

VERFAHRENSDOKUMENTATION

gemäß GOBD

Dieses Dokument beschreibt die Struktur und die Methodik der Erstellung einer Verfahrensdokumentation gemäß GoBD. Neben universellen Hilfestellungen liefert es konkrete Beispiele für die Umsetzung der Dokumentation mit der Compliance Management Software DocSetMinder®

Dokumentenversion: 2.0
Datum: 06.02.2021
Klassifizierung: Öffentlich

Autor: Krzysztof Paschke
Lektorat: Piotr Walter Nürnberg

Inhaltsverzeichnis

1. EINFÜHRUNG IN DIE GOBD UND VERFAHRENSDOKUMENTATION	3
2. RECHTLICHE ANFORDERUNGEN.....	5
3. STRUKTUR DER VERFAHRENSDOKUMENTATION.....	7
3.1. Allgemeine Beschreibung	7
3.2. Anwenderdokumentation	8
3.3. Technische Systemdokumentation	9
3.4. Betriebsdokumentation	11
3.5. Internes Kontrollsystem	12
3.6. Datensicherheit	13
3.7. Elektronische Aufbewahrung und ersetzendes Scannen	14
4. ERHEBUNG DER ERFORDERLICHEN SACHVERHALTE.....	17
5. VERFAHRENSDOKUMENTATION MIT DOCSETMINDER®	20
5.1. DocSetMinder® Software	20
6. ABBILDUNGSVERZEICHNIS.....	23

1. Einführung in die GoBD und Verfahrensdokumentation

Die Erstfassung der Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (kurz GoBD) erschien am 14. November 2014 in einem Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen und löste die betagten GDPdU¹ und GoBS² ab. Am 28. November 2019 wurden die GoBD neu gefasst. Sie gelten seit dem 01.01.2020 als Verwaltungsvorschrift für alle steuerpflichtigen Unternehmen (Institutionen). Durch die permanent steigende Komplexität der IT-Infrastruktur, welche für die Realisierung der Geschäftsprozesse einer Institution erforderlich ist, gestaltet sich die Erfüllung der zentralen Grundsätze der GoBD hinsichtlich der elektronischen Buchführung zusehends schwieriger. Unabhängig davon, ob die Bücher elektronisch oder in Papierform geführt werden, sind folgende Mindestanforderungen zu beachten³:

- Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit⁴
- Grundsätze der Wahrheit, Klarheit und fortlaufenden Aufzeichnung⁵:
 - Vollständigkeit
 - Einzelaufzeichnungspflicht
 - Richtigkeit
 - Zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen
 - Ordnung
 - Unveränderbarkeit

Dabei stellt eine gut strukturierte, vollständige und aktuelle Verfahrensdokumentation eine wirksame Hilfe dar. Sie kann als Nachweis für die Umsetzung der gesetzlichen Regelung und somit auch für die Erfüllung der Sorgfaltspflicht durch die Geschäftsführung⁶ dienen. Generell muss sie allen mit der Buchführung befassten Parteien zugänglich sein: Sachbearbeitern, leitenden Mitarbeitern und Geschäftsführung, Steuerberatern und Wirtschaftsprüfern sowie Betriebsprüfern.

Die Aspekte der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit präzisiert der § 10 der GoBD. Demnach müssen sowohl die einzelnen Geschäftsvorfälle (Einzelpflicht) als auch das gesamte Verfahren auf die formelle und sachliche Richtigkeit prüfbar sein. Die Grundlage der hier beschriebenen Prüfbarkeit liefert die Verfahrensdokumentation gemäß § 10.1 der GoBD.

Da sich die Ordnungsmäßigkeit neben den elektronischen Büchern und sonst erforderlichen Aufzeichnungen auch auf die damit in Zusammenhang stehenden Verfahren und Bereiche des DV-Systems bezieht (siehe unter 3.), muss für jedes DV-System eine übersichtlich gegliederte

¹ Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)

² Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)

³ Vgl. GoBD, Rz. 26

⁴ Vgl. Kap. 3.1 GoBD

⁵ Vgl. Kap. 3.2 GoBD

⁶ Vgl. §§ 43 Abs. 1 GmbHG

Verfahrensdokumentation vorhanden sein, aus der Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse des DV-Verfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich sind.⁷

Das vorliegende Dokument beschreibt die Struktur, Methodik der Erstellung und Aktualisierung einer Verfahrensdokumentation gemäß GoBD⁸. Neben universellen Hilfestellungen liefert es konkrete Beispiele für die Umsetzung der Dokumentation mit der Compliance Management Software DocSetMinder®.

⁷ Vgl. Kap. 10.1 GoBD

⁸ Die Verfahrensdokumentation gemäß GoBD wird nachfolgend als VGoBD bezeichnet.

2. Rechtliche Anforderungen

Die Verantwortlichkeit für die Ordnungsmäßigkeit der Rechnungslegung ist klar definiert und liegt beim Steuerpflichtigen. Dabei spielt es keine Rolle, ob Prozesse und IT-Infrastruktur, in denen die steuerlich relevanten Daten entstehen und verarbeitet werden, im eigenen Haus betrieben werden oder ausgelagert sind (Outsourcing). Die Anforderungen⁹ an die Ordnungsmäßigkeit betreffen neben den steuerlich relevanten Daten¹⁰ auch die damit zusammenhängenden Prozesse (Verfahren) und die für ihren Betrieb notwendige IT-Infrastruktur. Ausschlaggebend sind hier die Gesetze nach HGB¹¹ und AO¹².

- *§ 238 HGB (1) Jeder Kaufmann ist verpflichtet, Bücher zu führen und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ersichtlich zu machen. **Die Buchführung muß so beschaffen sein, daß sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann.** Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.*
- *§ 239 HGB (2) Die Eintragungen in Büchern und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen müssen **vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet** vorgenommen werden. (3) Eine Eintragung oder eine Aufzeichnung **darf nicht in einer Weise verändert werden, daß der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist.** Auch solche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiß läßt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind. (4) Die Handelsbücher und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen können auch in der geordneten Ablage von Belegen bestehen oder auf Datenträgern geführt werden, soweit diese Formen der Buchführung einschließlich des dabei angewandten Verfahrens den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechen. Bei der Führung der Handelsbücher und der sonst erforderlichen Aufzeichnungen auf Datenträgern muß insbesondere sichergestellt sein, daß die Daten während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können. Absätze 1 bis 3 gelten sinngemäß.*
- *§ 257 HGB (1) Jeder Kaufmann ist verpflichtet, die folgenden Unterlagen geordnet aufzubewahren: 1. Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Einzelabschlüsse nach § 325 Abs. 2a, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, 2. die empfangenen Handelsbriefe, 3. Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe, 4. Belege für Buchungen in den von ihm nach § 238 Abs. 1 zu führenden Büchern (Buchungsbelege)*

⁹ Vgl. Kap. 3 GoBD

¹⁰ Elektronische Bücher und Aufzeichnungen

¹¹ Handelsgesetzbuch

¹² Abgabenordnung

- § 145 AO (1) Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.
- § 146 AO (1) Die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen. Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sind täglich festzuhalten.
- § 147 AO (1) Die folgenden Unterlagen sind geordnet aufzubewahren: 1. Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, 2. die empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe, 3. Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe, 4. Buchungsbelege, 4a. Unterlagen nach Artikel 15 Absatz 1 und Artikel 163 des Zollkodex der Union, 5. sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Bei den aufgelisteten Gesetzen handelt es sich um einen Auszug ohne Anspruch auf Vollständigkeit. Zu erwähnen sind die wesentlichen Änderungen in der GoBD-Neufassung vom November 2019 wie:

- **Zulässigkeit der bildlichen Erfassung durch mobile Geräte.** Bedingt durch die technische Entwicklung ersetzt der Begriff „bildliche Erfassung“ den bisherigen Begriff „Scannen“. Damit werden notwendige Rahmenbedingungen für mobiles ersetzendes Scannen auch mit Hilfe von fotografierten Rechnungen geschaffen.
- **Konvertierung der Originaldateien in Inhouse-Formate.** Sofern die konvertierten Originaldateien in einem Inhouse-Format maschinell auswertbar sind, müssen die Originaldateien nicht mehr aufbewahrt werden.
- **Aufbewahrung der strukturierten Daten** anstelle der bildhaften Dokumente bei sogenannten "Mehrstücken" ist ausreichend. Die Aufbewahrung der über Schnittstellen (z.B. E-Banking) übertragenen strukturierten Daten (z.B. Kontoauszüge) ist ausreichend. Inhaltsgleiche Unterlagen, wie z.B. PDF-Kontoauszüge, müssen nicht mehr aufbewahrt werden.
- **Aufbewahrungsvorschriften bei Systemmigration abgemildert.** Bei einem IT-Systemwechsel (DV-gestütztes Buchführungssystem) reicht es, wenn nur der Z3-Zugriff (Datenträgerüberlassung) gewährleistet wird.

Alle genannten Änderungen sollten, falls umgesetzt, in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden.

3. Struktur der Verfahrensdokumentation

Die Struktur und der Inhalt der Verfahrensdokumentation ist durch die GoBD im § 10.1 spezifiziert und somit vorgegeben.

[GoBD, Rz.152] Die Verfahrensdokumentation beschreibt den organisatorisch und technisch gewollten Prozess, z. B. bei elektronischen Dokumenten von der Entstehung der Informationen über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden und der maschinellen Auswertbarkeit, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion.

[GoBD, Rz.153] Die Verfahrensdokumentation besteht in der Regel aus einer allgemeinen Beschreibung, einer Anwenderdokumentation, einer technischen Systemdokumentation und einer Betriebsdokumentation.

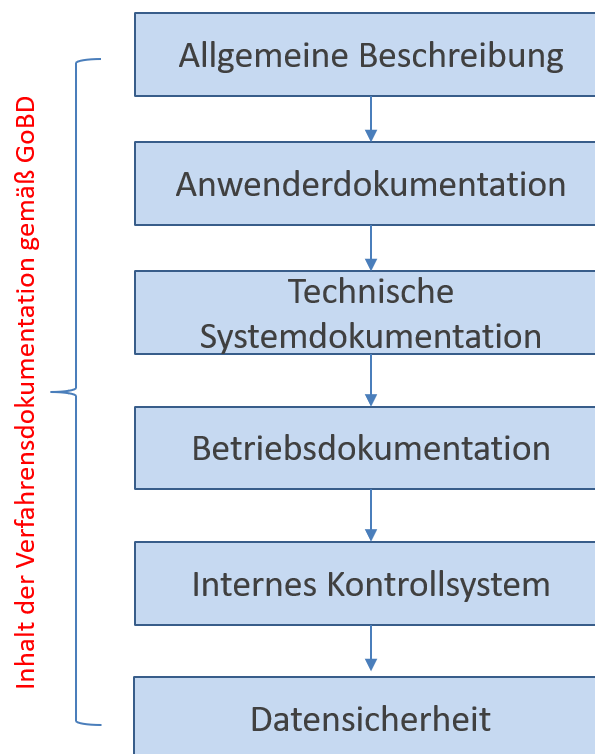


Abbildung 1: Inhalt und Struktur der Verfahrensdokumentation gemäß GoBD

Ergänzend dazu sind in der VGoBD die Aspekte des internen Kontrollsystems (IKS)¹³ und die Datensicherheit¹⁴ zu berücksichtigen.

3.1. Allgemeine Beschreibung

Die allgemeine Beschreibung beinhaltet Informationen über den Kontext des Unternehmens. Dazu gehört eine Beschreibung der Unternehmensziele, Unternehmensgröße,

¹³ Vgl. GoBD, Rz. 100

¹⁴ Vgl. GoBD, Rz. 103-106

Gesellschaftsform, Standorte (national, international), Produkte und Dienstleistungen, Aufbau- und Ablauforganisation des Unternehmens. Die Aufbauorganisation (Unternehmensstruktur) bildet gemeinsam mit der Ablauforganisation (Prozesslandschaft) die formelle Organisationsstruktur des Unternehmens. Wichtige Bestandteile der Organisationsstruktur sind die dokumentierten Verantwortlichkeiten, insbesondere die Geschäftsführung und die leitenden Angestellten (vgl. Kapitel 4, Schritt 1 und 2). Zu berücksichtigen sind auch die geltenden rechtlichen Rahmenbedingungen (Compliance), welche in einem Rechtskataster zusammengefasst werden sollten. Die Verfahrensdokumentation ist ein Nachweis für die Ordnungsmäßigkeit der DV-gestützten Buchführungssysteme. Deshalb sollte ihre Erstellung, Aktualisierung, Prüfung, Genehmigung und Freigabe (Dokumentenlenkung) formell geregelt und dokumentiert werden.

3.2. Anwenderdokumentation

Das Ziel der Anwenderdokumentation ist die Beschreibung der rechnungslegungsrelevanten DV-gestützten Prozesse und Arbeitsanweisungen. Sie soll den Nachweis für die Umsetzung des Grundsatzes der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit¹⁵, sowie der Grundsätze der Wahrheit, Klarheit und fortlaufenden Aufzeichnung¹⁶ liefern. Die Prozesse werden idealerweise in Form einer Wertschöpfungskette dargestellt. Unter einer Wertschöpfungskette ist die Gesamtheit der primären und sekundären Prozesse zu verstehen, die in einem Unternehmen zur Schaffung von Mehrwert beitragen¹⁷. Sie stellt die Etappen der Leistungserstellung/Produktion als eine geordnete Abfolge von Tätigkeiten dar.

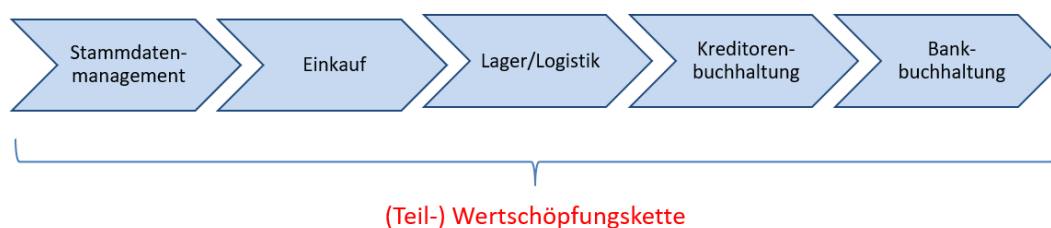


Abbildung 2: Wertschöpfungskette – kreditorische Seite

Sie kann auf der kreditorischen und debitorischen Seite betrachtet werden. Dabei spielen die primären Prozesse (Kernprozesse) eine zentrale Rolle bei der Erstellung der Wertschöpfung (Leistung) einer Organisation. Dazu zählen Prozesse wie Einkauf, Produktion und Verkauf. Die sekundären Prozesse (Unterstützungsprozesse), wie z.B. IT-Betrieb oder ersetzendes Scannen, stellen die notwendigen Ressourcen für die primären Prozesse zur Verfügung.

¹⁵ Vgl. Kap. 3.1 GoBD

¹⁶ Vgl. Kap. 3.2 GoBD

¹⁷ Vgl. http://www.online-lehrbuch-bwl.de/lehrbuch/gst_kap1/wertsch/wertsch.htm.

Abruf am 25.09.2020

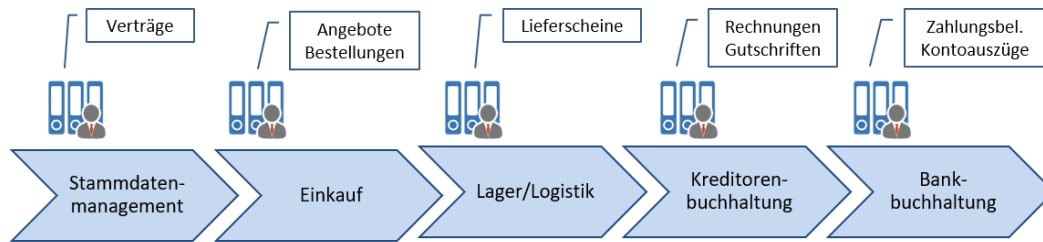


Abbildung 3: Wertschöpfungskette und steuerlich relevante Unterlagen [vgl. § 4 GoBD]

Bei der Dokumentation der Wertschöpfungskette können den einzelnen Subprozessen unterschiedliche Belegarten, wie z.B. Verträge, Angebote, Bestellungen, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften, Kontoauszüge etc., zugeordnet werden¹⁸ (vgl. *Abbildung 3*). Wichtig dabei ist zu dokumentieren, wie die genannten Belege erfasst, empfangen, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden¹⁹.

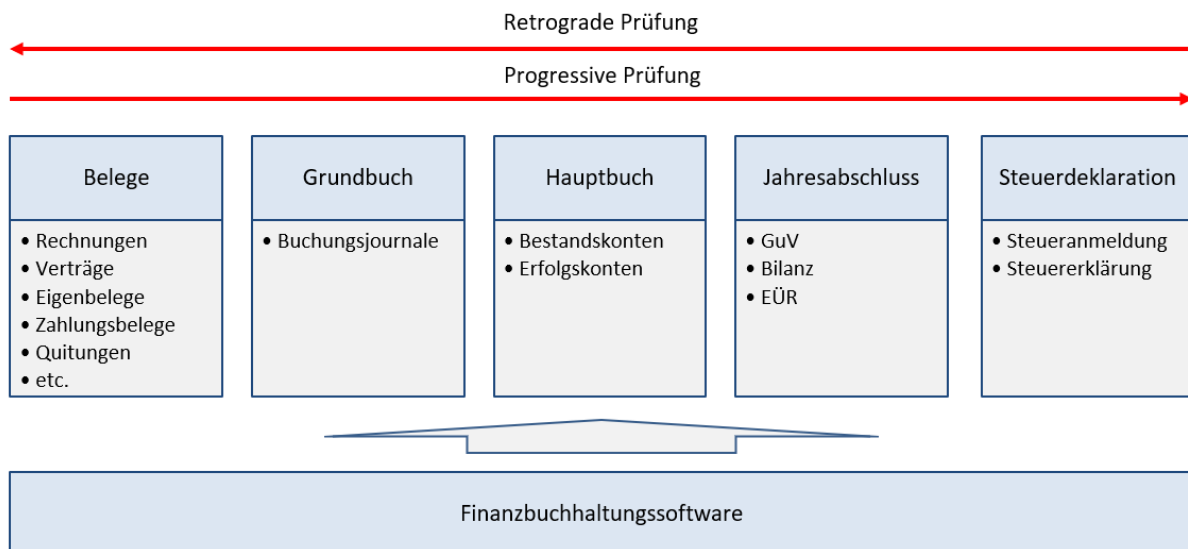


Abbildung 4: Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit [vgl. Kap. 3.1 GoBD]

Gemäß dem Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit müssen Buchführungs- und Aufzeichnungsverfahren der einzelnen Geschäftsvorfälle nachvollziehbar sein. Die Gewährleistung der Nachvollziehbarkeit wird durch zwei Prüfungspfade gefordert. Die progressive Prüfung verläuft vom einzelnen Beleg bis zur Steueranmeldung und Steuererklärung. Die retrograde Prüfung geht genau umgekehrt von der Steueranmeldung und Steuererklärung zurück zum einzelnen Beleg (vgl. *Abbildung 4*).

3.3. Technische Systemdokumentation

Das Ziel der technischen Systemdokumentation ist die Beschreibung und Darstellung der Funktionsweise der eingesetzten Software- und Hardware-Komponenten, welche für einen ordnungsmäßigen Betrieb der rechnungslegungsrelevanten Prozesse sorgen. Gemäß der

¹⁸ Vgl. GoBD, Rz. 61, 62

¹⁹ Vgl. GoBD, Rz. 66

GoBD-Nomenklatur sind das Datenverarbeitungssysteme (Haupt-, Vor-, und Nebensysteme) inkl. der Softwareschnittstellen zwischen den genannten Systemen und Fremdsystemen (z.B. Banken).

[GoBD, Rz.151] Da sich die Ordnungsmäßigkeit neben den elektronischen Büchern und sonst erforderlichen Aufzeichnungen auch auf die damit in Zusammenhang stehenden Verfahren und Bereiche des DV-Systems bezieht (siehe unter 3.), muss für jedes DV-System eine übersichtlich gegliederte Verfahrensdokumentation vorhanden sein, aus der Inhalt Aufbau, Ablauf und Ergebnisse des DV-Verfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich sind.

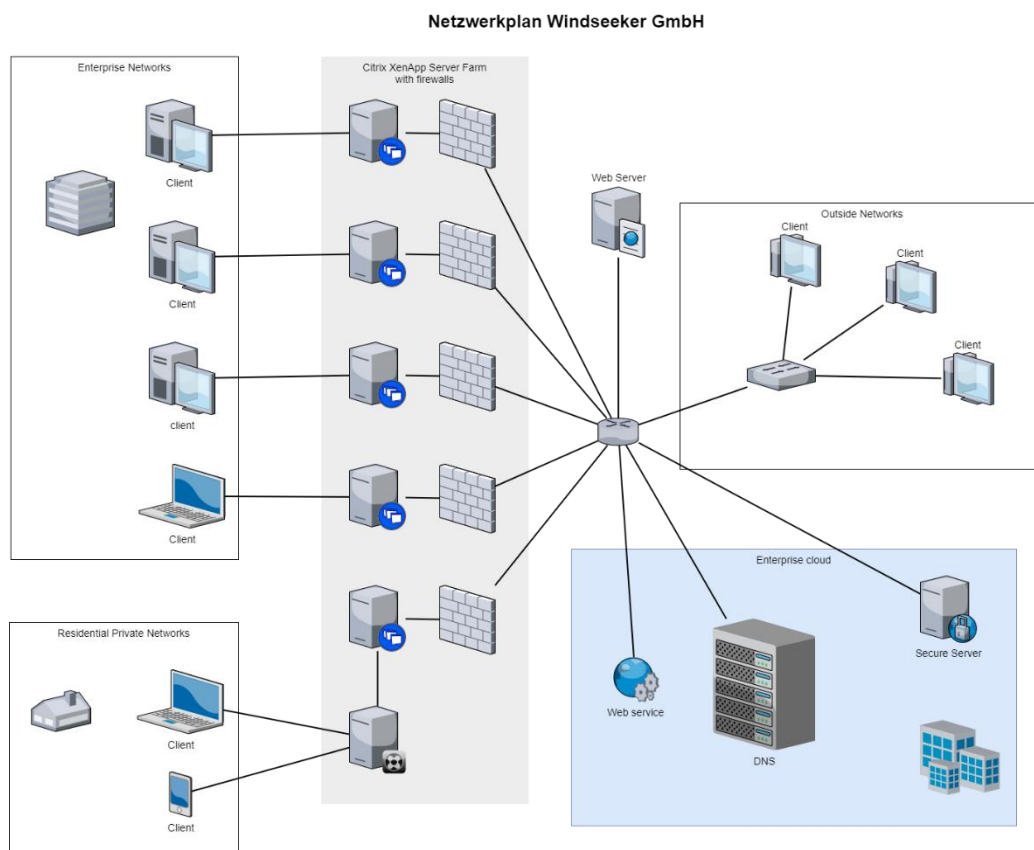


Abbildung 5: Netzwerkplan (Beispiel)

Der Ausgangspunkt einer sachgerechten und versierten technischen Systemdokumentation ist ein Netzwerkplan (vgl. *Abbildung 5*). Der Netzwerkplan liefert einem sachverständigen Dritten den notwendigen Überblick über den Aufbau und die Funktionsweise des eingesetzten DV-Systems²⁰. Ein detailliertes Asset-Register beinhaltet eine genaue Beschreibung der Eigenschaften aller eingesetzten IT-Komponenten, u.a. Bezeichnung, Funktion, Betriebssystem, Version, Aufstellungsort, Verantwortlichkeiten. Das Asset-Register kann auf unterschiedliche Art und Weise realisiert werden. Es kann sich um eine einfache Tabelle oder ein Netzwerkmanagement-Tool (CMDB²¹) handeln. Wichtig dabei ist die Aktualität und Vollständigkeit des Asset-Registers. Individuelle Anpassungen (Customizing) und Programmierung sollten dokumentiert werden. Dabei handelt es sich um die Beschreibung der

²⁰ Vgl. GoBD, Rz. 151

²¹ Configuration Management Database

Änderung und ggf. neuen Programmfunktionen (Anwenderdokumentation) und die technische Spezifikation (Formel, Algorithmen etc.). Ein Teil der technischen Dokumentation kann herstellerspezifische, technische Unterlagen der einzelnen Software- und Hardware-Komponenten umfassen. Den eigentlichen Betrieb (Aktivitäten) des DV-Systems beschreibt die Betriebsdokumentation. Die erforderlichen Inhalte für die technische Dokumentation liefert eine sorgfältige und detaillierte Strukturanalyse (vgl. Kapitel 4, Schritt 3 und 4).

3.4. Betriebsdokumentation

Das Ziel der Betriebsdokumentation ist die Beschreibung aller Aktivitäten (IT-Prozesse), die für einen ordnungsmäßigen IT-Betrieb der rechnungslegungsrelevanten Unternehmensabläufe notwendig sind. Die Betriebsdokumentation ist eine erforderliche Ergänzung der technischen Systemdokumentation. Die Hauptaufgabe des IT-Betriebes ist die Bereitstellung der erforderlichen Software und Hardware für die Abbildung der Geschäftsprozesse, sowie der notwendigen Aktivitäten für ihre störungsfreie und performante Nutzung. Im Vordergrund des IT-Betriebes stehen drei wesentliche IT-Grundwerte, die zu erfüllen sind: Verfügbarkeit, Integrität und Vertraulichkeit.



Abbildung 6: Aufbau der Betriebsdokumentation (ISO)

In der Regel besteht die Betriebsdokumentation aus Leitlinien, Richtlinien, Verfahrens- und Prozessbeschreibungen, Arbeitsanweisungen sowie herstellerspezifischen Dokumentationen, wie z.B. Handbüchern, technischen Spezifikationen, White Papers, Installationsanleitungen etc. Die Leit- und Richtlinien beschreiben die generelle Vorgehensweise im IT-Betrieb. Die Verfahrensanweisungen und IT-Prozessbeschreibungen spezifizieren die Abläufe für die Bereitstellung und störungsfreie Nutzung der IT-Infrastruktur. Die Arbeitsanweisungen sind detaillierte und explizit für eine bestimmte Aufgabe erstellte Beschreibungen. Sie verringern die Fehlerquoten und sichern einen reibungslosen und konstanten Arbeitsablauf. Die Herstellerhandbücher und -dokumentationen stellen eine notwendige Ergänzung der Betriebsdokumentation dar. Sie beschreiben die korrekte Konfiguration und Nutzung von eingesetzten Software- und Hardwareprodukten (vgl. *Abbildung 6*). Generell gilt, dass bei einer Top-Down-Betrachtung der Detaillierungsgrad der Betriebsdokumentation von Ebene zu

Ebene steigt. Ein Teil der Betriebsdokumentation kann herstellerspezifische, technische Unterlagen der einzelnen Software- und Hardwarekomponenten umfassen.

3.5. Internes Kontrollsystem

[GoBD, Rz.100] Für die Einhaltung der Ordnungsvorschriften des § 146 AO hat der Steuerpflichtige Kontrollen einzurichten, auszuüben und zu protokollieren.

Ein internes Kontrollsystem (IKS) bildet eine Reihe von organisatorischen und technischen Maßnahmen (Kontrollen) zur Sicherung der Funktionsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit von Geschäftsprozessen. Das IKS verhindert oder minimiert mögliche Risiken und somit Verstöße gegen geltende Ordnungsvorschriften. Um die notwendige Effektivität der Kontrollen zu gewährleisten, müssen sie in die Prozesse integriert werden. Die Kontrollen können manuell oder automatisch (IT-Kontrolle) durchgeführt werden. Sie können periodisch (täglich, wöchentlich, monatlich etc.) oder anlassbedingt erfolgen. In Abhängigkeit von dem Zeitpunkt ihrer Durchführung im Prozess können die Kontrollen in sog. präventive (vorbeugende) und detektive (aufdeckende) sowie korrektive Kontrollen gegliedert werden. Die Durchführung der jeweiligen Kontrollen wird mittels Kontrolldurchführungsnachweisen manuell oder automatisch dokumentiert.²²

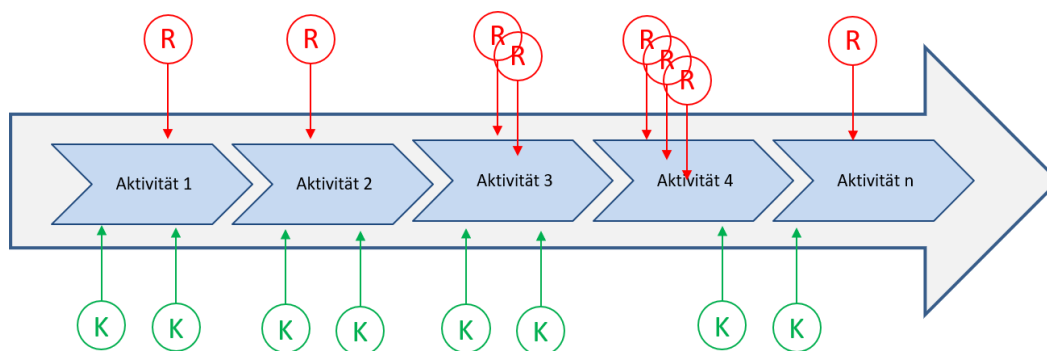


Abbildung 7: Prozessdarstellung mit diversen Risiken und dagegenwirkenden Kontrollen

Für die Einhaltung der genannten Ordnungsvorschriften des § 146 AO listet die GoBD einige Beispiele der internen Kontrollen auf:

- Zugangs- und Zugriffsberechtigungskontrollen,
- Funktionstrennungen,
- Erfassungskontrollen (Fehlerhinweise, Plausibilitätsprüfungen),
- Abstimmungskontrollen bei der Dateneingabe,
- Verarbeitungskontrollen,
- Schutzmaßnahmen gegen eine beabsichtigte und unbeabsichtigte Verfälschung von Programmen, Daten und Dokumenten.

Der Umfang der internen Kontrollen hängt von **[GoBD, Rz.100]** „der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit und der Organisationsstruktur sowie des eingesetzten

²² Vgl. „Internes Kontrollsystem – Umsetzung, Dokumentation und Prüfung“, K. Paschke, ISBN-978-3-8423.1436-8

DV-Systems“ ab. Das dokumentierte IKS ist ein fester Bestandteil der Verfahrensdokumentation.

3.6. Datensicherheit

[GoBD, Rz.103] Der Steuerpflichtige hat sein DV-System gegen Verlust (z. B. Unauffindbarkeit, Vernichtung, Untergang und Diebstahl) zu sichern und gegen unberechtigte Eingaben und Veränderungen (z. B. durch Zugangs- und Zugriffskontrollen) zu schützen.

In der Wirtschaftsinformatik²³ sind Daten häufig in einer bestimmten Reihenfolge zusammengefasste Zeichen zum Zweck der Verarbeitung. Die Bedeutung der Zeichenfolge muss nicht sofort ersichtlich sein. Werden die Daten in einem bestimmten Kontext abgebildet, so stellen sie eine Information dar. In der Umgangssprache werden die beiden Begriffe häufig vermischt. In Abhängigkeit von dem Kontext, in dem sie verwendet werden, können die Daten/Informationen nach unterschiedlichen Kategorien strukturiert werden, z.B.:

- Metadaten
- Stamm- und Bewegungsdaten
- steuerlich relevante Daten
- personenbezogene Daten

Aufgrund der Bedeutung von Daten/Informationen für das Unternehmen müssen sie geschützt werden.

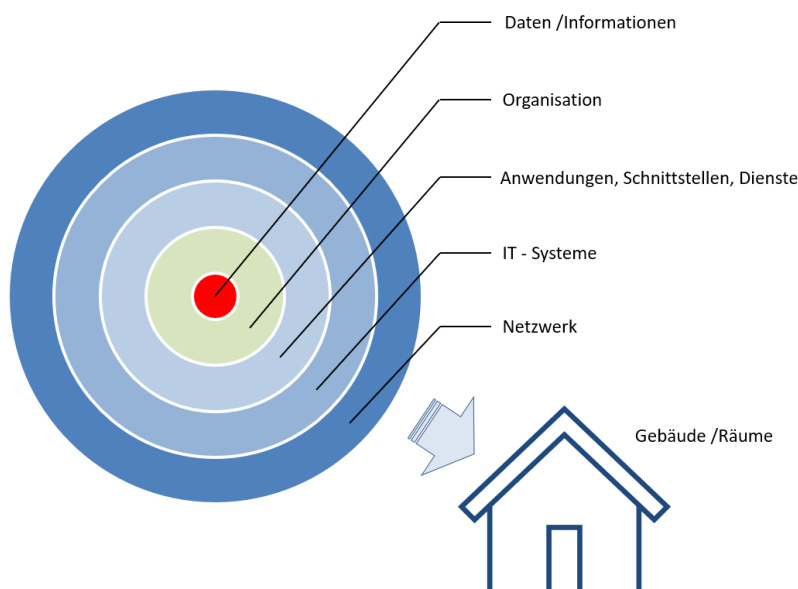


Abbildung 8: Datensicherheit – Schichten-Modell

²³ Vgl. <https://wirtschaftslexikon.gabler.de/definition/daten-30636>. Abruf am 05.01.2021

[GoBD, Rz.104] Werden die Daten, Datensätze, elektronischen Dokumente und elektronischen Unterlagen nicht ausreichend geschützt und können deswegen nicht mehr vorgelegt werden, so ist die Buchführung formell nicht mehr ordnungsmäßig.

Bei der Datensicherheit sollte die Informationssicherheit als Oberbegriff betrachtet werden. Das Ziel der Informationssicherheit ist ein angemessener Schutz von Informationen einer Organisation in Papier- und Digital-Form. Dabei geht es um den Schutz der drei Grundwerte: Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit²⁴. Mit einer Reihe von sorgfältig geplanten und umgesetzten technischen und organisatorischen Maßnahmen können unerlaubte Nutzung und möglicher Verlust der steuerlich relevanten Daten verhindert werden. Für den angemessenen Schutz der steuerlich relevanten Daten ist ausschließlich der Buchführungs- bzw. Aufzeichnungspflichtige verantwortlich. Das gilt auch bei einer Auslagerung (Outsourcing) der Rechnungslegung oder deren Teile. Bei den technischen Maßnahmen handelt es sich um alle Datensicherheitsmaßnahmen, die physisch umgesetzt werden können. Idealerweise erfolgt die Umsetzung der Maßnahmen nach dem Stand der Technik²⁵. Die Datensicherheit fängt bereits bei dem Betriebsgeländeschutz (Zaun, Eingangstor), der Gebäudesicherheit (abschließbare Türen und Fenster, Videoüberwachung, Alarmanlage) und der vorhandenen Infrastruktur (Stromversorgung, Klimatisierung) an. Weitere Sicherheitsmaßnahmen folgen auf der Ebene der Netzwerkinfrastruktur: auf Server- und Storage-Systemen, Arbeitsplätzen/Mobile Devices und Anwendungen/Schnittstellen sowie Netzwerkdiensten. Die genannten IT-Komponenten bilden die Haupt-, Vor- und Nebensysteme²⁶, auf denen im Rahmen der Buchführungs-, Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten steuerlich relevante Daten entstehen, verarbeitet und gespeichert werden. Bei den organisatorischen Maßnahmen handelt es sich um diverse innenbetriebliche Regelungen, die den gewollten Umgang und somit das Sicherheitsniveau von Daten/Informationen festlegen. Sie werden vor allem durch Leit- und Richtlinien, Verfahrens- und Arbeitsanweisungen definiert. Die Abbildung 8: Datensicherheit – Schichten-Modell stellt schematisch die unterschiedlichen Schichten (Ringe) dar, in welchen die technisch-organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen umgesetzt werden können. Sicherheitsmaßnahmen, wie z.B. Zutrittskontrolle, Zugangskontrolle, Zugriffskontrolle etc. werden organisatorisch vorgegeben (Richtlinie, Berechtigungskonzept) und technisch umgesetzt (Sicherheitsschlösser, Biometrik, 2-Faktor-Authentifizierung). Einige der Anforderungen überlappen sich mit den Maßnahmen im internen Kontrollsystem (IKS). Die dokumentierten Datensicherheitsmaßnahmen sind ein fester Bestandteil der Verfahrensdokumentation.

3.7. Elektronische Aufbewahrung und ersetzendes Scannen

Das **GoBD Kapitel 9. Aufbewahrung** fasst die Anforderungen der Finanzverwaltung an die Aufbewahrung der steuerlich relevanten Unterlagen zusammen, die der Steuerpflichtige zu erfüllen hat. Den Umfang und die Formate der Aufbewahrung regelt die Abgabenordnung (vgl. § 147 Absatz 1 AO). Bis auf wenige Ausnahmen (vgl. § 147 Absatz 2 AO) können die steuerlich relevanten Unterlagen digital, unter Beachtung der **Grundsätze ordnungsmäßiger**

²⁴ Vgl. BSI Standard 200-2, Seite 13

²⁵ Vgl. https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/KRITIS/Allgemeines/Stand_der_Technik/stand_der_technik_node.html. Abruf am 05.01.2021

²⁶ Vgl. Kap. 1.11 GoBD

Buchführung (GoB) aufbewahrt werden. Darüber hinaus müssen die Verfügbarkeit, Lesbarkeit und maschinelle Auswertbarkeit der genannten Unterlagen jederzeit gewährleistet sein. In Abhängigkeit von der Herkunft und Form der genannten Unterlagen betrachten die GoBD zwei wesentliche Fälle²⁷:

- a) Selbst erzeugte elektronische Unterlagen müssen für die Dauer der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist in elektronischer Form aufbewahrt werden. Ein Ausdruck kann nur zusätzlich zu den elektronischen Unterlagen verwendet werden. Er kann die elektronische Form nicht ersetzen.
- b) Eingegangene elektronische Unterlagen müssen für die Dauer der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist in elektronischer Form aufbewahrt werden. Ein Ausdruck kann nur zusätzlich zu den elektronischen Unterlagen verwendet werden. Er kann nicht die elektronische Form nicht ersetzen.
- c) Eingegangene Unterlagen in Papierform müssen für die Dauer der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist aufbewahrt werden. Werden die genannten Papierunterlagen gesetzeskonform digitalisiert, können die Papieroriginale vernichtet werden.
- d) Ausnahme von (a): Mit Textverarbeitungsprogrammen (Schreibmaschine oder Textverarbeitung) selbst erzeugte Unterlagen. Hier müssen nur die Papierunterlagen aufbewahrt werden²⁸.

Die Digitalisierung der Papierunterlagen und die Konvertierung (Umwandlung) der eingegangenen elektronischen Unterlagen in sogenannte „Inhouse-Formate“ bergen einige Risiken. Die Beweislast der Ordnungsmäßigkeit in beiden Prozessen (Verfahren) liegt beim Steuerpflichtigen. Die Grundvoraussetzung für den Nachweis der Ordnungsmäßigkeit ist eine schlüssige und aktuelle Verfahrensdokumentation.

[GoBD, Rz.130] *Werden Handels- oder Geschäftsbriefe und Buchungsbelege in Papierform empfangen und danach elektronisch bildlich erfasst (z. B. gescannt oder fotografiert), ist das hierdurch entstandene elektronische Dokument so aufzubewahren, dass die Wiedergabe mit dem Original bildlich übereinstimmt, wenn es lesbar gemacht wird (§ 147 Absatz 2 AO).*

[GoBD, Rz.136] *Papierdokumente werden durch die bildliche Erfassung (siehe Rz. 130) in elektronische Dokumente umgewandelt. Das Verfahren muss dokumentiert werden.*

Im Rahmen der Verfahrensbeschreibung für die Digitalisierung von Papierunterlagen sollten u.a. folgende Aktivitäten in Form von Arbeits- /Organisationsanweisungen detailliert beschrieben werden:

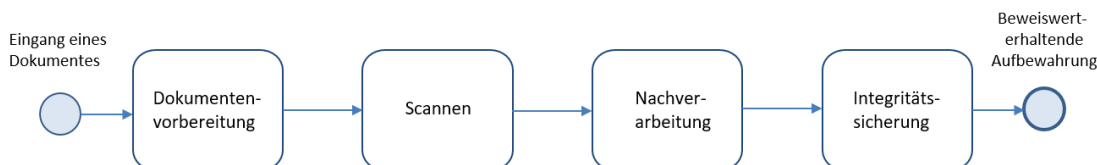
- **Wer darf erfassen.** Die Erfassung sollte generell durch dafür geschultes und autorisiertes Personal erfolgen.

²⁷ Vgl. GoBD, Rz. 119

²⁸ Vgl. GoBD, Rz. 120

- **Zu welchem Zeitpunkt wird erfasst/soll erfasst werden.** Die Erfassung sollte zeitnah, d.h. möglichst unmittelbar nach Eingang oder Entstehung erfolgen, um Verlust zu verhindern (zeitgerechte Belegsicherung)²⁹.
- **Welches Schriftgut wird erfasst.** Klare Definition der Dokumente mit Belegcharakter, wie z.B. Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen etc. für alle am Prozess beteiligten Personen.
- **Erforderlichkeit einer bildlichen oder inhaltlichen Übereinstimmung mit dem Original.** Prüfung der Beleginhalte³⁰ ggf. vollständige Farbwiedergabe³¹.
- **Qualitätskontrolle auf Lesbarkeit und Vollständigkeit.** Die digitalisierten Unterlagen (Handels-, Geschäftsbriefe und Buchungsbelege) müssen lesbar und maschinell auswertbar sein. Es muss gewährleistet sein, dass alle eingegangenen Belege digitalisiert sind.
- **Protokollierung von Fehlern.** Während der Digitalisierung kann es zu technischen Fehlern kommen, sodass nicht alle Unterlagen ordnungsgemäß erfasst werden. Mit Hilfe der Protokollierung kann festgestellt werden, welche Papierunterlagen nicht korrekt gescannt sind. Sie können erneut digitalisiert werden, bevor sie vernichtet werden.

Einen wesentlichen Beitrag zur Steigerung der Rechtssicherheit bei der Digitalisierung von Papierunterlagen liefert die Technische Richtlinie des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) TR-03138 RESISCAN oder „Ersetzendes Scannen (RESISCAN)“. Die Richtlinie definiert die technischen und organisatorischen Maßnahmen im Prozess des Scannens. Die Abbildung 9: Prozess „Scannen“ stellt den generischen Ablauf in einzelnen Phasen dar.



Quelle: BSI TR-03138 Ersetzendes Scannen

Abbildung 9: Prozess „Scannen“

Nach der Umsetzung der TR-03138 kann der Scanprozess durch BSI zertifiziert werden und als Nachweis der ordnungsmäßigen Digitalisierung der Papierunterlagen dienen. Die Zertifizierung ist unabhängig von der im Scanprozess eingesetzten Soft- und Hardware.

²⁹ Vgl. Kap. 3.2.3 GoBD

³⁰ Vgl. GoBD, Rz. 77 bis 79

³¹ Vgl. GoBD, Rz. 137

4. Erhebung der erforderlichen Sachverhalte

Um die erforderlichen Sachverhalte für die VGoBD vollständig und sachgerecht zu dokumentieren³², empfiehlt es sich, eine sog. Strukturanalyse³³ durchzuführen. Generell werden in der Strukturanalyse die Organisation, Prozesslandschaft, IT-Infrastruktur (u.a. Anwendungen, Schnittstellen, Server, Speichersysteme, Arbeitsplätze, Leitungen, Peripherie-Geräte) und Daten/Informationen systematisch identifiziert, analysiert und erfasst. Dabei geht es neben der Auflistung auch um die Relation (Zusammenspiel) zwischen den einzelnen Sachverhalten. Die Ergebnisse der Strukturanalyse liefern wesentliche Inhalte für die VGoBD. Die Analyse wird wie folgt durchgeführt (Zusammenfassung)³⁴:

- **Schritt 1. Dokumentation der Aufbauorganisation.** Die Aufbauorganisation befasst sich mit der Strukturierung des Unternehmens: Sie beschreibt die organisatorischen Einheiten und deren Beziehung zueinander. Die Aufbauorganisation wird grundsätzlich in Form von Organigramm(en) dargestellt. Die Unternehmensstruktur kann in Abhängigkeit von der Geografie (Standorte, Betriebsstätten, Repräsentanzen) und den Unternehmenszielen verschiedene Organisationsformen annehmen (u.a. Linien-, Matrix-Organisation etc.). Neben den organisatorischen Einheiten werden deren Verantwortlichkeiten dokumentiert. Häufig wird ein unternehmensweites Rollenkonzept mit den zugeordneten Rollenträgern verwendet (vgl. *Abbildung 10*).
- **Schritt 2. Dokumentation der Ablauforganisation.** Die Ablauforganisation strukturiert die Leistungserstellung des Unternehmens in Form von Arbeits- oder Geschäftsprozessen unter Berücksichtigung von Raum, Zeit und Ressourcen. Die Prozesse werden innerhalb einer oder mehrerer organisatorischer Einheiten realisiert. Sie benötigen einen Input (z.B. Daten/Informationen digitaler oder analoger Art). Die Prozesslandschaft eines Unternehmens wird häufig in drei Prozessgruppen strukturiert: Management-, Kern- und Unterstützungsprozesse. Die Managementprozesse dienen der Steuerung des Unternehmens. Dazu gehören u.a. Personalwesen, Rechnungswesen, Controlling, Risikomanagement. Die Kernprozesse sind für die Leistungserstellung des Unternehmens verantwortlich. Dazu gehören u.a. Beschaffung, Produktion, Vertrieb. Die Unterstützungsprozesse haben die Aufgabe, die Management- und Kernprozesse mit unternehmensinternen Leistungen zu unterstützen. Dazu gehören u.a. IT-Services, Facility Management, Vertragsmanagement. In Abhängigkeit von der Ausrichtung eines Unternehmens und den internen Absprachen kann die Zuordnung der Prozesse zu Prozessgruppen anders erfolgen. Aus der Dokumentation sind die wesentlichen Prozessschritte, Verantwortlichkeit(en) und involvierten organisatorischen Einheit(en) ersichtlich. Idealerweise wird die Prozesslandschaft in Form einer Wertschöpfungskette dargestellt (Prozessvorgänger und -nachfolger).

³² Vgl. GoBD, Rz. 153

³³ Vgl. BSI IT-Grundschutz-Methodik, Kap. 7.4 Strukturanalyse

³⁴ Detaillierte Beschreibung der Strukturanalyse, siehe https://www.bsi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/BSI/Grundschutz/Kompendium/standard_200_2.pdf?__blob=publicationFile&v=7

- **Schritt 3. Dokumentation der Anwendungen.** Die im Schritt 2 erfassten Prozesse werden weitgehend mit Anwendungen wie ERP-Software³⁵, CRM³⁶, DMS³⁷, Office etc. realisiert. Eine wichtige Rolle spielen dabei interne und externe (Software-) Schnittstellen. Die Schnittstellen sind für die Übertragung von Daten/Informationen innerhalb der eigenen IT-Landschaft und von/nach außen zuständig, z.B. Import der Kontoauszüge, Archivierung der Belege etc. Sie sollten ebenfalls dokumentiert werden. Die Anwendungen und Schnittstellen werden mit ihren Eigenschaften wie einer kurzen Funktionsbeschreibung, Versionsnummer, technischen und fachlichen Verantwortlichkeit(en) und Prozesszuordnung erfasst (vgl. *Abbildung 10*).

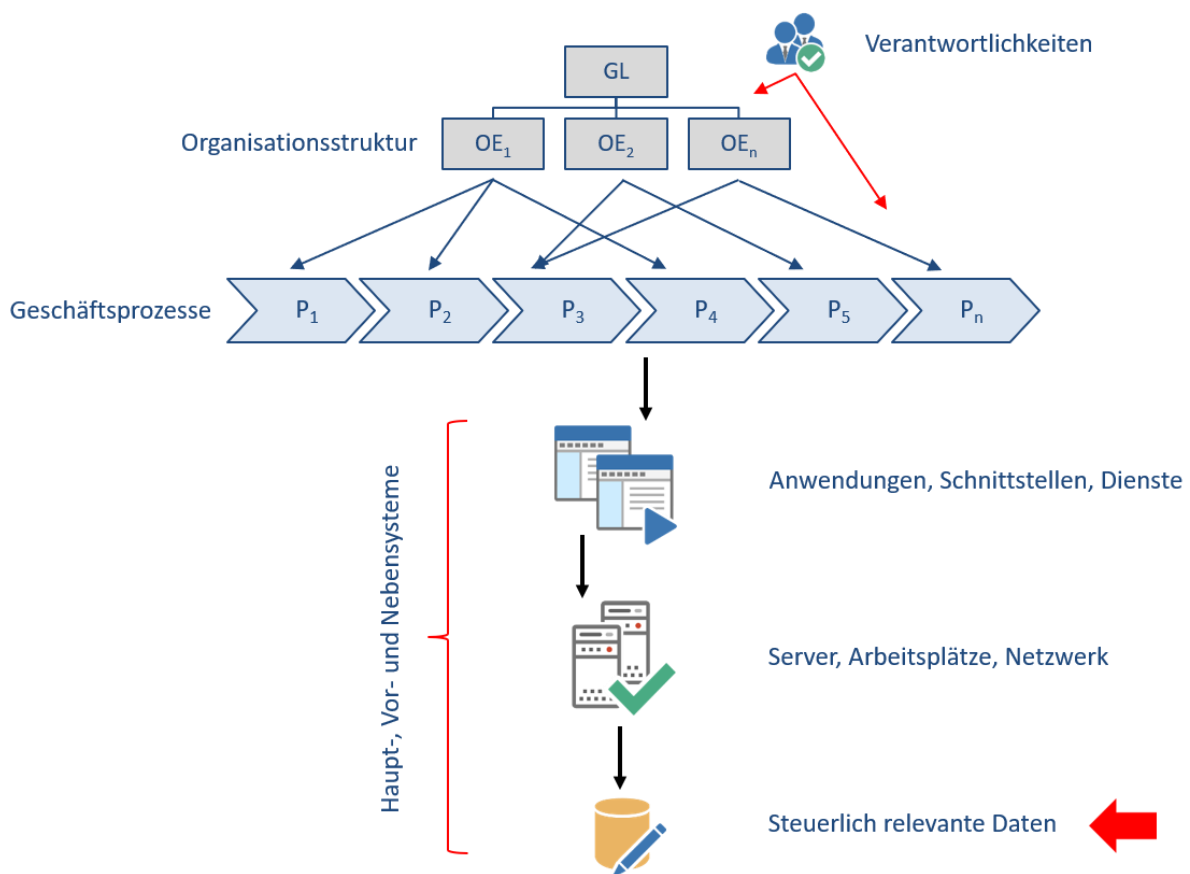


Abbildung 10: Strukturanalyse – Erfassung der notwendigen Sachverhalte

- **Schritt 4. Dokumentation der IT-Landschaft.** Für den Betrieb der Anwendungen werden diverse IT-Komponenten benötigt. Sie werden in der Regel in bestimmten funktionsabhängigen Schichten erfasst.
 - Server (virtuell und physikalisch)
 - Speichersysteme (Storage)

³⁵ Enterprise Resource Planning (ERP)

³⁶ Customer Relationship Management

³⁷ Dokumentenmanagement-/Archivsystem

- Arbeitsplätze (PC, Notebooks, mobile Geräte)
- Aktive Netzwerkkomponenten (Switche, Router)
- Externe Datenleitungen (Internet)
- Passive Netzwerkkomponenten
- Technische Infrastruktur

Wichtig dabei ist die Zuordnung (Zusammenspiel) der einzelnen IT-Komponenten zueinander. Aus der Dokumentation müssen die Grundeigenschaften ersichtlich sein, ebenso wie die Angabe, auf welchem Server die Anwendung bzw. die Schnittstelle installiert ist, und auf welchem Speichersystem die im Rahmen der Prozessaktivität erzeugten Daten/Informationen gespeichert werden.

- **Schritt 5. Dokumentation der Daten/Informationen.** In den im Einsatz befindlichen Anwendungen, darunter auch in den IT-gestützten Buchführungssystemen, werden Daten/Informationen verwendet. Die Daten/Informationen können unter verschiedenen Gesichtspunkten charakterisiert werden. In der Wirtschaftsinformatik werden die Begriffe Stamm- und Bewegungsdaten verwendet. Rechtlich betrachtet können u.a. steuerlich relevante, personenbezogene oder Sozialdaten als Datentypen identifiziert werden. Für die VGoBD müssen alle steuerlich relevanten Daten in digitaler und analoger Form identifiziert werden. Durch die systematische Vorgehensweise der Strukturanalyse und ihren Top-Down-Ablauf werden die genannten Daten/Informationen lückenlos ermittelt. Eine Teilmenge davon sind steuerlich relevante Daten. Die erfassten Hard- und Softwaresysteme bilden die im GoBD-Vokabular sog. Haupt-, Vor- und Nebensysteme, mit denen Daten und Dokumente³⁸ erfasst, erzeugt, übernommen, verarbeitet, gespeichert oder übermittelt werden.

³⁸ Vgl. GoBD, Rz. 3 bis 5

5. Verfahrensdokumentation mit DocSetMinder®

5.1. DocSetMinder® Software

Der **GoBD Kapitel 10.1 Verfahrensdokumentation** fasst die Anforderungen der Finanzverwaltung an die Gliederung und den Inhalt der Verfahrensdokumentation gemäß GoBD zusammen. Die Module und Dokumentklassen der Compliance Management Software DocSetMinder® bilden die Anforderungen der GoBD vollständig und ohne Einschränkung ab (vgl. Abbildung 12). Die Modulstrukturen und die Moduleinordnung stellen für die Benutzer einen praxisorientierten Leitfaden für die Erstellung und regelmäßige Aktualisierung der Verfahrensdokumentation dar.

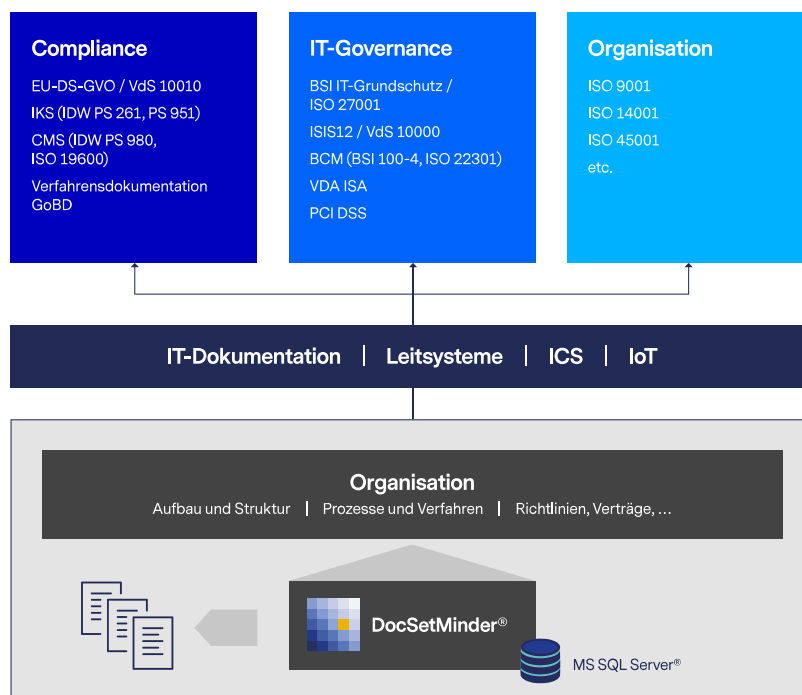


Abbildung 11: DocSetMinder® - modularer Aufbau

Im Modul „GoBD“ wird die Hauptstruktur der VGoBD mit den Kapiteln „allgemeine Beschreibung“, „Anwender- und technische Systemdokumentation“, „Betriebsdokumentation“, „Internes Kontrollsystem“ und „Datensicherheit“ dokumentiert. Die notwendigen Grundinformationen zur Aufbau- und Ablauforganisation des steuerpflichtigen Unternehmens werden im Modul „Organisation“ erfasst. Primär handelt es sich um die Dokumentation der Verantwortlichkeiten, organisatorischen Einheiten und der Prozesslandschaft. Ergänzend können Verträge mit Geschäftspartnern dokumentiert werden. Im Modul „IT-Dokumentation“ werden sämtliche IT-Komponenten erfasst (vgl. Abbildung 11). Ein Teil der IT-Komponenten sind die Datenverarbeitungssysteme (Haupt-, Vor-, Nebensysteme) im Sinne der GoBD³⁹. Im Rahmen der Dokumentation wird eine Verknüpfung (Link) zwischen den Datenverarbeitungssystemen und den einzelnen Buchführungsprozessen hergestellt. Somit kann festgestellt werden: Welche steuerlich relevanten Daten/Informationen werden in einem

³⁹ Vgl. GoBD, Rz. 20

Buchführungsprozess mit Hilfe von welchen Haupt-, Vor-, Nebensysteme erzeugt oder verändert. Die im Modul „IT-Dokumentation“ erfasste Sachverhalte stellen die geforderte technische Dokumentation (vgl. Kapitel 3.3) dar. Die technische Dokumentation kann auch für weitere Compliance Themen, wie z.B. Datenschutz (EU-DS-GVO) oder Informationssicherheitsmanagement, verwendet werden.

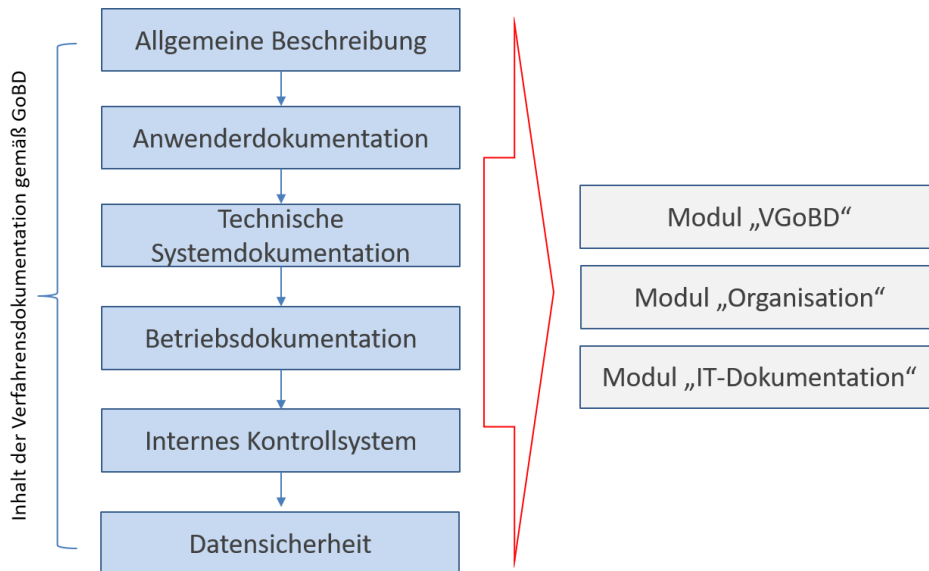


Abbildung 12: Mapping der VGoBD-Inhalte mit DocSetMinder® Modulen

Alle Inhalte, die in Rahmen der VGoBD entstehen, werden in einer verschlüsselten SQL-Datenbank revisionssicher gespeichert und für den Zeitraum der Aufbewahrungsfrist verfügbar gemacht. Jede Änderung in der Dokumentation wird protokolliert. Somit kann zu jedem Zeitpunkt festgestellt werden, wer, was und wann verändert hat. Mit Hilfe dieser lückenlosen Dokumentenhistorie werden Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit der Verfahrensdokumentation gewährleistet.

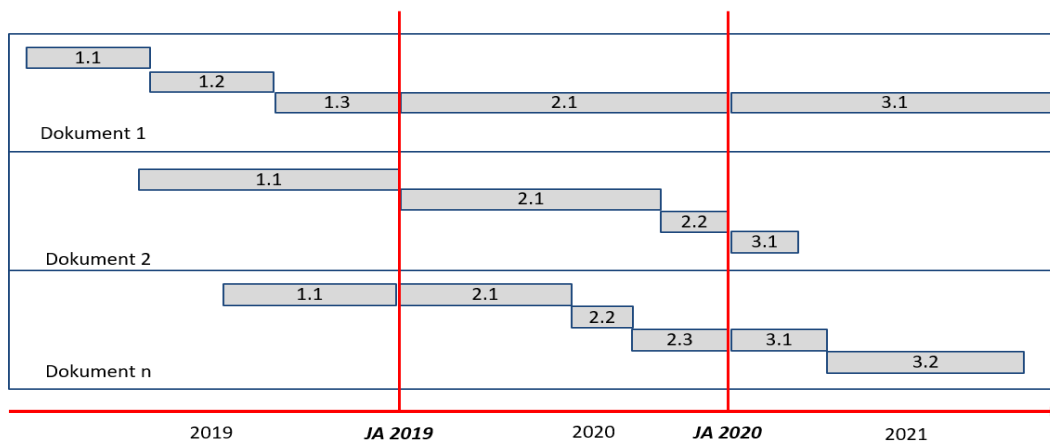


Abbildung 13: DocSetMinder® - Jahresabschluss und Periodenabgrenzung

Die Jahresabschluss-Funktion in DocSetMinder® erlaubt eine Ausgabe der Verfahrensdokumentation für den Prüfer, passend zu dem angekündigten Prüfungszeitraum

(vgl. Abbildung 13). Bei jeder Änderung wird eine neue Dokumentversion erstellt. Die Versionsnummer entspricht dem Geschäftsjahr und die Revisionsnummer indiziert die einzelnen Dokumentänderungen im Jahr. Nach dem Jahresabschluss wird die Versionsnummer um eins erhöht und Revisionsnummer wird auf die Zahl „1“ zurückgesetzt. Die Verfahrensdokumentation kann dem Prüfer per Knopfdruck, unter der Angabe der gewünschten Periode, in PDF, MS Office Word oder als HTML zur Verfügung gestellt werden (vgl. Abbildung 14). Durch die integrierte Systemrolle „Prüfer“ kann die gesamte Dokumentation im unmittelbaren Datenzugriff (Z1) und mittelbaren Datenzugriff (Z2) durch den Prüfer betrachtet werden.


 <p>Verfahrensdokumentation Gemäß GoBD</p> <p>ALLGEIER CORE Comprehensive IT Security</p> <p>Wind Seeker GmbH</p>		<p>1. INHALTSVERZEICHNIS</p> <p>1. Inhaltsverzeichnis..... 1</p> <p>2. GoBD..... 5</p> <p>2.1 1-Organisation - allgemeine Beschreibung..... 7</p> <p>2.11 1.2-Ziele..... 8</p> <p>2.12 1.3-Konzept der Organisation..... 11</p> <p>2.13 1.4-Auswendungsbereich..... 14</p> <p>2.14 1.4-Rechtliche Grundlagen..... 17</p> <p>2.15 1.5-Verfahrenskriterien, Kompetenzen und Rollen..... 20</p> <p>2.16 1.6-Dokumentierte Informationen..... 21</p> <p>2.16.1 1.6.1-Dokumentation..... 22</p> <p>2.16.2 1.6.2-Lösung von Dokumenten..... 23</p> <p>2.17 1.7-Namenskonventionen..... 24</p> <p>2.2 2-Anwender und technische Systemdokumentation..... 26</p> <p>2.21 2.1-Verfahrenstabelle - Verfahren 1..... 27</p> <p>2.22 2.2-Verfahrenstabelle - Verfahren 2..... 28</p> <p>2.23 2.3-Verfahrenstabelle - Verfahren 3..... 29</p> <p>2.24 2.4-Verfahrenstabelle - Verfahren 4..... 30</p> <p>2.25 2.5-Verfahrenstabelle - Verfahren n..... 31</p> <p>2.3 4-Anwender Kontrollsystem..... 33</p> <p>2.31 3.1-Generelle Kontrollen..... 34</p> <p>2.32 3.2-Kontrollen im Verfahren 1..... 35</p> <p>2.33 3.3-Kontrollen im Verfahren 2..... 36</p> <p>2.34 3.4-Kontrollen im Verfahren 3..... 37</p> <p>2.35 3.5-Kontrollen im Verfahren 4..... 38</p> <p>2.36 3.6-Kontrollen im Verfahren n..... 39</p> <p>2.4 5-Übersichtstabelle..... 42</p> <p>2.41 4.1-Generelle Datensicherheitsmaßnahmen..... 42</p> <p>2.42 4.2-Verfahren 1..... 43</p> <p>2.43 4.3-Verfahren 2..... 44</p> <p>2.44 4.4-Verfahren 3..... 45</p> <p>2.45 4.5-Verfahren 4..... 46</p> <p>2.46 4.6-Verfahren n..... 47</p> <p>2.5 6-Übersichtstabelle..... 49</p> <p>2.51 5.1-Interne Audits..... 50</p> <p>2.51.1 5.1.1-Audit Q1..... 51</p> <p>2.51.2 5.1.2-Audit Q2..... 52</p> <p>2.51.3 5.1.3-Audit Q3..... 53</p> <p>2.51.4 5.1.4-Audit Q4..... 54</p> <p>2.52 5.2-Korrekturmaßnahmen..... 55</p> <p>2.52.1 5.2.1-Generelle Korrekturmaßnahmen..... 56</p> <p>2.52.2 5.2.2-Verfahrensspezifische Korrekturmaßnahmen..... 57</p> <p>2.6 3-Betriebsdokumentation..... 59</p> <p>2.61 3.1-Richtlinien Leitlinien..... 60</p> <p>2.62 3.2-Verfahrensvorgängen..... 61</p>	<p>2.63 3.3-IT-Betrieb..... 62</p> <p>3. Organisation..... 64</p> <p>4. Beschreibung..... 65</p> <p>5. Inhalt..... 66</p> <p>5.1 Organisationsstruktur..... 68</p> <p>5.1.1 Organisation..... 69</p> <p>5.1.1.1 Organisation..... 70</p> <p>5.1.1.2 Standorte..... 73</p> <p>5.1.1.3 Organigramm..... 78</p> <p>5.1.2 Organisatorische Einheiten..... 80</p> <p>5.1.2.1 Organisationsstruktur..... 84</p> <p>5.1.2.2 Stellen..... 87</p> <p>5.1.2.3 Bereiche..... 88</p> <p>5.1.2.4 Abteilungen..... 90</p> <p>5.1.2.5 Gruppe / Team..... 100</p> <p>5.1.2.6 Stellen..... 101</p> <p>5.1.2.7 Stellen..... 102</p> <p>5.1.2.8 Stellen..... 103</p> <p>5.1.2.9 Stellen..... 104</p> <p>5.1.2.10 Stellen..... 105</p> <p>5.1.2.11 Stellen..... 106</p> <p>5.1.2.12 Stellen..... 107</p> <p>5.1.2.13 Stellen..... 108</p> <p>5.1.2.14 Stellen..... 109</p> <p>5.1.2.15 Stellen..... 110</p> <p>5.1.2.16 Stellen..... 111</p> <p>5.1.2.17 Stellen..... 112</p> <p>5.1.2.18 Stellen..... 113</p> <p>5.1.2.19 Stellen..... 114</p> <p>5.1.2.20 Stellen..... 115</p> <p>5.1.2.21 Stellen..... 116</p> <p>5.1.2.22 Stellen..... 117</p> <p>5.1.2.23 Stellen..... 118</p> <p>5.1.2.24 Stellen..... 119</p> <p>5.1.2.25 Stellen..... 120</p> <p>5.1.2.26 Stellen..... 121</p> <p>5.1.2.27 Stellen..... 122</p> <p>5.1.2.28 Stellen..... 123</p> <p>5.1.2.29 Stellen..... 124</p> <p>5.1.2.30 Stellen..... 125</p> <p>5.1.2.31 Stellen..... 126</p> <p>5.1.2.32 Stellen..... 127</p> <p>5.1.2.33 Stellen..... 128</p> <p>5.1.2.34 Stellen..... 129</p> <p>5.1.2.35 Stellen..... 130</p> <p>5.1.2.36 Stellen..... 131</p> <p>5.1.2.37 Stellen..... 132</p> <p>5.1.2.38 Stellen..... 133</p> <p>5.1.2.39 Stellen..... 134</p> <p>5.1.2.40 Stellen..... 135</p> <p>5.1.2.41 Stellen..... 136</p> <p>5.1.2.42 Stellen..... 137</p> <p>5.1.2.43 Stellen..... 138</p> <p>5.1.2.44 Stellen..... 139</p> <p>5.1.2.45 Stellen..... 140</p> <p>5.1.2.46 Stellen..... 141</p> <p>5.1.2.47 Stellen..... 142</p> <p>5.1.2.48 Stellen..... 143</p> <p>5.1.2.49 Stellen..... 144</p> <p>5.1.2.50 Stellen..... 145</p> <p>5.1.2.51 Stellen..... 146</p> <p>5.1.2.52 Stellen..... 147</p> <p>5.1.2.53 Stellen..... 148</p> <p>5.1.2.54 Stellen..... 149</p> <p>5.1.2.55 Stellen..... 150</p> <p>5.1.2.56 Stellen..... 151</p> <p>5.1.2.57 Stellen..... 152</p> <p>5.1.2.58 Stellen..... 153</p> <p>5.1.2.59 Stellen..... 154</p> <p>5.1.2.60 Stellen..... 155</p> <p>5.1.2.61 Stellen..... 156</p> <p>5.1.2.62 Stellen..... 157</p> <p>5.1.2.63 Stellen..... 158</p> <p>5.1.2.64 Stellen..... 159</p> <p>5.1.2.65 Stellen..... 160</p> <p>5.1.2.66 Stellen..... 161</p> <p>5.1.2.67 Stellen..... 162</p> <p>5.1.2.68 Stellen..... 163</p> <p>5.1.2.69 Stellen..... 164</p> <p>5.1.2.70 Stellen..... 165</p> <p>5.1.2.71 Stellen..... 166</p> <p>5.1.2.72 Stellen..... 167</p> <p>5.1.2.73 Stellen..... 168</p> <p>5.1.2.74 Stellen..... 169</p> <p>5.1.2.75 Stellen..... 170</p> <p>5.1.2.76 Stellen..... 171</p> <p>5.1.2.77 Stellen..... 172</p> <p>5.1.2.78 Stellen..... 173</p> <p>5.1.2.79 Stellen..... 174</p> <p>5.1.2.80 Stellen..... 175</p> <p>5.1.2.81 Stellen..... 176</p> <p>5.1.2.82 Stellen..... 177</p> <p>5.1.2.83 Stellen..... 178</p> <p>5.1.2.84 Stellen..... 179</p> <p>5.1.2.85 Stellen..... 180</p> <p>5.1.2.86 Stellen..... 181</p> <p>5.1.2.87 Stellen..... 182</p> <p>5.1.2.88 Stellen..... 183</p> <p>5.1.2.89 Stellen..... 184</p> <p>5.1.2.90 Stellen..... 185</p> <p>5.1.2.91 Stellen..... 186</p> <p>5.1.2.92 Stellen..... 187</p> <p>5.1.2.93 Stellen..... 188</p> <p>5.1.2.94 Stellen..... 189</p> <p>5.1.2.95 Stellen..... 190</p> <p>5.1.2.96 Stellen..... 191</p> <p>5.1.2.97 Stellen..... 192</p> <p>5.1.2.98 Stellen..... 193</p> <p>5.1.2.99 Stellen..... 194</p> <p>5.1.2.100 Stellen..... 195</p> <p>5.1.2.101 Stellen..... 196</p> <p>5.1.2.102 Stellen..... 197</p> <p>5.1.2.103 Stellen..... 198</p> <p>5.1.2.104 Stellen..... 199</p> <p>5.1.2.105 Stellen..... 200</p> <p>5.1.2.106 Stellen..... 201</p> <p>5.1.2.107 Stellen..... 202</p> <p>5.1.2.108 Stellen..... 203</p> <p>5.1.2.109 Stellen..... 204</p> <p>5.1.2.110 Stellen..... 205</p> <p>5.1.2.111 Stellen..... 206</p> <p>5.1.2.112 Stellen..... 207</p> <p>5.1.2.113 Stellen..... 208</p> <p>5.1.2.114 Stellen..... 209</p> <p>5.1.2.115 Stellen..... 210</p> <p>5.1.2.116 Stellen..... 211</p> <p>5.1.2.117 Stellen..... 212</p> <p>5.1.2.118 Stellen..... 213</p> <p>5.1.2.119 Stellen..... 214</p> <p>5.1.2.120 Stellen..... 215</p> <p>5.1.2.121 Stellen..... 216</p> <p>5.1.2.122 Stellen..... 217</p> <p>5.1.2.123 Stellen..... 218</p> <p>5.1.2.124 Stellen..... 219</p> <p>5.1.2.125 Stellen..... 220</p> <p>5.1.2.126 Stellen..... 221</p> <p>5.1.2.127 Stellen..... 222</p> <p>5.1.2.128 Stellen..... 223</p> <p>5.1.2.129 Stellen..... 224</p> <p>5.1.2.130 Stellen..... 225</p> <p>5.1.2.131 Stellen..... 226</p> <p>5.1.2.132 Stellen..... 227</p> <p>5.1.2.133 Stellen..... 228</p> <p>5.1.2.134 Stellen..... 229</p> <p>5.1.2.135 Stellen..... 230</p> <p>5.1.2.136 Stellen..... 231</p> <p>5.1.2.137 Stellen..... 232</p> <p>5.1.2.138 Stellen..... 233</p> <p>5.1.2.139 Stellen..... 234</p> <p>5.1.2.140 Stellen..... 235</p> <p>5.1.2.141 Stellen..... 236</p> <p>5.1.2.142 Stellen..... 237</p> <p>5.1.2.143 Stellen..... 238</p> <p>5.1.2.144 Stellen..... 239</p> <p>5.1.2.145 Stellen..... 240</p> <p>5.1.2.146 Stellen..... 241</p> <p>5.1.2.147 Stellen..... 242</p> <p>5.1.2.148 Stellen..... 243</p> <p>5.1.2.149 Stellen..... 244</p> <p>5.1.2.150 Stellen..... 245</p> <p>5.1.2.151 Stellen..... 246</p> <p>5.1.2.152 Stellen..... 247</p> <p>5.1.2.153 Stellen..... 248</p> <p>5.1.2.154 Stellen..... 249</p> <p>5.1.2.155 Stellen..... 250</p> <p>5.1.2.156 Stellen..... 251</p> <p>5.1.2.157 Stellen..... 252</p> <p>5.1.2.158 Stellen..... 253</p> <p>5.1.2.159 Stellen..... 254</p> <p>5.1.2.160 Stellen..... 255</p> <p>5.1.2.161 Stellen..... 256</p> <p>5.1.2.162 Stellen..... 257</p> <p>5.1.2.163 Stellen..... 258</p> <p>5.1.2.164 Stellen..... 259</p> <p>5.1.2.165 Stellen..... 260</p> <p>5.1.2.166 Stellen..... 261</p> <p>5.1.2.167 Stellen..... 262</p> <p>5.1.2.168 Stellen..... 263</p> <p>5.1.2.169 Stellen..... 264</p> <p>5.1.2.170 Stellen..... 265</p> <p>5.1.2.171 Stellen..... 266</p> <p>5.1.2.172 Stellen..... 267</p> <p>5.1.2.173 Stellen..... 268</p> <p>5.1.2.174 Stellen..... 269</p> <p>5.1.2.175 Stellen..... 270</p> <p>5.1.2.176 Stellen..... 271</p> <p>5.1.2.177 Stellen..... 272</p> <p>5.1.2.178 Stellen..... 273</p> <p>5.1.2.179 Stellen..... 274</p> <p>5.1.2.180 Stellen..... 275</p> <p>5.1.2.181 Stellen..... 276</p> <p>5.1.2.182 Stellen..... 277</p> <p>5.1.2.183 Stellen..... 278</p> <p>5.1.2.184 Stellen..... 279</p> <p>5.1.2.185 Stellen..... 280</p> <p>5.1.2.186 Stellen..... 281</p> <p>5.1.2.187 Stellen..... 282</p> <p>5.1.2.188 Stellen..... 283</p> <p>5.1.2.189 Stellen..... 284</p> <p>5.1.2.190 Stellen..... 285</p> <p>5.1.2.191 Stellen..... 286</p> <p>5.1.2.192 Stellen..... 287</p> <p>5.1.2.193 Stellen..... 288</p> <p>5.1.2.194 Stellen..... 289</p> <p>5.1.2.195 Stellen..... 290</p> <p>5.1.2.196 Stellen..... 291</p> <p>5.1.2.197 Stellen..... 292</p> <p>5.1.2.198 Stellen..... 293</p> <p>5.1.2.199 Stellen..... 294</p> <p>5.1.2.200 Stellen..... 295</p>
---	--	---	---

Abbildung 14: DocSetMinder® - Verfahrensdokumentation gemäß GoBD

6. Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Inhalt und Struktur der Verfahrensdokumentation gemäß GoBD	7
Abbildung 2: Wertschöpfungskette – kreditorische Seite	8
Abbildung 3: Wertschöpfungskette und steuerlich relevante Unterlagen [vgl. § 4 GoBD].....	9
Abbildung 4: Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit [vgl. Kap. 3.1 GoBD] .	9
Abbildung 5: Netzwerkplan (Beispiel)	10
Abbildung 6: Aufbau der Betriebsdokumentation (ISO).....	11
Abbildung 7: Prozessdarstellung mit diversen Risiken und dagegenwirkenden Kontrollen ...	12
Abbildung 8: Datensicherheit – Schichten-Modell.....	13
Abbildung 9: Prozess „Scannen“	16
Abbildung 10: Strukturanalyse – Erfassung der notwendigen Sachverhalte	18
Abbildung 11: DocSetMinder® - modularer Aufbau	20
Abbildung 12: Mapping der VGoBD-Inhalte mit DocSetMinder® Modulen	21
Abbildung 13: DocSetMinder® - Jahresabschluss und Periodenabgrenzung	21
Abbildung 14: DocSetMinder® - Verfahrensdokumentation gemäß GoBD	22