

BEISPIELHAFTER KANZLEIPROZESS UND DIGITALE UNTERSCHRIFTENMAPPE

1. Schritt

Die Steuerberater veranlassen in gleicher Weise wie gewohnt die Erstellung von Dokumenten.

2. Schritt

Die Mitarbeiter erstellen die Dokumente in gewohnter Weise – sei es über ein Textverarbeitungsprogramm oder direkt in Ihrem Simba Office Manager.

3. Schritt - zukünftig mit beSt

- In einem digitalen Kanzleiprozess speichern die Mitarbeiter die Dokumente ab. Dann erzeugen sie – ähnlich dem Erstellen einer E-Mail einen Nachrichtentwurf in Ihrem beSt-Postfach in Simba.
- In der Adresssuche suchen die Mitarbeiter nach der Adresse des Empfängers (z. B. eines Finanzgerichts) und setzen diese in den Nachrichtentwurf ein.
- Weiterhin fügen Sie eine Betreffzeile ein und hängen die zu übermittelnden Dokumente an den Nachrichtentwurf an. Der Nachrichtentwurf wird im entsprechenden Entwurfsordner abgelegt.
- Für keinen der vorgenannten Vorgänge wird der Online-Ausweis benötigt. Am Tagesende sichtet der Steuerberater alle Nachrichtentwürfe und markiert die gewünschten Nachrichten für den Versand.
- Anschließend löst er höchstpersönlich den Versand dieser Nachrichten aus und bestätigt dies durch den einmaligen Einsatz seines Online-Ausweises.
- Die Authentisierung mit dem Online-Ausweis übernimmt damit die Funktion der Unterschrift. So ist sichergestellt, dass der Online-Ausweis zu keinem Zeitpunkt aus den Händen gegeben werden muss. Im Rahmen des digitalen Versands der Nachrichten entsteht automatisch eine Versanddokumentation, die nicht nur den Versand, sondern sogar den Eingang der Nachricht im Postfach des Empfängers dokumentiert.

3. Schritt - früher

- Im analogen Kanzleiprozess würden die Dokumente nun ausgedruckt und dem Steuerberater zur Unterschrift vorgelegt. In der Regel wird dabei jedoch nicht jedes Dokument einzeln vorgelegt, sondern alle zu unterzeichnenden Dokumente werden in einer Unterschriftenmappe gesammelt und am Tagesende zusammen vorgelegt.
- Nach der Unterschrift durch den Steuerberater erstellen die Mitarbeiter eine Kopie des unterschriebenen Dokuments, kuvertieren die zu versendenden Dokumente, bringen ggf. noch Absender- und Empfängeradresse auf dem Umschlag an und übergeben die Briefe an den Postdienstleister.
- Abschließend wird noch der Postversand im Postausgangsbuch dokumentiert.