

Ihr Weg zur Verfahrensdokumentation

nach den Prüfkriterien für Dokumenten-Management Lösungen des
«VOI» -Verbandes



AGENDA



- Gegenseitiges Kennenlernen
- Kurzpräsentation warum eine Verfahrensdokumentation erforderlich ist
- Pause / Mittagspause entsprechend Ihren Vorstellungen
- Vorgehensweise bei der Erstellung der Verfahrensdokumentation
- Detaillierte Erklärung des Rohdokumentes anhand eines Musterdokumentes
- Alle Positionen sind bereits mit Erklärungen versehen, die ich nochmal erläutern werde
- Sie erhalten dann das Rohdokument und das Musterdokument mit Erklärungen sowie weitere Hilfsdokumente
- Festlegung der Arbeitsgruppe, die unter unserem Coaching dann das Dokument erstellt
- Fragen & Antworten

Warum ist eine Verfahrensdokumentation erforderlich ?



- It. Gesetz (GoBD) müssen Unternehmen (Anwender und Hersteller) eine Verfahrensdokumentation ihrer finanzrelevanten Anwendungen erstellen.
- Zweck ist die Nachvollziehbarkeit, Prüf- und Nachprüfbarkeit der finanzrelevanten Unternehmensanwendungen durch einen sachverständigen Dritten, also dem Betriebsprüfer
- Dies beinhaltet auch, das Betriebsprüfer die eingesetzte Hard- und Software (ERP/DMS/CRM, etc.) verstehen und auf deren Sicherheit im Hinblick auf das Gesamtverfahren bewerten können
- Hintergrund ist auch, das die Finanzbehörden die Betriebsprüfer angewiesen haben, gezielt nach formellen Fehlern zu suchen. Bei Fehlern können Betriebsprüfer Strafen aussprechen und in schwerwiegenden Fällen die Betriebsprüfung sogar verwerfen



Finanzamt-Anforderungen an eine Verfahrensdokumentation

Anforderungen an das Softwareprodukt und die Herstellerdokumentation:

- Die Softwaredokumentation muss eindeutig beschreiben, wie die softwareinternen Prozesse ablaufen und welche Sicherheitsvorkehrungen die Software beinhaltet um die Rechtssicherheit des Anwender-Geschäftsprozesses zu gewährleisten. Dies muss für den Betriebsprüfer selbsterklärend sein. Dies ist in einer Verfahrensdokumentation zu beschreiben.

Anforderungen an die finanzrelevanten Geschäftsprozesse in Unternehmen

- Anwender müssen ihre finanzrelevanten Unternehmensprozesse und die zugehörigen IT-Komponenten in einer Verfahrensdokumentation beschreiben.

Detaillierung der Anforderungspunkte für Anwender und Hersteller nach BMF Schreiben:

- Entstehung der Information (Nur Anwender)
- 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

Ergänzungen GoBD ab 2021

- **Mobiles Scannen / Belegfotos mit dem Smartphone erlaubt**



- **Konvertierungen:**

- Unter bestimmten Voraussetzungen ist die **Aufbewahrung einer Konvertierung ausreichend** und es bedarf **nicht weiter** der **Aufbewahrung der Ursprungsversion** (Bildung von „Äquivalenzklassen“). Findet eine Umwandlung aufbewahrungspflichtiger Unterlagen in ein unternehmenseigenes Format statt müssen nach Rz. 135 beide Versionen archiviert werden. Die softwareseitige Bearbeitung einer ordnungsgemäßen und verlustfreien Konvertierung muss daher dokumentiert werden. Dabei gehen aber keine steuerrelevanten Informationen verloren. Der Inhalt wird bei der Umwandlung nicht verändert.
- Im Fall einer Betriebsprüfungen wird die maschinelle Auswertbarkeit und der Datenzugriff durch die Finanzbehörde nicht eingeschränkt. Dieses verschafft Unternehmen eine deutliche Erleichterung, da Archivbestände, die z.B. im TIF-Format vorliegen, in ein modernes PDF-Format überführt werden können.



CLOUD-Systeme - Datenzugriffsberechtigung



- CLOUD-Systeme werden von der GoBD ausdrücklich in Datenverarbeitungssysteme einbezogen. In Rz. 20 der GoBD wird der Begriff des Datenverarbeitungssystems definiert.
- Hierbei kommt es nicht darauf an, ob das betreffende System vom Steuerpflichtigen als eigene Hardware bzw. Software erworben und genutzt wird oder in einer Cloud bzw. als eine Kombination dieser Systeme betrieben wird, da hiermit elektronische Datenverarbeitung im Unternehmen betrieben werden und die Daten erfasst, verarbeitet, gespeichert, vermittelt und empfangen werden können.
- Die veröffentlichte Neufassung des BMF trägt stark zu der Entwicklung bei, die Speicherung nicht mittels eigener Software erfolgt, sondern in einer Cloud.

Ergänzungen GoBD ab 2021

• Zertifikatspflicht für Kassensysteme

- Seit 2021 gilt bei der Verwendung eines elektronischen Kassensystems die Bonpflicht. Demnach ist zwingend jedem Kunden ein Kassenbeleg auszuhändigen. Gemäß § 6 KassenSichV kann der Beleg in Papierform oder mit Zustimmung des Belegempfängers elektronisch in einem standardisierten Datenformat ausgegeben werden
- Bei Verwendung eines elektronischen Kassensystems muss dieses **so ausgestattet sein, dass jeder Geschäftsvorfall einzeln, vollständig, zeitgerecht und geordnet pflichtgemäß aufgezeichnet wird**. Der neue § 146a Abs. 1 Satz 2 AO normiert die Pflicht die Aufzeichnungen **durch eine zertifizierte technische Sicherungseinrichtung zu schützen**. Diese aus einem **Sicherheitsmodul, einem Speichermedium und einer digitalen Schnittstelle bestehen**. Das **Sicherheitsmodul soll gewährleisten, dass Kasseneingaben mit Beginn des Aufzeichnungsvorgangs protokolliert und später nicht mehr verändert werden können**. Das softwareseitige Verfahren dazu ist in der Produkt-Verfahrensdokumentation detailliert zu beschreiben.



Vorgehensweise: Erstellung einer Verfahrensdokumentation

Pos.1/2: Initialisierungs-Meeting vor Ort

Aufwand je nach Verlauf insgesamt 1 AT
 Kennenlernen / Arbeitsgruppe / Vorgehensweise
 Basisinformation / Original- und Musterdokument

Pos.2: Texte / Charts prüfen und layouten

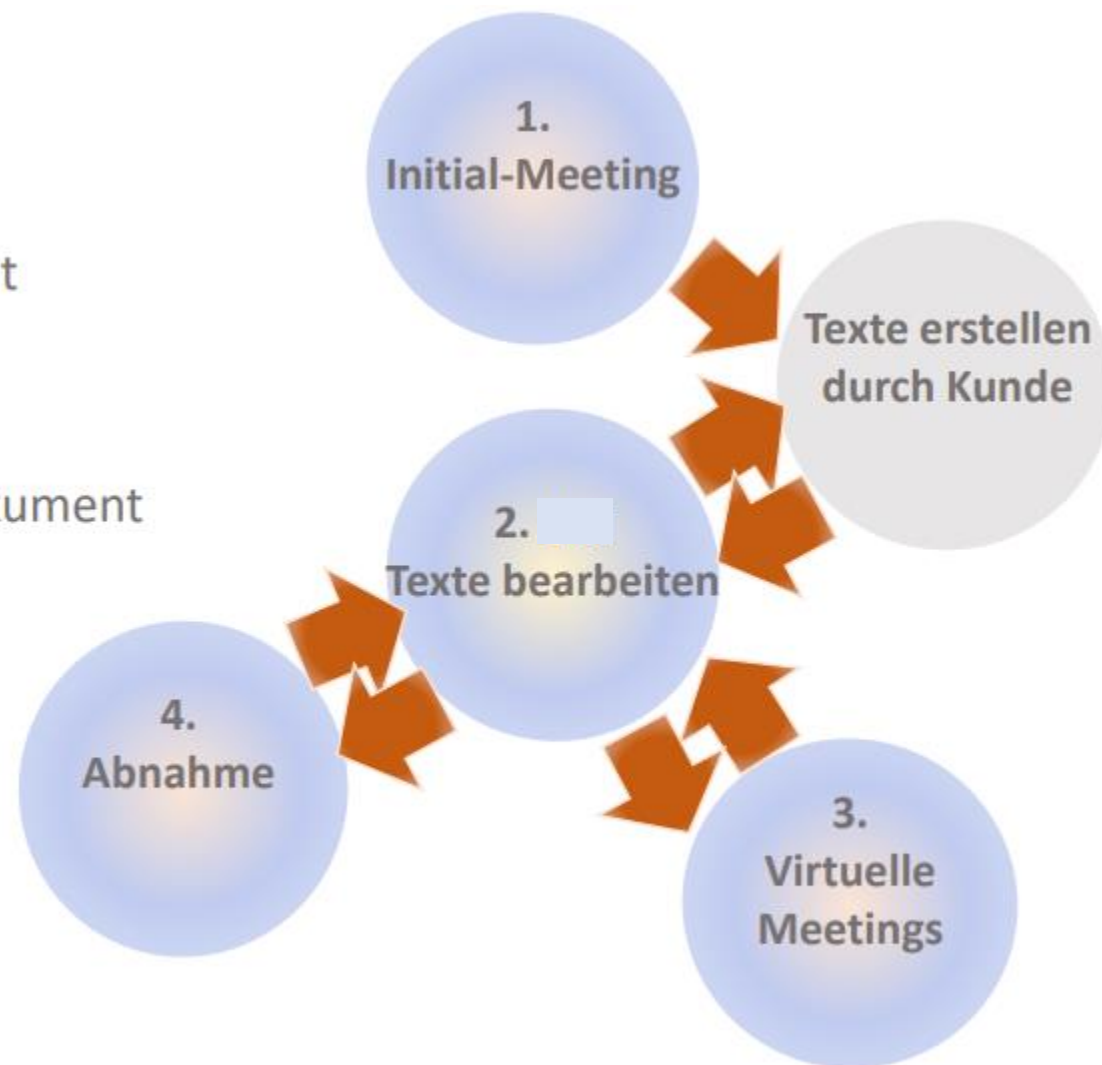
Aufwand je nach Verlauf ca. 20-24 Std.
 Texte prüfen, -layouten / Übernahme Originaldokument

Pos. 3: Virtuelle Meetings (Zoom, etc.)

Aufwand je nach Verlauf ca. 4 x 0,15 Std.
 Arbeitsfortschritt besprechen / Q&A

Pos. 4: Abnahme

Übergabe der fertiggestellten Verfahrensdokumentation, Abschließende Gegenprüfung durch Ersteller



Wenn Sie noch Fragen haben, stellen Sie die bitte jetzt.

Für später auftretende Fragen nutzen Sie bitte meine Kontaktdaten:

Wilhelm F. Flintrop
1st.-consulting UG
Hülscheider Strasse 17
53773 Hennef / Sieg
+49(0)2248 917 4922
info@1st-consulting.de

