

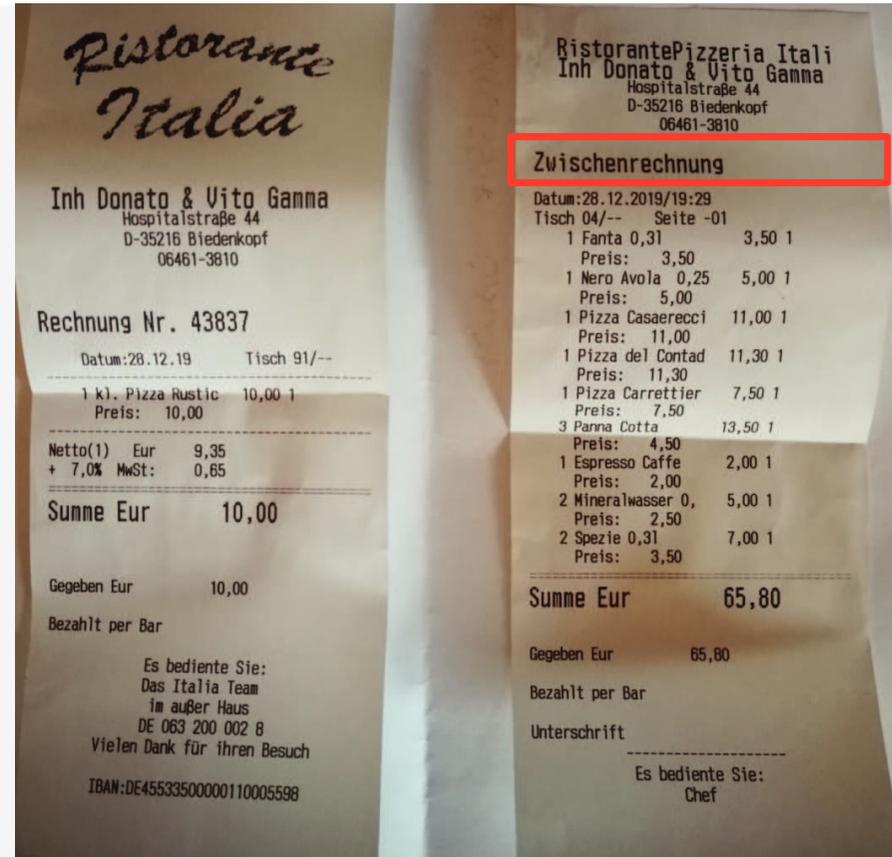
Verfahrensdokumentation.

**Von der Pflicht zur Kür,
Chance zur Prozessoptimierung.**

Aktuelles



"Bon-Pflicht"



Beleg 1

Beleg 2

Quelle:
https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Gesetzestexte/Gesetze_Gesetzesvorhaben/Abteilungen/Abteilung_IV/18_Legislaturperiode/Gesetze_Verordnungen/2016-12-28-Kassenmanipulationsschutzgesetz/0-Gesetz.html

Themen.

- Fundstellen.
- Rechtliche Grundlagen, Richtlinien und Empfehlungen.
- Inhaltlicher Aufbau einer Verfahrensdokumentation und Vorgehensweise.
- Warum eine Verfahrensdokumentation sinnvoll ist, die über die GoBD-relevanten Bestimmungen hinausgeht.
- Ihre GoBD-konforme Verfahrensdokumentation. Durch uns kompetent unterstützt.

Fundstellen.

"Die GoBD (1.0) gelten seit Januar 2015. Da der Veranlagungszeitraum 2015 dieses Jahr regelmäßig Gegenstand von steuerlichen Außenprüfungen ist, kommt auch dem – vom Erlass geforderten – Vorliegen einer Verfahrensdokumentation große Bedeutung zu."

Quelle: <https://www.datev.de/web/de/datev-shop/wissensvermittlung/praesenzseminare/70408-verfahrensdokumentation-nach-gobd/>

Fundstellen.

"Die GoBD gelten seit Januar 2015. Da der Veranlagungszeitraum 2015 dieses Jahr regelmäßig Gegenstand von steuerlichen Außenprüfungen ist, kommt auch dem – **vom Erlass geforderten** – Vorliegen einer **Verfahrensdokumentation** große Bedeutung zu."

Quelle: <https://www.datev.de/web/de/datev-shop/wissensvermittlung/praesenzseminare/70408-verfahrensdokumentation-nach-gobd/>

Fundstellen.

Die VFD* soll nun die Prozesse beschreiben (ähnlich DIN 9000), wie elektronische Belege erfasst, empfangen, verarbeitet/verbucht, ausgegeben und aufbewahrt werden, das interne Kontrollsystem darstellen, sowie Angaben zu Aufbewahrungsfristen/-regeln, als auch der Vernichtung von Dokumenten.

Sehen Sie darin eine Chance, denn mit einer ordentlichen Prozessbeschreibung haben Sie MitarbeiterInnen sehr schnell eingearbeitet und das Wissen von Ausscheidenden geht Ihnen nicht verloren. Sie beschreiben in Ihrer VFD* folgende Bereiche:

Quelle: https://www.maler-lackierer-bayern.de/fileadmin/Bundesverband_Farbe/Bundesverband/Mitarbeiter/Birk/2018-07-19_Muster-VFD_Belegablage_IB_inkl._Erl_kl.pdf

*Verfahrensdokumentation

Fundstellen.

Die VFD* soll nun die Prozesse beschreiben (ähnlich DIN 9000), wie elektronische Belege erfasst, empfangen, verarbeitet/verbucht, ausgegeben und aufbewahrt werden, das interne Kontrollsystem darstellen, sowie Angaben zu Aufbewahrungsfristen/-regeln, als auch der Vernichtung von Dokumenten.

Sehen Sie darin eine Chance, denn mit einer ordentlichen Prozessbeschreibung haben Sie MitarbeiterInnen sehr schnell eingearbeitet und das Wissen von Ausscheidenden geht Ihnen nicht verloren. Sie beschreiben in Ihrer VFD* folgende Bereiche:

Quelle: https://www.maler-lackierer-bayern.de/fileadmin/Bundesverband_Farbe/Bundesverband/Mitarbeiter/Birk/2018-07-19_Muster-VFD_Belegablage_IB_inkl._Erl_kl.pdf

*Verfahrensdokumentation

Recht.

- Die folgenden Ausführungen geben die persönliche Meinung des Referenten zur derzeitigen Rechtslage wieder und enthalten lediglich einen Überblick über einzelne Themenkomplexe.
- Spezielle Umstände einzelner Fallkonstellationen wurden nicht berücksichtigt; diese können durchaus zu abweichenden Betrachtungsweisen und/oder Ergebnissen führen.
- Die Ausführungen können daher keine rechtliche oder steuerrechtliche Beratung ersetzen; bitte holen Sie eine auf Ihre Umstände zugeschnittene, weitere Entwicklungen berücksichtigende Empfehlung Ihres Datenschutzbeauftragten, Anwalts, Steuerberaters bzw. Wirtschaftsprüfers ein, bevor Sie Entscheidungen über die in den Ausführungen besprochenen Themen treffen.
- Die Datenschutzbehörden und/oder Gerichte können abweichende Auffassungen zu den hier behandelten Themen haben oder entwickeln.



Themen.

- Fundstellen.
- **Rechtliche Grundlagen, Richtlinien und Empfehlungen.**
- Inhaltlicher Aufbau einer Verfahrensdokumentation und Vorgehensweise.
- Warum eine Verfahrensdokumentation sinnvoll ist, die über die GoBD-relevanten Bestimmungen hinausgeht.
- Ihre GoBD-konforme Verfahrensdokumentation.
Durch uns kompetent unterstützt.

VFD|1- GoBD als „gesetzliche“ Grundlage



AO

§ 146



Ordnungsvorschriften

HGB

§ 239



Führung der Handelsbücher

HGB

§ 257



Aufbewahrung der Unterlagen

Der Anwendungserlass zur Abgabenordnung (AEAO) wurde an die **GoBD** angepasst, insbesondere auch die im Kontext der elektronischen Steuerprüfung relevanten Passagen zu § 146 und § 147 der Abgabenordnung (AO).

BMF-Schreiben vom 14.01.2015 - IV A 3 - S 0062/14/10009

VFD|2 GoBD als "gesetzliche" Grundlage

GoBD - 3.1 Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit (§ 145 Absatz 1 AO, § 238 Absatz 1 Satz 2 und Satz 3 HGB)

Rz. 34 Die Nachprüfbarkeit der Bücher und sonst erforderlichen Aufzeichnungen **erfordert** eine aussagekräftige und vollständige **Verfahrensdokumentation** (siehe unter 10.1), die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte für die Dauer der Aufbewahrungsfrist nachweist und den in der Praxis eingesetzten Versionen des DV-Systems entspricht.

Rz. 35 Die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit muss für die Dauer der Aufbewahrungsfrist gegeben sein. Dies gilt auch für die zum Verständnis der Buchführung oder Aufzeichnungen **erforderliche Verfahrensdokumentation**.

VFD|3 GoBD – Inhalte einer VFD

"... für jedes DV-System eine übersichtlich gegliederte **Verfahrensdokumentation** vorhanden sein, aus der

Inhalt - Aufbau - Ablauf und Ergebnisse

des DV-Verfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich sind."
(aus Rz. 151)

"Die **Verfahrensdokumentation** besteht in der Regel aus einer allgemeinen Beschreibung, einer Anwenderdokumentation, einer technischen Systemdokumentation und einer Betriebsdokumentation."
(Rz. 153)

VFD|4 GoBD – Internes Kontrollsystem

Rz. 102 "Die Beschreibung des **IKS** ist Bestandteil der **Verfahrensdokumentation**."

Die **VFD** beschreibt den gewollten Prozess – das IKS stellt sicher, dass dieser Weg auch eingehalten wird.
(vgl. Rz. 101)

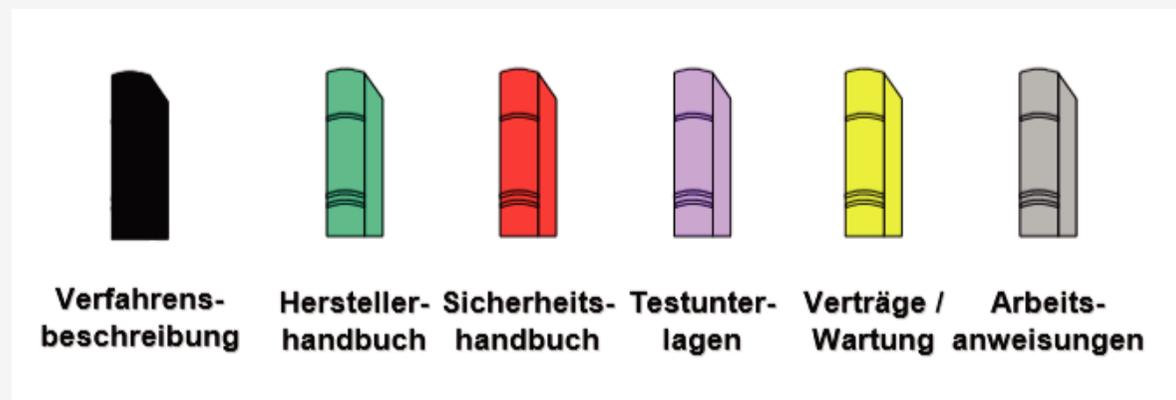


Themen.

- Fundstellen.
- Rechtliche Grundlagen, Richtlinien und Empfehlungen.
- **Inhaltlicher Aufbau einer Verfahrensdokumentation und Vorgehensweise.**
- Warum eine Verfahrensdokumentation sinnvoll ist, die über die GoBD-relevanten Bestimmungen hinausgeht.
- Ihre GoBD-konforme Verfahrensdokumentation.
Duch uns kompetent unterstützt.

Inhalt einer VFD|1

"Die **Verfahrensdokumentation** besteht in der Regel aus einer **allgemeinen Beschreibung**, einer **Anwenderdokumentation**, einer **technischen Systemdokumentation** und einer **Betriebsdokumentation**." (Rz. 153)



Inhalt einer VFD|2

- ✓ Ordnungsmäßigkeit
- ✓ Vollständigkeit
- ✓ Sicherheit des Gesamtverfahrens
- ✓ Schutz vor Veränderung und Verfälschung
- ✓ Sicherung vor Verlust
- ✓ Nutzung nur durch Berechtigte
- ✓ Dokumentation des Verfahrens
- ✓ Nachvollziehbarkeit
- ✓ Prüfbarkeit

Inhalt

Entnommen aus PK-DML (Prüfkriterien für Dokumenten-Management Lösungen) des VOI e.V.

Inhalt einer VFD|3

- ✓ Allgemeine Beschreibung des Einsatzgebietes
- ✓ Beschreibung der sachlogischen Systemlösung
- ✓ Technische Systemlösung und Migration
- ✓ IT-Sicherheit
- ✓ Technischer Betrieb
- ✓ Prozesse
- ✓ Mitarbeiterqualifikation
- ✓ Test
- ✓ Wartung

Aufbau

Inhalte einer Verfahrensdokumentation (nach Zöller & Partner 03/2003)

Quelle: <http://www.elektronische-steuerpruefung.de/verfahrensdokumentation/zoeller-gobs-checkliste-verfahrensdokumentation.pdf>

Inhalt einer VFD|3

GoBD-Checkliste: Verfahrensdokumentation¶

INHALTSVERZEICHNIS¶

¶	¶
I. EINLEITUNG	4¶
I.1 WAS IST EINE DMS-VERFAHRENDOKUMENTATION?	4¶
I.2 WARUM EINE DMS-VERFAHRENDOKUMENTATION?	4¶
I.3 WAS IST DER INHALT EINER VERFAHRENDOKUMENTATION?	4¶
I.4 BESCHREIBUNG DES AUFBAUS	6¶
I.5 VORGEHENSWEISE BEI DER ERSTELLUNG	6¶
I.6 AUSSAGEN UND FESTLEGUNGEN DIESER DOKUMENTATION	7¶
II. ALLGEMEINE BESCHREIBUNG DES EINSATZGEBIETES	8¶
II.1 RAHMENDATEN	8¶
II.2 ORGANISATIONSBESCHREIBUNG	8¶
III. BESCHREIBUNG DER SACHLOGISCHEN SYSTEMLÖSUNG	8¶
III.1 ANWENDUNGSBESCHREIBUNG AUS FACHLICHER SICHT	8¶
IV. TECHNISCHE SYSTEMLÖSUNG UND MIGRATION	8¶
IV.1 STANDARD-SOFTWAREKOMPONENTEN	8¶
IV.2 INDIVIDUELLE SOFTWAREKOMPONENTEN	9¶
IV.3 DATENBANKMODELL	9¶
IV.4 HARDWARE FÜR SERVER UND CLIENTEN	9¶
IV.5 NETZWERK	9¶
IV.6 DRUCKER	9¶
IV.7 SPEICHERSYSTEME	10¶
IV.8 ERFASSUNGSSYSTEME	10¶
IV.9 VERSIONSÜBERSICHT	10¶
IV.10 KONFIGURATIONS DATEN UND -DATEIEN	10¶
IV.11 DOKUMENTATIONEN	10¶
IV.12 MIGRATIONSMÖGLICHKEITEN FÜR DOKUMENTE	11¶

Muster-Verfahrensdokumentation zur Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen inkl. Vernichtung der Papierbelege

Gemeinsam erarbeitet durch die Bundes-
steuerberaterkammer (BStBK) und den Deutschen
Steuerberaterverband e.V. (DStV)

Stand: März 2014

10.1 Verfahrensdokumentation

154 Für den Zeitraum der Aufbewahrungsfrist muss gewährleistet und nachgewiesen sein, dass das in der Dokumentation beschriebene Verfahren dem in der Praxis eingesetzten Verfahren voll entspricht. Dies gilt insbesondere für die eingesetzten Versionen der Programme (Programmidentität).
Änderungen einer **Verfahrensdokumentation** müssen historisch nachvollziehbar sein. Dem wird genügt, wenn die Änderungen versioniert sind und eine nachvollziehbare Änderungshistorie vorgehalten wird.

Aus der **Verfahrensdokumentation** muss sich ergeben, wie die Ordnungsvorschriften (z. B. § § 145 ff. AO, § § 238 ff. HGB) und damit die in diesem Schreiben enthaltenen Anforderungen beachtet werden. Die Aufbewahrungsfrist für die **Verfahrensdokumentation** läuft nicht ab, soweit und solange die Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen noch nicht abgelaufen ist, zu deren Verständnis sie erforderlich ist.

[Red. Stand: GoBD 2.0 11.07.2019]

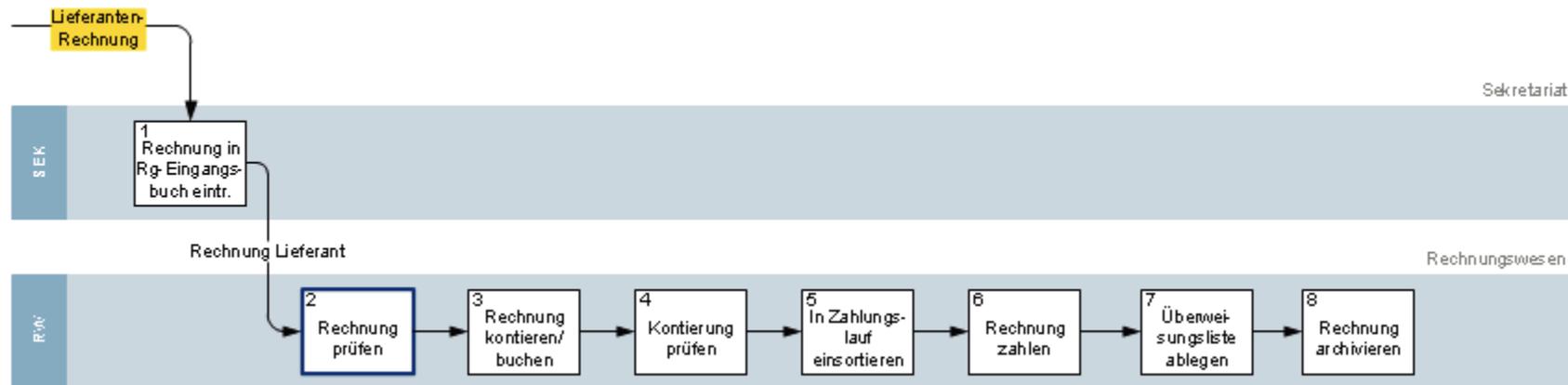
Vorgehensweise|2

- ✓ Die Erstellung einer Verfahrensdokumentation ist ein "Projekt"
 - wer gehört zum Team?
- ✓ Eigentlich sind alle Informationen bereits vorhanden
 - wo befindet sich die Information?
- ✓ Verantwortliche für Teilschritte/-bereiche festlegen
 - wer liefert was, bis wann?
- ✓ Regelmäßige Prüfung des Bearbeitungsstandes
 - wer hat bereits wie viel geliefert?
- ✓ Die Teilbereichsverantwortlichen "pflegen" die Verfahrensdokumentation
 - wer aktualisiert die Dokumentation?
- ✓ Prüfung der "Einhaltung des gewollten Weges"
 - wie stellt das IKS das sicher?

Themen.

- Fundstellen.
- Rechtliche Grundlagen, Richtlinien und Empfehlungen.
- Inhaltlicher Aufbau einer Verfahrensdokumentation und Vorgehensweise.
- **Warum eine Verfahrensdokumentation sinnvoll ist, die über die GoBD-relevanten Bestimmungen hinausgeht.**
- Ihre GoBD-konforme Verfahrensdokumentation.
Durch uns kompetent unterstützt.

Kür|1 Prozessbeschreibung - ER



Wenn Sie Kommentare, Ideen oder Verbesserungsvorschläge zu diesem Prozess haben, senden Sie uns eine E-Mail



Ersteller/Autor: Meischie l	Prüfer: Seibert, S.	Freigeber: Becker, M.	Datensatz: 101.wft
Erstelldatum: 06.01.2011	Prüfdatum: 13.01.2010	Freigabedatum: 13.01.2010	letzte Änderung: 12.04.2013

Quelle: aus unserem Webinar – Modellerte Geschäftsprozesse ... (ELO und ViFlow)

Kür|1b Prozessbeschreibung - BPMN

- Business Process Model and Notation (BPMN)
- Mit den BPMN-Schablonen von **viflow** können Sie eine fachliche Modellierung (einfache Darstellung) nach dieser Notation umsetzen.
- Beispiel für BPMN-Modellierung in **viflow** ansehen

<https://www.viflow.de/files/media/downloads/webmodels/Beispielprozessmodell/index.html?processid=297>

Quelle: <https://www.viflow.de/de/viflow-modellierung.html>

Kür|2 Dokumentation – VFD/ER

earbeiten: Vorlage für eine Verfahrensdokumentation Logout

Anwendung	Alias	Titel	Projekt-ID	Owner	Abteilung	Autoren	Version	Stand	Status
VFD-Vorlage	VFDVOR	Vorlage für eine Verfahrensdokumentation	101	Schmidt	QM	Schmidt	0.87	2018-08-29	offen

Inhaltsverzeichnis

Index	Topic	Angaben	Datei	Status	Hilfe	Verantwortlich
0	Hinweise zur Vorlage-Verfahrensdokumentation	Vorlage für eine Verfahrensdokumentation im Teilbereich "Belegersetzendes Scannen".		in Arbeit		
0.1	Hinweise zum Inhalt und zur Anwendung der Vorlage			offen		
0.2	Besonderheiten bei der Beteiligung Dritter			offen		
0.4	Weiterführende Hinweise	wartet auf Rückmeldung		warten		
1	Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation			offen		
2	Zielsetzung und Überblick					
2.1	Zielsetzung - Anwendungsbereich					
2.2	Unternehmen und organisatorisches Umfeld					
2.3	Rechtliche Grundlagen					
2.4	Relevante Dokumente/Quellen/Senken					
2.5	Einweisung in die Digitalisierungsverfahren					
2.6	Abgrenzung der Bearbeitungsbereiche					
3	Organisation und Sicherheit des IT-gestützten Verfahrens					
3.1	Eingesetzte Hard- und Software					
3.2	Zuständigkeiten					
3.3	Organisation und Internes Kontrollsystem					
3.4	Datenschutz					
4	Verfahren und Maßnahmen					
4.1	Posteingang und Vorsortierung mit Prüfung auf Echtheit					
4.2	Identifikation der zu scannenden Belege (rechtliche bzw. faktische Prüfung)					
4.3	Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (technische Prüfung)					
4.4	Digitalisierung - Protokollierung					
4.5	Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle					
4.6	Nachverarbeitung und Archivierung mit Integritätsicherung					
4.7	Vernichtung der digitalisierten Papierbelege					
4.8	Löschung der digitalen Archivbestände nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist					
4.9	Betroffene Geschäftsvorfälle/Workflow					
5	Mitgeltende Unterlagen					
6	Änderungshistorie			offen		
7	Glossar			offen		

4.4 Digitalisierung

[1] Der Beginn des Digitalisierungsvorgangs besteht im Auflegen auf das Digitalisierungsgerät bzw. im Einlegen in den Einzug durch den zuständigen Mitarbeiter.

[2] Der Digitalisierungsvorgang endet mit der Ausgabe des digitalen Mediums und der Speicherung auf dem Export-Datenpfad [Name, z.B. „Dokumentenkorb“].

[3] Vor der Digitalisierung prüft der zuständige Mitarbeiter, ob alle erforderlichen Hard- und Softwarekomponenten betriebsbereit sind und die vorgegebenen Grundeinstellungen am Digitalisierungsgerät eingestellt sind.

[4] Als Grundeinstellungen für die Digitalisierung werden folgende Parameter verwendet:

Eine **Verfahrensdokumentation** muss nicht in Papierform vorgelegt werden.

Alle **Teilschritte** im betrachteten Prozess können übersichtlich gelistet und beschrieben werden.

Hilfetexte zu jedem Schritt erleichtern die Pflege bzw. die Einarbeitung neuer Mitarbeiter.

Verantwortlichkeiten und ein Status sorgen für eine optimale Erstellung und Pflege einer solchen VFD.

[hier eingesetztes Tool: CDE]

Themen.

- Fundstellen.
- Rechtliche Grundlagen, Richtlinien und Empfehlungen.
- Inhaltlicher Aufbau einer Verfahrensdokumentation und Vorgehensweise.
- Warum eine Verfahrensdokumentation sinnvoll ist, die über die GoBD-relevanten Bestimmungen hinausgeht.
- **Ihre GoBD-konforme Verfahrensdokumentation.
Durch uns kompetent unterstützt.**

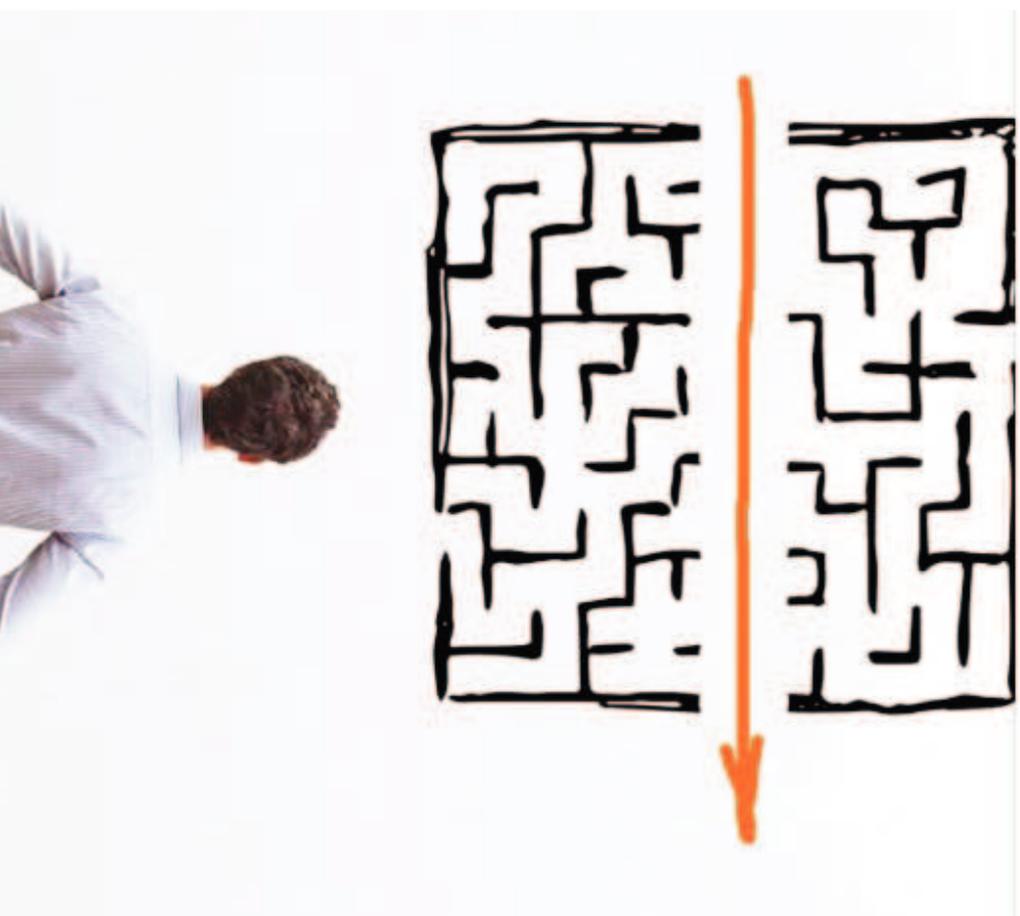
Herausforderung



Fakt

- ✓ Eine Verfahrensdokumentation ist grundsätzlich ein „lebendes Dokument“.
 - Prozesse und Technologien ändern sich, Mitarbeiter wechseln.
 - Insofern kann es einen „Abschluss“ nicht wirklich geben.

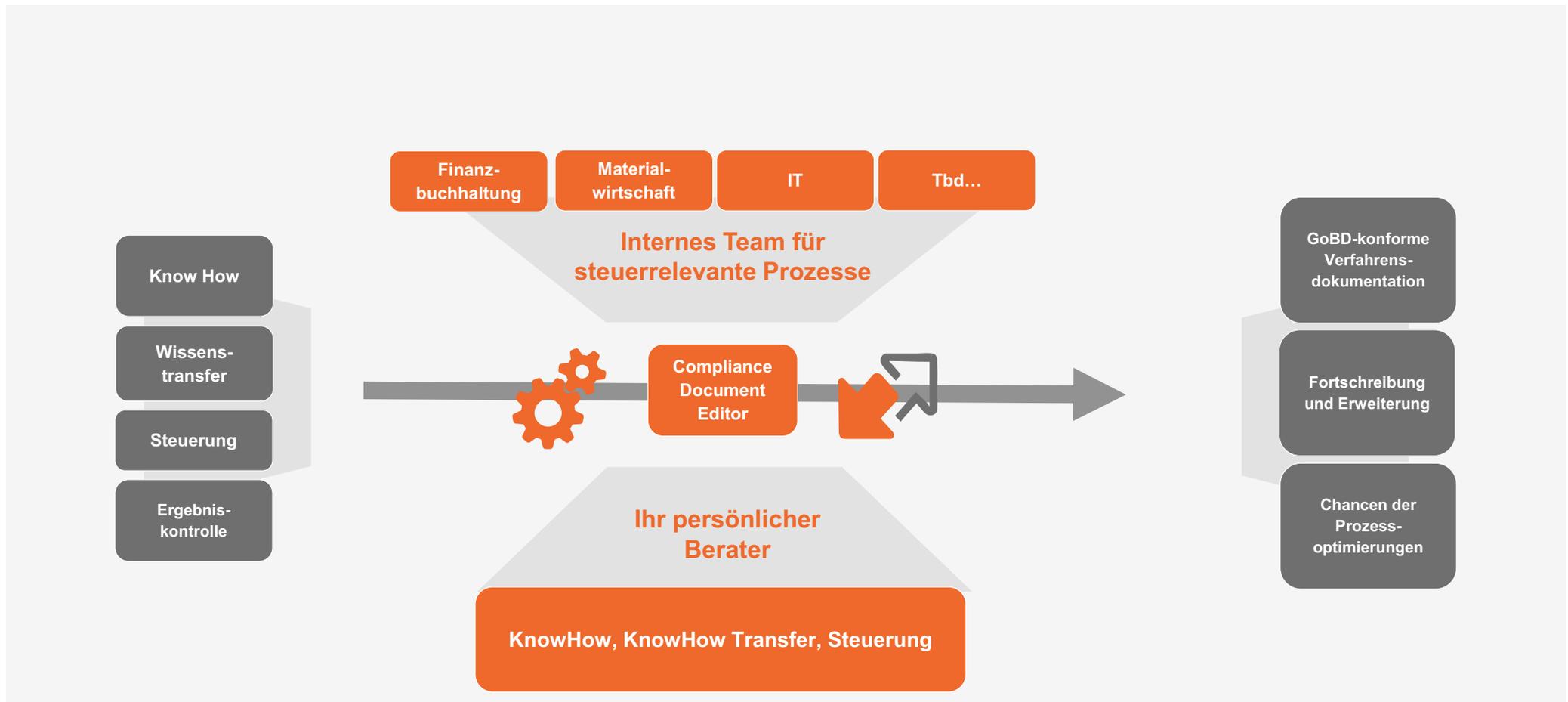
Lösung



Intelligent. Strategisch. Nachhaltig.

- ✓ Ihr Team, bestehend aus Mitarbeitern, die am steuerrelevanten Prozess beteiligt sind, wird bei der Erstellung einer GoBD-konformen Verfahrensdokumentation kompetent begleitet.
Softwaretechnisch und persönlich:
 - Heranführung der Teammitglieder an das Thema Verfahrensdokumentation in einem 1 1/2tägigen Workshop und Einweisung in die Dokumentationssoftware.
 - Einzelgespräche mit den Teammitgliedern vor Ort über die Aufgabenstellung und Zielsetzung der ersten Schritte.
 - Turnusmäßige Abstimmung über die Zwischenergebnisse, je nach Bedarf telefonisch oder vor Ort.
 - Dabei wird das Team in die Lage versetzt, die Verfahrensdokumentation eigenständig fortzuführen.
 - Übergabe, Abschluss und Review-Meeting.
 - Je nach Komplexität der Prozesse beträgt die Begleitphase zwischen 1 ½ und 3 Monaten (Bruttozeit)
 - Natürlich stehen wir Ihnen auch darüber hinaus beratend zur Verfügung.

Wie. Wer. Wozu.



CDE – Compliance Document Editor

Live



The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser tab: Login
- Address bar: cde.idmx.de Ihre eigene Subdomain bzw. "on-premises"-Instanz
- Page title: Login
- Form fields: Benutzer (text input), Passwort (password input)
- Submit button: Anmelden
- Logo: A blue logo consisting of a cloud shape above the lowercase letters 'cde', with a clipboard icon inside the 'e'.
- Text: COMPLIANCE DOCUMENT EDITOR

Sie. Wir. Fertig.

Review & Übergabe



„Lebende“ GoBD-konforme Verfahrensdokumentation und weitere Prozesse

Steuerung & Ergebniskontrolle



Wir adaptieren Anforderungen reibungslos. Marktorientiert und Framework basierend.

Team & Workshop



Know-how der Einzelprozesse und Verzahnung durch Wissenstransfer.

CDE



Der **Compliance Document Editor** als Grundlage der VFD und anschließender Fortführung.

Ihr Vorteil

- ✓ Sie sparen eine Menge Geld im Vergleich zu anderen Vorgehensweisen.
- ✓ Sie sind in kurzer Zeit GoBD-konform aufgestellt.
- ✓ Sie haben stets einen aktuellen Blick auf Ihre Prozesse.
- ✓ Sie können Optimierungsbedarf leicht erkennen.

Zusammenfassung

Eine Verfahrensdokumentation ist **keine** „Kann-Option“.
Sie ist eine **Pflicht**. Sie ist grundsätzlich ein „**lebendes Dokument**“.

Eine Verfahrensdokumentation eröffnet Ihnen die **Chance**, Ihre unternehmensinternen **Prozesse zu optimieren**.

Moderne Werkzeuge **lenken** die **Aufgabenstellung** und **unterstützen** die geordnete **Abarbeitung**.
Klare Zuständigkeiten beschleunigen das Projekt.

Die Unterlagen stehen **standortunabhängig** in **vollständiger** und **aktueller Fassung** allen berechtigten Nutzern zur Verfügung.

Impressum



id-netsolutions GmbH
Segeberger Straße 9-13a
23863 Kayhude

Telefon: +49 40 645040-0
Fax: +49 40 645040-999
E-Mail: kontakt@id-netsolutions.de
Internet: www.id-netsolutions.de

Geschäftsführung: Adrian Ave, Nils Offer

Handelsregister: Amtsgericht Kiel HRB 1238 SE. Sitz der Gesellschaft: Kayhude
Umsatzsteuer-Identifikationsnummer: DE 211075317

Copyright:
Das vorliegende Dokument enthält urheberrechtlich geschützte Informationen. Kein Teil dieses Dokuments darf ohne schriftliche Genehmigung der id-netsolutions GmbH kopiert, vervielfältigt oder in eine für Maschinen, insbesondere Datenverarbeitungsanlagen, verwendbare Sprache übertragen werden. Produktnamen sind nicht zwingend gesondert gekennzeichnet. Die Texte und Abbildungen wurden mit größter Sorgfalt zusammengestellt. id-netsolutions GmbH behält sich inhaltliche Änderungen dieses Dokumentes ohne Ankündigung vor. Darin inbegriffen sind auch etwaige Änderungen in der Funktionalität der Software. id-netsolutions GmbH kann für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Bildquellen: id-netsolutions GmbH, Oliver Martens, pexels.com, openclipart.org

