

Verfahrensdokumentation

der Firma

GmbH

Musterstraße 1

9711 Musterstadt

Version: V.1.0

Stand: 01.01.2018

Änderungshistorie¹

Datum	Kapitel	Inhalt der Änderung	geändert durch

¹ Bei einer Änderung der Verfahrensdokumentation wird die abgelöste Version unter ihrer eindeutigen Versionsnummer mit Angabe des Gültigkeitszeitraums bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist archiviert.

Inhaltsverzeichnis

1.	Überblick.....	2
2.	Geschäftsprozesse	3
3.	Systeme und Systemdokumentation	6
4.	Belegablage.....	7
4.1.	Rechnungseingang - Papierbelege	7
4.2.	Rechnungseingang – elektronische Belege	8
4.3.	Rechnungsausgang	9
5.	Organisation und Internes Kontrollsystem (IKS).....	11
6.	Datenschutz und Aufbewahrung	11
7.	Datenzugriff und Datenträgerüberlassung.....	12
8.	Vernichtung der Belege.....	12
9.	Unterlagen	13

1. Überblick

Name in der Rechtsform einer/s GmbH mit Sitz in Sitz ist im Branchenbereich Branche tätig. Der Geschäftszweck der Firma ist Geschäftszweck.

Die Verfahrensdokumentation besteht aus diesem Dokument und den unter 9. aufgeführten Handbüchern, Beschreibungen, Anweisungen und weiteren Unterlagen.

Unternehmensdaten	
Name/Firma	
Straße	
Ort	
Unternehmensform	
Handelsregister	
Geschäftsführer	
USt-ID-Nummer	
Finanzamt/Steuernummer	
Gewinnermittlungsart	
Steuerberater	
...	

Für den Tätigkeitsbereich der Firma sind keine/folgende branchenspezifische Besonderheiten zu beachten.

Betriebsdokumentation	
Marktstellung/Konkurrenten	
Lieferantenstärke (Beschreibung, Anzahl)	
Kundenstärke (Beschreibung, Anzahl)	
Marktfähigkeit der Produkte (Substitutionsprodukt)	
Branchenbesonderheiten	

2. Geschäftsprozesse

Im Unternehmen liegen folgende wesentliche steuerrelevante Geschäftsprozesse vor:

Auftragsbearbeitung, Beschaffung/Einkauf, Verkauf, Rechnungslegung/Fakturierung, Kassenführung, Zahlungsverkehr, Belegablage, Personalverwaltung, Buchführung/Jahresabschluss und Steuererklärungen

Teilprozess/Vorgang	Beschreibung	Zuständigkeit	System
Auftragsbearbeitung			
Auftragseingang			
Auftragsannahme			
Auftragsdurchführung			
Beschaffung/Einkauf			
Stammdatenpflege Lieferanten			
Beschaffung Material			
Beschaffung Leistungen			
...			
Verkauf			
Verkauf			
Lagerhaltung			
....			
Rechnungslegung/Fakturierung			
Stammdatenpflege Kunden			
Stammdatenpflege Artikel			
Rechnungslegung/Fakturierung	Siehe Prozessbeschreibung unter Rechnungsausgang 4.3		
Kassenführung			
Kassenführung	Siehe gesonderte Verfahrensdokumentation Kassenführung		
Zahlungsverkehr			
Zahlungsverkehr Rechnungseingang			
Zahlungsverkehr Rechnungsausgang			
Mahnungen			

Belegablage			
Rechnungseingang	Siehe 4.1 und 4.2		
Rechnungsausgang	Siehe 4.3		
Kasse	Siehe gesonderte Verfahrensdokumentation Kassenführung		
Ausgabenkasse	<p>Da nicht nicht bargeldintensiv, keine Verpflichtung zur Kassenführung.</p> <p>Erfassung barer Einnahmen als Privatentnahmen/Verrechnungskonto</p> <p>Erfassung barer Ausgaben als Privateinlagen/Verrechnungskonto</p> <p>Ablage im Ordner für den Steuerberater</p> <p>Übergabe an den Steuerberater zur weiteren Bearbeitung</p> <p>Nach Rückerhalt vom Steuerberater Ablage in einem gesonderten Ordner Barbelege</p>		
Bank	<p>Ausdruck der Kontoauszüge</p> <p>Ablage im Ordner für den Steuerberater</p> <p>Nach Rückerhalt vom Steuerberater Aufbewahrung der Kontoauszüge in chronologisch einem separaten Ordner Bank</p> <p>Prüfung elektronischer Kontoauszüge bei Erhalt auf Richtigkeit und Speicherung im Bankingprogramm/in einem gesonderten Laufwerk X/Pfad</p> <p>Export per xxx-Schnittstelle und Versandt an den Steuerberater per E-Mail oder Bereitstellung im Portal</p>		
Kreditkarten			
Personalverwaltung			
Stammdaten			
Sofortmeldungen			
Stunden/Zeiterfassung			
Bewegungsdaten			
Reisekostenabrechnungen			
Weitere Besonderheiten			
Lohn- und Gehaltsabrechnung incl. Meldungen	Auslagerung auf Steuerberater	Steuerberater lt. Steuerberatungsvertrag	

Lohndokumente			
Buchführung, Jahresabschluss und Steuererklärung			
Buchführung incl. Steueranmeldungen	Auslagerung auf Steuerberater	Steuerberater lt. Steuerberatungsvertrag	
Jahresabschluss und Steuerklärungen	Auslagerung auf Steuerberater	Steuerberater lt. Steuerberatungsvertrag	
Zuarbeit Jahresabschluss			

3. Systeme und Systemdokumentation

Im Unternehmen werden folgende EDV-Programme eingesetzt.

Zu den Versionierungen siehe Versionierungsprotokoll.

Programmart	Programmname	GoBD Sicherheit	Zugriff/ Nutzung durch	Wartung/ Update durch	Gewährleistung Datensicherheit durch	Bedienungs- anleitung o.ä. abgelegt unter	Programmier- protokolle abgelegt unter
Fakturierung/ Auftragskalkulation/ Warenwirtschafts- system							
Kassensystem	Siehe gesonderte Verfahrensdokumentation Kassenführung						
Bankprogramm							
Dokumenten- Managementsystem für Belegablage							
Weitere EDV-Programme							
Zeiterfassungssystem							
Elektronische Fahrtenbücher							
Schnittstellen zwischen den Programmen							

4. Belegablage

Zu den Belegen gehören alle in Papierform oder in digitaler Form eingehenden und ausgehenden Belege zu einem Geschäftsvorfall (z. B. Rechnungen, Quittungen, etc.).

Ist ggf. kein (Fremd)beleg vorhanden, wird der Geschäftsvorfall durch einen zu erstellenden Eigenbeleg (z. B. Entnahmebelege, AfA-Belege, Beleg für Bildung von Rückstellungen, etc.) nachgewiesen. Für Eigenbelege sind ebenso die im Folgenden beschriebenen Ausführungen anzuwenden.

4.1. Rechnungseingang - Papierbelege

Kurzbeschreibung der Belegablage:

Alle Rechnungen (Papierbelege) werden in chronologischer Reihenfolge des Rechnungseinganges mit einer fortlaufenden Nummer versehen und monatlich unter dem Register „Kreditoren“ im Ordner für den Steuerberater zur Verbuchung in der Finanzbuchhaltung abgelegt.

Nach Rückgabe der Belege durch den Steuerberater werden alle Eingangsrechnungen sortiert nach fortlaufender Nummer für ein Geschäftsjahr in einem separaten Ordner „Rechnungseingang“ abgelegt.

Alternative:

Eingangsrechnungen werden im Unternehmen gescannt und dem Steuerberater über ein Onlineportal entweder über Erfassungsbücher bzw. „Belege hochladen“ zur Verfügung gestellt. (Prozess müsste ggf. beschrieben werden.)

Die Papierbelege verbleiben im Unternehmen. Die Verknüpfung zwischen Halbdigital und Papierbeleg erfolgt über das Ordnungskriterium Rechnungsnummer.

Rechnungseingang	Name (Bearbeiter)	Ort der Ablage	Prozessbeschreibung
Eingang bei			
Sachliche Prüfung durch			
Rechnerische Prüfung durch			
Freigabe durch			
Vergabe Beleg-/ Ordnungsnummer durch			
Belegablage durch wen, wie und wo			
Zahlung und Überwachung	Siehe Geschäftsprozess Zahlungsverkehr		
Scanprozess			
Scananweisung erstellt			

Buchhaltung			
Weitergabe an Steuerberater			
Belegablage nach Rückerhalt vom Steuerberater			
Vernichtung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist			

4.2. Rechnungseingang – elektronische Belege

Kurzbeschreibung der Belegablage:

Elektronische Rechnungen werden in das elektronische Ablagesystem (Name) übergeben und dort weiter verarbeitet.

Elektronische Rechnungen werden in das Online-Portal des Steuerberaters zur weiteren Verarbeitung in der Buchhaltung hochgeladen.

Alternative

Elektronische Rechnungen werden ausgedruckt, mit der im elektronischen Ablagesystem vergebenen eindeutigen Indexnummer versehen und monatlich unter dem Register „Kreditoren“ im Ordner für den Steuerberater zur Verbuchung in der Finanzbuchhaltung abgelegt. Nach Rückgabe der Belege durch den Steuerberater werden alle Eingangsrechnungen sortiert nach Indexnummer für ein Geschäftsjahr im Ordner „Rechnungseingang“ separat abgelegt.

Rechnungseingang	Name (Bearbeiter)	Ort der Ablage	Prozessbeschreibung
Eingang bei			
Weiterleitung an			
Sachliche Prüfung durch			
Rechnerische Prüfung durch			
Freigabe durch			
Vergabe Beleg-/ Ordnungsnummer durch			
Dokumentensichere Belegablage durch wen, wie und wo			
Zahlung und Überwachung	Siehe Geschäftsprozess Zahlungsverkehr		

Buchhaltung			
Weitergabe an Steuerberater			
Vernichtung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist			

4.3. Rechnungsausgang

Kurzbeschreibung der Belegablage:

Ausgangsrechnungen werden grundsätzlich über die Faktura erstellt, vom System automatisch mit einer fortlaufenden Nummer versehen und digital im System gespeichert.

Die Ablage erfolgt in Dateiformat benennen im Ablageort benennen.

Ausdrucke der über die Faktura erzeugten und an den Kunden übersandten Ausgangsrechnungen werden monatlich unter dem Register „Debitoren“ im Ordner für den Steuerberater zur Verbuchung in der Finanzbuchhaltung abgelegt.

Nach Rückgabe der Belege durch den Steuerberater werden alle Ausgangsrechnungen sortiert nach fortlaufender Nummer für ein Geschäftsjahr in einem separaten Ordner abgelegt.

Alternative:

Die elektronische Rechnungen werden per Schnittstelle in das Online-Portal des Steuerberaters zur weiteren Verarbeitung in der Buchhaltung hochgeladen.

Alternative:

Ausgangsrechnungen werden im Unternehmen gescannt und dem Steuerberater über ein Onlineportal entweder über Erfassungsbücher bzw. „Belege hochladen“ zur Verfügung gestellt. (Prozess müsste ggf. beschrieben werden.)

Die Papierbelege verbleiben im Unternehmen. Die Verknüpfung zwischen Halbdigital und Papierbeleg erfolgt über das Ordnungskriterium Rechnungsnummer.

Rechnungsausgang	Name (Bearbeiter)	Ort der Ablage	Prozessbeschreibung
Erstellung der Rechnung durch			
Prüfung/Freigabe vor Versand durch			
Versand durch			
Vergabe Beleg-/ Ordnungsnummer durch			
Belegablage durch wen, wie und wo			

Dokumentensichere Ablage der elektronischen Belege durch wen, wie und wo			
Überwachung des Zahlungsziels durch	Siehe Geschäftsprozess Zahlungsverkehr		
Scanprozess			
Scananweisung erstellt			
Buchhaltung			
Weitergabe an Steuerberater			
Belegablage nach Rückerhalt vom Steuerberater			
Vernichtung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist			

5. Organisation und Internes Kontrollsystem (IKS)

Zur Einweisung der Mitarbeiter erfolgt für die von dieser Verfahrensdokumentation betreffenden Mitarbeiter eine jährliche Unterweisung in den Gesamtprozess der Belegablage. Darüber wird ein Protokoll angefertigt und an Ort beschreiben aufbewahrt. Die beteiligten Mitarbeiter verpflichten sich in dieser Unterweisung explizit zur Einhaltung dieser Verfahrensdokumentation.

Bei einem Wechsel der personellen Zuständigkeit erfolgt eine Unterweisung in den Prozess sowie eine Schulung zur ordnungsmäßigen Bedienung der eingesetzten IT-Systeme. Der unterwiesene Mitarbeiter verpflichtet sich explizit zur Einhaltung dieser Verfahrensdokumentation.

Um die Einhaltung der vorgegebenen Verfahren zu gewährleisten, werden regelmäßige Kontrollen durch zuständiger Mitarbeiter durchgeführt.

Bei Bedarf, insbesondere in der Einarbeitungsphase von Mitarbeitern, finden die Kontrollen in kürzeren Abständen statt.

Alternativ

Werden Belege zur weiteren Verarbeitung eingescannt, müssen die in der Scananweisung beschriebenen Prozesse strikt eingehalten werden. Insbesondere ist eine Vollständigkeits-, Lesbarkeits und Plausibilitätskontrolle durchzuführen.

Kommt es bei den Kontrollen zu Abweichungen zwischen dem beschriebenen und tatsächlich durchgeführten Verfahren, werden die laufenden Prozesse überarbeitet und in der Verfahrensdokumentation geändert.

6. Datenschutz und Aufbewahrung

Der Datenschutz wird berücksichtigt, indem Unbefugte keinen Zugriff auf Daten bei der Entgegennahme, Bearbeitung, der Aufbewahrung, dem Transport und der Vernichtung haben.

Die Ordner mit den Papierbelegen werden an Ort beschreiben aufbewahrt. Zugriff auf diese Unterlagen haben Personen aufzählen. Siehe weitere Ausführungen unter 4.

Arbeitstäglich erfolgt eine Vollsicherung des PC, auf dem die Hauptanwendungen installiert sind.

Als zusätzliches Sicherungsmedium werden externe Festplatten eingesetzt und werden an Ort beschreiben aufbewahrt.

Die elektronischen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen werden in einem gesonderten Verzeichnis Angabe des Pfades gespeichert. Siehe weitere Ausführungen unter 4.

Die Jahresdaten der aufbewahrungspflichtigen Unterlagen werden zusätzlich auf einer externe Festplatte archiviert.

Die Aufbewahrung der ausgelagerten Buchführung erfolgt durch den Steuerberater. Grundlage ist der Steuerberatungsvertrag. Nach Abschluss des Geschäftsjahres werden zusätzlich elektronische Auswertungen durch den Steuerberater erzeugt (GdPdU-Daten) und per Datenträgerüberlassung zur Aufbewahrung übergeben. Die Archivierung erfolgt zusammen mit den jeweiligen aufbewahrungspflichtigen Unterlagen.

7. Datenzugriff und Datenträgerüberlassung

Der Datenzugriff bzw. die Datenträgerüberlassung auf die steuerrelevanten elektronischen Daten bzw. EDV-Programme ist wie folgt möglich:

Programmname	Direkter Datenzugriff (Prüferzugang)	Datenträgerüberlassung (Exportschnittstelle)

Die Daten der Finanzbuchhaltung, der Anlagenbuchhaltung, der Personalbuchhaltung, Steueranmeldungen und Steuererklärungen stehen als GdPdU-Datei zur Verfügung oder können beim Steuerberater eingesehen werden.

8. Vernichtung der Belege

Die Vernichtung der papierhaften bzw. digitalisierten und elektronischen Belege erfolgt in einem zeitlich festgelegten Turnus, und zwar jährlich für alle Belege, deren Aufbewahrungsfrist seit einem Jahr abgelaufen ist. Sie wird vom zuständigen Mitarbeiter durchgeführt.

Bei der Vernichtung werden datenschutzrechtliche Aspekte berücksichtigt, insbesondere indem alle Belege mit personenbezogenen Angaben vollständig und unwiederbringlich vernichtet bzw. gelöscht werden.

Dokumente, denen besondere Bedeutung für das Unternehmen zukommt, z. B. aufgrund ihrer Beweiskraft, öffentlichen Glaubens oder gesetzlicher Bestimmung in Originalform (z. B. notarielle Urkunden, Testate unter Siegelverwendung, Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse, Wertpapiere, Zollpapiere mit fluoreszierendem Original-Stempel) werden unter Berücksichtigung eventueller – sachlicher und/oder zeitlicher - Aufbewahrungserfordernisse von der Vernichtung ausgenommen. Dafür werden sie spätestens bei einer Durchsicht vor der Vernichtung ausgesondert, sofern sie nicht bereits vorher ausgesondert und geordnet archiviert wurden.

Die Vernichtung bzw. Löschung der digitalisierten Belege erfolgt analog zu den Papierbelegen.

9. Unterlagen

Ergänzend zu den beschriebenen Prozessen sind folgende weitere Unterlagen Bestandteil der Verfahrensdokumentation:

Dokument	Ablage
Benutzerhandbuch Programm	
Versionierungsprotokoll	
Technische Systemdokumentation	Siehe Übersicht der Hardware im Anlagenverzeichnis
Scananweisung	Die Scananweisung muss die Grundsätze der GoBD beinhalten, insbesondere auch die Vollständigkeits-, Lesbarkeits und Plausibilitätskontrolle. Ggf. ist das Muster zum ersetzenden Scannen als Vorlage zu nutzen.
Verfahrensdokumentation Kassenführung	
Verfahrensdokumentation weitere Prozesse	
Steuerberatungsvertrag	
Mitarbeiterliste	
Protokoll der Einweisung der Mitarbeiter	
Protokoll der turnusmäßigen Überprüfung	