Verfahrensdokumentation

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

für

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Stand: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.  
Version: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Änderungshistorie

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Version:** | **angelegt  am:** | **Gültigkeit von-bis** | **Beschreibung (Grund der Versions-änderung)** | **betroffenes Kapitel** | **nächster Überprüfungs-termin** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

\*Die vorliegende Verfahrensdokumentation basiert auf der gemeinsam erarbeiteten Muster-Verfahrensdokumentation durch die Bundessteuerberaterkammer (BStBK) und den Deutschen Steuerberaterverband e.V. (DStV), veröffentlicht im Berufsrechtlichen Handbuch der Bundessteuerberaterkammer (BStBK).

**Inhaltsverzeichnis**

1. Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation 3

2. Zielsetzung und Überblick 3

2.1 Zielsetzung und Anwendungsbereich 3

2.2 Unternehmen und organisatorisches Umfeld 4

2.3 Rechtliche Grundlagen 8

2.4 Relevante Geschäftsvorfälle 9

2.5 Prüfung und Einsatz einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung (TSE) gemäß § 146a AO 10

2.6 Einweisung in das Fakturierungssystem 13

2.7 Erfassung der Geschäftsvorfälle und anschließende Verbuchung 13

3. Organisation und Sicherheit des IT-gestützten Verfahrens 14

3.1 Eingesetzte Hard- und Software 14

3.2 Hardware 14

3.3 Für die Fakturierung kommt folgende Software zum Einsatz: 18

3.4 Zertifikate/Testate 21

3.5 Zuständigkeiten/Organisation 21

3.6 Organisation und Internes Kontrollsystem 23

3.7 Datenarchivierung 25

4. Datenschutz 27

5. Verfahren und Maßnahmen 28

5.1 Anlegen eines Projektes 28

5.2 Angebotsvorgang oder Auftragsvorgang erstellen 28

5.3 Rechnung/Abschlagsrechnungen/Akontoforderungen erstellen 29

5.4 Gutschriften/Stornierung von gebuchten Vorgängen 30

5.5 Exportportmöglichkeiten über diverse Schnittstellen 30

5.6 Daten-Export nach GdPdU 30

6. Mitgeltende Unterlagen 31

6.1 Anweisungen/Workflowbeschreibungen 31

6.2 Aufbewahrungs- und vorlagepflichtige Unterlagen/Daten, sowie Programmierung 31

7. Änderungshistorie 33

7.1 Allgemein 33

7.2 Änderungshistorie 33

7.3 Revisionssichere Speicherung der Verfahrensdokumentation 34

# 

# Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation

Sämtliche Ausführungen und Änderungen der Verfahrensdokumentation unterliegen der Genehmigungspflicht der Unternehmenshierarchie zuständigen Person, z.B. des Eigentümers, Gesellschafters, Geschäftsführers o.ä., Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben..

Die vorliegende Verfahrensdokumentation wurde von der Geschäftsleitung am Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. von Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. freigegeben, trägt die Versionsbezeichnung Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. und gilt bis zu einer Aktualisierung ab Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben..

# Zielsetzung und Überblick

Hier sind insbesondere Inhalte zur **„Allgemeinen Beschreibung“** aufzunehmen:

* **Zielsetzung und Anwendungsbereich des genutzten DV-Systems**
* **Unternehmen und organisatorisches Umfeld**
* **Rechtliche Grundlagen die mit diesem System erfüllt werden sollen**
* **Einweisung der Mitarbeiter in die jeweiligen DV-Verfahren**

## Zielsetzung und Anwendungsbereich

1. Mit der vorliegenden Verfahrensdokumentation werden die Verfahren und Maßnahmen, die für die Erfassung der Geschäftsvorfällen im Unternehmen unter Verwendung des vorliegenden Fakturierungssystems Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. beschrieben, um den geltenden handels- und/oder steuerrechtlichen Vorgaben zur ordnungsgemäßen Buchführung im Unternehmen nachzukommen.
2. Durch die Nutzung dieses Fakturierungssystems und analoger Verfahren wird sichergestellt, dass bei ordnungsmäßiger und zeitlich ununterbrochener Anwendung die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) eingehalten werden.
3. Außerdem soll durch die **revisionssichere Archivierung der originär elektronisch erstellten Angebote und Rechnungen,** Rechtssicherheit bei deren Aufbewahrung geschaffen werden.
4. **Hauptaufgabe des Fakturierungssystems ist die Dokumentation der Geschäftsvorfälle des vorliegenden Unternehmens „Firma** Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.**. Mit diesem Fakturierungssystem wird der gesamte Geschäftsvorfall von der Entstehung bis zur seinem Abschluss dokumentiert, d.h. von der Aufnahme eines Projekts, über die Anfertigung von Angeboten bis hin zur Rechnungserstellung und Überwachung des Geldeingangs.** Somit alle Geschäftsvorfälle, die handels- und/oder steuerrechtlich buchführungs- bzw. aufzeichnungspflichtig im Sinne der GoB sind.
5. Die dargestellten Verfahren und Maßnahmen sind von **allen Personen zu beachten**, die an den einzelnen Prozess-Schritten beteiligt sind und für diese unterwiesen und autorisiert wurden.

Wählen Sie ein Element aus.

## Unternehmen und organisatorisches Umfeld

|  |  |
| --- | --- |
| Name/Firma | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Firmenbezeichnung | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Art der Tätigkeit/ Geschäftszweck | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Branchenbesonderheiten | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Straße/Hausnummer | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| PLZ/ Ort | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Telefon | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Telefax | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| E-Mail | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Web | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Sitz der Geschäftsleitung | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Betriebsstätten/Filialen (bei umfangreichem Filialnetz, bitte gesonderte Anlage) | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Öffnungszeiten | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Bank | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Handelsregister | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| USt-ID-Nummer | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Finanzamt/Steuer-Nummer | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Gewinnermittlungsart | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Steuerberater | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Rechtsanwalt | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Notar | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Datenschutzbeauftragter | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Sicherheitsbeauftragter | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| EDV-Betreuer Hardware | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| EDV-Betreuer Software | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|  |  |

1. **Im Unternehmen wird das Fakturierungssystem in den folgenden Organisationseinheiten eingesetzt und folgende Prozess-Schritte fallen an:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Organisationseinheit** | **Prozess-Schritte** | **zuständige Personen im Unternehmen** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

1. Ist die Nutzung der vorliegend beschriebenen Fakturierungs-Software örtlich auf die Hardware/Räumlichkeiten des Unternehmens beschränkt?

ja  nein

1. Externe Nutzungsmöglichkeiten, z.B. „Home-Office-Anbindungen“, Mobile App für Smartphones, etc.:

Gibt es „Home-Office“ Zugriffsmöglichkeiten? ja  nein

Mitarbeiter/Anwender: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Gibt es andere/weiter Zugriffmöglichkeiten ja  nein

Zugriffsmöglichkeit über: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

1. Die Ablage der Originalbelege (Angebote/Rechnungen) sowohl in digitaler, als auch in Papierform erfolgt bis zur Vernichtung an folgenden Orten im Unternehmen:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

1. Die Daten des Fakturierungssystems werden

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

(Angaben zur Unveränderbarkeit und zum Ablageort der Daten wird in den weiter folgenden Punkten erläutert.) Dort werden die Daten mindestens für die gesetzliche Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren gespeichert. Um der Datensicherheit nachzukommen werden die Daten in regelmäßigen Abständen gesichert.

1. Liegen die Datenspeicher nicht im Unternehmen, sondern bei Vertragspartner

in einem anderen Mitgliedstaat oder in mehreren Mitgliedstaaten der Europäischen Union? ja  nein

Wenn ja, ist sichergestellt, dass der Datenzugriff nach § 146b Absatz 2 Satz 2, § 147 Absatz 6 und § 27b Absatz 2 Satz 2 und 3 des Umsatzsteuergesetzes in vollem Umfang möglich ist? ja  nein

1. Liegen die Datenspeicher nicht im Unternehmen, sondern bei Vertragspartner

in einem Drittstaat oder in mehreren Drittstaaten geführt? ja  nein

1. Wenn ja, ist § 146 Absatz 2a AO zu beachten.

Liegt die Bewilligung der Finanzbehörde vor? ja  nein

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Rechtliche Grundlagen

1. Grundsätzlich ist **jede einzelne Werklieferung, Werkleistung, Handelsgeschäft mit ausreichender Bezeichnung des Geschäftsvorfalls aufzuzeichnen**. Zu erfassen sind, Name, Firma und Adresse der Vertragspartnerin/des Vertragspartners sowie Angaben zur Lieferung oder zur sonstigen Leistung.
2. Da sich die Pflicht zur Einzelaufzeichnung der Betriebseinnahmen nicht nur aus § 238 HGB, sondern auch aus dem Umsatzsteuergesetz (§ 22 Abs. 2 Nr. 1 UStG i. V. m. 63 ff. UStDV) ergibt, besteht die Verpflichtung unabhängig von der Gewinnermittlungsart. Die **Neufassung des § 146 Abs. 1 AO** aufgrund des Gesetzes zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen vom 22. Dezember 2016 **verankert diese Einzelaufzeichnungspflicht** zusätzlich in der Abgabenordnung.
3. Für die **Aufbewahrung digitaler Daten gelten die allgemeinen Ordnungsvorschriften der Abgabenordnung (AO).** Daneben sind folgende Verwaltungsanweisungen zu beachten: BMF-Schreiben vom 14. November 2014 - IV A4 – S 0316/13/10003 - „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“ sowie die „Ergänzenden Informationen zur Datenträgerüberlassung“.
4. Die rechtliche Verpflichtung zur **Einzeldatenspeicherung** besteht daher für alle Aufzeichnungssysteme, mit deren Hilfe Geschäftsvorfälle aufgezeichnet werden.

Alle aufzeichnungspflichtigen elektronischen Einzeldaten müssen während der **Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren**

* **jederzeit verfügbar,**
* **unverzüglich lesbar und**
* **maschinell auswertbar**

aufbewahrt werden. Diese Daten sollten so in einem elektronischen Journal gespeichert werden, dass nachträgliche spurlose Veränderungen unmöglich sind (z. B. durch eine Sicherung mit fortlaufender Transaktions- oder Sequenznummer).

1. Nach § 14b UStG **sind ein Doppel aller ausgestellten Rechnungen** sowie **alle erhaltenen Rechnungen** **aufzubewahren**.
2. Durch die vorliegende Verfahrensdokumentation wird sichergestellt, dass die allgemeinen Ordnungsvorschriften des HGB, der AO, den GoB, sowie den Verwaltungsanweisungen (GoBD,) bei der Erfassung der Geschäftsvorfälle eingehalten werden.
3. Insbesondere wird gewährleistet, dass alle **erstellten Geschäftsaufzeichnungen (Angebote, Aufträge, Rechnungen) bei Lesbarmachung** mit den abgesandten Handelsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können (§ 257 Abs. 3 HGB, § 147 Abs. 2 AO).
4. Die **Aufbewahrungspflicht** beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht, das Inventar aufgestellt, der Handelsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist (§ 257 Abs. 5 HGB, § 147 Abs. 4 AO).

## Relevante Geschäftsvorfälle

1. Gegenstand der Erfassung sind sämtliche Geschäftsvorfälle des vorliegenden Unternehmens, welche im Rahmen der angebotenen Leistungen (Werklieferungen/Werkleistungen) entstehen.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

1. Falls nein, welche „weiteren IT-Lösungen“ werden zur Abbildung von Geschäftsvorfällen genutzt?

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

1. Das genutzte Fakturierungssystem dient dabei der exakten Erfassung und Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle.

ja  nein

1. Die Geschäftsvorfälle können sich von der Entstehung und Abwicklung lückenlos verfolgen lassen.

ja  nein

1. Alle einmal erstellten Angebote bleiben Wählen Sie ein Element aus. gespeichert.
2. Die Software Wählen Sie ein Element aus..
3. Welche Zahlungsarten werden akzeptiert?

* Barzahlung
* EC-Kartenzahlung

über welche betrieblichen Bankkonten werden

die Gutschriften vorgenommen: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

* Kreditkartenzahlung

wenn ja, welche Anbieter werden akzeptiert: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

über welche betrieblichen Bankkonten werden

die Gutschriften vorgenommen: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

* Banküberweisung

wenn ja, für welche Geschäftsvorfälle: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

über welche betrieblichen Bankkonten werden

die Gutschriften vorgenommen: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

* Online Bezahldienste

wenn ja, welche: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

über welche betrieblichen Bankkonten werden die Gutschriften vorgenommen: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

* Andere: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Prüfung und Einsatz einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung (TSE) gemäß § 146a AO

Grundsätzlich ist jedes eingesetzte elektronische Aufzeichnungssystem i. S. d. § 146a AO i. V. m. § 1 Satz 1 KassenSichV sowie die damit zur führenden digitalen Aufzeichnungen durch eine **zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung** zu schützen.

**Kassenfunktion** haben elektronische Aufzeichnungssysteme dann, wenn diese der **Erfassung und Abwicklung von zumindest teilweise baren Zahlungsvorgängen** dienen können.

Die in § 1 Satz 1 KassenSichV genannten „elektronischen oder computergestützten Kassensysteme oder Registrierkassen“ sind für den Verkauf von Waren oder die Erbringung von Dienstleistungen und deren Abrechnung spezialisierte **elektronische Aufzeichnungssysteme, die „Kassenfunktion“ haben.**

**Wird das vorliegende Fakturierungssystem auch zu Erfassung von Barverkäufen eingesetzt?** ja  nein

**Oder gibt es ein spezielles „Kassenmodul“ in dieser Fakturierungssoftware?** ja  nein

**Falls eine der vorstehenden Fragen mit „ja“ beantwortet wurde, ist der Einsatz einer TSE erforderlich.**

**2.5.1 Initiale Einrichtung und Meldepflichten zur Technischen Sicherheitseinrichtung bei elektronischen Aufzeichnungssystemen/ Kassensystemen**

1. Auflistung aller elektronischen Aufzeichnungssystemen/ Kassensystemen in Kombination mit der jeweils eingesetzten TSE und der Art der TSE (lokal/Cloud) inkl. eines eindeutigen Identifikationsmerkmals der jeweiligen TSE:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Art der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung:** | | |
|  | Hersteller: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | |
|  | Typ/Modell: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | |
|  | lokale TSE/ Cloud TSE: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | |
|  | Seriennummer der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung:  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | |
|  | Zertifizierungs-ID der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | | |
|  | Prüfungsgrundlagen: | | |
|  | Ausstellungsdatum: | | |
|  | Gültig bis: | | |
|  | Wurde das elektronische Aufzeichnungssysteme/ Kassensystem bei der Finanzverwaltung registriert? (elektronisches Meldeverfahren in Planung, Stand 04/2023) | ja | nein |

Im Rahmen der Einrichtung der jeweiligen TSE wurde ein entsprechendes Protokoll angefertigt.

Angabe des Ablageortes bzw. der Ablageorte Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Erstelldatum und Version der Protokolle Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Beachte:** Das Konfigurationsprotokoll bzw. Einrichtungsprotokoll wird in der Regel durch den beauftragen Hersteller angefertigt und herausgegeben. Aber auch von dem Unternehmer selbst durchgeführte Einrichtungsschritte sind zu dokumentieren.

**2.5.2 Verfahren und Maßnahmen zur Nutzung der Technischen Sicherheitseinrichtung**

Bei der lokalen TSE vom Hersteller Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. werden die Protokolldaten als TAR-Archive täglich an das externe Archivsystem Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. übertragen.

Beschreibung des Prozesses für die Datenübertragung an das Archivsystem inkl. Löschprozess der Daten auf der TSE, falls vorhanden: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

alternativ

Bei der lokalen TSE werden die Protokolldaten direkt auf der TSE gespeichert und können im Prüfungsfall als TAR-Archiv direkt von der TSE exportiert werden. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Beschreibung des Prozesses für den Austausch der TSE bei vollem Speicher  
Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Bei der Cloud TSE werden die Protokolldaten als TAR-Archive täglich an das externe Archivsystem übertragen: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Beschreibung des Prozesses für die Datenübertragung an das Archivsystem inkl. Löschprozess der Daten auf der TSE: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

alternativ

Bei der Cloud TSE werden die Protokolldaten direkt in der TSE gespeichert und können im Prüfungsfall als TAR-Archiv direkt von der TSE exportiert werden. Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**2.5.3 Herausgabe der Daten im Prüfungsfall**

Alle mittels elektronischem Aufzeichnungssystem und technischer Sicherheitseinrichtung i.S.v. § 1 S. 1 KassenSichV aufgezeichneten Daten sind gemäß den Vorgaben der einheitlichen digitalen Schnittstelle für Prüfungszwecke (z.B. Betriebsprüfung oder Kassennachschau) herauszugeben.

Beschreibung des Prozesses für die Herausgabe der Daten an den Prüfer:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**2.5.4 Notfallkonzept bei Ausfall der TSE**

Ausfallzeiten und Ausfallgrund einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung sind zu dokumentieren (vgl. AEAO zu § 146a, Nr. 2.1.6). Diese Dokumentation kann auch automatisiert durch das elektronische Aufzeichnungssystem erfolgen:

Beschreibung des Notfallkonzepts: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Einweisung in das Fakturierungssystem

**Nur bei einer korrekten Anwendung der Soft- und Hardware kann handels- und/oder steuerrechtlichen Vorgaben zur ordnungsgemäßen Buchführung im Unternehmen nachgekommen werden.**

1. Zur Einweisung und Sensibilisierung der Mitarbeiter für die ordnungsgemäße Nutzung der Software, erfolgt für die in dieser Verfahrensdokumentation beschriebenen Vorgänge sowohl bei erstmaliger Nutzung, als auch bei Einsatz von neuen Versionen eine Unterweisung.
2. Schulungen erfolgen durch Soft-/Hardwareanbieter ja  nein
3. Schulungen durch Soft-/Hardwareanbieter: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

1. Schulungen durch eigene Mitarbeiter ja  nein
2. Verantwortliche Personen: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3. Durch wen erfolgt bei einem Wechsel der personellen Zuständigkeit eine Unterweisung in das Fakturierungssystem?

Name: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

1. Über die Unterweisungen/Schulungen werden Protokolle angefertigt und archiviert?

Protokolle werde geschrieben ja  nein

Protokolle werden archiviert ja  nein

1. Die unterwiesenen Mitarbeiter verpflichten sich in dieser Unterweisung durch Unterzeichnung zur Einhaltung dieser Verfahrensdokumentation

ja  nein

1. Arbeiten auch nicht unterwiesene Mitarbeiter mit dem Fakturierungssystem?

ja  nein

1. Werden unternehmensspezifische Anleitung für das Fakturierungssystem

für die Mitarbeiter ausgegeben?

ja  nein

## Erfassung der Geschäftsvorfälle und anschließende Verbuchung

1. Die in der vorliegenden Dokumentation dargestellten Verfahren finden Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.im Unternehmen statt.
2. Die Buchung der jeweiligen Geschäftsvorfälle erfolgt Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben..
3. Als Software wird Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. auf Seiten des Unternehmens und Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. auf Seiten des beteiligten Steuerberaters eingesetzt.
4. Die Festschreibung Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben..

# Organisation und Sicherheit des IT-gestützten Verfahrens

Hier sind insbesondere Inhalte zur **„Technischen Systemdokumentation“** aufzunehmen:

* **Eingesetzte Hard- und Software**
* **Zuständigkeiten**
* **Organisation und Internes Kontrollsystem**
* **Datenschutz**

## Eingesetzte Hard- und Software

1. Durch die Nutzung der nachfolgend bezeichneten Hard- und Software wird sichergestellt, dass bei **ordnungsmäßiger und zeitlich ununterbrochener Anwendung die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung eingehalten werden.**
2. Gleichzeitig wird **sichergestellt, dass die digitalisierten Daten bei Lesbarmachung mit den empfangenen Handelsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen,** während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können (§ 257 Abs. 3 HGB, § 147 Abs. 2 AO).
3. Die **Freigabe der eingesetzten Hard- und Software bei der initialen Einrichtung und bei etwaigen Änderungen erfolgt durch Erstellung bzw. Fortschreibung der mitgeltenden Anlagen (siehe Abschnitt 6).**
4. Bei einer **Änderung der digitalisierungs- und/oder archivierungsrelevanten Hardware und/oder Software** wird neben der Dokumentation der Systemänderung sichergestellt, dass die **Lesbarkeit der digitalisierten Dokumente gewährleistet** bleibt.

## Hardware

**3.2.1 Hardwarebetreuung:**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**3.2.2 Anlagen zur Hardware:**

Die Hardware umfasst die gesamten physischen Komponenten des datenverarbeitenden Systems. Das sind insbesondere Computer und Peripheriegeräte. Das sind auch alle weiteren computerbasierten Geräte, wie Smartphones. Ebenso gehören zur Hardware alle computerbasierten Maschinen.

Soweit möglich werden zur gesamten Hardware in digitaler oder physischer Form

* Bedienungsanleitungen,
* ggf. Programmieranleitung,
* sonstige Organisationsunterlagen
* sonstige vorhandene Beschreibungen und Anleitungen,
* ggf. Grundprogrammierung und Customizing, u. a. der Stammdaten

beigefügt.

Werden Systemanalysetools oder sonst. Überprüfungen der Hardware vorgenommen:

ja  nein

Erläuterungen: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Im Unternehmen wurde gearbeitet mit:**

Einzelplatzsystemen (Systeme, die auf einem Rechner betrieben werden)

Mehrplatzsystemen (Systeme, die auf mehreren verbundenen Rechner   
betrieben werden)

**Für das Fakturierungssystem kommt folgende Hardware zum Einsatz:**

Wählen Sie ein Element aus.

Die Leistungsdetails zu den entsprechenden Hardwarekomponenten sind den jeweiligen Anschaffungsbelegen zu entnehmen.

Die Belege befinden sich Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben..

**Geschäftsleitung:**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hersteller, Modell** | **Zeitraum der Nutzung** | **Dokumentation** | **Systemwechsel** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **ja**  **nein** | **ja**  **nein** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **ja**  **nein** | **ja**  **nein** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **ja**  **nein** | **ja**  **nein** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **ja**  **nein** | **ja**  **nein** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **ja**  **nein** | **ja**  **nein** |

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hersteller, Modell** | **Zeitraum der Nutzung** | **Dokumentation** | **Systemwechsel** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **ja**  **nein** | **ja**  **nein** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **ja**  **nein** | **ja**  **nein** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **ja**  **nein** | **ja**  **nein** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **ja**  **nein** | **ja**  **nein** |

**Büro/Buchhaltung:**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hersteller, Modell** | **Zeitraum der Nutzung** | **Dokumentation** | **Systemwechsel** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **ja**  **nein** | **ja**  **nein** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **ja**  **nein** | **ja**  **nein** |

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hersteller, Modell** | **Zeitraum der Nutzung** | **Dokumentation** | **Systemwechsel** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **ja**  **nein** | **ja**  **nein** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **ja**  **nein** | **ja**  **nein** |

**Bauleitung:**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hersteller, Modell** | **Zeitraum der Nutzung** | **Dokumentation** | **Systemwechsel** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **ja**  **nein** | **ja**  **nein** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **ja**  **nein** | **ja**  **nein** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **ja**  **nein** | **ja**  **nein** |

**Server-Lösungen des Unternehmens:**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

**Weitere Komponenten der serverbasierten DV-Infrastruktur:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hersteller, Modell** | **Zeitraum der Nutzung** | **Aufgabenbereich** | **Systemwechsel** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **ja**  **nein** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **ja**  **nein** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **ja**  **nein** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **ja**  **nein** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **ja**  **nein** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **ja**  **nein** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **ja**  **nein** |

## Für die Fakturierung kommt folgende Software zum Einsatz:

**Es handelt sich um eine „Branchenlösung“. Folgende Programmmodule werden genutzt:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ist das Fakturierungssystem Bestandteil einer komplexen Branchensoftware? | ja | nein |
|  | Welche weiteren Anwendungsgebiete nutzen Sie von der Branchenlösung? |  |  |
|  | * Auftragsannahme, -abwicklung, -fakturierung | ja | nein |
|  | * Beschaffungswirtschaft (Einkauf-, Waren-, Materialwirtschaft) | ja | nein |
|  | * Controlling (Planungsrechnung und Statistik) | ja | nein |
|  | * Finanzbuchführung inkl. Anlagenbuchführung | ja | nein |
|  | * Kosten- und Leistungsrechnung (inkl. Kostenstellenrechnung) | ja | nein |
|  | * Lohnbuchführung (inkl. Zeiterfassung für die Mitarbeiter) | ja | nein |
|  | * Überwachung der Zahleingänge und Mahnwesen | ja | nein |
|  | * Sonstiges   Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | ja | nein |
|  | * Sonstiges   Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | ja | nein |
|  |  |  |  |

1. **Folgende Programme/Software/Module kommen zum Einsatz:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programm, Modul, Name u. Anschrift des Herstellers** | **Version** | **Einsatzzweck** | **Einsatzzeitraum von bis** | |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

1. **Als „Zusatz-Module“ und Schnittstellenprogramme kommt folgende Software zum Einsatz:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programmname, Modul, sowie Name u. Anschrift des Herstellers** | **Version** | **Einsatzzweck** | **Einsatzzeitraum von bis** | |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

1. Details zum Fakturierungssystem Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. sind insbesondere den Verfahrensdokumentationen und Bedienungsanleitungen des Herstellers Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. zu entnehmen, welche ebenfalls Bestandteil dieser Verfahrensdokumentation sind, (siehe Abschnitt 5).
2. Eine „online-Hilfe“Wählen Sie ein Element aus..
3. Auf den Internetseiten des Herstellers Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
4. Als Speichermedium für die digital erstellten Geschäftsvorgänge kommen folgende Hardware zum Einsatz. Die Ablage erfolgt dort unter folgendem Verzeichnis/Archiv-Datenpfad, etc.:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hersteller, Modell** | **Zeitraum der Nutzung** | **Aufgabenbereich** | **Systemwechsel** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | **ja**  **nein** |

**Verzeichnis/Archiv-Datenpfad, etc.:** Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

1. Welche Programmseitigen Vorkehrungen gibt es, um dem Grundsatz der „Unveränderbarkeit“ der Daten nachzukommen?

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

1. Wo kann die „unveränderbare Festschreibung“ abgelesen werden?

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

1. Welche Überprüfungsmaßnahmen bietet die Software einem „sachverständigen Dritten“.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

1. Für den Schutz vor Schadprogrammen wird das folgende Viren-Schutzprogramm eingesetzt

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Programmname,  Name u. Anschrift des Herstellers | Version | Einsatzzweck | Einsatzzeitraum von bis | |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

1. Im Fall eines möglichen Befalls mit Schadprogrammen wird folgende Person verständigt:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Seit | Name | Vorname | Personalnummer |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|  |  |  |  |

1. **Im Fall eines möglichen Befalls mit Schadprogrammen wird folgende Person verständigt:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Seit | Name | Vorname | Personalnummer |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
|  |  |  |  |

## Zertifikate/Testate

**Für die eingesetzten Hard- und Software-Komponenten liegen folgende Softwarebescheinigungen oder Zertifikate vor, die auch Teil des Auswahlprozesses zum Kauf dieser Komponenten waren:**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Zuständigkeiten/Organisation

Das Verfahren zur Nutzung der Fakturierungssystems ist im nächsten Kapitel in seinen Einzelschritten dargestellt. Im Folgenden werden die Mitarbeiter benannt, die jeweils zur Durchführung einzelner Verarbeitungsschritte eingewiesen und autorisiert sind.

**3.5.1 Berechtigungsmanagement**

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

**3.5. Berechtigungsmanagement**

Wählen Sie ein Element aus.

1. **Stammdaten und Berechtigungen verwalten:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name | Vorname | Personalnummer |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

1. **Kundenstammdaten verwalten, erstellen, pflegen, neu anlegen:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name | Vorname | Personalnummer |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

1. **Angebotsvorgang/Auftragsvorgang erstellen:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name | Vorname | Personalnummer |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

1. **Erstellung von Abschlagsrechnungen, Akonto-Anforderungen, Rechnungen:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name | Vorname | Personalnummer |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

1. **Erstellung von Gutschriften, Stornorechnungen:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name | Vorname | Personalnummer |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

1. **Exportmöglichkeiten** Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.**:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name | Vorname | Personalnummer |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

1. **Weitere Berechtigungen:**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Organisation und Internes Kontrollsystem

In den GoBD wird insbesondere herausgestellt, dass Kontrollen auszuüben sind und darüber hinaus eine Protokollierung über diese tatsächlich vorgenommenen Kontrollen zu erfolgen hat. Manuelle Kontrollen sind auf Papierbelegen zu dokumentieren, für programmierte Kontrollen ist regelmäßig die automatisierte Dokumentation möglich, entsprechende Ergebnisse dieser Kontrollen sind in einem bestimmten „Verfahren“ oder z.B. „Ordner“ dauerhaft zu speichern.

1. Die im Folgekapitel dargestellten Prozess-Schritte werden von den eingewiesenen und autorisierten Mitarbeitern regelmäßig, unverändert und ohne Unterbrechung durchgeführt. Dabei kommt die in Kapitel 3.1 dargestellte Hard- und Software zum Einsatz.
2. Verantwortliche Person für das IKS: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.
3. Dokumentation über das aktuelle IKS ist Wählen Sie ein Element aus..
4. Die aufbewahrungspflichtigen und revisionsicher zu speichernden Daten Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. vor Veränderung geschützt? (z.B. Schutzmaßnahmen gegen die beabsichtigte und unbeabsichtigte Verfälschung von Programmen, Daten und Dokumenten).
5. Folgende Kontrollmechanismen sind eingerichtet:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Zugangs- und Zugriffsberechtigungskontrollen, auf Basis entsprechender Zugangs- und Zugriffsberechtigungskonzepte (z. B. spezifische Zugangs- und Zugriffsberechtigungen), | ja | nein |
| * Funktionstrennungen, (z.B. 4-Augen-Prinzip) | ja | nein |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |
| * Erfassungskontrollen (Fehlerhinweise, Plausibilitätsprüfungen) | ja | nein |
| * Abstimmungskontrollen bei der Dateneingabe, wie z.B. Eingangskontrollen vor der Weiterverarbeitung | ja | nein |
| * Verarbeitungskontrollen | ja | nein |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |
| * Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |
| * Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |
| * manuelle Kontrollen werden durchgeführt | ja | nein |
| in Form von  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |
| Dokumentation der manuellen Kontrollen:  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |
| Protokolldateien sind unter dem folgenden Pfad abgelegt:  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |

1. Gibt es Aufgabenbeschreibungen und sonstige Regelwerke oder Checklisten, etc. um Fehler zu vermeiden?

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

1. Um die Einhaltung der vorgegebenen Verfahren zu gewährleisten, werden regelmäßige Kontrollen durchgeführt. Diese orientieren sich an den tatsächlich auf Grund der organisatorischen Rahmenbedingungen zweckmäßigen und etablierten Aufgaben- und Funktionstrennungen, die in der folgenden Art durchgeführt werden:
2. Stichprobenartige Kontrollen des Archivierungsprozesses, die monatlich durchgeführt werden, und der Lesbarkeit der Daten, die jährlich durchgeführt werden, obliegen den folgenden Personen.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

1. Kommt es bei den Kontrollen zu auffälligen Ergebnissen, insbesondere zu Abweichungen zwischen dem beschriebenen und tatsächlich durchgeführten Verfahren, wird Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. sofort informiert, um über das weitere Vorgehen zu entscheiden. Über solche Ereignisse ist ein Protokoll mit Angaben zum Anlass und zu den durchgeführten Maßnahmen anzufertigen.
2. Die Kontrollen orientieren sich unter Ordnungsmäßigkeitsgesichtspunkten insbesondere an folgenden Zielen:

* Sicherstellung der gesetzlichen Anforderungen: Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass die gesetzlichen Bestimmungen im erforderlichen Umfang beachtet werden.
* Einhaltung der internen Kompetenzregelungen: Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass Kompetenz- und Zuständigkeitsregelungen innerhalb der Organisation eingehalten werden.
* Sicherstellung der Integrität der Daten: Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass Daten nicht unbefugt, unbemerkt oder versehentlich verändert oder gelöscht werden.
* Sicherstellung der Integrität der Anwendungen: Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass Funktionen und Parameter der für die Archivierung relevanten Anwendungen nicht unbefugt, unbemerkt oder versehentlich verändert werden.
* Sicherstellung der Verfügbarkeit: Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass die IT-Systeme und Anwendungen für den Betrieb zur Verfügung stehen und dass die archivierten Dokumente bei Bedarf unverzüglich lesbar sind.

## Datenarchivierung

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Werden Datensicherungen erstellt?** | ja | nein |
|  | * täglich | ja | nein |
|  | * wöchentlich | ja | nein |
|  | * jährlich | ja | nein |
| **2.** | **Die Daten werden im produktiven Verfahren vorgehalten** | ja | nein |
|  |  |  |  |
| **3.** | **Die Daten werden** |  |  |
|  | * vollständig gesichert | ja | nein |
|  | * teilweise gesichert | ja | nein |
| **4.** | **Auch die Dokumente werden im produktiven System vorgehalten** | ja | nein |
| **5.** | **Die Dokumente werden** |  |  |
|  | * vollständig gesichert/archiviert | ja | nein |
|  | * teilweise gesichert/archiviert | ja | nein |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **6.** | **Ist sichergestellt, dass während des gesetzlichen Aufbewahrungszeitraums von zehn Jahren sämtliche Daten digital und unveränderbar vorgelegt werden können?** | ja | nein |
|  | * Stammdaten mit sämtlichen Änderungen | ja | nein |
|  | * Journaldaten (Datenerfassungsprotokoll/Skript) | ja | nein |
|  | * Jeder einzelne Geschäftsvorfall | ja | nein |
|  | * Daten werden einzeln, unverdichtet auf Dauer gespeichert. | ja | nein |
|  | * Werden Lesbarkeitstest der Altdaten durchgeführt | ja | nein |
|  |  |  |  |
| **7.** | **Welche Speichermedien werden für die digital erstellten Geschäftsvorgänge genutzt?** |  |  |
|  | * Kommt für die Speicherung ein Server zum Einsatz? | ja | nein |
|  | * Bezeichnung des Speicherortes:   Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |
|  | * Archiv-Datenpfad:   Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |
|  |  |  |  |
| **8.** | **Die Daten werden nicht im Unternehmen vorgehalten.** |  |  |
|  | Liegen die Datenspeicher des Unternehmens/der Vertragspartner im außereuropäischen Ausland? | ja | nein |
|  | Wenn ja, ist § 146 Absatz 2b AO zu beachten. |  |  |
|  | Bei der zuständigen Finanzbehörde ist auf schriftlichen oder elektronischen Antrag eine Bewilligung zu beantragen. |  |  |
|  | Liegt die Bewilligung vor? | ja | nein |
|  | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |

# Datenschutz

1. **Der Datenschutz sollte gewahrt bleiben, z.B. indem Unbefugte keinen Zugriff auf Daten bei der Bearbeitung, der Aufbewahrung, dem Transport und der Vernichtung haben. Es sollten Vorgehensweisen zum Löschen der Daten geregelt sein.**

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

1. **Löschung der digitalen Archivbestände nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist**

Eine Löschung der digitalen Archivbestände erfolgt nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist. Sie ist nach Prüfung der Aufbewahrungsfristen ausschließlich von Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben., oder der zur Vertretung der Geschäftsführung bestellten Person zu autorisieren und durchzuführen.

1. **Löschkonzepte nach DSGVO**

Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO / GDPR) und das neue Bundesdatenschutzgesetz (BDSG-neu) machen Vorgaben zur Löschung personenbezogener Daten. Daher sollte in jedem Unternehmen ein entsprechendes Löschkonzept zur Umsetzung der Vorgaben eingeführt sein.

Hier können die Löschpflichten nach DSGVO mit steuerlichen Aufbewahrungspflichten kollidieren.

In Artikel 17 DSGVO (Recht auf Löschung, Recht auf Vergessenwerden) werden mehrere Gründe für das Eintreten einer Löschpflicht, personenbezogener Daten aufgezählt. Es gibt aber auch Ausnahmen: Personenbezogene Daten dürfen länger gespeichert werden, soweit die personenbezogenen Daten, z.B. für im öffentlichen Interesse liegende Archivzwecke gebraucht werden. Hierzu zählen die steuerlichen Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten, die nach den § 257 HGB und §§ 140-148 AO zu beachten sind.

Löschkonzepte und die Beachtung der Aufbewahrungspflichten von steuerlich relevanten Datenbeständen:

Wählen Sie ein Element aus.

Wählen Sie ein Element aus.

Gibt es im Unternehmen ein Datenschutz-Konzept?  ja  nein

Kann inhaltlich im Rahmen der steuerlichen Verfahrensdokumentation darauf verwiesen werden?  ja  nein

# Verfahren und Maßnahmen

Hier sind insbesondere Inhalte zur **„Anwenderdokumentation“** sowie der **„Betriebsdokumentation“** aufzunehmen:

* **Beschreibung der relevanten Arbeitsabläufe**
* **Ausgabeformate**
* **Beziehungen zwischen den einzelnen DV-Systemen, z.B. „Schnittstellen“**
* **Sicherstellung der Unveränderbarkeit**
* **Datenschutz**
* **Hinweise zum Datenzugriff für die Finanzverwaltung, „Z1“-Zugriff, „IDEA-Schnittstelle“**

Vieles wird aus den Bedienungsanleitungen/Handbücher der Hersteller hervorgehen. Hier sollte auf **betriebsspezifische Umsetzungen und Besonderheiten** und auf die **Nutzung von Schnittstellen** eingegangen werden.

## Anlegen eines Projektes

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Werden einzelne Projekte im System angelegt? | ja | nein |
|  | Können Projekte ohne Dokumentation gelöscht werden? | ja | nein |
|  | Besteht eine Kundendatei? | ja | nein |
|  | Ist die Kundenkartei auch mit einer Historie versehen? | ja | nein |

## Angebotsvorgang oder Auftragsvorgang erstellen

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Können Angebote auch „frei“ adressiert werden? | ja | nein |
|  | Wird durch das System eine fortlaufende, nicht mehr abänderbare Angebots-/Auftrags-Nummer vergeben | ja | nein |
|  | Können erstellte Angebote ohne Dokumentation gelöscht werden? | ja | nein |
|  | Wann erfolgt die Festschreibung? |  | |
|  |  |  |  |
|  | Wie werden erstellte Angebote an die Kunden übermittelt?  ausschließlich per Brief  ausschließlich per E-Mail  es kommt beides vor |  |  |
|  | Werden die Kundendaten historisiert? Es muss daher gewährleistet sein, dass bei z.B. einer Adressänderung die ursprüngliche RE die historische Adresse beinhaltet. Nur so ist die Revisionssicherheit der Rechnungen/Ursprungsaufzeichnungen gewährleistet. | ja | nein |
|  |  |  |  |

## Rechnung/Abschlagsrechnungen/Akontoforderungen erstellen

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Baut das System aufeinander auf? D.h. können die Daten des Angebots weiter genutzt werden? | ja | nein |
|  | Können Rechnungen auch ohne vorheriges Angebot erstellt werden? | ja | nein |
|  | Können Rechnungen auch ohne Projekterstellung angelegt werden? | ja | nein |
|  | Können Rechnungen auch „frei“ adressiert werden? | ja | nein |
|  | Wird durch das System eine fortlaufende, nicht mehr abänderbare Rechnungs-Nummer vergeben | ja | nein |
|  | Können erstellte Rechnungen ohne Dokumentation gelöscht werden? | ja | nein |
|  | Wann erfolgt die Festschreibung?  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  | |
|  |  |  |  |
|  | Wie werden erstellte Rechnungen an die Kunden übermittelt?  ausschließlich per Brief  ausschließlich per E-Mail  es kommt beides vor |  |  |
|  | Wird ein automatisches Rechnungsausgangsbuch geführt | ja | nein |
|  | Das Rechnungsausgangsbuch wird „händisch“ geführt | ja | nein |
|  | Es wird kein Rechnungsausgangsbuch geführt | ja | nein |
|  | Unterstützt das Programm eine OPOS-Liste | ja | nein |
|  | wenn ja, wird die OPOS-Liste genutzt | ja | nein |
|  | Werden die Kundendaten historisiert? Es muss daher gewährleistet sein, dass bei z.B. einer Adressänderung die ursprüngliche RE die historische Adresse beinhaltet. Nur so ist die Revisionssicherheit der Rechnungen/Ursprungsaufzeichnungen gewährleistet. | ja | nein |
|  |  |  |  |

## Gutschriften/Stornierung von gebuchten Vorgängen

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Lässt das System eine Stornierung einmal erfasster Vorgänge, z.B. erstellte Rechnungen, Angebote etc. zu? | ja | nein |
|  | Gibt es eine Herstellerangabe über die „Unveränderbarkeit“ der Daten | ja | nein |
|  | Bitte Fundstelle aus den Herstellerunterlagen zur Verfahrensdokumentation nehmen! |  |  |

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Ausgabeformate der erstellten und abgesandten Angebote/Rechnungen/

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | In welchem Dateiformat werden die Ausgangsbelege erstellt? |  |  |
|  | Papierformat  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | ja | nein |
|  | pdf-Format  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | ja | nein |
|  | elektronisches Format:  der europäischen Norm für die elektronische Rechnungsstellung EN 16931 (wie z.B. nach dem Standard XRechnung, als strukturierte XML-Datei)  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | ja | nein |
|  | elektronisches Format:  der europäischen Norm für die elektronische Rechnungsstellung EN 16931 (wie z.B. das hybride Zugferd-Format; pdf/A3-Format)  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | ja | nein |
|  | elektronisches Format:  EDI-Verfahren  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | ja | nein |
|  | sonstiges:  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | ja | nein |

## Exportportmöglichkeiten über diverse Schnittstellen

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Werden Daten aus dem Fakturierungssystem auch für weitere DV-Systeme im Unternehmen übertragen, z.B. für die Buchhaltung? | ja | nein |
|  | Bitte um Angabe, welche Exporte genutzt werden und welche Schnittstellen zum Einsatz kommen:  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |

## Daten-Export nach GdPdU

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Gibt es eine Schnittstelle für die Aufbereitung der Daten für einen Datenzugriff der Finanzverwaltung? | ja | nein |
|  | Bitte um Angabe, welche Exporte genutzt werden und welche Schnittstellen zum Einsatz kommen:  Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |  |  |

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Mitgeltende Unterlagen

Hier sollten **alle** „**Fremddokumente**“, die von Herstellern, Software-Anbietern, etc. über die genutzten DV-Systeme vorhanden sind, oder besorgt werden können, aufgelistet werden.

Ebenso sollten **alle vorhanden** **internen Arbeitsanweisungen**, **Workflow­beschreibungen, Prozessbeschreibungen etc.** aufgenommen werden.

Über die in der vorliegenden Verfahrensdokumentation dargestellten Systeme und Prozesse hinaus gelten folgende Unterlagen, auf die z.T. im Text verwiesen wurde:

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

## Anweisungen/Workflowbeschreibungen

**Wesentliche Inhalte der Verfahrensdokumentation zum jeweiligen DV-System stellen die Beschreibungen der jeweiligen Hersteller, Softwareanbieter, Programmierer etc. dar. Darüber hinaus gibt es auch „interne Prozessbeschreibungen“, „Workflowbeschreibungen“, „Checklisten“ etc. mit welchen ebenfalls technische, aber organisatorische, auf das Unternehmen abgestimmte, Inhalte beschrieben sind.**

**Im Unternehmen gibt es die nachfolgenden Anweisungen. Diese sind Bestandteil der Verfahrensdokumentation und sind als Anlage beigefügt:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | * Arbeitsanweisungen zur Erfassung der Geschäftsvorfälle | ja | | nein |
|  | * Vorgehensweise bei Falschbuchungen/Stornos/Nachlässen | ja | | nein |
|  | * Vorgehensweise bei erforderlichen Rechnungsberichtigungen | | ja | nein |

## Aufbewahrungs- und vorlagepflichtige Unterlagen/Daten, sowie Programmierung

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1.** | **Organisationsunterlagen** |  |  |

**Die im Folgenden näher beschriebenen Unterlagen liegen im Unternehmen vor und stehen im Rahmen etwaiger Prüfungen zur Verfügung**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | * Änderungslisten | | ja | | nein |
|  | * Arbeitsanweisungen über die Verarbeitung steuerlich relevanter Geschäftsvorfälle | | ja | | nein |
|  | * Arbeitsanweisungen über den Datenaustausch mit anderen externen DV-Systemen | | | ja | nein |
|  | * Arbeitsanweisungen über die Archivierung | | | ja | nein |
|  | * Aufgabenbeschreibungen | | | ja | nein |
|  | * Bedienungsanleitung/Benutzerhandbuch | | | ja | nein |
|  | * Einrichtungsprotokolle (Grundprogrammierung **und** Customizing (unternehmensspezifische Programmierungen)) | ja | | | nein |
|  | * Freigabeprotokolle | ja | | | nein |
|  | * Fehlerprotokolle | ja | | | nein |
|  | * Handbücher (sonstige) | ja | | | nein |
|  | * Programmieranleitung | ja | | | nein |
|  | * Programmbeschreibungen/Programmrichtlinien | ja | | | nein |
|  | * Programmierrichtlinien | ja | | | nein |
|  | * Umwandlungs- (Konvertierungs-)listen | ja | | | nein |
|  | * Verfahrensdokumentation des Herstellers | ja | | | nein |
|  | * Zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung - Zertifikate, Einrichtungsprotokolle, Beschreibungen zum Datenexport zur Schnittstelle | ja | | | nein |
|  | * Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | ja | | | nein |
|  | * Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | ja | | | nein |

**2. Aufbewahrungsorte der Unterlagen**

Die aufgelisteten Unterlagen befinden sich im Unternehmen (z.B. Raum, Schrank……)

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

# Änderungshistorie

## Allgemein

Die Verfahrensdokumentation gehört zu den Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen i.S.d. § 147 Abs. 1 Nr. 1 AO bzw. § 257 Abs. 1 Nr. 1 HGB und ist entsprechend § 147 Abs. 3 S. 1 AO bzw. § 257 Abs. 4 HGB über die gesetzliche Aufbewahrungsfrist von mindestens zehn Jahren aufzubewahren. Dies schließt nicht nur den aktuellsten Stand ein, sondern auch alle vorangegangenen Versionen innerhalb des Aufbewahrungszeitraumes (Historienführung). Die Aufbewahrungsfrist des jeweiligen Versionsstandes der Verfahrensdokumentation beginnt grundsätzlich mit Schluss des Kalenderjahres (Version der Verfahrensdokumentation, die letztmalig für das IT-gestützte Buchführungssystem eingesetzt wurde).

Änderungen einer Verfahrensdokumentation müssen historisch nachvollziehbar sein. Dem wird genügt, wenn

* die Änderungen versioniert sind und
* eine nachvollziehbare Änderungshistorie vorgehalten wird.

Bei einer Änderung der Verfahrensdokumentation wird die abgelöste Version unter ihrer eindeutigen Versionsnummer mit Angabe des Gültigkeitszeitraums bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist archiviert. Alle Dokumente im Zusammenhang mit der Verfahrensdokumentation sollten in einem Programm mit Versionsverwaltung, oder in einem Dokumenten-Managementsystem (DMS) verwaltet werden.



## Änderungshistorie

Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über die Änderungshistorie:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Version:** | **angelegt  am:** | **Gültigkeit von-bis** | **Beschreibung (Grund der Versions-änderung)** | **betroffenes Kapitel** | **nächster Überprüfungs-termin** |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |
| Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben. |

## Revisionssichere Speicherung der Verfahrensdokumentation

Die Dokumente der Verfahrensdokumentation werden in einem DMS, oder einem Programm mit Versionsverwaltung dauerhaft gespeichert:  ja  nein

Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.