



Günter Hässel
Verfahrensdokumentation

Musterverfahrensdokumentation

Erläuterungen

EE 140101

IT Infrastruktur Dokumentenmanagementsystem

Edition 01.2021

Herausgeber: TAXOS Software GmbH, Holzhäuseln 37, 84172 Buch am Erlbach

Datenschutz | Impressum | AGB
www.haessel-verfahrensdokumentation.services

Inhalt

Inhalt	2
Copyright	3
Das Angebot im Überblick	3
Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation	3
Hinweise	3
Haftungsausschluss	3
EE 140101 IT Infrastruktur Dokumentenmanagementsystem	4
Einleitung	4
Beispiele bei GoBD Rz. 161	4
Unternehmensgröße	5
Mittlere Unternehmen	5
Ausgangsbasis	5
Bestandaufnahme	5
Beispiele	5
Folgerungen	6
Kritische Würdigung	6
Planung	6
Rechnungswesen	7
Leistungs- und Warenwirtschaft	7
Allgemeine Verwaltung	7
Ausführung	8
Verfahrensdokumentation	8
Ersetzendes Scannen	8
Weitere Formulierungshilfen in der Gruppe IT-Infrastruktur	8

Copyright

© 2017 – 2021 by Günter Hässel. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung sind – auch auszugsweise – nicht gestattet.

Das Angebot im Überblick

- Das **Kompodium** umfasst alle Formulierungshilfen des Anbieters zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation einschließlich Erläuterungen sowie Checklisten und Textvorlagen für Eigenbelege.
- **Branchenpakete** beinhalten Auswahlen von Formulierungshilfen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation einschließlich Erläuterungen nach branchenspezifischen Gesichtspunkten.
- Jede einzelne Textvorlage einschließlich Erläuterungen kann als Erweiterung zu einer bestehenden oder zur individuellen Zusammenstellung einer Verfahrensdokumentation verwendet werden.
- Nutzer ist, wer im Shop des Herausgebers die dort angebotenen Dateien erwirbt oder erworben hat. Der Nutzer darf die ihm überlassenen Formulierungshilfen – Textvorlagen, Erläuterungen, Checklisten und Textvorlagen für Eigenbelege – zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation für sein Unternehmen oder seine Kanzlei verwenden, abändern, ergänzen und von einer erstellten Verfahrensdokumentation Versionierungen erstellen. Die Erstellung von Kopien für Dritte ist nicht zulässig.

Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation

- Erhebliche Einsparungen an Zeit und Geld durch Verschlankung und Vereinheitlichung der Prozesse.
- Dadurch wird der Aufwand für die Erstellung der Verfahrensdokumentation mehr als ausgeglichen.
- Betriebsprüfungssichereres Rechnungswesen zur Vermeidung von Steuernachzahlungen.
- Der Aufwand für Gegendarstellungen zu Betriebsprüfungen vermindert sich oder fällt ganz weg.
- Start in eine zukunftsorientierte Unternehmensführung bei der fortschreitenden Digitalisierung.

Hinweise

- In einer Verfahrensdokumentation **müssen immer die tatsächlichen Abläufe im Unternehmen** zu dem jeweiligen Zeitpunkt der Erstellung der Verfahrensdokumentation geschildert werden.
- Bei Änderungen der Prozesse müssen jeweils neue Versionen erstellt werden.
- In den angebotenen Textvorlagen, Erläuterungen, Checklisten, Eigenbelegen und Branchenpaketen werden wertvolle Anregungen und Formulierungshilfen angeboten.
- Die Finanzverwaltung und/oder Gerichte können davon abweichende Auffassungen vertreten oder später entwickeln.
- Vorbehalt der Finanzverwaltung: „Die GoBD können sich durch gutachterliche Stellungnahmen, Handelsbrauch, ständige Übung, Gewohnheitsrecht, organisatorische und technische Änderungen weiterentwickeln und sind einem Wandel unterworfen“ ([GoBD Rz. 18](#)).
- Dieser Vorbehalt gilt auch für diese auf den GoBD basierenden Formulierungshilfen und Textvorlagen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation nach GoBD.
- Die Nutzung dieser Angebote zur Erstellung von Verfahrensdokumentationen kann eine zu den Sachverhalten des jeweiligen Nutzers passende und dem jeweiligen Rechtsstand entsprechende **Beratung durch einen Steuerberater, Wirtschaftsprüfer oder Rechtsanwalt nicht ersetzen**.
- Die Einholung einer entsprechenden Beratung wird dringend empfohlen.

Haftungsausschluss

Die Autoren, der Herausgeber und alle mitarbeitenden Menschen sind stets bemüht, die Angebote und Produkte nach den jeweils neuesten Erkenntnissen vollständig und fehlerfrei zu erstellen.

Dennoch übernehmen die Autoren und der Herausgeber keine Garantie für die Vollständigkeit und Richtigkeit der angebotenen Formulierungshilfen und deren Anerkennung durch die Finanzverwaltung oder für vom Anwender mit der Anwendung beabsichtigte wirtschaftliche Ergebnisse.

Auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) wird verwiesen.

Herausgeber: TAXOS Software GmbH, Holzhäuseln 37, 84172 Buch am Erlbach

EE 140101 IT Infrastruktur Dokumentenmanagementsystem

Autor: Günter Hässel

Weiterführende Textvorlagen:

[Kostenfreie Einführung](#)

[Unternehmensdaten](#)

[Unternehmensdaten Kleinunternehmen](#)

[Verfahrensdokumentation erstellen und versionieren](#)

[Verfahrensdokumentation Datenschutz](#)

[Verfahrensdokumentation Datensicherheit](#)

[Aufbewahrung](#)

[Bedienungsanleitung](#)

Autor: Günter Hässel

Einleitung

Das Dokumenten-Management-System gehört zu den Haupt-, Vor- und Nebensystemen im Bereich der Datenverarbeitungssysteme ([siehe GoBD Rz. 20](#)).

Die Finanzverwaltung überlässt es dem Unternehmer, wie er die betrieblichen Abläufe mit Hilfe eines DV-Systems abbildet. Er muss die betroffenen DV-Systeme identifizieren und die darin enthaltenen Daten nach Maßgabe der außersteuerlichen und steuerlichen Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten qualifizieren (Erstqualifizierung) und für den Datenzugriff in geeigneter Weise vorhalten. Bei unzutreffender Qualifizierung von Daten kann die Finanzbehörde im Rahmen ihres pflichtgemäßen Ermessens verlangen, dass der Steuerpflichtige den Datenzugriff auf diese nach außersteuerlichen und steuerlichen Vorschriften tatsächlich aufgezeichneten und aufbewahrten Daten nachträglich ermöglicht ([siehe GoBD Rz. 161](#)).

Hierbei interessiert sich die Finanzverwaltung nur für steuerrelevante Daten und soweit diese nur in der Form von Papier vorliegen für die Papierdokumente ([siehe Beispiel 3. Unterpunkt](#)).

Beispiele bei GoBD Rz. 161

- Ein Steuerpflichtiger stellt aus dem PC-Kassensystem nur Tagesendsummen zur Verfügung. Die digitalen Grund(buch)aufzeichnungen (Kasseneinzeldaten) wurden archiviert, aber nicht zur Verfügung gestellt.
- Ein Steuerpflichtiger stellt für die Datenträgerüberlassung nur einzelne Sachkonten aus der Finanzbuchhaltung zur Verfügung. Die Daten der Finanzbuchhaltung sind archiviert.
- Ein Steuerpflichtiger ohne Auskunftsverweigerungsrecht stellt Belege in Papierform zur Verfügung. Die empfangenen und abgesandten Handels- und Geschäftsbriefe und Buchungsbelege stehen in einem Dokumenten-Management-System zur Verfügung.

Unternehmensgröße

Kleinere Unternehmen

Hier wird die Papierablage nur langsam durch ein elektronisches Dokumenten-Management-System ersetzt. Da aber auch sie sich schon längst in vielen Bereichen aus der Papierwelt verabschiedet haben, ist ein stufenweiser Umstieg in die IT-Zukunft durchaus zu erwägen. Dieser kann damit beginnen, dass alle Belege des Rechnungswesens in einer Form so strukturiert abgelegt und archiviert werden, dass die nächste steuerliche Betriebsprüfung ohne Stress abgeschlossen werden kann. Eine Weiterentwicklung, wie nachfolgend beschrieben wird, ist jederzeit möglich.

Mittlere Unternehmen

Bei diesen Betrieben trifft man regelmäßig auf eine leistungsfähige IT-Umgebung. Hier ergeben sich aus der Einführung eines Dokumenten-Management-System weitreichende Vorteile für das Unternehmen. Die Anforderungen der Finanzverwaltung mögen zwar der Auslöser sein, und sie werden in erster Linie erfüllt, um Ärger bei der nächsten Betriebsprüfung zu vermeiden. Ein mindestens gleichwertiges Ziel ist es aber, die Organisation des Unternehmens zu verbessern und hierdurch den Ertrag deutlich zu verbessern. Die digitale Transformation lässt sich nicht aufhalten. Sie bietet hohe Chancen, wenn sie richtig genutzt wird.

Ausgangsbasis

Bestandaufnahme

Dokumente mit steuerrelevanten Daten fallen immer noch in **Papierform** an. Das wird noch länger Zeit so bleiben.

Sie werden in

- Papierform
- elektronischer Form (z.B. nach dem Einscannen)
- beiden Formen parallel

aufbewahrt.

Außerdem fallen Daten in **elektronischer Form** an und werden in dieser Form auch aufbewahrt (siehe Textvorlage [Aufbewahrung elektronisch](#))

Häufig haben sich ohne vorbereitende Strukturierung mehr zufällig als gewollt papierbezogene und elektronische **Ablage und Archivierungsbereiche** nebeneinander entwickelt.

Beispiele

- Bei der Eingangspost werden Handels- und Geschäftsbriefe in Papierform aufbewahrt
- Einige dieser Handels- und Geschäftsbriefe werden eingescannt, zum Beispiel um sie als hausinternen E-Mail-Anhang an Mitarbeiter im Haus weiterzuleiten. Die Auswahl der Dokumente und der empfangenden Mitarbeiter erfolgen jeweils fallbezogen.
- Die in Papierform eingegangenen Rechnungen werden in Papierform alphabetisch nach Lieferantennamen und innerhalb der Lieferantennamen chronologisch abgeheftet
- In Papierform eingehende Rechnungen werden immer sofort eingescannt und als hausinterner E-Mail-Anhang an die Buchhaltungsabteilung weitergeleitet
- Als E-Mail-Anhang oder in anderer elektronischer Form eingehende Rechnungen werden mit hausinterner E-Mail an die Buchhaltungsabteilung weitergeleitet

- Als E-Mail-Anhang oder in anderer elektronischer Form eingehende Rechnungen werden ausgedruckt. Die Ausdrücke werden zusammen mit den in Papierform eingegangenen Rechnungen alphabetisch nach Lieferantennamen und innerhalb der Lieferantennamen chronologisch (Papierrechnungen und ausgedruckte Rechnungen gemischt) abgeheftet.

Folgerungen

- Die beschriebene Ablage der Eingangsrechnungen in Papierform ist damit vollständig. Sie wird in dieser Form mindestens zehn Jahre aufbewahrt. Die in elektronischer Form empfangenen Rechnungen sind in dieser Form aufzubewahren. Die Aufbewahrung der Ausdrücke entspricht nicht GoBD ([siehe GoBD Rz. 119](#)).
- Die in elektronischer Form eingegangenen Rechnungen werden in einem elektronischen Verzeichnis aufbewahrt. Da die Ablage in einem Dateisystem erfolgt, müssen zusätzliche Maßnahmen ergriffen werden, um eine Unveränderbarkeit zu gewährleisten ([siehe GoBD Rz. 110](#)).

Kritische Würdigung

Die in dem vorstehenden Beispiel beschriebene Ablageorganisation bedarf der Überarbeitung. Hierbei müssen zum Unternehmen passende Strukturen eingerichtet werden.

Basis hierfür sollte die Bestandausnahme sein, aus der sich die zu dem Unternehmen passenden Abläufe ergeben.

Allerdings sollten die einzelnen Prozesse kritisch durchleuchtet werden. Hierbei bieten Hinweise der Mitarbeiter wertvolle Anregungen. Bei jedem der bisherigen Prozesse wird man insbesondere fragen:

- Würde man das nach den mit dem Prozess gemachten Erfahrungen wieder so regeln?
- Was finden die mit dem Prozess arbeitenden Mitarbeiter schlecht geregelt?
- Wie würden die Mitarbeiter das regeln?

Planung

Im Dokumenten-Management-System muss für einen sehr langen Zeitraum geplant werden.

Es müssen zumindest die in der nachfolgenden Stichwortsammlung angeführten Bereiche in die Planung einbezogen werden.

Man muss sich darüber im Klaren sein, dass ein funktionierendes Dokumenten-Management-System weit mehr ist als nur eine Akten-, Dokumenten- und Dateisammlung. Dort werden das Gedächtnis und das Nervensystem des Unternehmens abgebildet.

Sehr rasch wird sich aus dem Dokumenten-Management-System ein das ganze Unternehmen steuerndes Work-Flow System entwickeln. Die Verfügbarkeit aller Daten an allen Stellen wird ebenso erwünscht und notwendig sein, wie Zugriffs-Beschränkungen für bestimmte – vertrauliche – Daten.

Die Zugriffe der Finanzverwaltung dürfen nur auf die steuerrelevanten Daten möglich sein. Was darunter zu verstehen ist, bestimmt der Unternehmer ([siehe GoBD Rz. 161](#)). Diese werden sich aber nicht in einem abgekapselten Bereich des Dokumenten-Management-Systems befinden, weil sie als Bestandteil des Gedächtnisses des Unternehmens von allen im Unternehmen Tätigen laufend benötigt werden.

Informationen aus Eingangsrechnungen werden von vielen im Unternehmen Tätigen jederzeit zur Erledigung der laufenden Arbeiten benötigt. Dass die Dateien vielleicht nach Jahren im Rahmen einer Außenprüfung gesehen und überprüft werden sollen, ist in diesem Zusammenhang von untergeordneter

Bedeutung. Es wäre also eine große Verschwendung, die Dateien der Eingangsrechnungen speziell für die Betriebsprüfung vorzuhalten. Vielmehr erfolgt der Zugriff auf den Gesamtbestand mit entsprechender Zugriffsbeschränkung.

Ein funktionierendes Dokumenten-Management-System wird nicht von einer Person so nebenbei geschaffen. In die Planung und stufenweise Einrichtung müssen neben der Unternehmensleitung IT-Fachleute, Steuerberater, Unternehmensberater und vor allem die Mitarbeiter des Unternehmens einbezogen werden. Letztere deshalb, weil sie Bestandteil des Gedächtnisses und Nervensystems des Unternehmens sind.

Die nachfolgende Stichwortsammlung wird ohne jeglichen Anspruch auf Richtigkeit und Vollständigkeit als Anregung und Basis zur Anpassung an das jeweilige Unternehmen vorgelegt.

Rechnungswesen

- Kasse
- Bank
- Eingangsrechnungen
- Ausgangsrechnungen
- Eigenbelege
- Jahresabschluss
- Datenübertragung Finanzbehörden
- Datenübertragung Veröffentlichung
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Datenübertragung Sozialversicherung
- Abschlussprüfung
- Betriebsprüfung
- Kassennachschau
- Lohnsteuerprüfung
- Sozialversicherungsprüfung

Leistungs- und Warenwirtschaft

- Einkauf und Logistik
- Auftragsbearbeitung und –verwaltung
- Zeit- und Leistungserfassung (Zeitwirtschaft)
- Warenwirtschaft

Allgemeine Verwaltung

- Unternehmens- und Finanzplanung
- Standort und Raumbeschaffung
- Kundenkontakte
- Akquisition und Werbung
- Marketing und Vertrieb
- Personalbereich
- Datenschutz und Datensicherheit
- Umwelt- und Arbeitsschutz
- IT im weitesten Sinn
- Internes Kontrollsystem

Ausführung

Man muss anfangen.

Das geschieht durch Verschaffen eines Überblicks, zum Beispiel mit den Blättern von Verfahrensdoku.

Der nächste Schritt könnte sein, sich mit dem Steuerberater zu besprechen.

Oder man macht die oben beschriebene Bestandsaufnahme.

Der Besuch eines von Verfahrensdoku angebotenen Seminars oder Webinars dürfte als weiterer Schritt nützlich sein.

Verfahrensdokumentation

Die Beschreibung des verwendeten IT-Programms Dokumenten-Management-System und die Organisationsabläufe müssen in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden.

Ersetzendes Scannen

Hinweis: Beim sogenannten „ersetzenden Scannen“ werden die Original-Papier-Dokumente nach dem Scannen vernichtet. Darin liegt das Risiko, dass der Ersatz, nämlich die Scan-Datei nicht vorgelegt werden kann oder in der vorgelegten Form nicht anerkannt wird (siehe hierzu die Mustervorlage für ersetzendes Scannen der Bundesteuerberaterkammer und des Deutschen Steuerberaterverbands [Link](#)).

Siehe Textvorlage [ersetzendes Scannen](#)

Weitere Formulierungshilfen in der Gruppe IT-Infrastruktur

[Hardware](#)

[Software-und-Systemueberblick](#)

[Haupt-vor-und-nebensystem](#)

[Haupt-vor-und-nebensystem-von-externen-Systemanbietern](#)

[Dokumentenmanagementsystem](#)