

Verfahrensdokumentation nach GoBD

Grundsätzliche Informationen
zur Umsetzung mit
smartdocu





INHALT

Verfahrensdokumentation – Wer braucht sowas?	3
Warum smartdocu®?	4
Jede Menge nützliche Funktionen	5
Klare Vorteile!	6
Wer benötigt eine Verfahrensdokumentation?	7
Was ist eine Verfahrensdokumentation?	7
Was sind die GoBD?	8
Was passiert bei fehlender Verfahrensdokumentation?	8
Was beinhaltet eine Verfahrensdokumentation?	9
Was ist bei der Benutzung von Mustervorlagen aus dem Internet zu beachten?	10
Wer ist für die Erstellung der Verfahrensdokumentation verantwortlich?	10
Seit wann benötigt man eine Verfahrensdokumentation?	10

Die Inhalte wurden nach bestem Wissen recherchiert und zusammengestellt. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Inhalte und Informationen übernehmen wir jedoch keine Haftung.



VERFAHRENSDOKUMENTATION – WER BRAUCHT SOWAS?

Die Digitalisierung macht auch vor Ihren Unternehmen oder Betrieb nicht Halt. Informationen, Daten und Belege werden empfangen, verarbeitet und weitergeleitet. Das geschieht teilweise in Papierform, verstärkt jedoch digital.

Eine digitale Verarbeitung bietet dem Unternehmen spürbare Vorteile!

Die Digitalisierung bringt jedoch auch gewisse Risiken mit sich. Eine digitale Datei ist schnell versehentlich gelöscht, abgespeicherte Daten gehen verloren, weil die Technik versagt, digitale Belege werden kopiert und gelangen doppelt in die Buchhaltung, und so weiter.

Auch um diese Risiken einigermaßen in den Griff zu bekommen, wurden vom Bundesministerium für Finanzen die GoBD ins Leben gerufen. Und diese GoBD schreiben an vielen Stellen die Notwendigkeit einer Verfahrensdokumentation vor, wenn die Buchhaltung bzw. die vor- und nachgelagerten Tätigkeiten ganz oder teilweise IT-gestützt abgewickelt werden.

Die Verfahrensdokumentation soll sicherstellen, dass der Einsatz von Hard- und Software sowie die gesamten Prozesse drum herum ordnungsgemäß ablaufen.

So gut wie jeder Unternehmer und jeder Freiberufler braucht eine Verfahrensdokumentation, unabhängig von der Größe des Unternehmens! Besonders wichtig ist die Verfahrensdokumentation übrigens für **bargeldintensive Betriebe**, da diese im besonderen Fokus der Betriebsprüfung stehen.

Wo fängt man da an? Was muss beschrieben werden?

Grundsätzlich muss man sagen, dass die Erstellung einer unternehmensindividuellen Verfahrensdokumentation ein zeitlich und inhaltlich aufwändiges Unterfangen ist. Neben Kenntnissen über die jeweiligen Betriebsabläufe, teilweise weitgehenden technischen Kenntnissen über die eingesetzte Hard- und Software benötigt man Wissen über die konkreten Forderungen der GoBD. Selbst für viele Steuer-Kanzleien ist dies sicher ein Unterfangen, das einen etwas ratlos zurücklässt.



WARUM SMARTDOCU®?

smartdocu ist eine Software, die den Benutzer mittels eines intelligenten Fragebogens durch alle relevanten Bereiche der Verfahrensdokumentation führt. Hilfetexte und Warnhinweise führen zu einem besseren Verständnis und sorgen für Sicherheit.

The screenshot displays the smartdocu interface. On the left is a navigation menu with the following items: Übersicht, Organisation und Sicherheit, Vorbemerkungen, Unternehmen, Allgemeine Unternehmensangaben, Nebenbetriebe, Unternehmensstruktur, Mitarbeiter (highlighted in green), Externe Geschäftspartner, Hardware und Software, Steuerehrlichkeit und internes Kontrollsystem, and Grundsätze Datenschutz und Datensicherheit. The main content area is titled 'Mitarbeiter' and contains three questions with radio button options for 'ja' and 'nein':

- Question 1: Beschäftigen Sie Mitarbeiter oder Familienangehörige (entgeltlich oder unentgeltlich), die mit steuerrelevanten Unterlagen zu tun haben oder steuerrelevante IT-Systeme bedienen? (Selected: ja)
- Question 2: Werden Mitarbeiter vor Aufnahme der Tätigkeit in die ordnungsgemäße Bedienung der steuerrelevanten Hard- oder Software eingewiesen? (Selected: ja)
- Question 3: Werden die durchgeführten Einweisungen immer protokolliert und durch die Mitarbeiter gegengezeichnet? (Selected: nein)

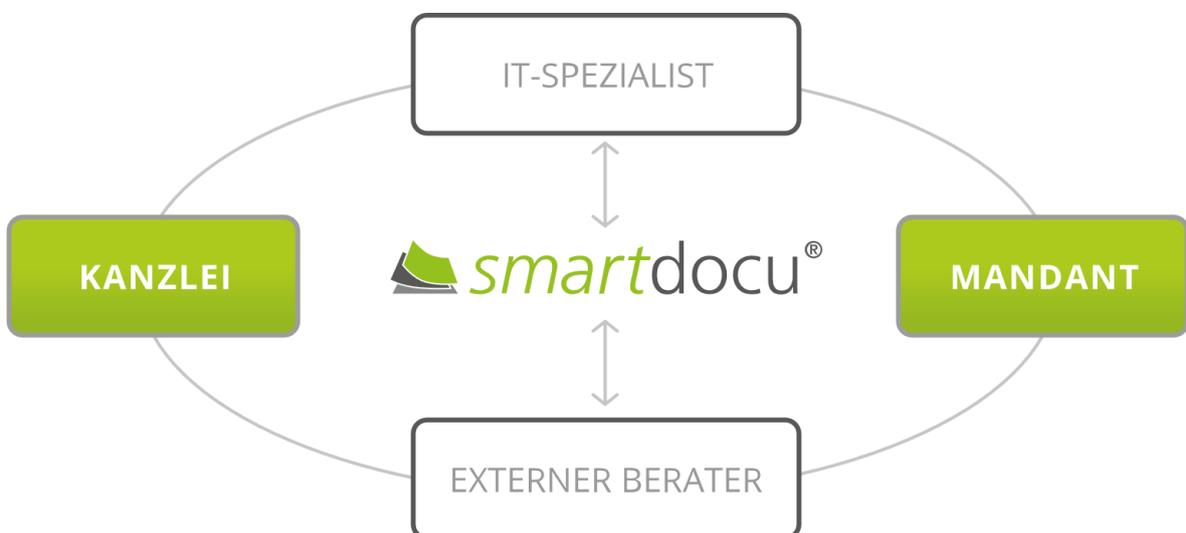
Below the third question, there is a yellow warning box with a triangle icon containing the text: 'Protokollierung der Einweisung der Mitarbeiter in steuerrelevante DV-Systeme wird empfohlen. Sie können sich hier ein Musterformular herunterladen.'

Klar strukturierte Musterabläufe und Muster-Textbausteine beschleunigen die Erstellung der Verfahrensdokumentation nicht nur gewaltig, sondern führen auch dazu, dass Sie Ihre eigenen buchhaltungsnahen Abläufe in der Tiefe beleuchten und verbessern können.



JEDE MENGE NÜTZLICHE FUNKTIONEN

- Die smartdocu Verfahrensdokumentation ist cloudbasiert und **sofort**, also ohne Installation, für Sie **einsatzbereit**.
- Es bedarf **keiner lästigen Vorefassung** mit anschließendem Einspielen der Daten; alle Informationen können sofort durch Sie, durch Ihren Steuerberater oder auch durch externe Spezialisten im System erfasst werden.
- Mit der **Vorschau-Funktion** können Sie jederzeit erkennen, wie sich die Eingaben auf die Erstellung der automatisch erzeugten Verfahrensdokumentation auswirken.
- Die integrierte Aufgabenfunktion ermöglicht es Ihnen, einzelnen Benutzern wie Ihrem IT-Dienstleister oder Ihrem Steuerberater konkrete Aufgaben zuzuordnen. Somit kann die Verfahrensdokumentation arbeitsteilig erfolgen.





KLARE VORTEILE!

- ❖ Innerhalb kürzester Zeit einsatzbereit
- ❖ Intuitive Bedienung
- ❖ Massive Zeitersparnis
- ❖ Einfach smart



Nachfolgend haben wir Ihnen einige nützliche Informationen rund um die Themen GoBD und Verfahrensdokumentation zusammengestellt

WER BENÖTIGT EINE VERFAHRENSDOKUMENTATION?

Die Finanzverwaltung fordert von **jedem Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtigen**, der seine Buchhaltung bzw. die vor- und nachgelagerten Tätigkeiten ganz oder teilweise IT-gestützt abwickelt, die

Vorlage einer Verfahrensdokumentation. Es ist nicht relevant, ob dieser zu einer einfachen oder doppelten Buchführung verpflichtet ist.

WAS IST EINE VERFAHRENSDOKUMENTATION?

Bei einer Verfahrensdokumentation geht es primär um die Transparenz im Bereich der IT-gestützten Buchführung, inklusive der vor- und nachgelagerten Systeme und Prozesse. Eine Verfahrensdokumentation beschreibt die steuerrelevanten Geschäftsprozesse, die zu Grunde liegende IT-Infrastruktur und deren Benutzerrollen sowie die Daten und Ablagesysteme in einem Unternehmen. **Sie wird bei einer Betriebsprüfung von der Finanzverwaltung verlangt**, um den Betriebsprüfern nachvollziehbar zu machen, wie in Ihrem Unternehmen steuerrelevante Daten oder Belege erzeugt, verarbeitet und archiviert werden. Eine Verfahrensdokumentation kann aus mehreren Teildokumenten

bestehen und beschreibt den „organisatorisch und technisch gewollten Prozess“ der digitalen und papierhaften Belegverarbeitung.

Vergleichen kann man die Verfahrensdokumentation mit einem Handbuch für den Betriebsprüfer, damit dieser Ihrer **steuerrelevanten Abläufe und Datenverarbeitungssysteme** besser verstehen und durchdringen kann.

Eine Verfahrensdokumentation dient jedoch insbesondere auch dazu, die buchhaltungsrelevanten Abläufe im Unternehmen für alle Mitarbeiter transparent und verbindlich zu machen.



WAS SIND DIE GOBD?

„Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“.

Sie wurden mit dem Schreiben des Bundesfinanzministeriums am 14.11.2014 veröffentlicht und gelten in Deutschland für Veranlagungsjahre, die nach dem 31.12.2014 beginnen.

Am 28.11.2019 wurde eine Neufassung der GoBD veröffentlicht, die einige Änderungen und Überarbeitungen beinhaltet, aber von der Struktur her mit der Vorgängerversion identisch ist. Durch die

GoBD werden die Konformitätsanforderungen der Finanzverwaltung an den Einsatz von IT bei der Buchführung und bei sonstigen Aufzeichnungen konkretisiert.

Die Regelungen gelten für sämtliche Aufzeichnungen steuerrelevanter Daten.

Sie lösen die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) und die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) ab.

Die GoBD weisen an vielen Stellen auf die Notwendigkeit einer Verfahrensdokumentation hin.

WAS PASSIERT BEI FEHLENDER VERFAHRENSDOKUMENTATION?

Das Fehlen einer Verfahrensdokumentation kann in begründeten Fällen zu erheblichen Steuernachzahlungen führen!

Dies kann dann zum Tragen kommen und einen sogenannten formellen Mangel bedeuten, wenn durch die fehlende Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit der Buchhaltung beeinträchtigt wird.

Insbesondere bei zunehmender Digitalisierung wird die Nachvollziehbarkeit für den Betriebsprüfer eine große Rolle spielen. Erkennbar ist, dass das Thema Verfahrensdokumentation bei den Finanzbehörden immer mehr Fahrt aufnimmt und eine immer größere Rolle spielen wird. **In den Prüfungsanordnungen wird die Vorlage einer Verfahrensdokumentation regelmäßig gefordert.**



WAS BEINHALTET EINE VERFAHRENSDOKUMENTATION?

Die GoBD verlangen, dass die Verfahrensdokumentation den Inhalt, Aufbau, Ablauf sowie die Ergebnisse der steuerrelevanten Datenverarbeitungsverfahren vollständig beschreiben soll. Dies betrifft sowohl den Einsatz von Hard- als auch von Software, inklusive aller Vor- und Nebensysteme, die

mit buchhaltungsrelevanten Daten in Zusammenhang stehen. Beschrieben werden muss somit zum einen der organisatorische Prozess als auch die im Buchhaltungsprozess eingesetzten IT-Systeme und deren Schnittstellen.

Die wesentlichen Inhalte einer Verfahrensdokumentation sind:

Allgemeine Beschreibung der Organisation des Unternehmens

- Wie sind die Mitarbeiter-Verantwortlichkeiten geregelt?
- Welche Tätigkeitsbereiche bzw. Funktionen existieren im Unternehmen?

Anwenderdokumentation

- Welche Bedienungsanleitungen für die sachgerechte Nutzung der eingesetzten EDV- bzw. IT-Systeme existieren?
- Wie wird der Bearbeitungsprozess beschrieben?
- Welche Arbeitsanweisungen bestehen?
- Welche Aufbewahrungsfristen und Vernichtungsregelungen bestehen?

Technische Dokumentation Beschreibung der EDV-Umgebung

- Welche Software wird an welchen Standorten genutzt?
- Welche Hardware, Netzwerke, ASP- oder Cloud-Anwendungen sind im Einsatz?
- Welche Daten-Strukturen bestehen?
- Wie arbeiten die einzelnen EDV-Bereiche (z. B. Schnittstellen für Datenübertragungen) zusammen?
- Welche Parameter-Einstellungen der Programme wurden vorgenommen?
- Wurden spezifische Anpassungen der Software vorgenommen?
- Wie wird der Datenzugriff für die Finanzverwaltung sichergestellt?
- Welche programmierten Verarbeitungsregeln existieren?

Betriebsdokumentation

- Wie sind Datenschutz und Datensicherung organisiert?
- Welche Rollen und Benutzergruppen gibt es?
- Welches Berechtigungskonzept besteht?
- Wie ist das Freigabeverfahren für neue Software geregelt?



WAS IST BEI DER BENUTZUNG VON MUSTERVORLAGEN AUS DEM INTERNET ZU BEACHTEN?

Im Internet findet man Mustervorlagen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation. Hierbei ist jedoch **dringend zu beachten**, dass diese Vorlagen nicht automatisch zum Ziel führen, da sie im Regelfall nur einen Teil des benötigten Inhalts abbilden. Bei der

Verwendung von Word- oder PDF-Vorlagen ist außerdem zu beachten, dass diese in Bezug auf systematische Aktualisierungen und Änderungsprotokolle als eher kritisch zu beurteilen sind.

WER IST FÜR DIE ERSTELLUNG DER VERFAHRENSDOKUMENTATION VERANTWORTLICH?

Für die Erstellung einer Verfahrensdokumentation ist immer der Unternehmer, Geschäftsführer bzw. Inhaber selbst verantwortlich. Gegenüber dem Finanz-

amt, bzw. Betriebsprüfern oder den Behörden ist der Geschäftsführer der Ansprechpartner zum Thema Verfahrensdokumentation.

SEIT WANN BENÖTIGT MAN EINE VERFAHRENSDOKUMENTATION?

Die Notwendigkeit, eine Verfahrensdokumentation zu haben, besteht seit 2015. Im Rahmen von Betriebsprüfungen können auch Vorgehensweisen und eingesetzte Systeme der Vergangenheit überprüft werden. **Daher sollte sofort mit der**

Erstellung einer aktuellen Verfahrensdokumentation begonnen werden. Eine rückwirkende Erstellung ist zu empfehlen, wenn sich Systeme, Abläufe oder Verantwortlichkeiten im Zeitablauf geändert haben.



Marcus Römer

Geschäftsführer

Mobil: **+49 171 3577687**

Mail: **marcus.roemer@smartdocu.de**

smartdocu Solutions GmbH

Mitterweg 1

83339 Chieming

www.smartdocu.de