

## STATEMENT ZU: ORDNUNGSGEMÄßER AUFZEICHNUNG UND AUFBEWAHRUNG - GOBD

27.07.2020

"Ordnung ist das halbe Leben" besagt eine alte Redewendung.

Diese Auffassung muss nicht von jedem geteilt werden. Wenn es um die Aufbewahrung und Organisation von Daten geht, schwören wir jedoch auf dieses Prinzip.

Die Vorgaben nach GDPdU und GoBD sehen wir demzufolge eher als eine Bestätigung unserer eigenen Vorgehensweise an und nicht als Herausforderung.

### UNSERE ROLLE IM GESAMTPROZESS

Unsere Archivierungslösungen sind ein wichtiges Werkzeug zur Aufzeichnung und Archivierung im Unternehmen.

Die Einhaltung der GoBD kann jedoch nicht alleine durch die Installation von Programmen gewährleistet werden. Es ist auch nicht möglich eine Software pauschal zu zertifizieren und ein solches Zertifikat würde gegenüber den Finanzbehörden keine Bindungswirkung entfalten.

Die Ursache dafür ist in der Menge an Faktoren zu suchen, die in die Erfüllung dieser Vorgaben involviert sind.

Das Archivierungssystem steht lediglich am Ende der Prozesskette. Damit nimmt es eine zentrale Rolle ein, kann aber nicht den gesamten Ablauf beeinflussen. Es ist ein Faktor von vielen und neben seinem Umfeld auch durch die vorgelagerten Prozesse beeinflusst.

- Vorsysteme
  - Zuverlässigkeit
  - Datenqualität
  - Zeitpunkt
  - Indexierung
- Berechtigungskonzept
- Prozesse
- Datensicherung
- Datensicherheit

Eine Zertifizierung ist demzufolge nur nach erfolgter Installation und Betrachtung aller Rahmenbedingungen möglich

Auf den nachfolgenden Seiten beziehen wir zu den jeweiligen Kriterien Stellung.

Wir haben dieses Statement bewusst ausführlich gestaltet und gehen auf die jeweiligen Abschnitte des akt. Schreibens des BMF ein. Dadurch möchten wir ein maximales Maß an Transparenz für alle beteiligten Personen schaffen. Das Schreiben vom 28.11.2019 können Sie [hier](#) einsehen.

### **3.1: GRUNDSATZ DER NACHVOLLZIEHBARKEIT UND NACHPRÜFBARKEIT**

In diesem Punkt unterstützen wir unsere Kunden mit einer einfach und übersichtlich gestalteten Suchfunktion.

- Erfasste Dokumente werden neben unserer systemeigenen ID mit weiteren Index-Begriffen versehen
- Für die Suche ist deshalb kein Expertenwissen notwendig. Die Suchbegriffe orientieren sich am realen Prozess wie: Kundenname, Fgst.Nr. etc.
- Die Darstellung ist einheitlich für alle Akten
- Die Suchergebnisse können aktenbasiert oder -übergreifend dargestellt werden
  - aktenbasiert: Anzeige aller Dokumente zu einer Akte
  - aktenübergreifend: Suche nach einem bestimmten Dokument, unabhängig vom Fahrzeug / Kunden

Die Verantwortung für die Erstellung und Bereitstellung der Dokumente liegt beim Kunden.

### **3.2: GRUNDSÄTZE DER WAHRHEIT, KLARHEIT UND FORTLAUFENDEN AUFZEICHNUNG.**

#### **3.2.1: VOLLSTÄNDIGKEIT**

Wir gewährleisten, dass wir die uns zur Verfügung gestellten Dokumente vollständig erfassen.

Wir unterstützen den Anwender durch einen Vollständigkeitsabgleich. Erstellte Barcodes zu denen kein Dokument eingegangen ist, werden auf einem Fehlerbericht erfasst und können nachgescannt werden.

Auf den Inhalt der Dokumente sowie die Tatsache, dass zu jedem geeigneten Vorgang ein Dokument angelegt wird, haben wir keinen Einfluss.

#### **3.2.2: RICHTIGKEIT**

Auf den Inhalt der Dokumente nehmen wir keinen Einfluss.

Die Belege werden unverändert abgelegt.

#### **3.2.3: ZEITGERECHTE BUCHUNG UND AUFZEICHNUNG**

Auf den Zeitraum der Buchung und Bereitstellung haben wir keinen Einfluss.

Wir bemühen uns jedoch, die bereitgestellten Dokumente ohne Zeitverlust im Archiv bereitzustellen.

I.d.R. werden erfasste Dokumente umgehend archiviert.

### 3.2.4: ORDNUNG

Unsere Vorkehrungen zu diesem Punkt decken sich mit dem Kriterium der Nachvollziehbarkeit und Prüfbarkeit.

- Erfasste Dokumente werden neben unserer systemeigenen ID mit weiteren Index-Begriffen versehen
- Für die Suche ist deshalb kein Expertenwissen notwendig. Die Suchbegriffe orientieren sich am realen Prozess wie: Kundenname, Fgst.Nr. etc.
- Die Darstellung ist einheitlich für alle Akten
- Die Anzeige kann aktenbasiert oder -übergreifend erfolgen
  - aktenbasiert: Anzeige aller Dokumente zu einer Akte
  - aktenübergreifend: Suche nach einem bestimmten Dokument, unabhängig vom Fahrzeug / Kunden

### 3.2.5.: UNVERÄNDERBARKEIT

Für die elektronische Erfassung des Beleges ist es notwendig, dass die verarbeitende Person, das Originaldokument mit einem Barcode versieht.

Dabei handelt es sich um einen 32x32mm DataMatrix Barcode.

Der Scan erfolgt je nach Bedarf in Schwarzweiß, Graustufen oder Farbe um die Dateigröße gering zu halten und dennoch keine Informationen zu verlieren.

Weitere Veränderungen am Dokument werden nicht vorgenommen, so dass den Vorgaben im Hinblick auf den Erhalt des ursprünglichen Inhalts entsprochen wird.

Dokumente die bei der Erfassung bereits in digitaler Form vorliegen, werden im Ursprungsformat archiviert.

Nach erfolgtem Scannen, kann die verarbeitende Person die Dokumente inklusive aller Seiten, einer Sichtprüfung zu unterziehen und den Vorgang ggf. wiederholen.

## **4. BELEGWESEN**

Die Art und Weise der Belegerstellung liegt nicht im Einfluss unserer Archivsysteme.

### **4.1: BELEGSICHERUNG**

Auf den Zeitraum der Buchung und Bereitstellung haben wir keinen Einfluss.

Wir bemühen uns jedoch, die bereitgestellten Dokumente ohne Zeitverlust im Archiv bereitzustellen. I.d.R. werden erfasste Dokumente umgehend archiviert.

### **4.2: ZUORDNUNG ZWISCHEN BELEG UND GRUNDBUCHAUFZEICHNUNG ODER BUCHUNG**

Die *car-i vfa* unterstützt diese Anforderung, in dem sie mitgelieferte Belegnummern zu den Dokumenten indiziert.

Die Indexierung ist für folgende Vorsysteme gesichert:

- Vaudis
- Cross2

### **4.3: ERFASSUNGSGERECHTE AUFBEREITUNG DER BUCHUNGSBELEGE**

Die Vorgaben zur erfassungsgerechten Aufbereitung verlangen eine fachlich inhaltliche Betrachtung der Dokumente.

Diese kann nicht systemseitig erfolgen und obliegt den Personen der vorgelagerten Prozessschritte.

### **4.4: BESONDERHEITEN**

Die Vorgaben zu den Besonderheiten betreffen vorgelagerte Prozessschritte und können durch die *car-i vfa* nicht gewährleistet werden.

**5. AUFZEICHNUNG DER GESCHÄFTSVORFÄLLE IN ZEITLICHER  
REIHENFOLGE UND IN SACHLICHER ORDNUNG  
(GRUNDBUCH)AUFZEICHNUNGEN, JOURNAL- UND  
KONTENFUNKTIONEN)**

Die Abschnitte 5.1 bis 5.4 beziehen sich exklusiv auf die Buchführung und damit einem Bereich der unserer *car-i vfa* vorgelagert ist.

## 6. IKS INTERNES KONTROLLSYSTEM

Die Umsetzung der nachfolgend genannten Kriterien kann alleine durch die Einführung eines Systems nicht gewährleistet werden.

Es ist notwendig, dass jeweils geeignete Prozesse, Berechtigungsstrukturen und Prüfsysteme im Unternehmen etabliert sind.

Unser System ist so angelegt, dass wir unsere Kunden bei der Umsetzung unterstützen indem wir notwendige Voraussetzungen und ggf. Hilfestellungen leisten.

### ZUGRIFFSBERECHTIGUNG UND FUNKTIONSTRENNUNG

Insbesondere für dieses Kriterium gilt, dass die vollumfängliche Absicherung nur durch geeignete Prozesse und Berechtigungssteuerungen im Unternehmen möglich ist.

Das betrifft unter anderem die benutzerspezifische Vergabe von Windowsanmeldungen und geeigneten Kennwortrichtlinien.

Die *car-i vfa* verfügt über ein Rechtekonzept, dass auf dem AD-Verzeichnis aufbaut.

Die Beschreibung und Arbeitsanweisung dafür, lassen wir ausschließlich den uns genannten IT-Verantwortlichen zukommen.

Der Zugang zu den digitalen Fahrzeugakten wird deshalb nur denjenigen Personen gewährt, die über eine entsprechende Zuordnung verfügen.

Der Zugang zur *car-i vfa* ist auf zwei Wegen möglich:

#### **Einsichtnahme über Webbrowser**

Das Aktenarchiv ist über einen Webbrowser erreichbar.

Im Sinne der Funktionstrennung bietet dieser Zugang lediglich die Möglichkeit der Einsichtnahme und Kopie der Akten. Scannen und andere Veränderungen sind nicht möglich.

Voraussetzung ist, dass der angemeldete Benutzer über die notwendigen Zuordnungen der korrekten AD-Gruppe verfügt.

Das System prüft beim Start der Anwendung den angemeldeten Benutzer und dessen Berechtigung.

#### **Bearbeitung in *car-i doc***

Das Scannen, hochladen, nachscannen etc. ist ausschließlich über *car-i doc* möglich.

Diese Anwendung muss beim berechtigten User installiert werden.

Voraussetzung ist, dass der angemeldete Benutzer über die notwendigen Zuordnungen der korrekten AD-Gruppe verfügt.

Das System prüft beim Start der Anwendung den angemeldeten Benutzer und dessen Berechtigung.

## **ERFASSUNGS- UND VERARBEITUNGSKONTROLLE**

- Nach dem Scannen werden dem Anwender alle gescannten Seiten zur Prüfung angezeigt. Der Scan kann zu diesem Zeitpunkt wiederholt werden.
- Ein erfasstes Dokument (erfolgreicher Scan oder Upload nach Barcode-Erstellung) wird im System gesperrt. Für einen Neuscan kann diese Funktion separat im Programm ausgewählt werden.
- Das System prüft täglich ob zu allen erstellten Barcodes ein Dokument am Server eingegangen ist. Der jeweilige Sachbearbeiter erhält am Folgetag einen Bericht und kann die jeweiligen Fehler beheben.
- Für die Umsetzung eines "Kontroll- und Prüfsystems" kann der Bericht zusätzlich an eine weitere Person versendet werden.

## **ABSTIMMUNGSKONTROLLE**

- Eine vollumfängliche Abstimmungskontrolle kann nur durch etablierte Prozesse im Unternehmen des Kunden sichergestellt werden.
- Dokumente die in Papierform vorliegen, müssen zum Scannen mit einem Barcode versehen werden. Dieser dient zeitgleich als Markierung für eine Abstimmung der Tätigkeiten im Unternehmen.

## **SCHUTZMAßNAHMEN GEGEN DIE BEABSICHTIGTE UND UNBEABSICHTIGTE VERFÄLSCHUNG VON PROGRAMMEN, DATEN UND DOKUMENTEN.**

- Der Schreibzugriff auf die Dokumente ist mittels Zugriffsberechtigungen geschützt, siehe: Zugriffsberechtigung und Funktionstrennung.
- Bereits erfasste Dokumente können nicht gelöscht oder überschrieben werden. In jedem Fall wird eine Historie angelegt und der Beleg bleibt für Auswertungen und Suchen erhalten.

## **7. DATENSICHERHEIT**

Durch die zentrale Archivierung der Daten, schaffen wir die Voraussetzungen für ein belastbares Datensicherungssystem des Kunden.

Die Einführung und Sicherstellung geeigneter Maßnahmen im Sinne von Zugriffsschutz und Datenkopien obliegt jedoch dem Kunden.

Unser Experte für Datensicherheit steht Ihnen hier gerne beratend zur Verfügung.



## **8. UNVERÄNDERBARKEIT, PROTOKOLLIERUNG VON VERÄNDERUNGEN.**

Der Schreibzugriff auf die Dokumente ist mittels Zugriffsberechtigungen geschützt, siehe Zugriffsberechtigung und Funktionstrennung.

Bereits erfasste Dokumente können nicht gelöscht oder überschrieben werden. In jedem Fall wird eine Historie angelegt und der Beleg bleibt für Auswertungen und Suchen erhalten.

## 9. AUFBEWAHRUNG

Die in der *car-i vfa* erfassten Dokumente bleiben grundsätzlich unbegrenzt erhalten und vorhanden.

Löschungen können lediglich serverseitig, mit den entsprechenden Berechtigungen und durch manuellen Eingriff erfolgen.

### 9.1 MASCHINELLE AUSWERTBARKEIT

Maschinell auslesbare Dokumente sind im Bereich der Aktenarchivierung im Automobilhandel nur vereinzelt vorhanden.

Auf eine mathematisch-technische Auswertung wird deshalb verzichtet.

- Die resultierenden Ergebnisse würden lediglich einen Teilbereich der Gesamtdaten darstellen ohne jeglichen Rückschluss auf die Gesamtmenge zuzulassen.
- Serverressourcen wie Speicherplatz und Arbeitsleistung würden dauerhaft belastet.

### 9.2 ELEKTRONISCHE AUFBEWAHRUNG UND 9.3 BILDICHE ERFASSUNG VON PAPIERDOKUMENTEN

Für die elektronische Erfassung des Beleges ist es notwendig, dass die verarbeitende Person, das Originaldokument mit einem Barcode versieht.

Dabei handelt es sich um einen 32x32mm DataMatrix Barcode.

Der Scan erfolgt je nach Bedarf in Schwarzweiß, Graustufen oder Farbe um die Dateigröße gering zu halten und dennoch keine Informationen zu verlieren.

Weitere Veränderungen am Dokument werden nicht vorgenommen, so dass den Vorgaben im Hinblick auf den Erhalt des ursprünglichen Inhalts entsprochen wird.

Dokumente die bei der Erfassung bereits in digitaler Form vorliegen, werden im Ursprungsformat archiviert.

Nach erfolgtem Scannen, kann die verarbeitende Person die Dokumente inklusive aller Seiten, einer Sichtprüfung zu unterziehen und den Vorgang ggf. wiederholen.

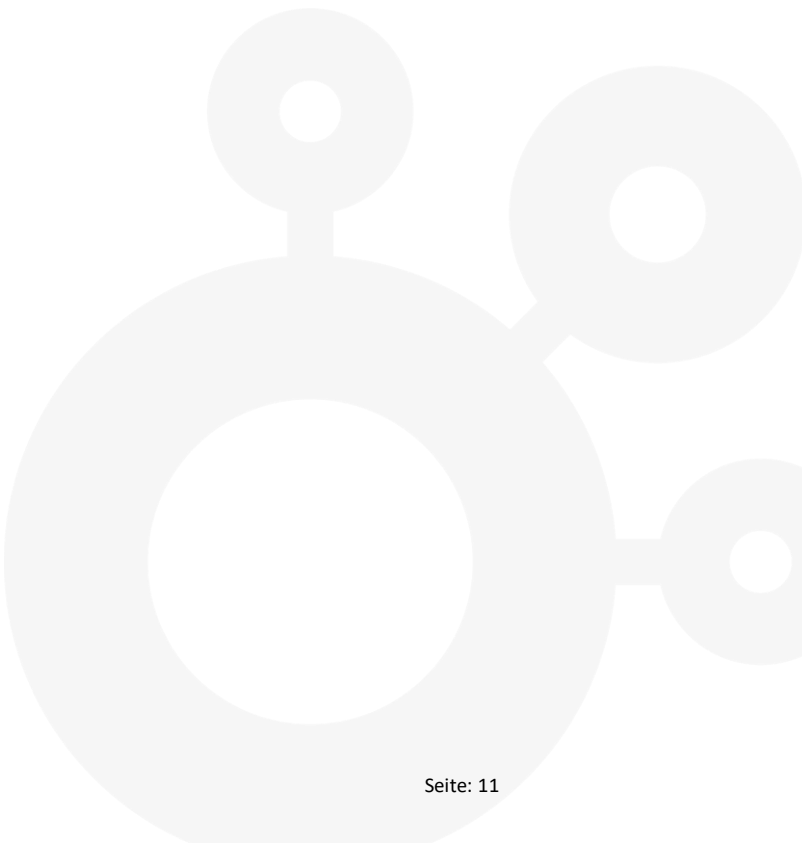
Wenn es sich ergibt, dass an den originalen Dokumenten Änderungen vorgenommen wurden, wie handschriftliche Ergänzungen, können diese im System aktualisiert werden.

Die ursprüngliche Datei bleibt bestehen.

Papierdokumente werden nach dem Scan im PDF-A-Format archiviert. So kann deren Verfügbarkeit für einen möglichst langen Zeitraum gewährleistet werden, auch unabhängig von car-i.

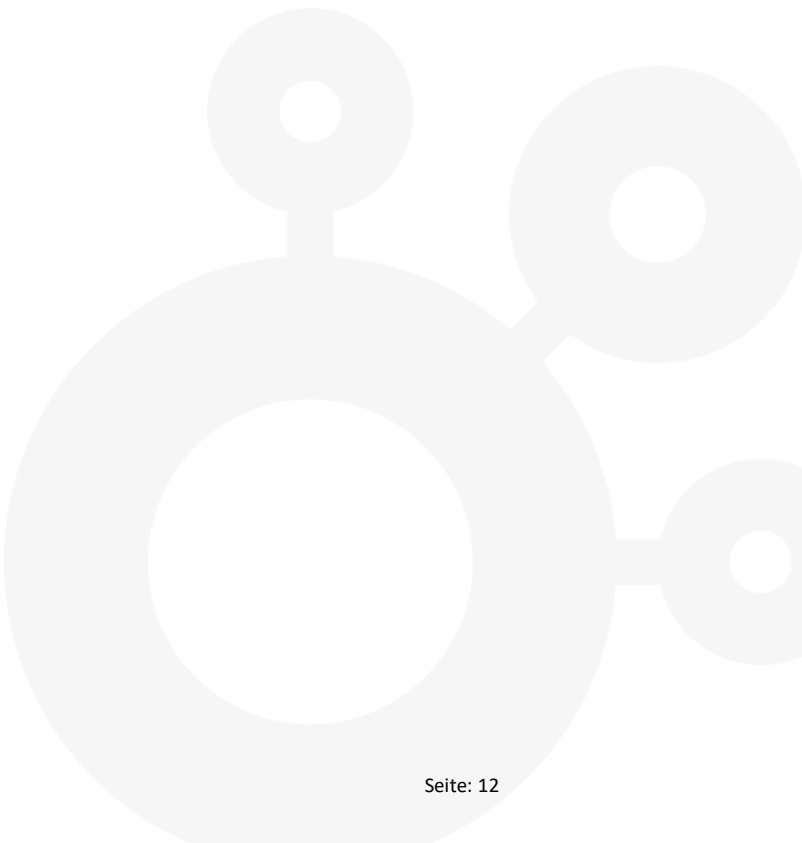
## 10. NACHVOLLZIEHBARKEIT UND NACHPRÜFBARKEIT

Im Onboarding-Portal sind ausführliche Dokumentationen zum System hinterlegt in denen die Funktionsweise beschrieben ist.



## 11. DATENZUGRIFF

Das System lässt alle drei genannten Zugriffsmöglichkeiten zu.



DocuSigned by:

*Reiner Hochmuth*

9D99DBD1EBEE4C7...

30.07.2020 | 01:52:27 PDT

**REINER HOCHMUTH**

CEO

Tel. [bgtermin.de/reiner](http://bgtermin.de/reiner)

[rh@car-i.de](mailto:rh@car-i.de)

DocuSigned by:

*Robert Lux*

E4056A32E4574DA...

30.07.2020 | 01:05:15 PDT

**ROBERT LUX**

Product Manager

Tel. [bgtermin.de/robert](http://bgtermin.de/robert)

[rl@car-i.de](mailto:rl@car-i.de)