



Information zur Verfahrensdokumentation

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	2
2	Verfahrensdokumentation nach GoBD – Kür oder Pflicht	2
3	Risiken einer fehlenden Verfahrensdokumentation	3
4	Aufbau einer Verfahrensdokumentation nach PKDML (V5).....	4
4.1	Nachweis der Compliance in finanzrelevanten Unternehmensprozessen	4
4.2	Beweisqualität der Verfahrensdokumentation	4
4.3	Aufbau und Struktur einer beispielhaften Verfahrensdokumentation	5
5	Eine Verfahrensdokumentation schnell und einfach erstellen	6
6	Konditionen Coaching Konzept.....	6

I Einleitung

Sehr geehrte Damen und Herren,

zu Ihrer Information haben wir in diesem Dokument die wesentlichen Aspekte und wissenswerte Informationen bezüglich der Erstellung einer Verfahrensdokumentation zusammengefasst.

2 Verfahrensdokumentation nach GoBD – Kür oder Pflicht

Die GoBD wurden durch Schreiben des Bundesfinanzministeriums am 14. November 2014 erstmals veröffentlicht. Sie lösen die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) und die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) ab. Eine am 11. Juli 2019 veröffentlichte geänderte Fassung der GoBD (Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen an die obersten Finanzbehörden der Länder - IV A 4 - S 0316/19/10003) wurde zurückgezogen, da noch weiterer Abstimmungsbedarf bestand.[2] Am 28. November 2019 wurde die Neufassung veröffentlicht, welche seit dem 1. Januar 2020 die Fassung vom 14. November 2014 ersetzt.[3]

Ein äußerst wichtiger Punkt der geltenden GoBD ist die Verfahrensdokumentation. Alle steuerpflichtigen Unternehmen müssen deshalb in der Verfahrensdokumentation genau beschreiben, wie Belege und Dokumente erfasst, empfangen, digitalisiert, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden.

Die Verfahrensdokumentation soll dadurch den kompletten organisatorischen und technischen Prozess der digitalen Archivierung innerhalb eines Unternehmens darstellen.

Nach § 140 AO sind die außersteuerlichen Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, auch für das Steuerrecht zu erfüllen. Außersteuerliche Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten ergeben sich insbesondere aus den Vorschriften der §§ 238 ff. HGB und aus den dort bezeichneten handelsrechtlichen Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB).

Für einzelne Rechtsformen ergeben sich flankierende Aufzeichnungspflichten z. B. aus §§ 91 ff. Aktiengesetz, §§ 41 ff. GmbH-Gesetz oder § 33 Genossenschaftsgesetz. Des Weiteren sind zahlreiche gewerberechtliche oder branchenspezifische Aufzeichnungsvorschriften vorhanden, die gem. § 140 AO im konkreten Einzelfall für die Besteuerung von Bedeutung sind, wie z. B. Apothekenbetriebsordnung, Eichordnung, Fahrlehrergesetz, Gewerbeordnung, § 26 Kreditwesengesetz oder § 55 Versicherungsaufsichtsgesetz (TZ 3 GoBD 2014).

Aus den GoBD ergeben sich folgende Anforderungen an die Aufzeichnung und Aufbewahrung von buchführungsrelevanten Dokumenten sowie solchen Unterlagen, die für die Besteuerung relevant sind, sowohl auf Papier als auch in elektronischer Form.

- Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit
- Grundsatz der Wahrheit, Klarheit und fortlaufende Aufzeichnung (inklusive der Zeitgerechtigkeit)
- Belegwesen (Belegfunktion)
- Aufzeichnung von Geschäftsvorfällen in zeitlicher Reihenfolge und in sachlicher Ordnung (Grundbuchaufzeichnung, Journal- und Kontenfunktion)
- Internes Kontrollsystem (IKS)
- Datensicherheit
- Unveränderbarkeit, Protokollierung von Änderungen
- Aufbewahrung
- Datenzugriff
- Zertifizierung und Software-Testate und
- Anwendungsregelungen

Die Verfahrensdokumentation nach GoBD-Fassung von November 2019 detailliert die Anforderungen nochmals und beschreibt den organisatorischen und technischen Prozess zur Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit der Aufzeichnung und Aufbewahrung der steuerlich relevanten Geschäftsvorfälle und ergänzender Informationen hinsichtlich:

- Entstehung der Information
- Indizierung und eindeutiges Wiederfinden des Belegs
- Verarbeitung des Belegs
- Speicherung des Belegs
- Maschinelle Auswertbarkeit des Belegs
- Absicherung gegen Verlust des Belegs
- Absicherung gegen Verfälschung des Belegs
- Reproduktion des Belegs

Die Pflicht zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation gilt zudem grundsätzlich, also unabhängig von der Größe oder Komplexität des Unternehmens, da diese in der im November 2019 erschienenen Neufassung der GoBD zwingend vorgeschrieben wird.

3 Risiken einer fehlenden Verfahrensdokumentation

Die Frage nach dem Umgang mit digitalen Kassen- und Buchführungsdaten nimmt in steuerlichen Außenprüfungen immer mehr Raum ein. In jüngerer Zeit wird dabei von Vertretern der Finanzverwaltung zunehmend Kanzleien sowie Wirtschafts- und Steuerprüfer bei Schulungen des Bundesfinanzministeriums (BMF) und des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationsverarbeitung (BSI) darauf hingewiesen, das Vorhandensein einer Verfahrensdokumentation zu prüfen.

Im Betriebsprüfungsalltag besteht auch aus diesem Grund das nicht zu unterschätzende Risiko, dass sich die Prüfer auf die Einhaltung der Anforderungen der GoBD auf eine ausreichende Verfahrensdokumentation fokussieren und aus rein formalen Beanstandungen eine Schätzungsbefugnis ableiten, ohne die Bedeutung eines Fehlens oder einer – aus Sicht der Prüfer – ungenügenden Verfahrensdokumentation darzulegen oder einzelfallbezogen zu gewichten.

Selbst wenn man nach bestem eigenem Ermessen eine Verfahrensdokumentation erstellt hat, kann es vorkommen, dass der Betriebsprüfer diese als ungenügend bezeichnet und als Folge die Buchführung verwerfen möchte. Wenn bei einer Betriebsprüfung eine fehlende oder unvollständige Verfahrensdokumentation festgestellt wird, kann der Betriebsprüfer die Buchführung verwerfen und hinzu schätzen.

Diese Schätzung kann sich zwischen 5 und 10 Prozent des Umsatzes bewegen und ist vom Finanzamt als zulässig erklärt worden. Seit die EU-Datenschutzregelung ebenfalls zur Anwendung gekommen ist, wurden dem "Handelsblatt" zufolge 41 Bußgelder verhängt, insgesamt in Höhe von 760.000 Euro. Die bisher höchste Geldstrafe betrug 80.000 Euro.

4 Aufbau einer Verfahrensdokumentation nach PKDML (V5)

4.1 Nachweis der Compliance in finanzrelevanten Unternehmensprozessen

Um den Nachweis zu führen, dass finanzrelevante Unternehmensprozesse und die zugehörige IT-Infrastruktur den gesetzlichen und branchenspezifischen Anforderungen entsprechen, ist eine rechts- und revisionssichere Nachweisführung erforderlich. Grundlage für einen entsprechenden Nachweis ist die Verfahrensdokumentation.

4.2 Beweisqualität der Verfahrensdokumentation

Die Verfahrensdokumentation muss beschreiben, dass nachstehende Anforderungen im Unternehmen den deutschen Compliancevorgaben entsprechen. Die wesentlichen Aspekte sind:

- Wie werden die finanzrelevanten Unternehmensdokumente ordnungsgemäß durch das Unternehmen verarbeitet und originalgetreu während der vom Gesetzgeber vorgeschriebenen Verwahrzeit (10 Jahre) aufbewahrt werden?
- Wie wird die Vollständigkeit der Dokumente gesichert (Kein Dokumentenverlust)?
- Wie wird gewährleistet, dass Dokumente zum organisatorisch frühestmöglichen Zeitpunkt abgelegt werden (Bei Papierverarbeitung im Papierarchiv, digital im Archivsystem)
- Wie wird gesichert, dass die Dokumente als Original bei Papierverarbeitung und originalgetreu bei digitaler Verarbeitung unverändert abgelegt werden?
- Wie wird gesichert, dass die Dokumente während des Verarbeitungsprozesses bis zur Endablage nur von berechtigten Benutzern eingesehen werden können?
- Wie wird sichergestellt, dass jedes Dokument sowie komplette finanzrelevante Vorgänge zeitnah recherchiert und angezeigt werden können (bei papiergebundenen Prozessen zur Einsichtnahme vorgelegt; bei digitalen Anwendungen recherchiert und angezeigt werden können)
- Wie werden das Vernichten bzw. Löschen von finanzrelevanten Dokumenten durch Unberechtigte Personen verhindert?
- Wie wird gewährleistet, dass bei Änderungen am Papier- oder am digitalen Prozessdurchlauf alle Prozessbeteiligten transparent informiert werden?
- Wie gewährleistet, dass bei technische Prozessänderungen (z.B. Austausch ERP-System) alle Prozessbeteiligten transparent informiert werden?

4.3 Aufbau und Struktur einer beispielhaften Verfahrensdokumentation

INHALTSVERZEICHNIS

1	EINLEITUNG	4
1.1	VORBEMERKUNGEN & GÜLTIGKEIT	4
1.2	COPYRIGHT-REGELUNG	4
1.3	DOKUMENTENHISTORIE	5
1.4	ÜBERSICHT ANSPRECHPARTNER	5
1.5	AUFBAU UND STRUKTURIERUNG DER DOKUMENTATION	6
1.6	VORGEHENSWEISE BEI ÄNDERUNGEN	7
1.7	ZUSTÄNDIGKEITEN	9
2	ALLGEMEINE BESCHREIBUNG DES EINSATZGEBIETES	11
3	ANWENDUNGSBEZOGENE RECHTLICHE GRUNDLAGEN	12
4	FACHLICHE UND SACHLOGISCHE ANWENDUNG(EN)	13
4.1	VERARBEITUNG EINGEHENDER DOKUMENTE	13
4.2	ÜBERNAHME / VERARBEITUNG DIGITAL EINGEHENDER DOKUMENTE	14
4.3	ÜBERNAHME / VERARBEITUNG VON DIGITALEN MASSENDATEN	15
4.4	BEHANDLUNG ELEKTRONISCH SIGNIERTER DOKUMENTE	16
4.5	ÜBERNAHME EINGEHENDER DOKUMENTE INS ERP-SYSTEM	17
4.6	BEARBEITUNG VON DOKUMENTEN IM ERP-SYSTEM	17
4.7	RECHERCHE UND ANZEIGE VON DOKUMENTEN IM ERP-SYSTEM	17
4.8	ÜBERGABE DER ERP- DOKUMENTE AN ARCHIV	17
4.9	ARBEITEN MIT DATEN UND DOKUMENTEN IM ARCHIVSYSTEM	18
4.10	RECHTS- / REVISIONSKONFORME ABLAGE VON DOKUMENTEN	19
5	TECHNISCHE SYSTEMBESCHREIBUNG	21
5.2	BESCHREIBUNG EINZELKOMPONENTEN DER SYSTEMARCHITEKTUR	22
6	INFORMATIONSSICHERHEIT	29
6.1	ALLGEMEINES SICHERHEITSKONZEPT	29
6.2	ZUGEHÖRIGE SPEZIFISCHE ANFORDERUNGEN	29
6.3	BACKUP KONZEPT	30
6.4	BENUTZERVERWALTUNG UND BERECHTIGUNGSKONZEPT	30
6.5	ZUTRITTSKONTROLLEN	31
6.7	PROTOKOLLIERUNG	32
6.8	AUSFALLSICHERHEIT	32
6.9	DATENSCHUTZ UND ZUGEHÖRIGE KONTROLLMAßNAHMEN	33
6.10	TECHNISCHER BETRIEB	33
6.11	LANGZEITVERFÜGBARKEIT UND MIGRATION	41
6.12	TESTS	44
6.13	INTERNES KONTROLLSYSTEM (IKS)	44
7	PRÜF- UND ABNAHMESZENARIEN	49
	ANLAGE ZUGEHÖRIGE DOKUMENTE	50
	ANLAGE GLOSSAR	51

5 Eine Verfahrensdokumentation schnell und einfach erstellen

Die DM Dokumenten Management GmbH hat für ihre Kunden ein Coaching-Package erstellt, durch welches eine Verfahrensdokumentation professionell, einfach, zeitsparend und kostengünstig erstellt werden kann.

Dazu liefern wir Ihnen ein Musterdokument, welches Erklärungen beinhaltet und genau beschreibt was in den Einzelpunkten an Text und Grafiken eingepflegt werden muss und eine Blankovorlage, welche an die unternehmensinternen Anforderungen angepasst werden kann.

Zusätzlich beinhaltet das Package 5 Tage (40 Stunden) Coaching durch unsere Spezialisten, bei Bedarf auch vor Ort.

6 Konditionen Coaching Konzept

Die Basisdokumente erhalten Sie zum Preis von	Euro 680,00
Das Basis-Coaching Package beinhaltet 40 Stunden und kostet	Euro 6.400,00
Für die zusätzliche Coaching Stunde durch einen erfahrenen Spezialisten berechnen wir	Euro 160,00
Unsere Preise verstehen sich rein Netto zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer	