



## STEUERBERATERKAMMER Berlin

### Fortbildungsprüfung 2022 Fachassistent/in Digitalisierung und IT-Prozesse

#### Aufgabenheft

#### Teil 1:

Abgaben - und verfahrensrechtliche Beurteilung digitaler Arbeitsabläufe, Verfahrensdokumentation, Datenschutz, Automatisierung  
(70 Pkt.)

#### Teil 2:

Digitale Arbeitsabläufe in der Kanzlei, Digitale Arbeitsabläufe im Mandatsverhältnis, Zusammenarbeit mit Finanzbehörden und Dritten  
(30 Pkt.)

#### Punkte- und Notenschema

(1) Für den schriftlichen und mündlichen Teil der Prüfung gelten folgende Punkte und Noten:

Punkte	Noten:	
100-92	sehr gut	(1) eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung
91-81	gut	(2) eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
80-67	befriedigend	(3) eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung
66-50	ausreichend	(4) eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
49-30	mangelhaft	(5) eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind
29-0	ungenügend	(6) eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse lückenhaft sind

(2) Die Prüfungsleistungen sind mit ganzen Punkten zu bewerten.

Bearbeitungszeit: 180 Minuten

Bearbeitungstag: Mittwoch, 30.03.2022

#### Prüfungsteilnehmer/in:

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

Gesamtpunktzahl	100,0	Erzielte Punkte
Teil 1	70,0	
Teil 2	30,0	
Note		
Unterschriften:	Erstzensor:	Zweitzensor:

## Vorbemerkungen:

1. Beachten Sie bei den nachfolgend dargestellten Sachverhalten die Aufgabenstellungen und begründen Sie Ihre Lösungen in ganzen Sätzen ausformuliert unter Angabe der gesetzlichen Bestimmungen bzw. der Bestimmungen der GoBD lt. aktuellem BMF-Schreiben.
2. Sämtliche Lösungen können anbieterneutral, d. h. ohne Anwendung einer bestimmten Software dargestellt werden. Sofern für Lösungen dennoch ein Vorgehen in einer bestimmten Software dargestellt wird, so muss dieses Vorgehen so beschrieben werden, dass es auch ohne Kenntnisse der speziellen Software nachvollziehbar ist.
3. Die Lösungen können sowohl anhand von aus der Praxis bekannten, bereits umgesetzten Prozessen als auch anhand eines theoretischen Idealprozesses beschrieben werden. Einem Prozess, der für alle Betroffenen den höchstmöglichen Vorteil bietet ist stets der Vorrang zu geben, sofern er den gesetzlichen Vorgaben entspricht. Hierbei kann unterstellt werden, dass notwendige Hard- und Softwarevoraussetzungen für diesen Idealprozess gegeben sind. Die Voraussetzung der Nachvollziehbarkeit wie oben unter 2. ist hier ebenfalls zu beachten.
4. Für die Darstellung möglicher optimaler Lösungen, von denen nicht bekannt ist, ob sie derzeit in der Praxis bereits verfügbar sind oder eingesetzt werden, gelten die oben unter 3. dargestellten Grundsätze.

## Aufgaben Teil 1:

1. Erläutern Sie den Grundsatz der zeitgerechten Verbuchung von Geschäftsvorfällen nach den handelsrechtlichen Grundsätzen unter Berücksichtigung der GoBD.

(5 Punkte)

2. Erläutern Sie die Anforderungen nach den GoBD für den Datenaustausch zwischen Mandanten und Kanzlei für den Geschäftsvorfall „Verbuchung von Reisekosten“.

(7 Punkte)

3. Nennen Sie Buchführungs- bzw. Aufzeichnungspflichten außerhalb des HGB und der AO.

(5 Punkte)

4. Nennen und erläutern Sie die Anforderungen an elektronische Kassensysteme nach der AO und der KassenSichV.

(8 Punkte)

5. Erläutern Sie die bei Klein- und Mittelbetrieben vorrangige Form der Datenträgerüberlassung im Rahmen des Rechts der Finanzverwaltung auf den Datenzugriff.

(6 Punkte)

6. Nennen und erläutern Sie die wesentlichen Bestandteile bei der Erstellung einer Verfahrensdokumentation für Kleinunternehmen.

(12 Punkte)

7. Welche Rechte hat eine betroffene Person bei der Verarbeitung personenbezogener Daten?

(5 Punkte)

8. Nennen Sie mögliche Maßnahmen zur Löschung von Daten.

(5 Punkte)

9. Was versteht man unter On-Premise-Software?

(4 Punkte)

10. Beschreiben und erläutern Sie übliche Schnittstellen zum Austausch von Daten im Bereich der Finanzbuchführung, Bank- und Kassendaten.

(9 Punkte)

11. Welche Anforderungen sind bei der Gestaltung eines Datensicherungskonzepts zu beachten?

(4 Punkte)

## Aufgaben Teil 2:

### 1. Sachverhalt

(15 Punkte)

Unser Mandant Heiner setzt zur Erstellung seiner Buchführung ein kanzleikompatibles Buchführungssystem ein. Er stellt Ihnen die Frage: „Kann ich und wenn ja, wie aus einem von mir verwendeten Bankprogrammen Kontoumsätze in einem elektronischen Datenformat exportieren und in die Buchführung des von mir verwendeten Rechnungswesen-Programms übernehmen, um daraus über die Programmfunktion *Buchen* elektronischer Belege Buchungsvorschläge zu erzeugen?“

#### Aufgabenstellung

Tragen Sie Ihren Lösungsvorschlag vor.

Beschreiben Sie, dem Prozessgedanken folgend, die einzelnen Arbeits- und Prozessschritte.

### 2. Sachverhalt

(15 Punkte)

Die Buchhalterin des Rechnungswesens unseres größten Mandats ist erkrankt und fällt lange Zeit aus. Das Mandats-Unternehmen arbeitet mit dem gleichen Rechnungswesenprogramm wie die Kanzlei.

Können Sie dem Geschäftsführer der Mandantin einen Vorschlag machen, wie die Buchführung weiterhin im Mandantenunternehmen verbleiben, die Kanzlei aber den personellen Support aus der Kanzlei heraus im Unternehmen leisten kann?

Stellen Sie den für das Mandats-Unternehmen und die Kanzlei notwendigen Prozess — auch den Abstimmungsprozess der Beteiligten — dar.

#### Aufgabenstellung

Tragen Sie Ihren Lösungsvorschlag vor.

Beschreiben Sie, dem Prozessgedanken folgend, die einzelnen Arbeits- und Prozessschritte.