbeiten kann, Fehler enthält, wird die Transaktion zur Überarbeitung an den Einreicher zurückgeschickt, wobei der Grund im Kommentarfeld angegeben wird. Der Einreicher muss die Korrekturen vornehmen und die Erklärung dann erneut einreichen.
- Verstößt ein Rechnungsposten/eine Spesenabrechnung gegen Unternehmensrichtlinien, Lieferantenregeln oder andere Richtlinien, kann die Ausgabe/Rechnung dauerhaft abgelehnt werden, wobei der Grund im Kommentarfeld angegeben wird.
- Wenn der Posten korrekt ist, hält die Finanzabteilung ihre Prüfung und Genehmigung fest.

Nach der Überprüfung durch die Finanzabteilung werden die Daten zur Übertragung an die entsprechenden Finanzsysteme bereitgestellt. Die eigentlichen Zahlungen finden nicht in Yokoy statt.

3.4. Überleitung Finanzwesen

Sobald die Ausgabe genehmigt und geprüft ist, kann sie in das Finanzsystem exportiert werden. Yokoy unterstützt verschiedene Exportformate mit vordefinierten Schnittstellen zu vielen ERP- und Finanzsystemen. Die enthaltenen Daten können je nach Zielsystem variieren.

Transaktionsdaten und Belegbilder können an Finanzsysteme übergeben werden, wo die Finanzbuchung und die Erstattung erfolgen. Das Zielsystem liegt vollständig in der Verantwortung des Kunden.

Die vollständige Historie der Exporte ist in den Exportprotokollen ersichtlich. Hier können die übertragenen Daten jederzeit für Audit-Prüfungen oder andere Zwecke manuell extrahiert werden.





Company				
Aliena Test AG				
Date	Exporter	# Exported	Status	Generated files
2021-03-31				
 31/03/2021	Mutter, Aliena	1 / 1	no API defined	
2021-02-25				
 25/02/2021	Mutter, Aliena	1 / 1	no API defined	

Abbildung 6: Protokoll exportieren

3.5. Systemsteuerung

Yokoy benachrichtigt alle Benutzer (Mitarbeiter, Audit-Team, Manager, Buchhaltung) über festgestellte Anomalien. Diese können auf Wunsch des Kunden aktiviert/deaktiviert werden. Die Systemkontrollen erscheinen als Warnungen und können die Freigabe der Ausgabe blockieren.

Die Standard-Systemsteuerungen sind die folgenden:

- Duplikate. Wenn Yokoy eine Quittung als eine bereits eingereichte Ausgabe erkennt (basierend auf Währung, Betrag, Datum und Händler), wird die Ausgabenmeldung gekennzeichnet. Ein Finanzbenutzer kann die doppelte Ausgabe finden, indem er nach der in der Warnung aufgeführten Ausgaben-ID sucht.
- Warnungen bei fehlenden Informationen.
- Abgleich zwischen Land und Währung.
- Teilnehmer (z. B. ein Angestellter, der von einem anderen Nutzer zu einem Geschäftsessen eingeladen wurde, bucht selbst eine Ausgabe für ein Mittagessen am selben Tag).
- Ungültige Steuerinformationen (d.h. die Steuerinformationen stimmen nicht mit den Gesamtbeträgen überein).
- Ungültiger Steuersatz (d. h., der ermittelte Steuersatz stimmt nicht mit den Steuersätzen des Landes überein).

Zusätzlich zu den beschriebenen Systemsteuerungen können kundenspezifische Warnungen konfiguriert und in den Ausgängen angezeigt werden.

4. Zugang zum System

Der Zugang zum System erfolgt ausschließlich über die Anwendung: "Der Zugriff" auf die Dokumentendaten (und Bilder) erfolgt ausschließlich über die im System angebotenen Benutzeroberflächen (browserbasiert oder mobile App).

Der Benutzer meldet sich mit einer E-Mail-Adresse und einem Passwort an. Das beschriebene Rollenkonzept stellt sicher, dass der Benutzer nur auf Daten und Prozesse zugreifen kann, für die seine Rolle berechtigt ist.

Die Integration in die Rollenberechtigungskonzepte des Kunden ist durch die anpassbare Synchronisation mit dem Benutzerdatenmodell von Yokoy möglich. Single Sign-On (SSO) ist ebenfalls möglich, indem der Identity Provider (IdP) des Kunden integriert wird. Zum Beispiel Azure AD.

Die Anmeldung am System ist nur für bereits angelegte Benutzer möglich. Benutzer können nur von autorisierten Personen angelegt werden, die über die entsprechenden Administratorrechte auf der Plattform verfügen. Bei der erstmaligen Anmeldung wird der Nutzer aufgefordert, sein Passwort zu erstellen.

Yokoy speichert Protokolle über alle Benutzeranmeldungen. Diese Protokolle sind Anwendungsprotokolle und daher für den Benutzer nicht über die Benutzeroberfläche zugänglich. Sie können jedoch von Yokoy's Level-3-Support-Team im Falle einer berechtigten Kundenanfrage eingesehen werden.

Die in der Anwendung angebotenen Funktionen bieten die Möglichkeit, Änderungen am Inhalt von Einreichungen nur in den vorher festgelegten Phasen vorzunehmen. Die Möglichkeit, Änderungen vorzunehmen, gilt nur für den Dokumentendatensatz, nicht für die Bilddatei.

Die Manipulation von Dokumentenbildern auf Systemebene wird durch die strikte Anwendung von Sicherheitsrichtlinien (einschließlich der Regelung des Zugangs zu Datenzentren) und die Einhaltung international anerkannter Normen wie ISO 27001 gewährleistet, nach denen Yokoy zertifiziert ist.

Lokale Anwendungsinstallationen sind nicht vorhanden und stellen daher kein Risiko für die Beschädigung von Dokumenten und Bilddaten dar.

4.1. Rollen- und Berechtigungskonzept

Für die Bearbeitung der Daten stehen verschiedene Rollen zur Verfügung, mit unterschiedlichen Zugriffsebenen für verschiedene Aufgaben innerhalb der Prüfungs-, Genehmigungs- und Abrechnungsprozesse.

Standardmäßig haben die Benutzer Mitarbeiterrechte. Darüber hinaus können den Benutzern verschiedene andere Profile zugewiesen werden. Die Profile können für alle Benutzer oder nur für eine bestimmte Untergruppe von ihnen festgelegt werden.

Die Kunden können die Benutzerprofile individuell anpassen und dabei den Zugriff auf Funktionen, die Sichtbarkeit/Änderbarkeit von Daten (d. h. Lesen, Schreiben oder Lesen und Schreiben), die Art der Daten (Rechnungen, Spesenabrechnungen und/oder Ausgaben), die Benutzergruppen (Verwaltungseinheiten/Abteilungen) usw. steuern. In den folgenden Abschnitten werden die Standardbenutzerprofile beschrieben.

4.1.1. Erfasser

Standardmäßig haben alle Benutzer die Berechtigung "Einreicher".

Die Benutzer des Submitters können:

- Transaktionen einreichen.
- ihre eigenen Transaktionen im Status "Ausstehend" ändern, bis sie den ersten Genehmigungsschritt durchlaufen haben.
- ihre eigenen Transaktionen im Status "Pending" löschen.
- Berichtigung von Informationen und erneute Einreichung von Ausgaben, wenn diese in einer Prüfungsphase als "nicht konform" eingestuft wurden.
- Überwachung der Fortschritte bei der Bearbeitung ihrer Angelegenheiten.

4.1.2. Assistent

Die Rolle des Assistenten muss im Stammdatensatz des Einreichers zugewiesen werden. Assistenten können eine begrenzte Anzahl von Vorgängen im Namen anderer Benutzer durchführen. Assistenten können einen delegierten Assistenten für den Fall ihrer Abwesenheit oder als ständigen Delegierten zuweisen.

Die Benutzer des Assistenten können:

- Ausführen von Submitter-Transaktionen im Namen eines zugeordneten Mitarbeiters.

4.1.3. Manager

Die Rolle des Managers muss im Stammdatensatz des Einreichers zugewiesen werden. Manager agieren auf Einreichungen der ihnen zugewiesenen Mitarbeiter. Manager können einen delegierten Manager für den Fall der Abwesenheit oder als ständigen Delegierten zuweisen.

Die Manager-Benutzer können:

- Genehmigung der Transaktionen der zugewiesenen Mitarbeiter.
- Ablehnung von Transaktionen der zugewiesenen Mitarbeiter.
- Fügen Sie Kommentare zu genehmigten oder abgelehnten Transaktionen hinzu.
- Sehen Sie sich die Berichte über die Transaktionen der zugeordneten Mitarbeiter an.

4.1.4. Prüfer

Die Rollen der Finanzüberprüfung müssen den Benutzern aktiv zugewiesen werden.

Das Finanzteam kann die folgenden Aktionen durchführen:

- Freigabe zur Zahlung.
- Bewegungsdaten ändern (keine Änderung der Beträge).
- Transaktionen ablehnen.
- Transaktionen dauerhaft ablehnen.
- Zugriff", Abfrage und Überwachung von Transaktionen in jedem Genehmigungsstatus.

4.1.5. Audit-Team

Die Audit-Rolle muss manuell zugewiesen werden.

Die Audit-Benutzer können:

- Lesen Sie alle Ausgaben des Unternehmens.
- Berichte erstellen und herunterladen.

4.1.6. Kunden Administrator

Das Profil des technischen Administrators muss manuell zugewiesen werden.

Sie ermöglicht den Zugriff" auf alle Stammdaten, Firmenstammeinstellungen und Integrationseinstellungen.

4.1.7. Yokoy Administrator (Technischer Administrator mit Vollzugriff)

Das Profil des technischen Administrators gewährt keinen Zugriff auf Benutzerausgaben. Technische Administratoren mit Vollzugriff auf ein bestimmtes Unternehmen und seine Benutzergruppe.

4.1.8. Yokoy-Support

Das Yokoy-Supportteam hat im Falle einer Störung Zugriff auf die relevanten Kundendaten. Darüber hinaus können Kunden wählen, ob sie den First- und Second-Level-Support von Yokoy erhalten möchten. Die Support-Teams befinden sich in der DACH-Region (Schweiz, Deutschland und Österreich).

4.2. Zugangskontrolle

Yokoy verfügt über eine etablierte Zugangskontrolle, die von externen Parteien im Rahmen von ISO 27001 überprüft wird. Die Richtlinie gilt für alle Systeme, Personen und Prozesse, die die Informationssysteme von Yokoy ausmachen, einschließlich Vorstandsmitgliedern, Geschäftsführern, Mitarbeitern, Lieferanten und allen Dritten, die Zugang zu den Systemen von Yokoy haben.

5. Maßnahmen zur Datensicherheit

Die folgenden Datensicherheitsmaßnahmen und die oben erwähnten entsprechenden Zertifizierungen gewährleisten, dass die Daten vor Verlust und unberechtigtem Zugriff und damit vor Verfälschung geschützt sind. Die folgenden Abschnitte beschreiben den Standard-Datenschutz bei Yokoy.

Die Datensicherheitsarchitektur von Yokoy ist nach den Datenschutzstandards von ISO 27001 zertifiziert und auf dem Data Security Deck dokumentiert.

Yokoy klassifiziert Daten gemäß seinem Informationsklassifizierungsverfahren und wendet Sicherheits- und Datenschutzkontrollen in Verbindung mit der Datenklassifizierung an.

Der gesamte Zugang basiert auf dem Prinzip der geringsten Berechtigung und ist auf die jeweilige Funktion innerhalb des Unternehmens und des Dienstes beschränkt.

5.1. Physische Zugangskontrolle (im Datenzentrum)

Für die physische Sicherheit und die Zugangskontrolle im Datenzentrum ist GCP zuständig. Kein Mitarbeiter von Yokoy hat physischen Zugang zum Rechenzentrum.

Die GCP-Rechenzentren verfügen über umfassende Sicherheitszertifizierungen der Infrastruktur und der Einrichtungen, einschließlich ISO 22301 (für Business Continuity Management Systeme). Weitere Einzelheiten zu ihren Schutzmaßnahmen und Sicherheitsmerkmalen finden Sie unter:

<https://www.google.com/about/datacenters/data-security>

5.2. Logische Zugangskontrolle

Die Yokoy-Zugangskontrollpolitik und der Benutzerzugriffsverwaltungsprozess sehen vor, dass der Zugang zu den Yokoy-Anlagen auf der Grundlage einer geschäftlichen Rechtfertigung gewährt wird, mit der Genehmigung des Anlagenbesitzers oder des Vorgesetzten und mit Beschränkungen, die auf den Grundsätzen "Kenntnisnahme erforderlich" und "geringstmögliche Rechte" basieren.

Darüber hinaus regeln die Richtlinien auch die Anforderungen an den Lebenszyklus der Zugriffsverwaltung, einschließlich Zugriffsbereitstellung, Zugriffsentzug, Authentifizierung, Autorisierung und regelmäßige Zugriffsüberprüfungen.

Was die Benutzer des Kunden betrifft, so ist der Kunde für deren angemessene Verwaltung durch einen beauftragten Administrator verantwortlich.

5.3. Kontrolle der Übertragung

Alle Endpunkte erfordern eine Authentifizierung, die Daten werden vor der Übertragung verschlüsselt und bei der Ankunft entschlüsselt und überprüft. Weitere Informationen finden Sie im Yokoy Data Security Deck.

5.4. Eingabekontrolle

Registrierung der Nutzer und Zeitpunkt der jeweiligen Änderung im Yokoy-System.

Die folgenden Kriterien werden bei der Erfassung und Aufzeichnung von finanzsensiblen Dokumenten (z. B. Quittungen und Rechnungen) bei Yokoy angewandt, um ein angemessenes Maß an Sicherheit hinsichtlich der Integrität und Authentizität von Transaktionen zu gewährleisten:

- Identische Wiedergabe (einschließlich Farben).
- Aufbewahrung von Dokumenten entweder im PDF oder als Bilder (JPEG/PNG).
- Ein Zeitstempel der Dokumente, der eine interne Zeitquelle verwendet.
- Eine Benutzerkennung, die dem Einreicher des Dokuments entspricht.
- Aufbewahrung von bis zu 10 Jahren, bzw. der gesetzlichen Vorschrift im Land des Vertragspartners, um einen Prüfpfad zu ermöglichen.

Es gibt keinen Anwendungsablauf, der Änderungen an digitalisierten Quittungen/Rechnungen (entweder als PDF oder als Bild) nach der Übermittlung zulässt. Der unterstützende GCP-Speicherdienst verwaltet jedoch gleichzeitig einen "Erstellungs-" und einen "Aktualisierungs"-Zeitstempel, die auf genaue Übereinstimmung geprüft werden, um die Integrität der Dokumente zu gewährleisten.

5.5. Verfügbarkeitskontrolle

Yokoy verfügt über einen Business Continuity Plan (BCP), der der ISO-Norm 27001 entspricht und in dem die bestehenden Sicherheitsvorkehrungen und Maßnahmen für den Fall eines längeren Ausfalls von Diensten aufgrund von Faktoren, die sich der Kontrolle entziehen (z. B. Naturkatastrophen, von Menschen

verursachte Ereignisse), dargelegt sind, mit dem Ziel, die Dienste in einem möglichst kurzen Zeitraum wiederherzustellen. Der Plan wird halbjährlich überprüft und jährlich angewendet.

Yokoy arbeitet mit GCP als Cloud-Anbieter, um Daten zu speichern. Die Datenbank läuft im Hochverfügbarkeitsmodus (Einstellung für mehrere Verfügbarkeitszonen), um die Haltbarkeit und Verfügbarkeit zu verbessern. Im Falle einer Katastrophe verlässt sich Yokoy auf die automatischen Backups und Datenbank-Snapshots, die von GCP durchgeführt und regelmäßig getestet werden.

Der digitale Archivierungsprozess bei Yokoy gewährleistet die Integrität und Authentizität der gespeicherten Dokumente für bis zu 10 Jahre, bzw. die gesetzlichen Anforderungen im Land des Vertragspartners, um einen Prüfpfad zu ermöglichen.

5.6. Trennungsanforderungen

In Anbetracht der mandantenfähigen Natur der Yokoy-Angebote wurden Maßnahmen zur Datentrennung vollständig umgesetzt. Dazu gehört unter anderem die logische Trennung von Clients innerhalb der Anwendung.

Darüber hinaus wird der Zugriff auf die Anwendungsdaten mit Hilfe von rollenbasierten Zugriffskontrollen (Role Based Access Controls, RBAC) gesteuert, so dass nur autorisierte Benutzer logischerweise auf die vorgesehenen Daten zugreifen können.

6. Erstellung und Verarbeitung von Daten

Yokoy erfasst Quittungen für Einkäufe, die von Mitarbeitern bei verschiedenen Lieferanten getätigt wurden. Yokoy unterstützt sowohl PDF-Dokumente als auch Bilder (JPEG/PNG). Je nachdem, wie der Originalbeleg erstellt und vom Lieferanten an den Mitarbeiter übermittelt wurde, kann ein Dokument auf unterschiedliche Weise in die Yokoy-Plattform gelangen:

- Papierbelege, die mit den Yokoy Mobile Apps (iOS und Android) fotografiert werden.
- Papierrechnungen/Belege, die als PDF-Dokumente oder als Bilder (JPEG /PNG) mit einem externen Scanner gescannt wurden, oder native PDF-Rechnungen können wie folgt hinzugefügt werden:
 - Hochgeladen über die Yokoy Web- und Mobil-Apps.
 - Importiert durch Weiterleitung einer bestehenden E-Mail an die spezielle Yokoy-Empfangs-E-Mail-Adresse.

Sobald die digitalisierte Rechnung/Quittung auf Yokoy hochgeladen wird, wird ein unveränderlicher Zeitstempel für die Erstellung im zugrundeliegenden Speichersystem aufgezeichnet und unterstützt die Kontrolle der Dokumentenintegrität.

- Vom Informationssystem des Kunden empfangene/eingesammelte Belege können über eine spezielle API an Yokoy gesendet werden
- Rechnungen, die von Drittanbietern im Namen des Kunden über Yokoy-Konnektoren (z.B. Reisesysteme) direkt an Yokoy gesendet werden.

Die Mitarbeiter geben ihre Quittungen auf eine der oben genannten Arten ein. Dieser Schritt liegt letztlich in der Verantwortung des Nutzers, und der Zeitpunkt, zu dem die Quittungen in Yokoy eintreffen, kann daher von einigen Sekunden bis zu Tagen oder Wochen später variieren.

Das Dokument wird zur automatischen Analyse an das OCR-Modul von Yokoy gesendet, und die App erhält die vorgeschlagenen Metadaten für die Ausgabe. Der Benutzer kann alle Felder prüfen und bearbeiten, bevor er die Ausgabe speichert. Die Ausgabemetadaten und die Datei werden zur Speicherung an die Yokoy-Plattform übertragen.

Die Ausgaben können dann über die Yokoy-Anwendungen von den Kundenmanagern und Buchhaltern gemäß ihren internen Verfahren überprüft, kontrolliert und genehmigt werden.

Genehmigte Ausgaben können schließlich von den Buchhaltungs- und HR-Teams für die nachgelagerte Verarbeitung exportiert werden, z. B. für die Buchhaltung oder die Rückerstattung an die Mitarbeiter.

Der gesamte Datenaustausch zwischen den Yokoy-Anwendungen und der Plattform findet über eine verschlüsselte Verbindung (TLS 1.2 oder höher) statt und erfordert eine vollständige Authentifizierung und Autorisierung des Nutzers.

6.1. Inhalt des Dokuments

Die erfassten Dokumentendaten umfassen die folgenden Elemente:

- Verkäufer.
- Datum.
- Land der Leistungserbringung.
- Mehrwertsteuersatz.
- Betrag (Bruttobetrag, Nettobetrag, Mehrwertsteuerbetrag).
- Währung.
- Kategorie.
- Zahlungsmethode.

Das den Dokumentdaten zugeordnete Bild ist der Einstiegspunkt für eine Ausgabe. Es kann nicht gelöscht oder ausgetauscht werden. Nur die gesamte Ausgabe (Dokumentdateninhalt und Bild) kann vom Benutzer gelöscht werden, solange sie sich noch im Status "Ausstehend" befindet.

6.2. Eingabe der Quittung

Die folgende Abbildung zeigt einen Überblick über den Fluss von Ausgabenbelegen und Metadaten innerhalb der Yokoy-Plattform.

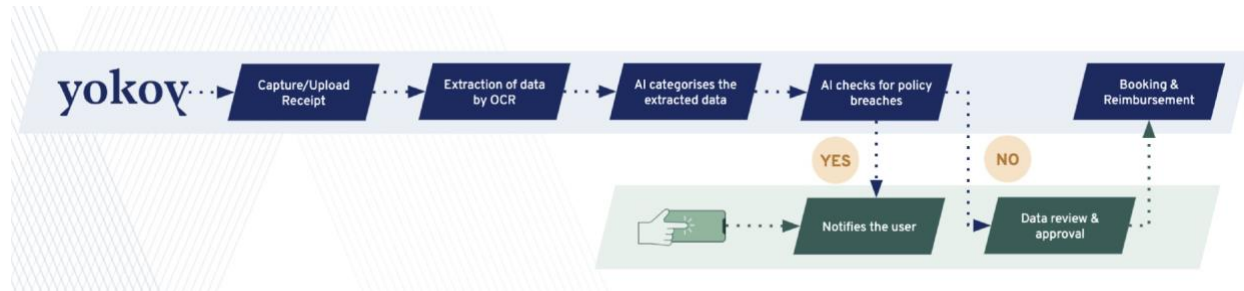


Abbildung 7: Prozessablauf von Ausgabenbelegen

Die folgenden technischen Komponenten sind zur Unterstützung des dargestellten Ablaufs unerlässlich:

- Yokoy-Plattform: der zentrale Speicher- und Verarbeitungsort für alle Dokumente und Daten, vollständig auf GCP gehostet. Alle Geschäftsvorgänge und kundenspezifischen Konfigurationen finden hier statt.
- Yokoy REST API: eine Datenschnittstelle, die es Yokoy-Anwendungen (Web und Mobile) ermöglicht, mit dem Yokoy-Backend zu kommunizieren. Dieselbe API ermöglicht es Kunden auch, Vorgänge auf der Yokoy-Plattform aus ihren internen Informationssystemen heraus zu automatisieren.

7. Indizierung der Daten

Jedes Dokument wird mit einer eindeutigen Datei-ID versehen. Die Metadaten sind eng mit dem Dokument verknüpft, indem die Datei-ID zusammen mit ihrer eigenen generierten eindeutigen ID (issue ID) gespeichert wird. Diese Verknüpfung kann niemals geändert oder gelöscht werden. Im Falle eines Benutzerfehlers in Bezug auf das hochgeladene Dokument (z. B. falsches Dokument oder unscharfes Bild) kann die Ausgabe gelöscht werden, und es muss eine neue aus dem richtigen Dokument erstellt werden.

Die Metadaten der Ausgaben können während einiger Schritte des Arbeitsablaufs von Personen mit den entsprechenden Rechten geändert werden. Dies kann je nach Konfiguration des jeweiligen Kunden variieren und liegt in dessen Verantwortung.

Die Indizierung erfolgt auf der Ebene der Ausgabemetadaten. Es wird die folgende Indizierung verwendet:

- Issue ID (eindeutiges Identifikationskriterium).
- Benutzer-ID (eindeutige ID des Eigentümers der Ausgabe).
- ID der Nutzerorganisation (ID des Unternehmens, für das der Nutzer die Ausgaben getätigt hat).

8. Nachverfolgung

Die Daten können über verschiedene Filter für eine gezielte Suche oder verschiedene Berichtsoptionen für die Daten gefunden werden.

Jede Ausgabe hat eine eindeutige Kennung und kann somit auch identifiziert werden.

8.1. Suchfunktion

In Yokoy können die Ausgaben nach verschiedenen Kriterien gesucht werden.

Die wichtigsten davon sind:

- Vor- und Nachname des Benutzers, der Eigentümer der Ausgabe ist.
- Datum der Erstellung.
- Ausgabedatum.
- Land oder Währung.
- Kategorie.
- Art (d. h. Standardkosten, Kilometergeld, Tagegeld, Pauschalbeträge).
- Verwendete Zahlungsmethode.
- Genehmigungsstatus.
- Vorhandensein/Nichtvorhandensein von Warnungen.

8.2. Prozessablauf

Yokoy zeichnet automatisch die Historie der Änderungen pro Prozess in einem Audit Trail auf. Dieses Protokoll kann über einen speziellen Bildschirm in der Web-App von allen am Prozess beteiligten Personen, die auf die Ausgaben zugreifen dürfen, eingesehen werden.

Der Prüfpfad berücksichtigt auch Genehmigungen, die im Delegationsmodus durchgeführt werden, und zeigt den Benutzer, der die Delegation erteilt hat, und den Inhaber, der den Schritt für ihn durchgeführt hat.

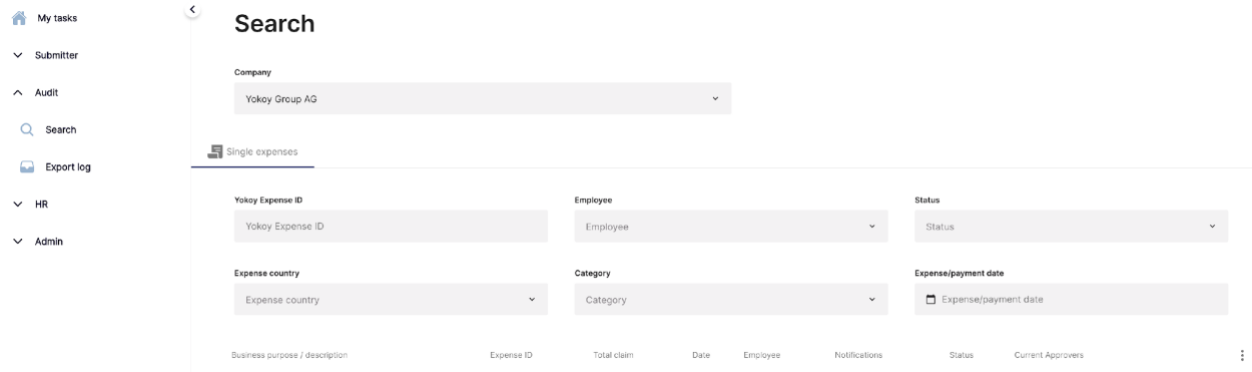


Abbildung 8: Prüfpfad

8.3. Datenexporte

Als Alternative zur Anzeige der einzelnen Ausgaben stehen verschiedene Exportformate zur Verfügung. Die Exporte können eine beliebige Anzahl von Ausgaben gruppieren, auf die der Benutzer Zugriff hat, und können die Metadaten, die Belege oder beides enthalten.

Yokoy kann auch spezielle Exporte bereitstellen, um eine Analyse für bestimmte Ausgabentypen und Anwendungsfälle zu erstellen. Zum Beispiel berechnet der Export von Kilometergeld eine Zusammenfassung aller Kilometergeldausgaben für einen Mitarbeiter über ein Jahr und berechnet die Erstattungsdaten für den gleichen Zeitraum.

9. Unveränderlichkeit der Daten

Was die Unveränderlichkeit der Daten betrifft, so gilt die Grundregel, dass Bilddaten zu keinem Zeitpunkt verändert werden können. Auch die Verbindung zwischen einem Dokument und seinen Metadaten kann nicht geändert oder gelöscht werden.

Je nach Prozessschritt können Ausgaben-Metadaten geändert werden, entweder vom Eigentümer, von bestimmten Managern oder von einem Mitglied des Finanzteams. Dies gilt insbesondere für den Bedarf an Änderungen/Korrekturen während des Prüfungsschritts. Ab dem Zeitpunkt der Genehmigung durch den Manager bis zum Schritt der Endabrechnung/Erstattung können die Metadaten nicht mehr geändert werden.

9.1. Notwendigkeit von Kontrollen und Korrekturen

Der Ausgabeprozess beinhaltet die Anforderung, Änderungen an den Ausgabemetadaten an bestimmten Prozesspunkten vorzunehmen.

Zum einen hat der Nutzer die Sorgfaltspflicht, die Belege vollständig, lesbar und unverfälscht zu scannen. Unterstützt wird der Nutzer dabei durch die Yokoy Mobile App, die die fotografische Aufnahme mit einer Konturerkennung des Bons voreingestellt. Damit soll die vollständige Erfassung des zu fotografierenden Bons sichergestellt werden - dies kann jedoch technisch nicht garantiert werden (z.B. bei doppelseitigen oder mehrseitigen Bons).

Zum anderen hat der Prüfer die Pflicht, die Angaben und beigefügten Belege fachlich und sachlich zu prüfen und bei Auffälligkeiten an den Arbeitnehmer zurückzugeben oder in Teilen zu korrigieren.

Anwendungsfälle für Berichtigungen oder eine Ablehnung der Ausgaben sind:

- Korrektur von Dateneingabefehlern (z. B. durch den Benutzer).
- Falsche oder nicht überprüfbare Einträge aufgrund eines unleserlichen Dokumentenscans.
- Unvollständige oder nicht überprüfbare Einträge aufgrund eines unvollständigen Dokumentenscans.

9.2. Besonderer Bedarf an Korrekturen

Die Ausgabedaten können nicht mehr geändert werden, nachdem eine Ausgabe genehmigt wurde. Die einzige Ausnahme von dieser Regel besteht darin, dass eine Untergruppe von Feldern von Buchhaltern bearbeitet werden kann, um Fehler in bereits gesperrten Feldern zu beheben, die Buchhaltungsexporte in Bezug auf das Gesetz ungültig machen. Dies erfordert einen speziellen Bearbeitungsprozess mit strengen Kontrollen, welche Felder von wem bearbeitet werden dürfen. Wie alle Änderungen werden auch diese protokolliert und aufgezeichnet.

Nachdem eine Ausgabe in das Buchhaltungssystem des Unternehmens importiert wurde, ist auch dieser Zugang nicht mehr verfügbar und die Ausgabe kann nicht mehr bearbeitet werden.

10. Rechtliche Hinweise

In verschiedenen Ländern gelten gesetzliche Regelungen für die digitale Verarbeitung von Rechnungen und Belegen. Nachfolgend sind die Regeln für die wichtigsten Länder, in denen Yokoy derzeit mit einem Büro vertreten ist, aufgeführt.

Haftungsausschluss: Yokoy haftet nicht für die Richtigkeit und Gültigkeit dieser Anforderungen. Es liegt in der Verantwortung des Kunden, die aktuellen gesetzlichen Bestimmungen zu überprüfen.

10.1. Österreich

Zusammenfassung der bekannten Themen (Quelle: WKO AT):

- Das Steuerrecht sieht eine grundsätzliche Aufbewahrungsfrist von sieben Jahren für alle Unterlagen und Dokumente vor.
- E-Rechnungen berechtigen zum Vorsteuerabzug, wenn die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit während der Aufbewahrungsfrist gewährleistet sind.
- Eingehende Papierrechnungen können elektronisch aufbewahrt werden, wenn die vollständige, geordnete, inhaltsgleiche und wortgetreue Wiedergabe bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit gewährleistet ist (revisionssichere Archivierung).
- Ausgangsrechnungen, die mit Hilfe eines Computersystems ausgestellt werden, müssen nicht erneut ausgedruckt werden.
- Verträge sollten im Original aufbewahrt werden. Das Speichern als PDF ist nicht ausreichend.
- Das Einfrieren und Speichern von Rechnungen im PDF auf einem USB-Stick, einer Festplatte oder einem Server reicht für eine revisionssichere Archivierung nicht aus, da jede einzelne Datei geändert, gelöscht oder in ihrer Reihenfolge verändert werden kann.
- Für die Revisionssicherheit können nur einmal beschreibbare Datenträger (CD-R, DVD-R, Blue-ray) oder spezielle festplattenbasierte Archivierungssoftware verwendet werden. Es gibt auch Dienstleister, die eine revisionssichere Archivierung in der Cloud anbieten.
- Im Allgemeinen sollte ein Steuerberater oder ein spezialisierter Bauingenieur hinzugezogen werden, um zu beurteilen, ob die Lösung wirklich revisionssicher ist.
- Neben den technischen Rahmenbedingungen muss ein einheitliches Verfahren für alle Rechnungen definiert und die Mitarbeiter entsprechend geschult werden. Wesentlich ist auch, dass die Dokumente korrekt indexiert werden. Darüber hinaus sollte im Zusammenhang mit der elektronischen Archivierung ein internes Kontrollsystem vorhanden sein, das sicherstellt, dass nur berechtigte Personen Zugriff haben und die Daten jederzeit abgerufen werden können.

10.2. Deutschland

In Deutschland schreibt der Gesetzgeber eine Verfahrensdokumentation vor, die die Verarbeitung, Speicherung und Kontrolle von digitalen Unterlagen beschreibt.

Dieses Dokument beschreibt die technische Handhabung von digitalen Belegen nach der GOBDD DE auf der Spend Management Plattform Yokoy. Zusammen mit einem kundenspezifischen Dokument, das die internen Eingangskanäle und Prozesse beschreibt, wird die gesetzlich vorgeschriebene "steuerliche Verfahrensbeschreibung" erstellt.

Es wird empfohlen, diese technische Unterlage als Anhang in die speziell für den Kunden zu erstellende Verfahrensdokumentation aufzunehmen.

Die Aufbewahrungsfrist für digitale Unterlagen beträgt 10 Jahre für Handelsbücher, Inventare, Lageberichte, Konzernlageberichte sowie die zu deren Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, Belege über Eintragungen in die vom Kaufmann nach § 238 Abs. 1 HGB zu führenden Bücher (Buchungsbelege), vgl. § 257 Abs. 4 i.V.m. § 257 Abs. 1 Nr. 1, 4 HGB, § 147 Abs. 3 i.V.m. § 257 Abs. 1 Nr. 1, 4 HGB, § 147 Abs. 3 i.V.m. § 147 Abs. 1 Nr. 1, 4, § 5 AO. Die Aufbewahrungsfrist endet mit dem Ende des Kalenderjahres, in dem der Vorgang entstanden ist.

Beispiel: Am 01.01.2023 können alle Belege aus 2012 gelöscht werden. Belege vom 01.04.2012 dürfen z.B. nicht vor dem 01.01.2023 (und nicht schon am 01.04.2022) gelöscht werden.

Nach § 14b UStG müssen alle erhaltenen Rechnungen 10 Jahre lang aufbewahrt werden. In Übereinstimmung mit § 14 Abs. 1 S. 2 "UStG müssen die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit während der gesamten Aufbewahrungsfrist sichergestellt und durch ein einzurichtendes internes Kontrollverfahren gewährleistet sein.

Die Aufbewahrungsfrist für digitale Dokumente beträgt 6 Jahre für empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe und Vervielfältigungen von gesendeten Handels- oder Geschäftsbriefen und anderen Dokumenten, vgl. § 257 Abs. 1 Nr. 1 HGB, § 147 Abs. 2 HGB, 1 Nr. 2,3 HGB, § 147 Abs. 3 i.V.m. § 147(1) Nr. 2, 3, 5 AO. Handelsbriefe sind nur Dokumente, die ein Handelsgeschäft betreffen (§ 257 Abs. 2 HGB).

Die vorliegende Verfahrensdokumentation stellt sicher, dass die digitalisierten Unterlagen, wenn sie lesbar gemacht werden, optisch mit den eingegangenen Handelsbriefen und den Buchhaltungsunterlagen und inhaltlich mit den übrigen Unterlagen übereinstimmen, für die Dauer der Aufbewahrungsfrist zur Verfügung stehen und jederzeit innerhalb einer angemessenen Frist lesbar gemacht werden können (§ 257 Abs. 3 HGB, § 147 Abs. 2 AO).

Die Pflicht zur Buchführung beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch vorgenommen, das Inventar erstellt, der Handelsbrief empfangen oder abgesandt oder der Buchungsbeleg erstellt wurde (§ 257 Abs. 5 HGB, § 147 Abs. 4 AO).

Diese Verfahrensbeschreibung entspricht dem Sinn und Zweck des Leitfadens RESISCAN - Ersetzendes Scannen (BSI TR RESISCAN -03138), Version 1.0, 12.02.2013.

Unter Berücksichtigung der Compliance-Anforderungen ergeben sich insbesondere im Hinblick auf den dieser Verfahrensdokumentation zugrundeliegenden Prozess die folgenden Ordnungsmäßigkeitskriterien (vgl. z.B. GoBD).

Nr.	Anforderung	Erläuterung
1	Nachvollziehbarkeit Nachprüfbarkeit	Die Verarbeitung der einzelnen Geschäftsvorfälle sowie das dabei angewandte Buchführungs- und Aufzeichnungsverfahren müssen nachvollziehbar sein. Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung lückenlos verfolgen lassen (progressive und retrograde Prüfbarkeit).
2	Einzelaufzeichnungspflicht	Das Gesetz sieht für Kassenaufzeichnungen grundsätzlich die Einzelaufzeichnungspflicht vor. Das bedeutet, dass jeder Geschäftsvorfall (z. B. jede erfasste Einnahme bzw. Ausgabe in der Kasse) einzeln aufzuzeichnen ist. Ausnahmen von diesem Grundsatz werden aus Zumutbarkeitsgründen nur in engen Grenzen, i. d. R. in Verbindung mit einer „offenen Ladenkasse“ zugelassen.
3	Vollständigkeit	Die Geschäftsvorfälle sind vollzählig und lückenlos aufzuzeichnen.
4	Richtigkeit	Geschäftsvorfälle sind in Übereinstimmung mit den tatsächlichen Verhältnissen und im Einklang mit den rechtlichen Vorschriften inhaltlich zutreffend durch Belege abzubilden.
5	Lesbarkeit	Die Wiedergabe muss mit dem Original bildlich sowie inhaltlich übereinstimmen, wenn diese lesbar gemacht wird (Sichtprüfbarkeit).
6	Maschinelle Auswertbarkeit	Ermöglichung einer mathematisch-technischen Auswertung, einer Volltextsuche oder einer Prüfung im weitesten Sinne.
7	Zeitgerechte Belegsicherung	Belege sind zeitnah einer Belegsicherung zuzuführen und gegen Verlust zu sichern. Für die Kassenführung schreibt der Gesetzgeber in § 146 Abs. 1 Satz 2 AO eine tägliche Führung der Aufzeichnungen vor.
8	Ordnung	Geschäftsvorfälle sind systematisch, übersichtlich, eindeutig und identifizierbar festzuhalten.
9	Unveränderbarkeit	Informationen, die einmal in den Verarbeitungsprozess eingeführt werden, dürfen nicht mehr unterdrückt oder ohne Kenntlichmachung überschrieben, gelöscht, geändert oder verfälscht werden, dass deren ursprünglicher Inhalt nicht mehr feststellbar ist.
10	Verfügbarkeit	Die aufbewahrungspflichtigen Daten müssen (über die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist) verfügbar sein und unverzüglich lesbar gemacht werden können.
11	Integrität	Unversehrtheit des Inhalts.
12	Authentizität	Echtheit der Herkunft. Ein Geschäftsvorfall ist einem Verursacher eindeutig zuzuordnen.
13	Vertraulichkeit	Der unberechtigte Zugriff. - sowohl lesend als auch schreibend - ist zu unterbinden

Abbildung 9: Regulatorische Kriterien (Quelle: BMF DE)

Im Rahmen der Auftragskontrolle wird ein Vertrag zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer auf der Grundlage des § 11 BDSG erstellt. Sofern Subunternehmer vertraglich eingesetzt werden können, erfolgt im Vorfeld eine Auftragskontrolle in Abstimmung mit dem betrieblichen Datenschutzbeauftragten nach den Bestimmungen des § 11 BDSG. In diesem Zusammenhang werden die technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß der Anlage zu § 9 BDSG sowie die allgemeinen gesetzlichen Anforderungen geprüft. Darüber hinaus sorgt der bestellte betriebliche Datenschutzbeauftragte über die Datenschutzorganisation für eine angemessene und wirksame Einbindung des Datenschutzbeauftragten in die betrieblichen Abläufe.

Zu diesem Thema gibt es einen separaten AVV und eine ISO-Zertifizierung von Yokoy.

10.3. Niederlande

Die Rechnungslegung in den Niederlanden unterliegt bestimmten Grundsätzen.

Diese formulieren eine Reihe von Regeln, die sicherstellen, dass der Jahresabschluss und die Informationen klar und prägnant sind. Die bereitgestellten Informationen müssen sein:

1. Nachvollziehbar
2. Relevant

3. Zuverlässig
4. Vergleichbar

Quelle: <https://intercompanysolutions.com/dutch-accounting-audit-requirements/>

obligatorisch zu führende Aufzeichnungen:

1. Bestandsaufzeichnungen
2. allgemeine Konten
3. Lohnkonten
4. Einkaufs- und Verkaufsunterlagen
5. Kredit- und Debetkonten
6. Daten, die für die Besteuerung von Dritten relevant sind

Quelle: <https://business.gov.nl/regulation/keeping-business-records/>

10.3.1. Aufbewahrungsfrist für die Aufzeichnungen

Geschäftsunterlagen müssen mindestens 7 Jahre lang aufbewahrt werden. Dies ist die Aufbewahrungsfrist. Daten, die sich auf Immobilien beziehen, müssen mindestens 10 Jahre lang aufbewahrt werden. Die Aufzeichnungen müssen ebenfalls 10 Jahre lang aufbewahrt werden, wenn die [Unionsregelung in Anspruch genommen wird](#), [die im One Stop Shop](#) (auf Niederländisch) [untergebracht ist](#).

Quelle : <https://business.gov.nl/regulation/keeping-business-records/>

10.3.2. Digitale Speicherung

Für Computerprogramme und -dateien gilt die Aufbewahrungsfrist ebenfalls. Die Zugänglichkeit und Brauchbarkeit der digitalen Dateien müssen im Falle einer Kontrolle gewährleistet sein. Dies gilt auch für die zugehörigen Programme.

Quelle: <https://business.gov.nl/regulation/keeping-business-records/>

10.4. Spanien

Erforderlich: Homologation des Produkts durch die spanische Steuerbehörde

Die wichtigste Verordnung, die für die zertifizierte Digitalisierung gilt, ist die Verordnung EHA/962/2007 vom 10. April, in der einige Bestimmungen über die telematische Rechnungsstellung und die elektronische Aufbewahrung von Rechnungen entwickelt werden, die im Königlichen Erlass 1496/2003 vom 28. November enthalten sind, der die Verordnung zur Regelung der Rechnungsstellungspflichten genehmigt, sowie der Beschluss der Staatlichen Steuerverwaltung vom 24. Oktober 2007 über das Verfahren zur Genehmigung von Digitalisierungssoftware, die in der Verordnung EHA/962/2007 vom 10. April 2007 vorgesehen ist.

Obwohl sich der Erlass auf das Königliche Dekret 1496/2003 bezieht, das bereits aufgehoben wurde, ist er nach der Veröffentlichung des Königlichen Dekrets 1619/2012 vom 30. November, mit dem die Verordnung zur Festlegung der Rechnungsstellungspflichten verabschiedet wurde, weiterhin in Kraft.

In den vier Provinzialräten mit Steuerkompetenz wurden gleichwertige Verordnungen veröffentlicht, da alle für das Gemeinsame Territorium (ein Begriff, der in den vier Provinzialverwaltungen mit eigener Regelungskompetenz verwendet wird, um sich auf die allgemeinen, für den gesamten Staat geltenden Regelungen zu beziehen) entwickelten Regelungen von jedem der Provinzialräte übernommen werden, wobei zu beachten ist, dass die Querverweise auf andere staatliche oder regionale Regelungen sich auf die Art und Anzahl der Bestimmungen und das Datum des 1.

Die Liste der von der spanischen Steuerbehörde genehmigten Lösungen ist auf der offiziellen Website ("*Ministerio de Hacienda*") verfügbar.

Der königliche Erlass 1619/2012 vom 30. November, mit dem die Verordnung zur Festlegung der Rechnungsstellungspflichten verabschiedet wurde, hat zu diesen gleichwertigen Vorschriften in den Provinzen geführt:

- Álava: Gesetzesdekret 18/2013, des Abgeordnetenrats vom 28. Mai.
- Guipúzcoa: Gesetzesdekret 8/2013, vom 26. Februar.
- Navarra: Gesetzesdekret 23/2013, vom 10. April.
- Vizcaya: Gesetzesdekret 4/2013 vom 22. Januar.

Die Provinzverordnung, die der Verordnung EHA/962/2007 vom 10. April entspricht, ist die folgende:

- Álava: Verordnung 121/2009 des Abgeordneten für das Schatzamt, die Finanzen und den Haushalt vom 4. März zur Umsetzung einiger Bestimmungen über die telematische Rechnungsstellung und die elektronische Aufbewahrung von Rechnungen, die in der Verordnung 27/2005 vom 5. April zur Regelung der Rechnungsstellungspflichten enthalten sind.
- Guipúzcoa: Die Rechtsverordnung 865/2007 vom 2. August entwickelt einige Bestimmungen über die telematische Rechnungsstellung und die elektronische Aufbewahrung von Rechnungen, die in der Rechtsverordnung 61/2004 vom 15. Juni zur Regelung der Rechnungsstellungspflichten enthalten sind.
- Navarra: Verordnung 228/2007 des Wirtschafts- und Finanzministers vom 12. Juni, mit der einige Bestimmungen über die telematische Rechnungsstellung und die elektronische Aufbewahrung von Rechnungen weiterentwickelt werden, die in der Verordnung 205/2004 vom 17. Mai enthalten sind, mit der die Verordnung über die Verpflichtungen bei der Rechnungsstellung und die Standardisierung der Digitalisierungssoftware genehmigt wurde.
- Vizcaya: Foralverordnung 1868/2009 vom 2. Juli, die einige Bestimmungen über die telematische Rechnungsstellung und die elektronische Aufbewahrung von Rechnungen weiterentwickelt, die im Foraldekret 57/2004 vom 6. April zur Regelung der Rechnungsstellungspflichten enthalten sind.

Im Zusammenhang mit der zertifizierten Digitalisierung sind die Voraussetzungen für die Genehmigung genau dieselben, wobei die Stellen, bei denen die Genehmigung eingeholt wird, die zuständigen Provinzialräte oder gegebenenfalls die staatliche Steuerverwaltungsbehörde sind.

Unabhängig von der Stelle, die die Einhaltung der Anforderungen bescheinigt, kann die Einrichtung, die die Zulassung ihres zertifizierten Digitalisierungssystems beantragt hat, dieses in jedem beliebigen Kontext anbieten, so dass die Nutzer ihre vereinfachten oder vollständigen Rechnungen auf Papier digitalisieren können, wobei die elektronischen Kopien rechtlich gleichwertig mit den Originalen sind und die Originaldokumente auf Papier vernichtet werden können.

Wenn ein Entwickler einer zertifizierten Digitalisierungssoftware die Genehmigung von mehr als einer Stelle erhält, sollte diese Software in den Metadatenfeldern der elektronischen Dokumente, die aus der Digitalisierung hervorgehen, die von allen Stellen erteilten Genehmigungscode verwalten. Die einfachste und empfehlenswerteste Option ist es, die Genehmigung nur bei der staatlichen Steuerverwaltungsbehörde zu beantragen.

Da der Antragsteller jedoch eine starke Verbindung zu einem Provinzgebiet sieht, kann es sich aus kommerzieller Sicht lohnen, weitere Zulassungen zu erteilen.

10.5. Schweiz

Das schweizerische Obligationenrecht sieht Folgendes vor:

buchhalterische Grundsätze.

1. Die vollständige, wahrheitsgemäße und systematische Aufzeichnung von Geschäftsvorgängen und Fakten;
2. Die Belege für die einzelnen Buchungsvorgänge;
3. Die Klarheit;
4. Die Angemessenheit im Hinblick auf die Art und Größe des Unternehmens;
5. Die Überprüfbarkeit.

Art. 957a Abs. 2 OR

Die Aufzeichnungen können in Papierform oder in elektronischer Form geführt werden. (Art. 957a Abs. 3 OR)

Die allgemeine Aufbewahrungsfrist für die Bücher eines Unternehmens beträgt 10 Jahre, beginnend mit dem Ende des Geschäftsjahres. (Art. 958f OR)

Die Buchführungsverordnung legt fest, dass die Aufzeichnungen nicht ohne weiteres geändert werden dürfen (Art. 3).

Zulässige Informationsträger sind:

1. unveränderliche Informationsträger, nämlich Papier, Bildträger und unveränderliche Datenträger;
2. austauschbare Informationsträger, wenn:

- a. technische Verfahren eingesetzt werden, die die Integrität der gespeicherten Informationen gewährleisten (z.B. digitale Signaturverfahren),
- b. der Zeitpunkt der Speicherung der Information fälschungssicher nachweisbar ist (z.B. durch "Zeitstempel"),
- c. die zum Zeitpunkt der Einlagerung bestehenden weiteren Vorschriften über die Anwendung der betreffenden technischen Verfahren eingehalten werden, und
- d. die Prozesse und Verfahren für ihre Verwendung definiert und dokumentiert werden und die entsprechenden Zusatzinformationen (wie Protokolle und Protokolldateien) ebenfalls aufbewahrt werden.