

STEUERBERATERKAMMER Niedersachsen

Fortbildungsprüfung 2022 Fachassistent/in Digitalisierung und IT-Prozesse

Aufgabenheft

Fach: **Digitalisierung und IT-Prozesse**

Teil I : **Aufgaben- und verfahrensrechtliche
Beurteilung digitaler Arbeitsabläufe,
Verfahrensdokumentation, Datenschutz,
Automatisierung** (70,0 P.)

Teil II : **Digitale Arbeitsabläufe in der Kanzlei,
Digitale Arbeitsabläufe im Mandatsverhältnis,
Zusammenarbeit mit Finanzbehörden
und Dritten** (30,0 P.)

Bearbeitungszeit: 180 Minuten

Bearbeitungstag: Mittwoch, 30.03.2022

Prüflingsnummer:

Gesamtpunktzahl:	100,0	Erzielte Punkte:
Teil I:	70,0	
Teil II:	30,0	
Note:		
Unterschrift Erstzensor:	Unterschrift Zweitensor:	

Bitte beachten Sie folgende Punkte bei der schriftlichen Prüfung!

1. Bitte legen Sie zu Kontrollzwecken das Ladungsschreiben oder sofern vorhanden, einen Identifikationsnachweis zur Identitätsfeststellung (mit Lichtbild) an den rechten Tischrand.
2. Prüfen Sie bitte sofort, ob Ihre Klausur vollständig ist und alle fortlaufend nummerierten Seiten vorhanden sind.
3. Beschreiben Sie bitte nur die **Vorderseite** und nur **jede zweite Zeile!**
4. Es ist ein **5 cm breiter Korrekturrand** auf der rechten Seite zu lassen.
5. An dem Arbeitsplatz dürfen Sie nur die angegebenen Hilfsmittel mitnehmen. Rauchen ist nicht gestattet.
Evtl. mitgeführte Smartphones / Smartwatches sind vor Beginn der Prüfung **auszuschalten** und dürfen nicht benutzt werden. Eine Verwendung wird als Täuschungsversuch angesehen!
6. Alle Lösungsblätter müssen zusammen mit der dazugehörigen Prüfungsaufgabe auf die vorhandene Heftflasche geheftet werden. Nach Ende der festgesetzten Prüfungszeit werden die Klausuren auf den Tisch gelegt, es darf nicht mehr weitergearbeitet werden. Das Aufsichtspersonal sammelt die Klausuren ein!
7. Die Lösungsblätter sind fortlaufend zu nummerieren und mit der **Prüflingsnummer zu versehen**. Die Lösungen sind zu betiteln (z. B. Lösung zu Teil 1).
8. Es ist **verboten**, sich während der Prüfung miteinander zu unterhalten, unerlaubte Hilfsmittel zu benutzen, voneinander abzuschreiben oder sonstige Täuschungshandlungen zu versuchen.
9. Das Verlassen des Prüfungsraumes während der Prüfung für Toilettengänge ist nur einzeln gestattet und erfolgt in Absprache mit dem Aufsichtspersonal. Die Aufsichtsperson kann Ausnahmen zulassen.

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.
5. Hinweis: In der Anlage zur Klausur finden Sie die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)

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 Rechnungswesensprogramm 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.