

Verfahrensverzeichnis

Rechtliche Grundlagen

Gemäß § 4 g Abs. 2 Satz 2 BDSG macht der Datenschutzbeauftragte die Angaben nach § 4 e Satz 1 Nr. 1 - 8 BDSG auf Antrag jedermann in geeigneter Weise verfügbar. Sofern ein Datenschutzbeauftragter nicht bestellt ist, obliegt diese Verpflichtung der verantwortlichen Stelle.

1. Name der verantwortlichen Stelle

Societät SJD
Steuerberatungsgesellschaft mbH
Esperantostraße 7

77704 Oberkirch

2. Leiter der verantwortlichen Stelle und der Datenverarbeitung

Peter Schmidt
Isabelle Seiler
Tobias Welle

Datenschutzbeauftragte:
Matthias Hättig

Isabella Weber

3. Anschrift der verantwortlichen Stelle

Peter Schmidt

Isabelle Seiler

Tobias Welle

Datenschutzbeauftragte:
Matthias Hättig

Isabella Weber

4. Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung

Bezeichnung des Verfahrens / Zweckbindung / Rechtsgrundlage

Im Rahmen der Tätigkeiten für die nachfolgenden Leistungen werden Daten zur Bearbeitung und ggf. Weiterleitung bearbeitet und gespeichert:

- Steuerliche Beratung
- Internationales Steuerrecht
- Gestaltende Beratung
- Wirtschaftsprüfung
- Treuhandwesen
- Betriebswirtschaftliche Beratung
- Buchführung und Jahresabschluss
- Personalwesen

Die Rechtsgrundlage ist insbesondere im Steuerberatungsgesetz definiert.

5. Beschreibung der betroffenen Personengruppen und der diesbezügl. Daten oder Datenkategorien

- Mandanten-/Kundenverwaltung
(alle personenbezogenen Daten zur Erreichung der Leistungen gem. Punkt 4)
- Personalverwaltung
(im Rahmen des eigenen Personalwesens sowie Statistiken)
- Lieferantenverwaltung / Dienstleistungsverwaltung

6. Empfänger oder Kategorien von Empfängern, denen die Daten mitgeteilt werden können

Externe Stellen: DATEV Rechenzentrum und Mandantschaft

Interne Stellen: Geschäftsleitung, Mitarbeiter

Öffentliche Stellen: Finanzämter, Krankenkassen, Kreditinstitute, Gerichte, IHK, Versicherungen, Berufsgenossenschaften, Bildungseinrichtungen, Verbände, u. a.

Dienstleister: Lieferanten (z. B. für EDV, Büromaterialien)

7. Regelfristen für die Löschung der Daten

Aufbewahrungsfrist 10 Jahre:

- Abhängigkeitsberichte
- Abrechnungen der Werkstätten soweit Buchungsbelege
- Akkordunterlagen soweit Buchungsbelege
- Akkreditive soweit Buchungsbelege
- Angestelltenversicherungsunterlagen soweit Buchungsbelege
- Anlagevermögenbücher und -karteien
- Arbeitnehmer-Sparzulage soweit Buchungsbelege

- Arbeits- und Organisationsabläufe (EDV)
- Außendienstabrechnungen soweit Buchungsbelege
- Bankauszüge mit Grundbuchfunktion
- Bankauszüge soweit Buchungsbelege
- Bankbürgschaften nach Ablauf soweit Buchungsbelege
- Beförderungsdokumente i.R.d. Güterfernverkehrs soweit Buchungsbelege
- Dubiosenbücher (Unterlagen über dubiose Forderungen)
- Einfuhrunterlagen (Anträge, Erklärungen, Lizenzen, Zollunterlagen etc.) soweit Buchungsbelege
- Einnahmeüberschussrechnungen
- Essensmarkenabrechnungen
- Eventualverbindlichkeiten, Saldenliste
- Exportunterlagen soweit Buchungsbelege
- Fahrkostenerstattungsunterlagen soweit Buchungsbelege
- Fehlzeitmeldungen soweit Buchungsbelege
- Fachbriefe soweit Buchungsbelege
- Gehaltskonten
- Gewinnabführungsverträge nach Vertragsende
- Kontenpläne und Kontenplanänderungen
- Kontokorrentbelege
- Kostenartenjournale und -pläne
- Lastschrift- und Gutschriftsunterlagen
- Leasingunterlagen soweit Buchungsbelege
- Leergutabrechnungen soweit Buchungsbelege
- Lieferantenrechnungen bei Offener-Posten-Buchhaltung
- Lieferantenrechnungen bei Offener-Posten-Buchhaltung sonstige (Buchungsbelege)
- Lieferscheine soweit Buchungsbelege
- Liefersendscheine soweit Buchungsbelege
- Lohnabrechnungen
- Lohnabschlussrechnungen
- Lohnausgleichskassen (Unterlagen)
- Lohnbelege
- Lohnermittlung für die Berufsgenossenschaft soweit Buchungsbelege
- Lohnlisten
- Lohnpfändungen
- Lohnschein/-zettel
- Lohnsteuerkonten für Arbeiter und Angestellte
- Provisionsverträge (Außendienst) nach Vertragsende
- Prozessakten nach Abschluss des Prozesses
- Quartalabschlüsse vorgeschriebene
- Quittungen soweit Buchungsbelege
- Rechnungen (extern, intern)
- Registrierkassenstreifen soweit Buchungsunterlagen
- Reisekostenabrechnungen
- Retourenmeldungen soweit Buchungsbelege
- Rollgeldabrechnungen soweit Buchungsbelege
- Rückstellungen: soweit Bilanzunterlagen
- Rückstellungen: Zusammenstellung der Berechnungen
- Sachkonten
- Saldenbilanzen

- Saldenlisten
- Schadensmeldungen soweit Buchungsbelege
- Schuldurkunden, nach Entwertung soweit Buchungsbelege
- Skontounterlagen
- Sparbücher, nach Entwertung soweit Buchungsbelege
- Spendenbescheinigungen
- Steuererklärungen und -bescheide
- Stornobelege
- Beitragsabrechnungen zu Sozialversicherungen
- Belegschaftsfeierunterlagen soweit steuerlich relevant soweit Buchungsbelege
- Bestellunterlagen soweit Buchungsbelege
- Betriebskostenrechnung
- Bewertungsunterlagen für Jahresabschlüsse soweit Inventar
- Bewertungsunterlagen für Jahresabschlüsse soweit Buchungsbelege
- Bewirtungsunterlagen soweit Buchungsbelege
- Bilanzen, ausgenommen Monats- und Quartalsabschlüsse
- Bons (Kassenbelege, Quittungen)
- Bonusunterlagen
- Courtagerechnungen
- Datenträger (Disketten, Lochkarten, Magnetbänder) mit Konten-/Buchfunktion
- Datenträger (Disketten, Lochkarten, Magnetbänder) mit Belegfunktion
- Dauerauftragsunterlagen nach Beendigung
- Debitorenliste, soweit Bilanzunterlagen
- Gewinn- und Verlustrechnungen als Jahreserfolgsrechnungen
- Handelsbücher
- Hauptabschlussübersichten soweit Buchfunktion
- Importunterlagen soweit Buchungsbelege
- Inkassobücher, -karteien soweit Buchungsbelege
- Inventare und Inventarnachweise, soweit Bilanzunterlagen
- Investitionszulage soweit Buchungsbelege
- Jahresabschlüsse, soweit Reinschriften
- Journale für Hauptbuch und Kontokorrent
- Journale sonstige
- Jubiläumsunterlagen soweit Buchungsbelege
- Kantinenunterlagen soweit Buchungsunterlagen
- Kassenabrechnungen
- Kassenbücher und -blätter
- Kilometergeldabrechnungen
- Lohnsteuerunterlagen
- Lohnvorauszahlungsbelege
- Mahnbescheide soweit Buchungsbelege
- Mietunterlagen, einschließlich Grundstücksunterlagen, soweit Buchungsunterlagen
- Mietverträge nach Vertragsende
- Nachnahmekarten und -belege
- Nebenbücher bei vollständiger Übernahme der einzelnen Buchungen ins Hauptbuch
- Organisationspläne, soweit zum Verständnis der Buchführung notwendig
- Pachtunterlagen soweit Buchungsbelege
- Pachtverträge nach Vertragsende
- Paketkarten soweit Buchungsbelege

- Pensionszahlungen (Unterlagen)
- Pfändungsunterlagen
- Postquittungsbücher
- Primanoten
- Teilwertabschreibungen (Unterlagen)
- Telefongebührennachweise
- Transportversicherungspolizen soweit Buchungsbelege
- Überweisungsaufträge
- Umwandlungsbilanzen soweit Buchungsbelege
- Urlaublisten, soweit Unterlagen für Rückstellungsermittlung
- Verbindlichkeiten (Zusammenstellungen), soweit Bilanzunterlagen
- Verkaufsbücher
- Vermögensverzeichnis
- Vermögenswirksame Leistungen soweit Buchungsbelege
- Versicherungsmathematische Gutachten soweit Bilanzunterlagen
- Versicherungsmathematische Gutachten soweit Buchungsbelege
- Versicherungspolizen nach Ablauf der Versicherung soweit Buchungsbelege
- Warenein- und Warenausgangsbücher
- Wechsel soweit Buchungsbelege
- Zinsabrechnungen
- Zollunterlagen soweit Buchungsbelege
- Zustellungsquittungen soweit Buchungsbelege
- Zwischenbilanzen bei Gesellschaftswechsel

Aufbewahrungsfrist 6 Jahre:

- Abtretungserklärungen
- Akkreditive
- Arbeitnehmer-Sparzulage (Anträge)
- Auftragsbestätigung
- Bankbürgschaften nach Ablauf
- Einfuhrunterlagen (Anträge, Erklärungen, Lizenzen, Zollunterlagen etc.)
- Einheitswertbescheide u. -unterlagen
- Ersatzkassenunterlagen
- Exportunterlagen
- Fahrkostenerstattungsunterlagen
- Fahrtennachweisbücher
- Feuerversicherungsunterlagen
- Fachbriefe
- Gemeinkostenverteilungsschlüssel
- Geschenknachweise
- Gewerbesteuerunterlagen (Erklärungen, Bescheide, Messbetragszerlegung)
- Körperschaftsteuer (Erklärungen und Bescheide)
- Leasingunterlagen
- Leergutabrechnungen
- Lieferbedingungen
- Lieferscheine
- Liefersendscheine
- Lohnermittlung für die Berufsgenossenschaft
- Registrierkassenstreifen

- Retourenmeldungen
- Rollgeldabrechnungen
- Saldenbestätigungen
- Schadensmeldungen
- Belegschaftsfeierunterlagen soweit steuerlich relevant
- Bestellunterlagen
- Betriebsprüfungsberichte (steuerliche Außenprüfung)
- Darlehensverträge nach Vertragsende
- Handelsbriefe (empfangene und Kopien versandeter)
- Importunterlagen
- Investitionsanträge soweit steuerl. Bedeutung
- Investitionszulage (Unterlagen)
- Jubiläumsunterlagen
- Kalkulationsunterlagen, soweit handels- und steuerrechtlich bedeutsam
- Kaufverträge nach Vertragsende
- Mahnbescheide
- Maklerschlussnoten
- Pachtunterlagen soweit Handelsbriefe
- Paketkarten(Abschnitte),
- Preisvereinbarungen
- Transportversicherungspolice, nach Ablauf der Versicherungen
- Unfallunterlagen
- Vermögenswirksame Leistungen (Unterlagen)
- Versicherungspolice nach Ablauf der Versicherung
- Vollmachten nach Erlöschen
- Wechsel (eingelöst)
- Zollunterlagen
- Zustellungsquittungen

Aufbewahrungsfrist 5 Jahre:

- Beförderungsdokumente i.R.d. Güterfernverkehrs
- Preise (Nachweise über das Zustandekommen bei Bauleistungen für die öffentliche Hand)

Aufbewahrungsfrist 2 Jahre:

- Arbeitsnachweise (Schichtbücher) von Kraftfahrern und Beifahrern
- Fahrtenschreiberschaubblätter (i.R.d. Güterfernverkehrs)

Aufbewahrungsfrist 1 Jahre:

- Garantiekarten, Garantiescheine nach Ablauf
- Kundenlisten
- Prospekte (eigene und fremde)
- Quartalabschlüsse freiwillige
- Schuldurkunden, nach Entwertung
- Sparbücher, nach Entwertung
- Monatsabschlüsse

8. Geplante Datenübermittlung in Drittstaaten

Ggf. Datenaustausch mit internationalen Sozietäten zur Bearbeitung eines internationalen Auftrages.

9. Allgemeine Beschreibung, die es ermöglicht, vorläufig zu beurteilen, ob die Maßnahmen nach § 9 BDSG zur Gewährleistung der Sicherheit der Verarbeitung angemessen sind.

Verweis – IT-Sicherheitskonzept

Stand: 01.11.2011