



Hans-Peter Wolf

GOBD Auditor

Trainer Betriebsprüfersoftware IDEA

Ext. Datenschutzmanager/-beauftragter

IT-Forensiker/Gutachter

Seit 1987 selbstständiger EDV-Berater

Verfahrensdokumentation

nach GoBD

Was ist das?



POSTANSCHRIFT Bundesministerium der Finanzen, 11018 Berlin

Nur per E-Mail

Oberste Finanzbehörden
der Länder

HAUSANSCHRIFT

TEL

FAX

E-MAIL

DATUM 14. November 2014

BETREFF **Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern,
Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff
(GoBD)**

GZ **IV A 4 - S 0316/13/10003**

DOK **2014/0353090**

(bei Antwort bitte GZ und DOK angeben)

Unter Bezugnahme auf das Ergebnis der Erörterungen mit den obersten Finanzbehörden der Länder gilt für die Anwendung dieser Grundsätze Folgendes:

Der Begriff

Verfahrensdokumentation

zieht sich wie ein roter Faden durch die neuen GoBD.

Auf einer ganzen Seite wird das Thema im BMF-Schreiben erläutert und mit 10 zusätzlichen Verweisen wird mit der Verfahrensdokumentation eine verschärfte Anforderung an die Unternehmen gestellt.

Durch diese Entscheidung fordert die Finanzverwaltung von den Unternehmen und deren steuerlichen Beratern eine sehr ernsthafte Auseinandersetzung mit dem Thema.

Es besteht also durchaus Handlungsbedarf in den Unternehmen.

Verfahrensdokumentation – ein bekanntes Thema!

28 Erwähnungen in den GoBS vom 7.11.1995

Auf Seite suchen Verfahrensdokumentation 6 von 28 < > Optionen ▾

Abgabenordnung

Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen an die obersten Finanzbehörden der Länder vom 7. November 1995 - IV A 8 - S 0316 - 52/95- BStBl 1995 I S. 738

Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)

1 Anlage (GoBS)

Die beigelegten "Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme" (GoBS) sind von der Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. (AWV), Eschborn, ausgearbeitet worden. Unter Bezugnahme auf das Ergebnis der Erörterungen mit den obersten Finanzbehörden der Länder gilt für die Anwendung dieser Grundsätze folgendes:

I. Anwendungsbereich (Tz. 1 der GoBS)

a) Die nach steuerlichen Vorschriften zu führenden Bücher und sonst erforderlichen Aufzeichnungen können nach § 146 Abs. 5 Abgabenordnung 1977 (AO) auf Datenträgern geführt werden,

VI. Dokumentation und Prüfbarkeit (Tz. 6 der GoBS)

a) Für jedes DV-gestützte Buchführungssystem ist eine Dokumentation zu erstellen (**Verfahrensdokumentation**).

Tz. 6.2 der GoBS zeigt Bereiche auf, auf die sich die **Verfahrensdokumentation** "insbesondere" erstrecken muß. Es handelt sich nicht um eine abschließende Aufzählung aller aufbewahrungspflichtigen Dokumentationsunterlagen, sondern lediglich um einen Rahmen für den Umfang der Dokumentation. Der Umfang der im Einzelfall erforderlichen Dokumentation wird dadurch bestimmt, was zum Verständnis der Buchführung notwendig ist.

b) Bestandteil der **Verfahrensdokumentation** ist auch eine Beschreibung der vom Programm zugelassenen Änderungen von Systemeinstellungen durch den Anwender. Die Beschreibung der variablen, benutzerdefinierten Aufgabenstellungen ist Teil der sachlogischen Beschreibung.

c) Die Beschreibung der programmtechnischen Lösung beinhaltet auch die Gültigkeitsdauer einer Tabelle.

Zum Nachweis der Programmidentität ist das sog. Programmprotokoll (Umwandlungsliste, Übersetzungsliste) erforderlich. Als Teil der **Verfahrensdokumentation** stellt dieses Protokoll regelmäßig den einzigen genauen Nachweis über den Inhalt des tatsächlich verwendeten Programms dar (§ 147 Abs. 1 Nr. 1 AO).

VII. Aufbewahrungsfristen (Tz. 7 der GoBS)

Die in Tz. 7 der GoBS genannten Aufbewahrungsfristen können sich gemäß § 147 Abs. 3 Satz 2 AO verlängern. Zur Anwendung dieser Bestimmung ist eine Verwaltungsregelung ergangen (Bundes-

Verfahrensdokumentation ist unverzichtbar

Auch die Steuerberater klären auf

Verfahrensdokumentation ist unverzichtbar

Das Thema GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) erfordert ein gewisses Maß an notwendiger Aufmerksamkeit und Aufwand, um die unternehmensindividuellen Gegebenheiten im Einklang mit den Grundsätzen nachzuweisen. Seit Januar 2015 gelten die GoBD des Bundesministeriums der Finanzen für die digitale Handhabung und Archivierung von geschäftlichen Unterlagen. Ein wesentlicher Bestandteil der neuen Vorschriften ist die sogenannte »Verfahrensdokumentation«. Damit müssen Unternehmen genau beschreiben, wie ihre Dokumente und Belege erfasst, empfangen, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden. Dabei sind technische, organisatorische und prozessuale Anforderungen zu erfüllen.

Verfahrensdokumentation zur Minimierung von Risiken aus den GoBD

Seit der Einführung der GoBD im letzten Jahr wird in Unternehmen und in der Fachwelt diskutiert, ob und in welchem Ausmaß Maßnahmen für die Einhaltung der GoBD zu ergreifen sind. Das betrifft vor allem die Anforderungen der Finanzverwaltung an eine

geordnete und sichere Belegablage. Je nach Komplexität, Volumen und IT-Einsatz kann es sehr unterschiedlich sein, was an die Gestaltung der Belegablage und die Dokumentation der Verfahrensdokumentation zu tun ist. Es geht darum, die Unveränderbarkeit der Belege sicherzustellen und sie zu schützen.

Der Nachweis einer geordneten und sicheren Belegablage ist spätestens im Fall einer Betriebsprüfung dadurch gegeben, dass eine Verfahrensdokumentation vorhanden ist. Für mittelständische Unternehmen liegt hierfür bisher keine solche Verfahrensdokumentation nach GoBD vor. Das gilt oft sogar für die gesamte Buchführung, trifft aber im Hinblick auf die heutigen Anforderungen viele Unternehmen schon bei der Belegablage, dem Anfang des Buchführungs- und Aufzeichnungsprozesses.

Zwar sind die Prozesse in den Unternehmen sehr unterschiedlich, doch nach Komplexität, Belegvolumen und IT-Einsatz



Quelle: Grüter · Hamich & Partner - Steuerberater

Das Thema GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff)

erfordert ein gewisses Maß an notwendiger Aufmerksamkeit und Aufwand, um die unternehmensindividuellen Gegebenheiten im Sinne der Grundsätze nachzuweisen. Seit Januar 2015 gelten die GoBD des Bundesministeriums der Finanzen für die digitale Handhabung und Archivierung von geschäftlichen Unterlagen.

Ziel der Verfahrensdokumentation

Zielsetzung

Durch die immer komplexer werdenden Unternehmensprozesse, insbesondere durch den Einsatz von Informationstechnologie, fällt es Dritten oder auch den Anwendern selbst immer schwerer, diese zu überblicken oder zu bewerten. Hinzu kommt, dass häufige Änderungen an Prozessabläufen die Nachvollziehbarkeit von „alten“ Vorgängen erschweren. Ein Unternehmen oder eine Verwaltung für sich genommen kann dieses Problem zwar akzeptieren, doch erfordern mehr und mehr regulatorische Anforderungen höhere Transparenz und Nachvollziehbarkeit für laufende und abgeschlossene digitale Geschäfts-vorfälle sowie eine unveränderbare, dauerhafte elektronische Ablage von Daten und Dokumenten und deren Reproduzierbarkeit über Jahre hinweg. Hier setzt die Verfahrensdokumentation an.

Sie soll den sachverständigen Dritten in die Lage versetzen, Prozesse nachzuvollziehen und den Nachweis der Ordnungsmäßigkeit erbringen.

Handbücher sind ausreichend! Oder?

Feststellung:

- In Anwenderhandbüchern wird beschrieben - wie man eine Software mit den angebotenen Funktionalitäten **anwenden kann!**
- In einer Verfahrensdokumentation wird beschrieben - wie die Software mit den verwendeten Funktionalitäten **eingesetzt wird!**

Ziel der Verfahrensdokumentation

Beispiele aus der Praxis:

- Nach zweimaligen Wechsel des Buchhaltungsleiters sind bei einer Betriebsprüfung die Unterlagen zu den verbuchten Privatnutzungen der PKW's für die Jahre 2013-2015 nicht auffindbar! Die Beträge sind für den Prüfer nicht nachvollziehbar!
- Auf allen GuV-Konten der Buchhaltung sind zum Jahresende jeweils 4 gleiche Buchungen vorhanden, die sich zwar ausgleichen aber deren Sinn sich dem Betriebsprüfer nicht erschließt! Da die Buchungen erst Monate später erfolgt sind, stellt sich die Frage der Ordnungsmäßigkeit dieser Buchhaltung im Rahmen einer Festschreibung!
- Durch Zufall wird festgestellt, dass einige Rechnungen elektronisch eingegangen sind und dem Steuerberater ausgedruckt für die Verbuchung übergeben wurden. Die eingegangenen E-Mails, mit den Rechnungen im Anhang, wurden nicht archiviert und umsatzsteuerrechtlich nicht korrekt verarbeitet. Der Rechnungseingangsprozess ist nicht definiert und dem Steuerberater nicht bekannt gewesen. Der Vorsteuerabzug ist gefährdet!

Verfahrensdokumentation

nach GoBD

Was ist das?

Wer braucht das?

Verfahrensdokumentation ist unverzichtbar

Auch die Steuerberater klären auf

Verfahrensdokumentation ist unverzichtbar

Das Thema GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) erfordert ein gewisses Maß an notwendiger Aufmerksamkeit und Aufwand, um die unternehmensindividuellen Gegebenheiten im Sinne der Grundsätze nachzuweisen. Seit Januar 2015 gelten die GoBD des Bundesministeriums der Finanzen für die digitale Handhabung und Archivierung von geschäftlichen Unterlagen. Ein wesentlicher Bestandteil der neuen Vorschriften ist die sogenannte »Verfahrensdokumentation«. Damit müssen Unternehmen genau beschreiben, wie ihre Dokumente und Belege erfasst, empfangen, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden. Dabei sind technische, organisatorische und prozessuale Anforderungen zu erfüllen.

Verfahrensdokumentation zur Minimierung von Risiken aus den GoBD

Seit der Einführung der GoBD im letzten Jahr wird in Unternehmen und in der Fachwelt diskutiert, ob und in welchem Ausmaß Maßnahmen für die Einhaltung der GoBD zu ergreifen sind. Das betrifft vor allem die Anforderungen der Finanzverwaltung an eine

geordnete und sichere Belegablage. Je nach Komplexität und IT-Einsatz kann es sehr unterschiedlich sein, was die Gestaltung der Belegablage und die Dokumentation angeht. Hierfür müssen insbesondere mittelständische Unternehmen achten, die nicht zwingend sehr zeitnah buchen. Denn dann kommt es darauf an, wie das Unternehmen die Vollständigkeit und Unveränderbarkeit der Belege sicherstellt und schützt.

Der Nachweis einer geordneten Belegablage ist spätestens im Fall einer Betriebsprüfung dadurch gegeben, dass eine Verfahrensdokumentation vorhanden ist. Für mittelständische Unternehmen liegt hierfür bisher keine solche Verfahrensdokumentation nach GoBD vor. Das gilt oft sogar für die gesamte Buchführung, trifft aber im Hinblick auf die heutigen Anforderungen vieler Unternehmen schon bei der Belegablage, dem Anfang des Buchführungs- und Aufzeichnungsprozesses zu.

Zwar sind die Prozesse in den Unternehmen sehr unterschiedlich, doch nach Komplexität, Belegvolumen und IT-Einsatz



Quelle: Grüter · Hamich & Partner - Steuerberater

Ein wesentlicher Bestandteil der neuen Vorschriften ist die sogenannte **»Verfahrensdokumentation«**. **Damit müssen Unternehmen genau beschreiben, wie ihre Dokumente und Belege erfasst, empfangen, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden. Dabei sind technische, organisatorische und prozessuale Anforderungen zu erfüllen.**

Verfahrensdokumentation GoBD

10.1 Verfahrensdokumentation

- 151 Da sich die Ordnungsmäßigkeit neben den elektronischen Büchern und sonst erforderlichen Aufzeichnungen auch auf die damit in Zusammenhang stehenden Verfahren und Bereiche des DV-Systems bezieht (siehe unter 3.), muss 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. Der Umfang der im Einzelfall erforderlichen Dokumentation wird dadurch bestimmt, was zum Verständnis des DV-Verfahrens, der Bücher und Aufzeichnungen sowie der aufbewahrten Unterlagen notwendig ist. Die Verfahrensdokumentation muss verständlich und damit für einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachprüfbar sein. Die konkrete Ausgestaltung der Verfahrensdokumentation ist abhängig von der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit und der Organisationsstruktur sowie des eingesetzten DV-Systems.
- 152 Die Verfahrensdokumentation beschreibt den organisatorisch und technisch gewollten Prozess, z. B. bei elektronischen Dokumenten von der Entstehung der Informationen über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden und der maschinellen Auswertbarkeit, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion.
- 153 Die Verfahrensdokumentation besteht in der Regel aus einer allgemeinen Beschreibung, einer Anwenderdokumentation, einer technischen Systemdokumentation und einer Betriebsdokumentation.
- 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). Die Verfahrensdokumentation ist bei Änderungen zu versionieren und eine nachvollziehbare Änderungshistorie vorzuhalten. 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.
- 155 Soweit eine fehlende oder ungenügende Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigt, liegt kein formeller Mangel mit sachlichem Gewicht vor, der zum Verwerfen der Buchführung führen kann.

Da sich die Ordnungsmäßigkeit neben den elektronischen Büchern und sonst erforderlichen Aufzeichnungen auch auf die damit in Zusammenhang stehenden Verfahren und Bereiche des DV-Systems bezieht (siehe unter 3.),

muss 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. Der Umfang der im Einzelfall erforderlichen Dokumentation wird dadurch bestimmt, was zum Verständnis des DV-Verfahrens, der Bücher und Aufzeichnungen sowie der aufbewahrten Unterlagen notwendig ist.

Die Verfahrensdokumentation muss verständlich und damit für einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachprüfbar sein.

Verfahrensdokumentation GoBD

10.1 Verfahrensdokumentation

- 151 Da sich die Ordnungsmäßigkeit neben den elektronischen Büchern und sonst erforderlichen Aufzeichnungen auch auf die damit in Zusammenhang stehenden Verfahren und Bereiche des DV-Systems bezieht (siehe unter 3.), muss 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. Der Umfang der im Einzelfall erforderlichen Dokumentation wird dadurch bestimmt, was zum Verständnis des DV-Verfahrens, der Bücher und Aufzeichnungen sowie der aufbewahrten Unterlagen notwendig ist. Die Verfahrensdokumentation muss verständlich und damit für einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachprüfbar sein. Die konkrete Ausgestaltung der Verfahrensdokumentation ist abhängig von der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit und der Organisationsstruktur sowie des eingesetzten DV-Systems.
- 152 Die Verfahrensdokumentation beschreibt den organisatorisch und technisch gewollten Prozess, z. B. bei elektronischen Dokumenten über die Entstehung der Informationen über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden und der maschinellen Auswertbarkeit, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion.
- 153 Die Verfahrensdokumentation besteht in der Regel aus einer allgemeinen Beschreibung, einer Anwenderdokumentation, einer technischen Systemdokumentation und einer Betriebsdokumentation.
- 154 Für den Zeitraum der Aufbewahrungsfrist muss gewährleistet und nachgewiesen werden, 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). Die Verfahrensdokumentation ist bei Änderungen zu versionieren und eine nachvollziehbare Änderungshistorie vorzuhalten. 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.
- 155 Soweit eine fehlende oder ungenügende Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigt, liegt kein formeller Mangel mit sachlichem Gewicht vor, der zum Verwerfen der Buchführung führen kann.

Die Verfahrensdokumentation beschreibt den **organisatorisch und technisch gewollten Prozess**, z. B. bei elektronischen Dokumenten von der Entstehung der Informationen über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden und der maschinellen Auswertbarkeit, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion.

Die Verfahrensdokumentation besteht in der Regel aus einer **allgemeinen Beschreibung**, einer **Anwenderdokumentation**, einer **technischen Systemdokumentation** und einer **Betriebsdokumentation**.

Eine konkrete Vorgabe, wie eine Verfahrensdokumentation auszusehen hat, gibt es nicht!

Mein Ergebnis nach Rücksprache mit vielen Firmen und der Finanzverwaltung:

***„Die eine Seite weiß nicht genau, wie und was genau vorzulegen ist
und
die andere Seite hat nicht genau definiert, wie und was als Vorlage
erwartet wird!“***

Ausgestaltung der Verfahrensdokumentation

Eine konkrete Vorgabe, wie eine Verfahrensdokumentation auszusehen hat, gibt es nicht!

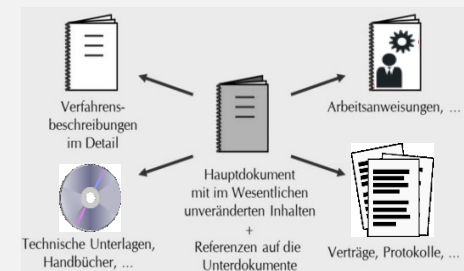
Wichtig ist in jedem Fall:

Verständliche Beschreibung der Unternehmensprozesse!

Einen relevanten Prozess kann man z.B.

- sachlich verständlich beschreiben oder
- auch in Teilprozesse aufteilen und diese dann beschreiben oder/und
- durch die Verknüpfung zu anderen Dokumenten ergänzen
z.B. grafische Prozessdarstellung usw.

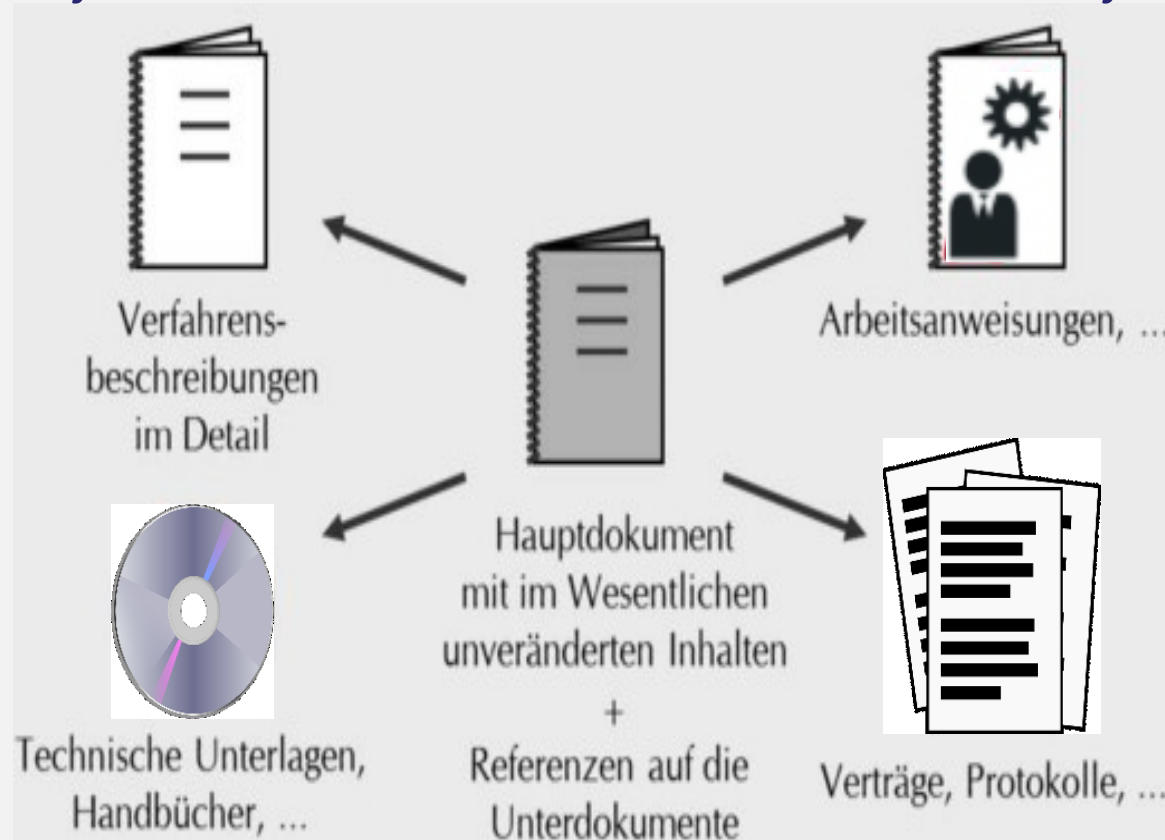
→ **Verfahrensdokumentation besteht aus mehreren Informationsquellen!**



Ausgestaltung der Verfahrensdokumentation

Eine konkrete Vorgabe, wie eine Verfahrensdokumentation auszusehen hat, gibt es nicht!

Problem: Eine Verfahrensdokumentation besteht aus mehreren Informationsquellen!



Verfahrensdokumentation nach GoBD

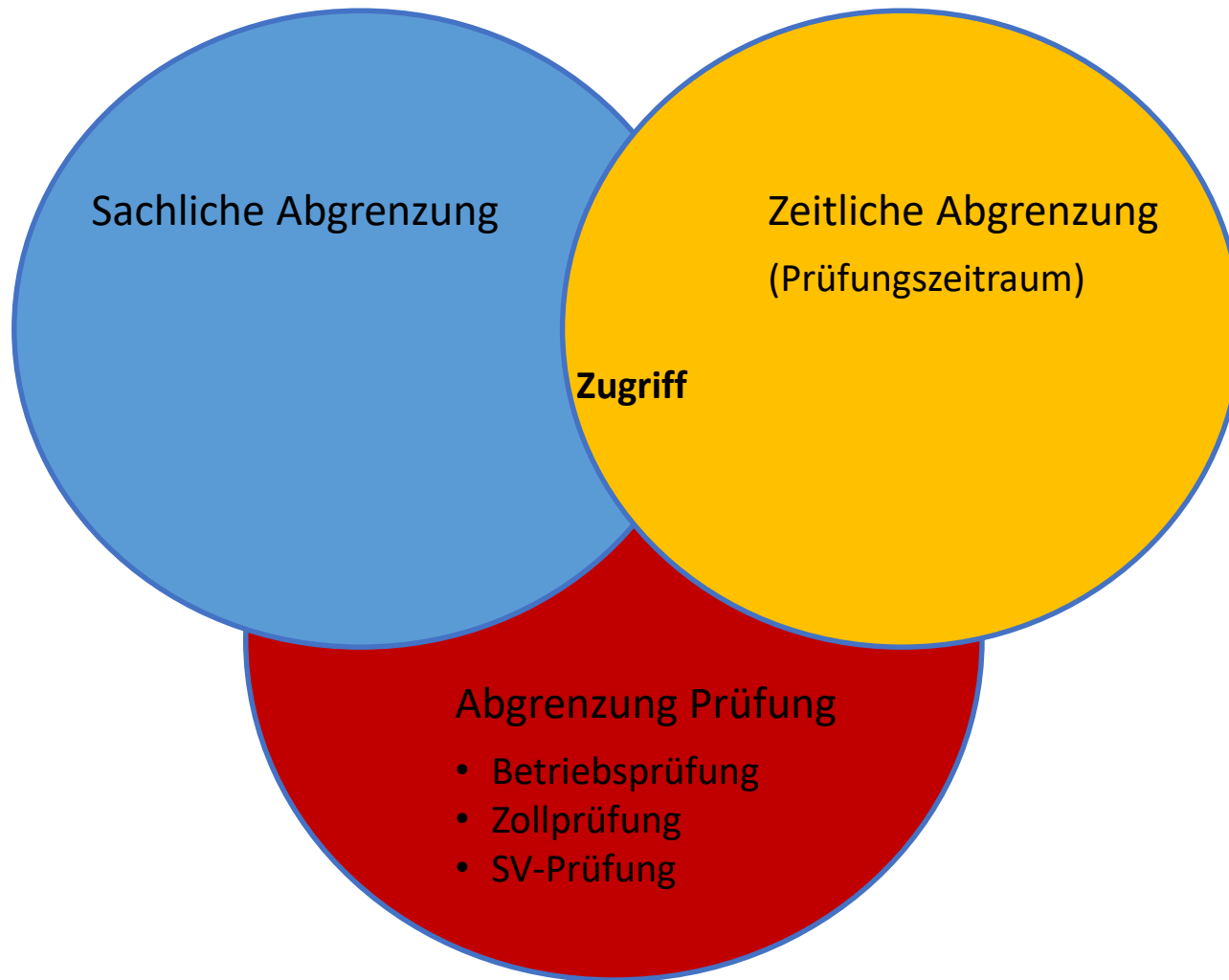
Die webbasierende Lösung ist einfach und effizient!



Universelle Einsatzmöglichkeiten für Erfassung, Pflege und Ausgabe:

- Verfahrensdokumentationen nach GoBD
- Handbücher z.B. QM (Qualitätsmanagement)
- Arbeitsanweisungen
- Verfahrensverzeichnis-/verarbeitungen – Datenschutz/DSGVO

- Bedienung mit gängigen Browsern – empfohlen wird aktuell Chrome
- Musterdokumentationen als Vorlage zur sofortigen Verwendung
- Erfassung von Prozess- bzw. Verfahrensbeschreibungen durch integrierten Texteditor
- Einfügen von Hyperlinks (http://...)
- Zuordnung von Unterlagen im PDF-Format z.B. Prozessgrafiken
- Versionierung geänderter Verfahren mit Gültigkeitszeitraum
- Datenspeicherung im zertifizierten Rechenzentrum in Deutschland
- Export der Verfahren im PDF-Format zur Weiterverarbeitung z.B. Druck
- Verwaltung mehrerer Unternehmenseinheiten/Mandantenfähigkeit
- Benutzerkonzept:
 - Rechtstrennung Administrator/Benutzer
 - Userrechte → Zeitraum, Verfahren und Abteilungen...
 - [Nur-Lesezugriff mit protokollierten Export für Prüfer](#)
- Verwendung eigener Musterdokumentationen
- Erfassung datenschutzrelevanter Informationen zum Verfahren optional
- Import eigener Checklisten zum Verfahren



Unternehmen Verfahren Kontakte

Tippen um zu filtern... 3/3

- Name
- Mustermann GmbH
- Mustermann Checklisten
- Mustermann Warenwirtschaftssystem**

Hinzufügen Löschen

Unternehmen Module **Speichern**

Allgemein

Name *
Mustermann Warenwirtschaftssystem

Straße * Nr * Logo
Musterstr. 1 **Auswählen**

PLZ * Ort *
12345 Musterstadt

USt-ID * StNr *
DE123456789 15747893254

Sonstiges

Verantwortlichkeiten

REGISTRIERUNG

Benutzerregistrierungen sind derzeit deaktiviert.

Ab Januar 2018 verfügbar

HIER FINDEN SIE UNS

Adresse

Am Stadtbach 2
83022 Rosenheim

[Anmelden](#)

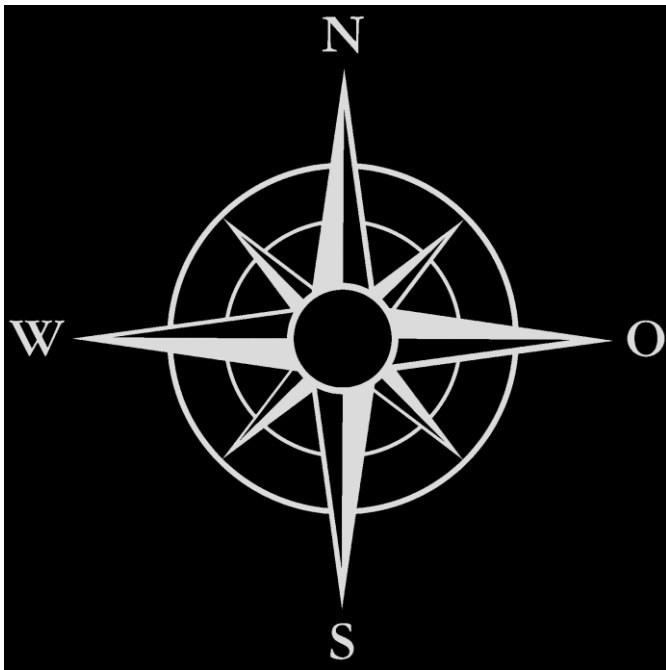
[Registrierung](#)

[Kontakt](#)

[Impressum](#)

[Datenschutz](#)





Danke für Ihre Zeit!

Kontaktdaten:

Wolf Hans-Peter
Am Stadtbach 2
83022 Rosenheim
Telefon: +49 172 8961301
E-Mail: it-ccc-wolf@t-online.de

Internet: <http://www.wolfedv.net>

VaDok® <https://vadok.de>