

Auf einen Blick: Die Verfahrensdokumentation

Eine Verfahrensdokumentation ist wie ein Handbuch zum Rechnungswesen Ihres Unternehmens. Betriebsprüfer und Finanzamt wird die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit der Buchhaltung erleichtert. Zusätzlich finden Sie schnell heraus, wo Sie im Betrieb noch optimieren können.

5 Fakten zur Verfahrensdokumentation

- Jeder Unternehmer, der ein Datenverarbeitungssystem benutzt, ist nach der Ansicht der Finanzverwaltung dazu verpflichtet, eine Verfahrensdokumentation vorzuhalten - nicht nur bargeldintensive Betriebe oder Betriebe mit Kassen!
- Die Pflicht ergibt sich aus § 145 AO und aus den sogenannten „Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD).
- Eine Verfahrensdokumentation ermöglicht einem sachverständigen Dritten, sich innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens zu verschaffen. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.
- Diese Prüfbarkeit bezieht sich nicht nur auf einzelne Geschäftsvorfälle, sondern auch auf das gesamte DV-System im Unternehmen.
- Fehlt eine Verfahrensdokumentation, steigt das Risiko, dass der Gewinn eines Unternehmens abweichend von der Steuererklärung ermittelt wird (Hinzuschätzung). Erhebliche Nachzahlungen und sogar (Straf-)Zinsen sind möglich.

Mit einer aussagekräftigen Verfahrensdokumentation zeigen Sie:

- wo passiert was mit welchen Daten und Belegen?
- wie werden die eingegebenen Einzeldaten/-informationen im DV-System verarbeitet, gespeichert und archiviert?
- welche Systeme und Schnittstellen sind beteiligt?
- auf welchen Zeitraum die Verfahrensdokumentation Bezug nimmt.

Mit einer Verfahrensdokumentation erkennen Sie Schwächen und erzielen Benefits!

- Sie stellen schnell fest: Vieles ist noch nicht, wie es wünschenswert wäre ...
- Sie definieren die relevanten Prozesse mit Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten klar.
- Sie schaffen Transparenz, klare Arbeitsanweisungen, Prozessstrukturen und Wissenstransfer für alle Mitarbeiter.
- Sie geben dem Steuerberater Einblick und Hilfe für seine Arbeit.
- Sie ermöglichen eine effiziente Führung durch die Betriebsprüfung.
- Sie schützen sich vor einer möglichen Verwerfung der gesamten Buchführung.

Wie Sie Unterstützung erhalten?

Die Erstellung einer aussagekräftigen Verfahrensdokumentation erfordert im ersten Schritt eine intensive Analyse der Ist-Strukturen. Wenn Sie bereits klare Prozesse haben und Sie Ihre Abläufe sehr gut kennen und beschreiben können, ist die Erstellung einer Verfahrensdokumentation keine schwierige Aufgabe.

Bei noch nicht eindeutigen Prozessabläufen, nach einer Umstrukturierung oder beim Neustart eines Unternehmens ist oftmals eine externe Unterstützung hilfreich. Ihr Steuerberater kann Sie durch die GoBD lotsen und Ihnen bei der Anfertigung einer Verfahrensdokumentation zur Seite stehen.

Gern kann die ACCONSIS Sie von der Ist-Analyse der aktuellen Situation bis hin zur kompletten Erstellung der Verfahrensdokumentation unterstützen. Ebenso können wir Sie bei der Optimierung der internen Prozesse beraten und zusammen mit Ihnen Mehrwerte im Rahmen Ihrer Geschäftsprozesse entwickeln.

Unser Tipp: Förderungszuschuss durch die BAFA

Nutzen Sie die Möglichkeit eines finanziellen Zuschusses im Rahmen des Programms „Förderung unternehmerischen Know-hows“ durch das Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle.

Von der BAFA autorisierte Beratungsunternehmen können mit Ihnen Ihre Betriebsabläufe sichten, Schwachstellen identifizieren und Ihnen konkrete Handlungsempfehlungen mit betriebsindividuellen Anleitungen in die Praxis geben.

Bis zu 50 % der Kosten, die im Rahmen der Erstellung der Verfahrensdokumentation anfallen, können bezuschusst werden. Der erstattungsfähige Förderbetrag beträgt 50 % von maximal 3.000 Euro, somit 1.500 Euro des Honorars.

So gehen Sie vor: Ihre Verfahrensdokumentation

Zuerst überlegen Sie...

1. Welche Geschäftsvorfälle/Kernprozesse gibt es?
 - Rechnungsstellung
 - Eingangsrechnungen
 - Ersetzendes Scannen
 - Umgang mit Kassen(systemen)
 - Archivieren
2. Welche Aufzeichnungen/Erfassungen habe ich?
3. Welche Abläufe und Verfahren gibt es?
Wer ist am Prozess beteiligt?
4. Welche IT-Systeme verwende ich?

... um dann zu beschreiben

- wie Sie mit welchen Prozessen und Techniken Ihre Daten und Belege verarbeiten
- wie Sie Daten korrekt erfassen, verarbeiten, sichern und entsorgen.
- wie Sie die korrekte Dateneingabe sicherstellen

Mit Blick auf alle Systeme dokumentieren Sie jeden rechnungslegungsrelevanten Prozess in seiner Abfolge und anhand der in den GoBD enthaltenen Grundsätze, die sich wie folgt darstellen:

Bei Fragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung:



Diplom-Volkswirtin
Cam-Mai Brasch
Organisationsentwicklung

Service-Telefon
+49 89 547143
oder per E-Mail
c.brasch@acconsis.de

- Nachvollziehbarkeit
- Nachprüfbarkeit
- Vollständigkeit
- Richtigkeit
- Zeitgerechtheit
- Ordnung
- Unveränderbarkeit
- Datensicherheit /-zugriff

Empfohlene Bestandteile einer ganzheitlichen Verfahrensdokumentation:

Deckblatt

Inhaltsverzeichnis

Einleitung

I. Allgemeine Beschreibung des Unternehmens

u. a. Informationen zum Unternehmen; Organisatorische Rahmenbedingungen

II. Betriebsdokumentation

u. a. Betriebsbedingungen; IT-Sicherheit; Datenverarbeitung/Datenspeicherung; Berechtigungsvergabe, Rollen und Rechte

III. Anwenderdokumentation

u. a. Organisation der Prozesse, Besonderheiten bei der Beteiligung Dritter; Internes Kontrollsystem (IKS); Risikomanagement; Fachliche Verfahrenslösung

IV. Technische Systemdokumentation

Technische Verfahrenslösung: u. a. Angaben zur technischen Ausstattung und Hardware; Angaben zur eingesetzten Software, Versionsübersicht Software; Kontaktadressen Software

V. Sonstiges

Begleitende Unterlagen; Änderungshistorie zum Dokument; Glossar

USB-Stick/CD-ROM

Unterlagen zur Übergabe an die Finanzverwaltung,
z. B. Arbeitsanweisungen, Benutzerhandbücher, Bedienungsanleitung, Datenschutzbericht etc.