



Günter Hässel
Verfahrensdokumentation

Musterverfahrensdokumentation

Erläuterungen

EE100101
IT-Infrastruktur Hardware

Edition 01.2021

Herausgeber: TAXOS Software GmbH, Holzhäuseln 37, 84172 Buch am Erlbach

Datenschutz | Impressum | AGB
www.haessel-verfahrensdokumentation.services

Inhalt

Inhalt	2
Copyright	3
Das Angebot im Überblick	3
Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation	3
Hinweise	3
Haftungsausschluss	3
EE 100101 IT-Infrastruktur Hardware	4
Einleitung	4
Allgemeine Beschreibung	5
Anwenderdokumentation	5
Technische Systemdokumentation	6
Betriebsdokumentation	7
Individuelle Systemeinstellungen	7
Schnittstellen	8

Copyright

© 2017 – 2021 by Günter Hässel. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung sind – auch auszugsweise – nicht gestattet.

Das Angebot im Überblick

- Das **Kompodium** umfasst alle Formulierungshilfen des Anbieters zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation einschließlich Erläuterungen sowie Checklisten und Textvorlagen für Eigenbelege.
- **Branchenpakete** beinhalten Auswahlen von Formulierungshilfen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation einschließlich Erläuterungen nach branchenspezifischen Gesichtspunkten.
- Jede einzelne Textvorlage einschließlich Erläuterungen kann als Erweiterung zu einer bestehenden oder zur individuellen Zusammenstellung einer Verfahrensdokumentation verwendet werden.
- Nutzer ist, wer im Shop des Herausgebers die dort angebotenen Dateien erwirbt oder erworben hat. Der Nutzer darf die ihm überlassenen Formulierungshilfen – Textvorlagen, Erläuterungen, Checklisten und Textvorlagen für Eigenbelege – zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation für sein Unternehmen oder seine Kanzlei verwenden, abändern, ergänzen und von einer erstellten Verfahrensdokumentation Versionierungen erstellen. Die Erstellung von Kopien für Dritte ist nicht zulässig.

Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation

- Erhebliche Einsparungen an Zeit und Geld durch Verschlankung und Vereinheitlichung der Prozesse.
- Dadurch wird der Aufwand für die Erstellung der Verfahrensdokumentation mehr als ausgeglichen.
- Betriebsprüfungssichereres Rechnungswesen zur Vermeidung von Steuernachzahlungen.
- Der Aufwand für Gegendarstellungen zu Betriebsprüfungen vermindert sich oder fällt ganz weg.
- Start in eine zukunftsorientierte Unternehmensführung bei der fortschreitenden Digitalisierung.

Hinweise

- In einer Verfahrensdokumentation **müssen immer die tatsächlichen Abläufe im Unternehmen** zu dem jeweiligen Zeitpunkt der Erstellung der Verfahrensdokumentation geschildert werden.
- Bei Änderungen der Prozesse müssen jeweils neue Versionen erstellt werden.
- In den angebotenen Textvorlagen, Erläuterungen, Checklisten, Eigenbelegen und Branchenpaketen werden wertvolle Anregungen und Formulierungshilfen angeboten.
- Die Finanzverwaltung und/oder Gerichte können davon abweichende Auffassungen vertreten oder später entwickeln.
- Vorbehalt der Finanzverwaltung: „Die GoBD können sich durch gutachterliche Stellungnahmen, Handelsbrauch, ständige Übung, Gewohnheitsrecht, organisatorische und technische Änderungen weiterentwickeln und sind einem Wandel unterworfen“ ([GoBD Rz. 18](#)).
- Dieser Vorbehalt gilt auch für diese auf den GoBD basierenden Formulierungshilfen und Textvorlagen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation nach GoBD.
- Die Nutzung dieser Angebote zur Erstellung von Verfahrensdokumentationen kann eine zu den Sachverhalten des jeweiligen Nutzers passende und dem jeweiligen Rechtsstand entsprechende **Beratung durch einen Steuerberater, Wirtschaftsprüfer oder Rechtsanwalt nicht ersetzen**.
- Die Einholung einer entsprechenden Beratung wird dringend empfohlen.

Haftungsausschluss

Die Autoren, der Herausgeber und alle mitarbeitenden Menschen sind stets bemüht, die Angebote und Produkte nach den jeweils neuesten Erkenntnissen vollständig und fehlerfrei zu erstellen.

Dennoch übernehmen die Autoren und der Herausgeber keine Garantie für die Vollständigkeit und Richtigkeit der angebotenen Formulierungshilfen und deren Anerkennung durch die Finanzverwaltung oder für vom Anwender mit der Anwendung beabsichtigte wirtschaftliche Ergebnisse.

Auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) wird verwiesen.

Herausgeber: TAXOS Software GmbH, Holzhäuseln 37, 84172 Buch am Erlbach

EE 100101 IT-Infrastruktur Hardware

Autor: Günter Hässel

Weiterführende Textvorlagen:

[Kostenfreie Einführung](#)

[Unternehmensdaten](#)

[Unternehmensdaten Kleinunternehmen](#)

[Verfahrensdokumentation erstellen und versionieren](#)

[IT-Infrastruktur Hardware](#)

[IT-Infrastruktur: Software- und Systemüberblick](#)

[Verfahrensdokumentation Datenschutz](#)

[Verfahrensdokumentation Datensicherheit](#)

[Notfallplan Unternehmen](#)

[Aufbewahrungsfristen](#)

[Bedienungsanleitung](#)

Einleitung

In den GoBD wird gefordert, in der Verfahrensdokumentation Angaben zur Gestaltung des Rechnungswesens des Unternehmens zu machen. Dabei sollen sich Art und Umfang der Beschreibungen nach den jeweiligen Verhältnissen des Unternehmens oder der IT Infrastruktur. Ein erheblicher Unterschied besteht zum Beispiel darin, ob der oder die Server sich im Haus befinden oder ob diese zu einem Application Service Provider (ASP) ausgelagert ist.

„Die Verfahrensdokumentation besteht in der Regel aus einer allgemeinen Beschreibung, einer Anwenderdokumentation, einer technischen Systemdokumentation und einer Betriebsdokumentation“ ([GoBD Rz 153](#))

„Neben den Daten zum Geschäftsvorfall selbst müssen auch alle für die Verarbeitung erforderlichen Tabellendaten (Stammdaten, Bewegungsdaten, Metadaten wie z. B. Grund- oder Systemeinstellungen, geänderte Parameter), deren Historisierung und Programme gespeichert sein. Dazu gehören auch Informationen zu Kriterien, die eine Abgrenzung zwischen den steuerrechtlichen, den handelsrechtlichen und anderen Buchungen (z. B. nachrichtliche Datensätze zu Fremdwährungen, alternative Bewertungsmethoden, statistische Buchungen, GuV-Kontennullstellungen, Summenkonten) ermöglichen“ ([GoBD Rz. 89](#)).

„Unter DV-System wird die im Unternehmen oder für Unternehmenszwecke zur elektronischen Datenverarbeitung eingesetzte Hard- und Software verstanden, mit denen Daten und Dokumente im Sinne der Rzn. 3 bis 5 erfasst, erzeugt, empfangen, übernommen, verarbeitet, gespeichert oder übermittelt werden. Dazu gehören das Hauptsystem sowie Vor- und Nebensysteme (z. B. Finanzbuchführungssystem, Anlagenbuchhaltung, Lohnbuchhaltungssystem, Kassensystem, Warenwirtschaftssystem, Zahlungsverkehrssystem, Taxameter, Geldspielgeräte, elektronische Waagen, Material-wirtschaft,

Fakturierung, Zeiterfassung, Archivsystem, Dokumenten-Management-System) einschließlich der Schnittstellen zwischen den Systemen. Auf die Bezeichnung des DV-Systems oder auf dessen Größe (z. B. Einsatz von Einzelgeräten oder von Netzwerken) kommt es dabei nicht an“ ([GoBD Rz. 20](#))

Allgemeine Beschreibung

Im Zeitalter fortschreitender Digitalisierung ist jeder Unternehmer darauf angewiesen, dass seine IT jederzeit betriebsbereit ist.

Jeder Arbeitstag beginnt mit dem Starten des Arbeitsplatzrechners. Erst wenn diese Routine einmal nicht funktioniert, erkennt man, wie wichtig der störungsfreie Ablauf ist.

Erfreulicherweise treten Störungen recht selten auf. So angenehm das ist, es ist auch gefährlich, weil Vorsorge und Pflege des IT Systems wegen der fehlenden Sensibilisierung häufig vernachlässigt werden.

Die Existenz des Unternehmens kann gefährdet sein, wenn die gesamte IT-Umgebung plötzlich zerstört wird und nicht kurzfristig wieder hergestellt werden kann. Eine zutreffende Vorsorge ist deshalb unerlässlich, (siehe Textvorlage [Notfallplan Unternehmen](#)).

Im Rahmen der allgemeinen Beschreibung sind im Wesentlichen Angaben zum Unternehmen, zum Einsatz der IT und zu deren sicheren Anwendung erforderlich. Änderungen sind jeweils in neuen Versionen zu beschreiben, die Gültigkeitsdaten der jeweiligen Version müssen angegeben sein.

Anwenderdokumentation

Abgrenzung zur Beschreibung zu Software- und Systemüberblick:

Dieser Bereich „Anwenderdokumentation“ umfasst Erläuterungen, die auch in der Textvorlage „IT-Infrastruktur: Software- und Systemüberblick“ angegeben werden. Als Anwender können Sie entscheiden, in welcher Textvorlage Sie die Abläufe beschreiben möchten.

Abgrenzung zur Beschreibung zum Datenschutz: Dieser Bereich „Anwenderdokumentation“ umfasst Erläuterungen, die auch in der Textvorlage „Unternehmensangaben: Datensicherheit“ angegeben werden. Als Anwender können Sie entscheiden, in welcher Textvorlage Sie die Abläufe beschreiben möchten.

Ähnliche oder sogar gleichlautende Beschreibungen an mehreren Stellen bedingen einen erhöhten Pflegeaufwand und beinhalten das Risiko widersprüchlicher Formulierungen. Eine umfassende Sachverhaltsschilderung an einer und entsprechende Hinweise an anderen Stellen werden daher empfohlen.

Die Anwenderdokumentation muss alle Informationen beinhalten, die für eine sachliche Bedienung einer IT-Anwendung erforderlich sind (siehe [GoBD-Leitfaden PSP Peters, Schönberger & Partner mbB, Version 29.08.2018 Seite 169](#))

Ein oder mehrere Anwender erstellen neue Daten oder verändern diese. Zu beschreiben sind alle hierfür genutzten Prozesse wie zum Beispiel Datenerfassung, Datenübernahme, Abstimmung und Überprüfung, Speicherung, Weiterleitung an andere Personen.

Soweit Schnittstellen genutzt werden, sind diese einschließlich der Prüfprotokolle zu beschreiben.

Sofern Benutzerhandbücher, Bedienerhandbücher, Programmieranleitungen oder Organisationshandbücher Regelungen enthalten, die von den Anwendern zu beachten sind, sind diese entweder in die Anwenderdokumentation zu übernehmen, oder sie sind als Anlage beizufügen. Bitte,

genaue Angaben zu den (Titel, Version, Gültigkeitsdatum) der Bezugsdokumente einfügen, die als Anlage zur Verfahrensdokumentation aufzubewahren sind.

Aus der Verfahrensdokumentation muss es sich genau ergeben, wie die Benutzer die Programme nutzen, um Daten zu erfassen, zu bearbeiten und welche Ergebnisse erwartet werden. Aus den Prüfprotokollen muss sich ergeben, dass die Ergebnisse fehlerfrei erreicht wurden.

Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens 10 Jahre (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](#)).

Technische Systemdokumentation

Hier ist die für die IT-Anwendung verwendete Technik zu beschreiben. In den meisten Fällen kann dies nur mit Hilfe des EDV-Betreuers erfolgen.

Im Hinblick auf die mit der Erstellung der Verfahrensdokumentation stets zu beachtende Rationalisierung des Unternehmens wird angeregt, zum Beispiel die eingesetzte Hardware genau zu beschreiben, gegebenenfalls unter Hinzufügung von Anschaffungsdatum und -kosten. Das interessiert zwar den Betriebsprüfer nicht, erleichtert aber Entscheidungen bei Ersatzbeschaffungen und Erneuerungen.

Bei Ausmusterung oder Austausch von Hardware ist darauf zu achten, dass die erzeugten Daten aufbewahrt werden und innerhalb der Aufbewahrungsfrist verfügbar sein müssen. Das betrifft vor allem Hardware für Zwecke der Datensicherung. Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens 10 Jahre (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](#)).

Eine geordnete Systemdokumentation ist Grundlage für einen sicheren und geordneten IT-Betriebs (sinngemäß auch bei GoBD-Leitfaden PSP).

Virtuelle Maschinen (VM), Betriebssysteme und Netzwerkprogramm werden im Bereich Hardware (Textvorlage [IT-Infrastruktur Hardware](#)), Anwender-Programme im Bereich Software (Textvorlage [IT-Infrastruktur: Software- und Systemüberblick](#)) beschrieben. Die jeweilige Systemdokumentation gibt Auskunft über die eingesetzte Technik, insbesondere:

- Inhaus-Server
- Inhaus-Server als virtuelle Maschine (VM)
- Application Service Provider (ASP)-Lösung
- Arbeitsplatzgeräte
- Drucker
- Scanner
- Datensicherungsmedien
- Betriebssysteme
- Netzwerkprogramme
- WLAN und Router
- Überörtliche Installationen
- Heimarbeitsplätze im Eigentum des Unternehmens
- Technik im Eigentum von Mitarbeitern - bring your own device (BYOD)
- Besondere Sicherheitsvorkehrungen für Heimarbeitsplätze und BYOD

Technische Verarbeitungsregeln einschließlich Verfahren zur Fehlerbehandlung ergeben sich beim Einsatz von sogenannter Standardsoftware aus den Beschreibungen des Softwareherstellers, auf die verwiesen werden muss.

Bei der Verwendung von Individualprogrammen oder fallbezogener Anpassung von Standardsoftware ist eine Dokumentation der Prüfroutinen zur Feststellung von Fehlern und deren Beseitigung angebracht.

Über alle Prüfungsmaßnahmen – zum Beispiel der Datensicherung und Datenrücksicherung – sind Protokolle anzufertigen und aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens 10 Jahre (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](#)).

Betriebsdokumentation

Die ordnungsgemäße Anwendung der genutzten Verfahren ist Gegenstand der Betriebsdokumentation. Hier wird es ganz besonders deutlich, dass meist sehr gut funktionierende Regeln vorhanden sind und zwar in Form von mündlichen und oft fragmentarischen schriftlichen Anweisungen und Bedienerhandbüchern. Dies alles in einer einheitlichen und vollständigen Dokumentation (schriftlich!) zusammenzufassen, ist ein Muss für die Verfahrensdokumentation.

Den wirklichen Nutzen zieht der Unternehmer aber aus deutlichen Rationalisierungen durch die Schaffung und Beschreibung einheitlicher Abläufe. Ergebnisse sind insbesondere reibungslose Betriebsabläufe in Krankheitsfällen und bei Urlaubsvertretungen.

Zu dokumentieren sind Regelungen und Anweisungen zum IT-Betrieb unter normalen Umständen, aber auch für den Fall eines Notbetriebs.

Eine große Gefahr geht von einer Nichtbeachtung der Regelungen und der Anweisungen aus. Daher sind regelmäßige Kontrollen vorzusehen und durchzuführen.

Über alle Prüfungsmaßnahmen – zum Beispiel bei der Beachtung der Benutzerverwaltung – sind Protokolle anzufertigen und aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens 10 Jahre (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](#)).

Individuelle Systemeinstellungen

Bei einer Application Service Provider (ASP)-Lösung werden in einer Vielzahl von Fällen die Daten auf einem oder mehreren Servern bei Provider gehalten. Ein Inhaus-Server ist nicht (mehr) vorhanden.

Eine individuelle Einstellung liegt zum Beispiel vor, wenn bei einer Application Service Provider (ASP)-Lösung die beim Provider gespeicherten Daten zusätzlich bei einem anderen Provider oder auf einem Inhaus Server als Backup gespeichert werden.

Es muss dann festgelegt werden, welcher Server mit welchem Datenbestand das Mastersystem darstellt, auf dem laufend Daten hinzugefügt und verändert werden. Es muss verhindert werden, dass versehentlich die Backup-daten durch individuelle Eingaben verändert werden. Es muss sichergestellt sein, dass die Backup-daten planmäßig an den jeweils aktuellen Stand des Mastersystems angepasst werden (Back-up-Sicherung).

Die Einhaltung der Vorgaben muss regelmäßig überprüft werden. Mängel und Fehler müssen abgestellt werden. Über die Überprüfung und die Fehlerbeseitigung müssen Prüfprotokolle erstellt und aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens 10 Jahre (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](#)).

Alle derartigen Regelungen müssen in der Regel mit Unterstützung des IT-Betreibers in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden.

Schnittstellen

Hardware-Schnittstellen zwischen einem Hauptsystem (Server) und Nebensystemen (Kassensystem, Taxameter, Geldspielgeräte, elektronische Waagen) dienen dem Austausch von Daten. Häufig bedingen oder ergänzen sich in diesen Fällen Hardware und Software. Zur Vermeidung von Redundanzen können die Textvorlagen [IT-Infrastruktur Hardware](#) oder [IT-Infrastruktur: Software- und Systemüberblick](#) vermieden werden. Die Einzelheiten müssen in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden.