1. Rechnungswesen

**2018**

Ihre Firma

[Geben Sie den Firmennamen ein]

10.04.2018



C. RECHNUNGSWESEN

1. Verfahren

Bezeichnung: Rechnungswesen

Fachabteilung:Verwaltung

Kontakt: [Name des Abteilungsleiters]

1. Zweckbestimmung

Abrechnung von Leistungen gegenüber Endkunden, Wiederverkäufern und Leistungsträgern; Bezahlung von Leistungen von Lieferanten und anderen Geschäftspartnern, Erfüllung der Aufgaben eines ordnungsgemäßen Rechnungswesens.

1. Details zur Datenverarbeitung
	1. Betroffene Personen
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Personengruppe | Anmerkung |
| 01 | Kunden  | Endkunden und Wiederverkäufer |
| 02 | Leistungsträger |  |
| 03 | sonstige Geschäftspartner |  |
| 04 | Kontaktpersonen |  |
|  |  |  |

* 1. Datenverwendung & Weitergabe
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

Verwendung intern

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Empfängerkategorie | Rechtsgrundlage |
| 01 | Sales, Reisebüro-Filialen | Vertrag |
| 02 | Marketing | Einwilligung |
|  |  |  |

Weitergabe extern

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Empfängerkategorie | Rechtsgrundlage |
| 03 | Banken | Vertrag |
| 04 | Steuerberatung, Rechtsanwälte | Abwägung 1) |
| 05 | Gerichte, Behörden | Gesetz |
|  |  |  |

1. Interesse des Verarbeiters an steuerlicher, rechtlicher und sonstiger Beratung überwiegt das Geheimhaltungsinteresse des Betroffenen, wenn die Empfänger zur Verschwiegenheit gegenüber Dritten gesetzlich oder vertraglich verpflichtet sind.
	1. Auftragsverarbeiter

Firma Steuerberatungskanzlei ………….

Adresse [Postanschrift]

Kontaktperson [Name, E-Mail, TelNr.]

Vertragsnummer

(Mehrere Auftragsverarbeiter gesondert anführen.)

1. Datenkategorien
	1. Endkunden
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kategorie | Herkunft | Löschfrist | Empfänger, siehe 3.2. | Anmerkung |
| 01 | Name, Firma | Person | 7J | 01-05 | § 212 UGB, § 132 BAO |
| 02 | Postadresse | Person | 7J | 01-05 |  |
| 03 | Kontaktperson | Person | 7J | 01,02,05 |  |
| 04 | Kundennummer | intern | 7J | 01-05 |  |
| 05 | Bankverbindung | Person | 7J | 01,03-05 |  |
| 06 | Zahlungskonditionen | intern | 7J | 01,02,04,05 |  |
| 07 | Ausgangsrechnungen | intern | 7J | 01,04,05 |  |
| 08 | Zahlungen | intern | 7J | 01,03-05 |  |
| 09 | offene Posten | intern | 7J | 01,05 |  |
| 10 | Mahnstufe | intern | 7J | 01 |  |
| 11 | Bonität | KSV | 7J | 01,02 |  |
| 12 | Daten zur Akquisition (Provisionen etc) | intern | 7J | 01 |  |
| 13 | Daten zur Steuerberechnung (USt-Pflicht, UID-Nr. etc) | Person | 7J | 04,05 |  |
| 14 | Buchhaltungsspezifische Daten (Anzahlung, Wertberichtigung udgl.) | intern | 7J | 04,05 |  |
| 15 | Daten zur Kostenrechnung | intern | 7J | 05 |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. Leistungsträger
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kategorie | Herkunft | Löschfrist | Empfänger, siehe 3.2. | Anmerkung |
| 01 | Name, Firma | Person | 7J | 01,03-05 | § 212 UGB, § 132 BAO |
| 02 | Postadresse | Person | 7J | 01,03-05 |  |
| 03 | Kontaktperson | Person | 7J | 01,03,05 |  |
| 04 | Kundennummer | intern | 7J | 01,04,05 |  |
| 05 | Bankverbindung | Person | 7J | 03,04,05 |  |
| 06 | Zahlungskonditionen | intern | 7J | 01,04,05 |  |
| 07 | Ein- und Ausgangsrechnungen | intern | 7J | 01,04,05 |  |
| 08 | Zahlungen | intern | 7J | 01,03,04,05 |  |
| 09 | offene Posten | intern | 7J | 01,04,05 |  |
| 10 | Mahnstufe | intern | 7J | 01,05 |  |
| 11 | Bonität | KSV | 7J | 01 |  |
| 12 | Daten zur Akquisition (Provisionen etc) | intern | 7J | 01,04,05 |  |
| 13 | Daten zur Steuerberechnung (USt-Pflicht, UID-Nr. etc) | Person | 7J | 04,05 |  |
| 14 | Buchhaltungsspezifische Daten (Anzahlung, Wertberichtigung udgl.) | intern | 7J | 04,05 |  |
| 15 | Daten zur Kostenrechnung | intern | 7J | 05 |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. Sonstige Geschäftspartner
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kategorie | Herkunft | Löschfrist | Empfänger, siehe 3.2. | Anmerkung |
| 01 | Name, Firma | Person | 7J | 03-05 | § 212 UGB§ 132 BAO |
| 02 | Postadresse | Person | 7J | 03-05 |  |
| 03 | Kontaktperson | Person | 7J |  |  |
| 04 | Kundennummer | intern | 7J | 03-05 |  |
| 05 | Bankverbindung | Person | 7J | 03-05 |  |
| 06 | Eingangsrechnungen (alle Rechnungsdaten) | Person | 7J | 04,05 |  |
| 07 | Zahlungen | intern | 7J | 03-05 |  |
| 08 | offene Posten | intern | 7J | 04,05 |  |
| 09 | Bonität | KSV | 7J |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

* 1. Kontaktpersonen
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kategorie | Herkunft | Löschfrist | Empfängersiehe 3.2. | Anmerkung |
| 01 | Name | Person | 5J | 01,02,05 |  |
| 02 | Firma, Funktion | Person | 5J | 01,02,05 |  |
| 03 | Postadresse | Person | 5J | 01,02,05 |  |
| 04 | Kontaktdaten inkl. TelNr. | Person | 5J | 01,02,05 |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Technisch-organisatorische Maßnahmen (TOMs)
	1. Applikationen
	(Unzutreffendes löschen, Fehlendes ergänzen.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Applikation | Auftragsverarbeiter | Maßnahmen |
| 01 | zB BMD | Steuerberater | siehe Richtlinie für die Vergabe von User-Berechtigungen |
| 02 | Telebanking (zB ELBA) |  | 4-Augenprinzip bei Freigabe von Zahlungsaufträgen |
|  |  |  |  |

* 1. Datenschutz durch Technologiegestaltung („privacy by design“) ist gewährleistet durch:
* Restriktive Zugriffsberechtigungen
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

* 1. Datenschutz durch datenminimierende Voreinstellungen („privacy by default“) ist gewährleistet durch:
* Grundeinstellungen in der BMD-Software
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

* 1. Datensicherheit (Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität)

Elektronische Verarbeitungen

* Verschlüsselung sämtlicher Datenträger auf denen personenbezogene Daten gespeichert werden;
* Verschlüsselung bei Übermittlungen an Auftragsverarbeiter oder Behörden;
* Mehrstufige Systemsicherungen (B2D2T). Sämtliche Sicherungsdaten sind ebenfalls verschlüsselt und die Aufbewahrung der Archivbänder erfolgt georedundant.
* Hohe Sicherungsmechanismen im Bereich der Netzwerktechnologie.
* Regelmäßige Überprüfung der Maßnahmen durch den Datenschutzverantwortlichen und den Auftragsverarbeiter.
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

Analoge Verarbeitungen

* Papierakten (Handakten) werden lediglich nach Aktenzahl und/oder Namen des Betroffenen und/oder chronologisch nach dem Datum des Geschäftsfalles abgelegt. Es liegt daher kein Dateisystem im Sinne der DSGVO vor.
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

* 1. Methoden zur Datenlöschung

Elektronische Verarbeitungen

* Die eingesetzten Applikationen (allenfalls ergänzt durch spezielle Software-Tools wie zB Tealium) gewährleisten, dass sämtliche elektronisch erfasste Datenkategorien mit entsprechenden Tags versehen werden. Dadurch wird die automatische Löschung bzw. Anonymisierung einzelner Datenkategorien, nach Wegfall der Rechtsgrundlage zur Verarbeitung, ermöglicht.
* Betroffenenbegehren auf Löschung von Buchhaltungsdaten sind unzulässig.
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

Analoge Verarbeitungen

* Da kein strukturierter Zugriff auf Papierakten, zB in Form einer dezentralen Abfrage bestimmter personenbezogener Daten, möglich ist, ist eine langfristige Aufbewahrung zur Beweissicherung bis maximal 10 Jahre nach dem letzten Kontakt gerechtfertigt.
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

1. Profiling
* Nein
* Ja, und zwar:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

1. Entscheidungsautomatisierung
* Nein
* Ja, und zwar:
* Automatische Mahnläufe an Kunden, bei Überschreitung bestimmter Zahlungsziele.
* Sperre von Kunden für Buchungen bei negativer Bonität oder Überziehung von Zahlungszielen.
* Sperre von Geschäftspartnern bei Insolvenz.
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

1. Betroffenenrechte
	1. Information Betroffener
* Standardformat: PDF
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)

* 1. Art der Information des Betroffenen
* E-Mail, wenn Anfrage per E-Mail, sonst per Post
* Sonstiges:

(Zutreffendes ankreuzen oder ergänzen.)