

ANWENDER VERFAHRENSDOKUMENTATION

NACH DEN PRÜFKRITERIEN FÜR INFORMATIONSMANAGEMENT ANWENDUNGEN (PKDML5)

für finanzrelevante und rechtssichere Informationsverarbeitung

MUSTERDOKUMENT MIT ERKLÄRUNGEN

Unternehmens-Logo du Anschrift eintragen

LESEPROBE

Inhaltsverzeichnis

VORBEMERKUNGEN UND GÜLTIGKEIT	4
COPYRIGHT REGELUNG	4
COPYRIGHT REGELUNG 1st.-consulting UG	4
DOKUMENTENHISTORIE	5
ANSPRECHPARTNER FÜR DIESE DOKUMENTATION	5
AUFBAU UND STRUKTURIERUNG DER VERFAHRENDOKUMENTATION	6
VORGEHENSWEISE BEI ÄNDERUNGEN	6
ZUSTÄNDIGKEITEN HARD-/SOFTWARE-HERSTELLER	7
1. ALLGEMEINE BESCHREIBUNG DES EINSATZGEBIETES	7
1.1 BESCHREIBUNG RAHMENBEDINGUNGEN UND EINSATZGEBIET	7
1.1.1 UNTERNEHMENS-ORGANIGRAMM	7
1.1.2 UNTERNEHMENS-STANDORTE	7
2.4 DIGITALISIERUNG UND ÜBERNAHME VON PAPIERDOKUMENTEN	8
2.4.1 CHART-DARSTELLUNG	8
2.5 VERNICHTUNG VON PAPIER- UND SONSTIGEN ORIGINALDOKUMENTEN	8
2.5.1 CHART-DARSTELLUNG	8
2.5.2 SZENARIO BESCHREIBUNG	8
2.6 ÜBERNAHME ELEKTRONISCH EINGEHENDER DOKUMENTE	9
2.6.1 CHART-DARSTELLUNG	9
3.7 CLIENT-HARDWARE	9
3.7.1 BESCHREIBUNG VON VORGABEN FÜR DEN EINSATZ VON CLIENTS	9
3.13 CLOUD-MANAGEMENT	9
3.13.1 BESCHREIBUNG DES CLOUD-MANAGEMENTS	10
4.8 AUSFALLSICHERHEIT	10
5. TECHNISCHER BETRIEB	10
5.14 AKTUALISIERUNG DER SOFTWARE	10
6. LANGZEITVERFÜGBARKEIT UND MIGRATION	11
6.1 KONZEPT DER LANGZEITVERFÜGBARKEIT UND DESSEN KONTROLLE	11
6.2 MIGRATIONSKONZEPT	11
7.2 ERFORDERLICHE KENNTNISSE	11
8 TESTS	12
8.1 TESTKONZEPT	12
9. OUTSOURCING	12
9.1 LEISTUNGEN UND VERANTWORTLICHKEITEN	12
9.2 VERFAHRENDOKUMENTATION	12
10. INTERNES KONTROLLSYSTEM (IKS)	13
10.1 BESCHREIBUNG DER IKS-METHODIK	13

10.6 ZUORDNUNG VON VERANTWORTLICHKEITEN13
11. ABNAHME-TESTSZENARIEN DER VERFAHRENSDOKUMENTATION.....13
12 ANLAGEVERZEICHNIS.....14
13 GLOSSAR15

EINLEITUNG

Die hier vorliegende Verfahrensdokumentation hat die Zielsetzung, die organisatorischen, sicherheitstechnischen und technologischen Prozesse von der Entstehung der Informationen über die Indizierung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und Reproduktion am Bildschirm und auf dem Drucker im finanzrelevanten Unternehmensprozess **der XXXXXX, GmbH, AG, etc.**; nachstehend Unternehmen genannt; zu dokumentieren.

VORBEMERKUNGEN UND GÜLTIGKEIT

Sämtliche Ausführungen und Änderungen dieser Dokumentation unterliegen der Genehmigungspflicht des Unternehmens, namentlich vertreten durch **Frau Herrn XXXXXX, Geschäftsführer, Vorstand, etc..**

Die vorliegende Verfahrensdokumentation wurde erstmals erstellt am **00.00.2023** und ist aktuell gültig in der Version: **0.1** mit Datum: **00.00.2023** und wird bei Veränderungen am System und oder der eingesetzten Programmversionen, die die Konsistenz und Sicherheit der Gesamtanwendung beeinträchtigen zeitnah aktualisiert und entsprechend der GoBD-Neufassung von 11.2019, sowie den Ergänzungsdokumenten aus den Jahren 2020, 2021 sowie den Prüfkriterien für Dokumenten Management Lösungen in Version 5 des VOI-Verbandes, Bonn, Deutschland auch entsprechend aktualisiert und versioniert.

COPYRIGHT REGELUNG

Das Copyright für die textlichen und grafischen Inhalte dieser Verfahrensdokumentation liegt bei unserem Unternehmen. Wir gestatten unberechtigten Dritten keine Nutzung ohne vorherige Genehmigung. Insbesondere darf diese Dokumentation weder ganz noch in Auszügen Mitbewerbern unseres Unternehmens zugänglich gemacht werden.

COPYRIGHT REGELUNG 1st.-consulting UG

Das Copyright dieser Dokumentation, bezogen auf bei der 1st.-consulting UG. Inhalte des Kunden in dieser Dokumentation, bezogen auf fachliche oder technische Sachverhalte werden nicht geprüft, sondern nur entsprechend der finanzrelevanten Gesetzgebung in **Deutschland** mit dem Kunden abgestimmt bzw. nach dessen Vorgaben aktualisiert. Die 1st.-consulting übernimmt daher auch keine Haftung oder sonstige Gewährleistung in irgendeiner Form.

Unser Unternehmen gestattet Dritten keine Nutzung (Kopie, Abschrift oder sonstige Vervielfältigung ohne vorherige Genehmigung. Insbesondere darf diese Dokumentation weder ganz noch in Auszügen Dritten oder Mitbewerbern zugänglich gemacht werden.

AUFBAU UND STRUKTURIERUNG DER VERFAHRENDOKUMENTATION

Die rechtlichen und finanzrechtlichen Anforderungen der deutschen Justizbehörden bestimmen die Tiefe dieser auf die finanzrelevanten Anwendungen angepasste Verfahrensdokumentation. Es sind nur solche Punkte dokumentiert, die für die Nachvollziehbarkeit von organisatorischen oder technischen Prozessen im vorab definierten finanzrelevanten Unternehmensprozess erforderlich sind.

Umfang und Aufbau dieser Verfahrensdokumentation sind in der GoBD jedoch nicht konkret vorgeschrieben, aber in der GoBD ist die Dokumentationspflicht des Unternehmens in Form einer Verfahrensdokumentation explizit gefordert. Die bisher in der Fachliteratur vorhandenen unterschiedlichen Gliederungsstrukturen wurden von Arbeitskreisen mit dem „Regelwerk Verfahrensdokumentation“ sowie der Durchführung der Prüfkriterien für Dokumenten-Managementanwendungen (PKDML, aktuell Version 5) des Verbandes für Organisation und Information (VOI) e. V., Bonn standardisiert.

Die Prüfkriterien für Dokumenten-Management-Anwendungen, kurz PKDML sind als Gliederungsgrundlage und inhaltliche Basis für diese Verfahrensdokumentation verwendet worden. Es sind alle erforderlichen Punkte mit den spezifischen Ausprägungen der eingesetzten Hard- und Software des Betreiber-Unternehmens dokumentiert. Da die vorliegende Verfahrensdokumentation den Anforderungen des VOI Verbandes entspricht, ist sichergestellt, dass alle relevanten Anforderungen nachstehend so dokumentiert sind, dass sie für eine Abnahme bzw. ein Testat einer externen Wirtschaftsprüfungsorganisation oder für eine Steuerprüfung ausreichen.

VORGEHENSWEISE BEI ÄNDERUNGEN

Im folgenden Abschnitt ist die Vorgehensweise bei Änderungen an unserer Software und der zur Durchführung derselben eingesetzten System-Hard- und Software bezüglich der Fortschreibung der Dokumentation fixiert. Die folgenden Änderungen müssen zeitnah protokolliert werden:

- Hardware-Anpassungen
- Software-Anpassungen
- Konfigurations-Änderungen
- Organisatorische Anpassungen

Je nach Art der Änderung sind zeitnah eine oder mehrere der folgenden Tätigkeiten erforderlich:

- Wiederholung der Testfälle der entsprechenden Komponente
- Fortschreibung der Dokumentation
- Interne Teilneuabnahme unserer Software
- Interne Wiederholung der Gesamtabnahme unserer Software

ZUSTÄNDIGKEITEN HARD-/SOFTWARE-HERSTELLER

Die in dieser Dokumentation beschriebene Anwendung besteht aus einer Vielzahl von Hardware- und Softwarekomponenten, die von den nachstehenden Unternehmen geliefert wurden und den Betrieb der finanzrelevanten Anwendungen sicherstellen:

- XXX AG
- YYY GmbH
- ERP-Anbieter
- DMS-Anbieter
- etc.

Durch den abgestimmten Einsatz der einzelnen Produkte besteht eine Gesamtanwendung mit unterschiedlichen Hersteller-Verantwortlichkeiten. Diese Verantwortlichkeiten werden im Folgenden beschrieben. Für den Betrieb der Gesamtanwendung gelten die folgenden personellen und organisatorischen Zuständigkeiten.

1. ALLGEMEINE BESCHREIBUNG DES EINSATZGEBIETES

1.1 BESCHREIBUNG RAHMENBEDINGUNGEN UND EINSATZGEBIET

In diesem Abschnitt erfolgt die allgemeine Beschreibung der Rahmenbedingungen des Einsatzgebietes und des Zwecks, für den der finanzrelevante Unternehmensprozess realisiert wurde. Neben der Zielsetzung für den Einsatz des finanzrelevanten Unternehmensprozesses sollten auch Art (z.B. Dokumente wie Verträge, Rechnungen, etc..) und Umfang kurz beschrieben sein.

(Beispiel: Unser Unternehmen, die XXX GmbH, AG besteht seit xxxx und hat ihren Hauptsitz in YYY. Wir sind in der; den Branche(n) XYZ tätig und unsere wesentlichen Kernkompetenzen sind A,B,C), Dabei liegt der Fokus???? usw.

1.1.1 UNTERNEHMENS-ORGANIGRAMM

Hier bitte das Unternehmensorganigramm einpflegen

1.1.2 UNTERNEHMENS-STANDORTE

Die für diese Verfahrensbeschreibung relevanten Standorte sind.....

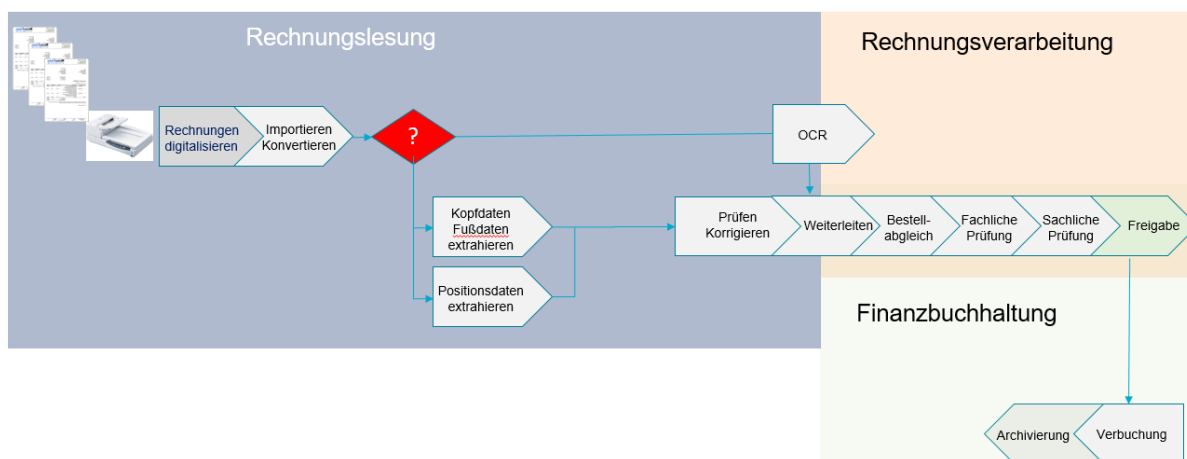
Standort einpflegen, sofern diese in der Verfahrensdokumentation behandelt werden

2.4 DIGITALISIERUNG UND ÜBERNAHME VON PAPIERDOKUMENTEN

Zu beschreiben im Rahmen der Aufgabenstellungen (Ziele) dieser finanzrelevanten Unternehmensanwendung ist das Verfahren der Digitalisierung eingehender Papierdokumente.

2.4.1 CHART-DARSTELLUNG

Hier bitte eine graphische Prozessdarstellung einfügen (z.B. VISIO wie Beispiel)



2.5 VERNICHTUNG VON PAPIER- UND SONSTIGEN ORIGINALDOKUMENTEN

In diesem Abschnitt sind das Verfahren der Vernichtung von Papier- und sonstigen Originaldokumenten zu beschreiben sowie die zugehörigen rechtlichen- und internen Anforderungen und deren Einhaltung.

2.5.1 CHART-DARSTELLUNG

Hier bitte eine graphische Prozessdarstellung einfügen (z.B. VISIO)

2.5.2 SZENARIO BESCHREIBUNG

Hier bitte entsprechend der graphischen Darstellung Verfahren, Vorgehensweise und Sicherheitsszenarien beim Vernichten von Dokumenten detailliert beschreiben. Dabei auch detailliert beschreiben, wie die gesetzlichen Anforderungen hierbei beachtet werden.

2.6 ÜBERNAHME ELEKTRONISCH EINGEHENDER DOKUMENTE

Zu beschreiben sind im Rahmen der Aufgabenstellungen (Ziele) dieser finanzrelevanten Unternehmensanwendung das Verfahren der Übernahme und Eingangsbearbeitung eingehender elektronischer Dokumente.

2.6.1 CHART-DARSTELLUNG

Hier bitte eine graphische Prozessdarstellung einfügen (z.B. VISIO)

3.7 CLIENT-HARDWARE

3.7.1 BESCHREIBUNG VON VORGABEN FÜR DEN EINSATZ VON CLIENTS

Die im Unternehmen vorhandenen eingesetzte Client-Hardware ist mit allen wesentlichen Komponenten in nachstehender Tabelle aufzuführen.

CLIENTKOMPONENTE	AKTUELLE VERSION	AUFGABENSTELLUNG FUNKTION	ZUGEHÖRIGE SOFTWARE	BETRIEBS-STANDORT

(Falls dazu in ihren Handbüchern bzw. sonstigen technischen Dokumenten Beschreibungen vorliegen, sind diese als Anlagen in ein dazu zu erstellendes Anlageverzeichnis durchnummeriert einzupflegen. Die Anlagennummern sind unter den hier einzutragenden Beschreibungen anzugeben, z.B. Text kann sein: *Anlagen dazu finden Sie unter Anlagennummer X im Anlageverzeichnis XXX auf Server XXXX*)

3.13 CLOUD-MANAGEMENT

Nachstehend, falls diese genutzt werden, sind die für die finanzrelevanten Unternehmensprozesse eingesetzten Public-, Hybrid- oder Multi Cloud-Infrastrukturen in nachstehender Tabelle aufzulisten.

CLOUDTYP	ANBIETER	AUFGABENSTELLUNG FUNKTION	EINGESETZTE SOFTWARE	BETRIEBS-STANDORT

3.13.1 BESCHREIBUNG DES CLOUD-MANAGEMENTS

In Ergänzung zur Tabelle beschreiben Sie detailliert Aufbau, Struktur, Einsatz und Eignung der eingesetzten Public-, Hybrid- oder Multi Cloud-Infrastrukturen, auch im Hinblick auf die Einhaltung finanzrelevanter Gesetze und Richtlinien. Dies insbesondere bei von externen Anbietern betriebenen Unternehmensanwendungen.

(Falls dazu in ihren Handbüchern bzw. sonstigen technischen Dokumenten Beschreibungen vorliegen, sind diese als Anlagen in ein dazu zu erstellendes Anlageverzeichnis durchnummeriert einzupflegen. Die Anlagennummern sind unter den hier einzutragenden Beschreibungen anzugeben, z.B. Text kann sein: *Anlagen dazu finden Sie unter Anlagennummer X im Anlageverzeichnis XXX auf Server XXXX*)

4.8 AUSFALLSICHERHEIT

Nachstehend sind die, für die finanzrelevanten Unternehmensprozesse eingesetzten Maßnahmen zur Ausfallsicherheit der Anwendung und wie die Systemverfügbarkeit im Notfall gewährleistet wird, zu beschreiben.

(Falls dazu in ihren Handbüchern bzw. sonstigen technischen Dokumenten Beschreibungen vorliegen, sind diese als Anlagen in ein dazu zu erstellendes Anlageverzeichnis durchnummeriert einzupflegen. Die Anlagennummern sind unter den hier einzutragenden Beschreibungen anzugeben, z.B. Text kann sein: *Anlagen dazu finden Sie unter Anlagennummer X im Anlageverzeichnis XXX auf Server XXXX*)

5. TECHNISCHER BETRIEB

Nachstehend sind, für die finanzrelevanten Unternehmensprozesse die infrastrukturellen und organisatorischen Voraussetzungen für den geordneten Betrieb der Anwendung zu beschreiben. Dabei ist zu unterteilen zwischen den organisatorischen Rahmenbedingungen, den Betriebsprozessen im Standardbetrieb und den Betriebsprozessen im Notfallbetrieb.

(Falls dazu in ihren Handbüchern bzw. sonstigen technischen Dokumenten Beschreibungen vorliegen, sind diese als Anlagen in ein dazu zu erstellendes Anlageverzeichnis durchnummeriert einzupflegen. Die Anlagennummern sind unter den hier einzutragenden Beschreibungen anzugeben, z.B. Text kann sein: *Anlagen dazu finden Sie unter Anlagennummer X im Anlageverzeichnis XXX auf Server XXXX*)

5.14 AKTUALISIERUNG DER SOFTWARE

Nachstehend ist zu beschreiben, wie das Verfahren einer Software-Aktualisierung definiert und durchzuführen ist und wie dieses dokumentiert wird.

(Falls dazu in ihren Handbüchern bzw. sonstigen technischen Dokumenten Beschreibungen vorliegen, sind diese als Anlagen in ein dazu zu erstellendes Anlageverzeichnis durchnummeriert einzupflegen. Die Anlagennummern sind unter den hier einzutragenden Beschreibungen anzugeben, z.B. Text kann sein: *Anlagen dazu finden Sie unter Anlagennummer X im Anlageverzeichnis XXX auf Server XXXX*)

6. LANGZEITVERFÜGBARKEIT UND MIGRATION

6.1 KONZEPT DER LANGZEITVERFÜGBARKEIT UND DESSEN KONTROLLE

6.2 MIGRATIONSKONZEPT

Nachstehend ist die Konzeption zu beschreiben, wie Migrationen von Dokumenten und Daten und deren Kontrolle gewährleistet wird. Beizufügen ist ein Fachkonzept zur Migration der Dokumente und Daten sowie eine Beschreibung der für die Migration verwendeten Schnittstellen sowie die Konvertierungsfähigkeit der Dokumenten- und Datenformate. Zu beschreiben ist auch wie die Kontrolle der Migrationsfähigkeit angemessen und nachvollziehbar erfolgt. Wie vorab erwähnt können Sie dazu bei uns entsprechende Muster- und Leerdokumente beziehen.

Konzeptdokumente, Arbeitsanweisungen, Dokumentationen, Protokolle sowie alle sonstigen zugehörigen Dokumente sind als Anlagen wie nachstehend aufgeführt einzupflegen.

(Falls dazu in ihren Handbüchern bzw. sonstigen technischen Dokumenten Beschreibungen vorliegen, sind diese als Anlagen in ein dazu zu erstellendes Anlageverzeichnis durchnummeriert einzupflegen. Die Anlagennummern sind unter den hier einzutragenden Beschreibungen anzugeben, z.B. Text kann sein: *Anlagen dazu finden Sie unter Anlagennummer X im Anlageverzeichnis XXX auf Server XXXX*)

7.2 ERFORDERLICHE KENNNTNISSE

Nachstehend sind zu den definierten Rollen und Rechten der Benutzer und Systemadministratoren der finanzrelevanten Anwendungen die erforderlichen Kenntnisse zu beschreiben. Arbeitsanweisungen dazu müssen vorhanden sein.

Schulungsprotokolle und Konzeptdokumente dazu sowie Arbeitsanweisungen und sonstige Dokumentationen sind als Anlagen sind in ein Anlageverzeichnis, wie nachstehend aufgeführt einzupflegen.

Mitarbeiter	AUFGABENSTELLUNG / FUNKTION	KENNTNISSE GESCHULT AM/DURCH	BETRIEBS- STANDORT

(Falls dazu in ihren Handbüchern bzw. sonstigen technischen Dokumenten Beschreibungen vorliegen, sind diese als Anlagen in ein dazu zu erstellendes Anlageverzeichnis durchnummeriert einzupflegen. Die Anlagennummern sind unter den hier einzutragenden Beschreibungen anzugeben, z.B. Text kann sein: *Anlagen dazu finden Sie unter Anlagennummer X im Anlageverzeichnis XXX auf Server XXXX*)

8 TESTS

8.1 TESTKONZEPT

Es muss ein vollständiges und konsistentes Testkonzept definiert und dokumentiert werden.

Zugehörige Konzeptdokumente, Arbeitsanweisungen, Dokumentationen, Protokolle sowie alle sonstigen zugehörigen Dokumente sind als Anlagen wie nachstehend aufzuführen und einzupflegen.

(Falls dazu in ihren Handbüchern bzw. sonstigen technischen Dokumenten Beschreibungen vorliegen, sind diese als Anlagen in ein dazu zu erstellendes Anlageverzeichnis durchnummeriert einzupflegen. Die Anlagennummern sind unter den hier einzutragenden Beschreibungen anzugeben, z.B. Text kann sein: *Anlagen dazu finden Sie unter Anlagennummer X im Anlageverzeichnis XXX auf Server XXXX*)

9. OUTSOURCING

9.1 LEISTUNGEN UND VERANTWORTLICHKEITEN

Die Leistungen und die Verantwortlichkeiten der eingeschalteten Dienstleister und / oder Cloud-Anbieter sind eindeutig zu definieren und zu beschreiben.

(Falls dazu in ihren Handbüchern bzw. sonstigen technischen Dokumenten Beschreibungen vorliegen, sind diese als Anlagen in ein dazu zu erstellendes Anlageverzeichnis durchnummeriert einzupflegen. Die Anlagennummern sind unter den hier einzutragenden Beschreibungen anzugeben, z.B. Text kann sein: *Anlagen dazu finden Sie unter Anlagennummer X im Anlageverzeichnis XXX auf Server XXXX*)

9.2 VERFAHRENSDOKUMENTATION

Es ist, wie in der GoBD von 11.2019 und Zusatzdokumenten aus 2020, 2021 gefordert und ab 1.2020 in Kraft, eine Verfahrensdokumentation zu erstellen, die den Gesamtprozess inklusive aller im Outsourcing betriebenen Prozesse und Teilprozesse sowie die dazu eingesetzte Hard- und Software beschreibt. Dazu ist das Verfahren zur zeitgerechten Aktualisierung der Verfahrensdokumentation sowie der manipulationssicheren Aufbewahrung zu beschreiben.

10. INTERNES KONTROLLSYSTEM (IKS)

10.1 BESCHREIBUNG DER IKS-METHODIK

Zu beschreiben ist die Funktionsweise Ihres „Internen Kontrollsystems (IKS)“ bezüglich der Einhaltung der an die Anwendung gestellten Anforderungen (u. A. Rechts- und Revisionssicherheit). Die Beschreibung muss das Zusammenwirken der organisatorischen und technischen Kontrollmaßnahmen sowie deren gegenseitige Abhängigkeit umfassen. (Dokument mit detaillierter Beschreibung wird geliefert)

(Falls dazu in ihren Handbüchern bzw. sonstigen technischen Dokumenten Beschreibungen vorliegen, sind diese als Anlagen in ein dazu zu erstellendes Anlageverzeichnis durchnummeriert einzupflegen. Die Anlagennummern sind unter den hier einzutragenden Beschreibungen anzugeben, z.B. Text kann sein: *Anlagen dazu finden Sie unter Anlagennummer X im Anlageverzeichnis XXX auf Server XXXX*)

10.6 ZUORDNUNG VON VERANTWORTLICHKEITEN

Es ist zu jeder IKS-Maßnahme eine verantwortliche Person zuzuordnen.

VERANTWORTLICHER MITARBEITER	IKS-MAßNAHME	TELEFONNUMMER MAILADRESSE	BETRIEBS-STANDORT

11. ABNAHME-TESTSZENARIEN DER VERFAHRENSDOKUMENTATION

Die noch gemeinsam zu definierenden Abnahmeszenarien werden in nachstehender Tabelle aufgeführt.

Prüfszenario	Prüfergebnis	Prüfergebnis 1st-consulting UG	Datum

