Daten und Zugänge schützen

Kundenhandbuch Hammer OS · Ausgabe 28. November 2026

Dieses Handbuch richtet sich an Geschäftsleitung, Administration und Buchhaltung. Es beschreibt die Arbeit in der Kundeninstanz und die Unterlagen, die das Unternehmen für seine eigene Verfahrensdokumentation benötigt.

Wer darf was?

In den Einstellungen unter „Benutzer“ verwaltet die Administration persönliche Zugänge. Vergeben Sie Fachrechte nach Aufgabe. Wer Belege erfasst, benötigt dafür keine Benutzerverwaltung. Wer eine Rechnung erstellen darf, braucht nicht zwangsläufig das Recht zum Abschluss oder Datenexport. Legen Sie fest, wer Rollen freigibt und Änderungen kontrolliert.

Unter den globalen Sicherheitsvorgaben können Sie die Zwei-Faktor-Anmeldung für alle Benutzer verpflichtend machen. Prüfen Sie auch bestehende Benutzer und individuelle Vorgaben. Bewahren Sie persönliche Wiederherstellungscodes getrennt vom Passwort auf. Bei einem Aufgabenwechsel passen Sie die Rechte an. Beim Ausscheiden sperren Sie den persönlichen Zugang und prüfen Freigaben für angebundene Dienste.

Wer sieht die Daten?

Buchhaltung und öffentliches Angebotsportal arbeiten mit getrennten Prozessen, Benutzern und Datenbeständen. Das Portal übermittelt Entscheidungen über eine signierte interne Verbindung. Für einen freigegebenen Vorgang sind die Berechtigung des Empfängers und die verwendete Empfängeradresse relevant. Prüfen Sie diese vor dem Versand.

Bei externen Speichern, Postfächern und Bankdiensten kommt es auf die Freigaben im jeweiligen Dienst an. Bei einem freigeschalteten Distyra-Bankmodul können berechtigte Nutzer des Organisationsportals freigegebene Konten und Umsätze einsehen. Der Zugang dient dem Lesen. Die Kontofreigabe und deren Widerruf erfolgen über den jeweiligen Bankzugang.

Verdacht auf unberechtigten Zugriff

Sperren Sie den betroffenen Benutzer und prüfen Sie externe Freigaben. Bei Verdacht auf Zugriff über ein angebundenes Postfach oder einen Speicher entziehen Sie die Berechtigung auch dort. Melden Sie betroffene Instanz, Zeitpunkt und beobachtete Auswirkungen an info@hammeros.de. Zugangsdaten und vollständige Bankauszüge gehören nicht in die Meldung. Sichern Sie die relevanten Nachweise für die weitere Klärung.

Schutzmaßnahmen im laufenden Betrieb

Anmeldung und Sitzung

Hammer OS speichert Benutzerpasswörter als bcrypt-Prüfwerte. Wiederherstellungscodes für die Zwei-Faktor-Anmeldung werden ebenfalls als Prüfwerte abgelegt. Für geeignete Geräte unterstützt die Anwendung Passkeys. Wiederholte Anmelde- und Zweitfaktorversuche werden begrenzt. Sitzungsdauer und Zweitfaktorvorgaben verwaltet der Kunde in den Sicherheitseinstellungen.

Bei geschützten Änderungen über die angemeldete Weboberfläche kontrolliert der Server das zur Sitzung gehörende Sicherheitstoken. Ein sichtbarer Menüpunkt allein erteilt keine Berechtigung. Prüfen Sie bei einer Rollenänderung insbesondere, wer Daten ausgeben oder einen Vorgang abschließen darf.

Support auf Einladung

Für Unterstützung in der Programmoberfläche kann ein berechtigter Nutzer unter „Einstellungen → Support“ eine befristete Fachrolle freigeben. Der Einladende kann nur eigene Rechte weitergeben. Benutzerverwaltung und Superadmin-Rechte sind ausgeschlossen. Einmaliger Link und separater Freigabecode gehören auf unterschiedliche Kommunikationswege. Die Freigabe lässt sich vor Ablauf beenden.

Diese Einladung betrifft den fachlichen Supportzugang in der Oberfläche. Technische Betriebszugänge für die Administration der Infrastruktur sind davon getrennt. Für Datenschutzanliegen und Meldungen zum Betrieb ist die Anbieterin unter info@hammeros.de erreichbar.

Betriebsmodell und Versicherung

Der vereinbarte Standardstandort der Kundeninstanz ist Deutschland. Die Datenwege zu zusätzlich aktivierten Postfächern, Speichern und Bankdiensten ergeben sich aus der jeweiligen Anbindung. Wer einen eigenen Speicher nutzt, legt fest, wer dort lesen, schreiben und Berechtigungen vergeben darf.

Für die Hammer Evolutions GmbH & Co. KG besteht betrieblicher Versicherungsschutz. Für Ansprüche aus dem Nutzungsvertrag gelten dessen Haftungsregelungen.

Dokumentstände, Protokolle und Wiederherstellung

Was bei einer Freigabe erhalten bleibt

Bei einer Entscheidung im Angebotsportal gehören der freigegebene Dokumentstand und die zugehörigen Entscheidungs- oder Signaturnachweise zusammen. Prüfsummen machen Veränderungen gegenüber dem gespeicherten Stand erkennbar. Ein neuer Entwurf muss vom tatsächlich freigegebenen Stand unterscheidbar bleiben.

Ereignisse nachvollziehen

Für protokollierte Vorgänge hält Hammer OS Ereignisse und Revisionsinformationen fest. Verkettete Prüfwerte unterstützen die Integritätskontrolle der Protokolle. Für eine Klärung werden der betroffene Vorgang, das Datum, die handelnde Person und die zugehörigen Dokumentstände gemeinsam betrachtet. Der Zugriff auf Protokolle und gegebenenfalls außerhalb der laufenden Instanz aufbewahrte Vergleichsstände gehört in das Berechtigungskonzept des Unternehmens.

Was die Sicherung schützt

Das verschlüsselte Buchhaltungsarchiv schützt die darin enthaltene Datenbank, Originaldateien und das Manifest mit AES-256-GCM. Bei der Wiederherstellung prüft die Software unter anderem die Signatur des Manifests und den SHA-256-Prüfwert der Datenbank. Sind diese Nachweise ungültig, wird die Wiederherstellung abgewiesen.

Buchhaltung und Angebotsportal haben getrennte Sicherungsbereiche. Legen Sie für kundenseitig betriebene Speicher und dort liegende Originale fest, welche Sicherung sie einschließt. Ein Wiederherstellungsschlüssel gehört in einen geschützten, von der Sicherung getrennten Aufbewahrungsort. Im Schadensfall müssen eine berechtigte Person und ihre Vertretung ihn wiederfinden können.

Vom Eingang bis zur Berichtigung

Eingangsbelege

Legen Sie fest, wer Posteingang, Lieferantenportale und Papierpost sichtet. Die Sachbearbeitung erfasst das Original beim passenden Vorgang und gleicht Belegnummer, Lieferant, Leistungs- und Rechnungsdatum, Betrag, Währung und Steuerangaben ab. Prüfen Sie bei wiederholt eingehenden Dokumenten, ob bereits ein Beleg vorhanden ist.

Bei elektronischen Rechnungen ist insbesondere der strukturierte steuerrelevante Originalteil maschinell auswertbar zu erhalten. Enthalten Bildteil, Anhänge oder die begleitende E-Mail zusätzliche steuerrelevante Informationen, bewahren Sie diese ebenfalls auf. Bei Papierbelegen beschreibt der Betrieb Scan, Lesbarkeitskontrolle und Umgang mit dem Papieroriginal.

Ausgangsrechnung und Korrektur

Während der Bearbeitung lässt sich ein Entwurf ändern. Prüfen Sie vor der Finalisierung Empfänger, Positionen, Steuersatz und Leistungsdatum. Bewahren Sie den ausgegebenen Rechnungsstand auf. Bei einer späteren Berichtigung müssen der ursprüngliche und der korrigierende Vorgang miteinander nachvollziehbar verbunden sein.

Beispiel: Eine versandte Rechnung enthält eine falsche Menge. Dokumentieren Sie den Anlass der Berichtigung, führen Sie die erforderliche Korrektur mit Bezug auf die ursprüngliche Rechnungsnummer durch und bewahren Sie beide Dokumentstände auf. Ein späterer Zahlungseingang ist dem zutreffenden offenen Posten zuzuordnen.

Was muss später auffindbar sein?

Von der Buchung führt der Weg zum zugrunde liegenden Beleg. Vom Beleg müssen sich Buchung, betroffene Periode und gegebenenfalls Berichtigung nachvollziehen lassen. Zuständig ist die Person, die das Unternehmen für die Buchführung bestimmt. Externe Steuerberatung und interne Freigabe sollten dieselbe Belegreferenz verwenden.

Bank, Kasse und Monatsabschluss

Bankumsätze abstimmen

Ordnen Sie freigegebene Unterkonten dem passenden lokalen Konto zu. Vergleichen Sie Buchungszeitraum und gebuchten Saldo mit dem Kontoauszug desselben Stichtags. Beim Wechsel von CSV auf Online-Abruf können sich die Zeiträume überlappen. Prüfen Sie offene Überschneidungen anhand von Betrag mit Vorzeichen, Währung, Buchungstag, Gegenpartei und Referenz.

Zwei gleich hohe Zahlungen desselben Kunden am selben Tag können zwei eigenständige Umsätze sein. Ist die Zuordnung offen, vergleichen Sie die Einzelzeilen des Auszugs. Eine Differenz zuerst auf fehlende oder doppelte Umsätze, falsches Konto oder einen abweichenden Stichtag untersuchen. Eine pauschale Saldokorrektur würde die Ursache verdecken.

Kasse und Abweichungen

Erfassen Sie Kasseneinnahmen und Kassenausgaben täglich. Dokumentieren Sie den tatsächlichen Bestand und klären Sie Differenzen. Beim Einsatz eines gesonderten elektronischen Kassensystems gehören dessen Aufzeichnungen und die dort erforderlichen Nachweise zum betrieblichen Verfahren.

Abschluss eines Zeitraums

Die Buchhaltung klärt fehlende Belege, offene Zuordnungen sowie Bank- und Kassendifferenzen. Die zuständige Person kontrolliert Steuerzuordnung und offene Posten und führt den vorgesehenen Periodenabschluss durch. Dokumentieren Sie Zeitraum, Freigabe und verbleibende Ausnahmen. Bei einer späteren Korrektur bleiben Anlass, betroffene Periode und verantwortliche Person nachvollziehbar.

Aufbewahrung, Sicherung und Wechsel

Aufbewahrung nach Unterlagenart

Bücher, Inventare, Jahresabschlüsse und die zu ihrem Verständnis erforderlichen Organisationsunterlagen sind regelmäßig zehn Jahre, Buchungsbelege acht Jahre und Handels- oder Geschäftsbriefe sechs Jahre aufzubewahren. Der Fristbeginn richtet sich nach der Unterlagenart und dem Schluss des betreffenden Kalenderjahres. Bei steuerlich noch offenen Sachverhalten können Fristen länger laufen. Maßgeblich sind die für den konkreten Bestand geltenden Vorschriften.

Originale und Sicherungen

Die Datenbank und die referenzierten Originaldateien gehören zusammen. Die Betriebssicherung dient der Wiederherstellung. Für die Aufbewahrung muss das Unternehmen seine Unterlagen während der gesamten Frist verfügbar und lesbar halten. Dokumentieren Sie, wo die Originale liegen, wer den Zugriff verwaltet und wer einen Datenverlust meldet. Bei kundeneigenem Speicher stimmen Sie Schlüsselverwaltung und Sicherungsverantwortung mit dem vereinbarten Betriebsmodell ab. Eine Sicherung des Angebotsportals ist ein eigener Bestand.

Welche Dateien können Sie ausgeben?

Für Belege, Rechnungen, Angebote und Mahnungen stehen bereichsbezogene CSV-Listen zur Verfügung. Der jeweilige Dateiexport bündelt die zur Auswahl gehörenden verfügbaren Dokumente als ZIP. Die Belegliste enthält die Listenangaben. Die im ZIP enthaltenen Originale behalten ihr Dateiformat. Bei Rechnungen prüfen Sie insbesondere die ausgegebenen Dokumente, bei elektronischen Eingangsrechnungen auch den strukturierten Originalteil.

Wählen Sie Zeitraum und Bereich und gleichen Sie die Liste mit den Dateien im Archiv ab. Fehlt eine referenzierte Datei, prüfen Sie ihren Speicherort und die Zugriffsberechtigung. DATEV-Buchungsstapel dienen dem Austausch von Buchungsdaten mit der Kanzlei. Vor einem Anbieterwechsel klären Sie mit der Steuerberatung, welche weiteren Unterlagen für die verbleibenden Fristen vorgehalten werden müssen. Für den gesetzlichen Wechsel gelten Anlage D des Vertrags und die Informationen unter hammeros.de/wechsel.html.

Interne Kontrollen und steuerlicher Datenzugriff

Vollständigkeit und zeitgerechte Verarbeitung

Vergleichen Sie die Belegquellen regelmäßig mit den erfassten Geschäftsvorfällen. Ein Beleg in einem E-Mail-Postfach oder in der Dateiablage ist noch keine Buchung. Klären Sie Lücken in Rechnungsnummern, fehlende Originale und unerledigte Importvorgänge. Bei wiederholtem Import ist anhand der Belegreferenz und des tatsächlichen Vorgangs festzustellen, ob ein zweites Geschäft vorliegt.

Nachvollziehbarkeit über mehrere Systeme

Zum Prüfpfad können auch vorgelagerte Systeme gehören, etwa ein Shop oder eine Kasse. Halten Sie fest, aus welchem System ein Geschäftsvorfall stammt, anhand welcher Kennung er zugeordnet wird und wann eine manuelle Entscheidung erforderlich ist. Dokumentieren Sie bei einer Änderung des Importverfahrens den letzten Zeitraum des alten und den ersten Zeitraum des neuen Verfahrens.

Zugriffsarten bei einer Außenprüfung

Beim unmittelbaren Datenzugriff nimmt die Finanzbehörde im gesetzlichen Umfang Einsicht in die aufbewahrten Daten. Beim mittelbaren Zugriff wertet der Betrieb die Daten nach den Vorgaben der Behörde aus. Bei der Datenübertragung stellt der Betrieb die angeforderten Unterlagen in einem maschinell auswertbaren Format zur Verfügung. Die angeforderte Zugriffsart und der relevante Zeitraum bestimmen, welche Berechtigungen, Daten und Erläuterungen benötigt werden.

Eine CSV-Liste aus einem Fachbereich bildet genau die dort ausgegebenen Felder ab. Ob sie zusammen mit Originalen und Unterlagen der Vorsysteme für eine konkrete Anforderung ausreicht, beurteilt das Unternehmen anhand der Anfrage. Erteilen Sie der prüfenden Person nur die hierfür erforderlichen Rechte.

Die Verfahrensdokumentation Ihres Betriebs

Beschreiben, wie tatsächlich gearbeitet wird

Halten Sie Eingangskanäle, verwendete Software und Vorsysteme, Zuständigkeiten und Vertretungen fest. Beschreiben Sie vom Eingang eines Belegs bis zum Abschluss, wer erfasst, prüft, freigibt und korrigiert. Dazu gehören Ablageorte, Zugriffsschutz, Sicherung und die Bereitstellung für eine Prüfung. Eine produktbezogene Beschreibung deckt die tatsächliche Arbeitsorganisation des Unternehmens nur teilweise ab.

Änderungen nachvollziehbar halten

Ein gespeicherter Stand der Verfahrensdokumentation in Hammer OS enthält Versionsnummer, Zeitpunkt, Urheberbezug und Prüfsummen. Bei wesentlichen Änderungen hält das Unternehmen Anlass, betroffene Verarbeitungsschritte und Gültigkeitsbeginn fest. Bewahren Sie die frühere Beschreibung für ihren Gültigkeitszeitraum auf. Das gilt etwa beim Wechsel vom CSV-Import zum Online-Abruf oder beim Wechsel des Belegspeichers.

Unterlagen für die Finanzverwaltung

Ermitteln Sie mit Ihrer Steuerberatung Zeitraum, verlangte Unterlagen und die angeforderte Zugriffsart. Die Finanzbehörde kann im gesetzlichen Rahmen Einsicht, eine Auswertung oder die Übertragung maschinell auswertbarer Daten verlangen. Halten Sie neben Originalen die für das Verständnis erforderlichen Zuordnungen, Verfahrensstände und Informationen aus Vorsystemen bereit.

Rechtsgrundlagen und Kontakt

§§ 146 und 147 Abgabenordnung, § 257 Handelsgesetzbuch und die GoBD des Bundesministeriums der Finanzen einschließlich der Änderung vom 14. Juli 2025. Die Onlinefassung unter hammeros.de/gobd.html verlinkt die amtlichen Texte. Vertragsunterlagen und Betriebshilfe erhalten Sie unter info@hammeros.de.