Was ist eine Verfahrensdokumentation?

Eine Verfahrensdokumentation ist eine detaillierte Beschreibung der Prozesse, die in einem Unternehmen zur Erfassung, Verarbeitung, Aufbewahrung und Sicherung von steuerlich relevanten Daten eingesetzt werden. Sie dokumentiert, wie Daten, Belege und andere relevante Informationen im Unternehmen verarbeitet werden, und sorgt dafür, dass diese Vorgänge transparent, nachvollziehbar und überprüfbar sind. Eine Verfahrensdokumentation wird insbesondere im Zusammenhang mit der ordnungsgemäßen Buchführung und den gesetzlichen Anforderungen der GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) benötigt.

Zweck der Verfahrensdokumentation:

- **Nachvollziehbarkeit und Prüfbarkeit:** Dokumentation aller steuerrelevanten Prozesse und Abläufe, um sicherzustellen, dass diese jederzeit nachvollziehbar sind.
- **Rechtssicherheit:** Die Verfahrensdokumentation ist eine Anforderung, um bei steuerlichen Betriebsprüfungen die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung nachzuweisen.
- **Sicherstellung der Prozessqualität:** Dokumentation hilft, interne Prozesse zu standardisieren und zu optimieren.

Anforderungen an eine Verfahrensdokumentation:

Die Anforderungen an eine Verfahrensdokumentation richten sich vor allem nach den GoBD. Hier sind die wichtigsten Anforderungen:

1. Vollständigkeit

- Die Verfahrensdokumentation muss alle relevanten Abläufe im Unternehmen erfassen, die mit der Erfassung, Verarbeitung und Speicherung steuerlich relevanter Daten zu tun haben.
- Alle Schritte müssen lückenlos dokumentiert werden, von der Entstehung der Daten bis zur endgültigen Archivierung.

2. Nachvollziehbarkeit und Prüfbarkeit

- Die Dokumentation muss so gestaltet sein, dass ein sachverständiger Dritter, der mit den Abläufen nicht vertraut ist, die Prozesse innerhalb einer angemessenen Zeit nachvollziehen kann.
- Es muss klar dokumentiert sein, wie Daten verarbeitet werden und welche Personen dafür verantwortlich sind.

3. Aktualität

- Die Verfahrensdokumentation muss immer aktuell sein. Änderungen an den Prozessen oder Systemen müssen zeitnah in der Dokumentation erfasst werden.
- Es müssen alle Änderungen an der Dokumentation dokumentiert werden (Änderungshistorie).

4. Richtigkeit

- Die in der Verfahrensdokumentation beschriebenen Prozesse müssen der tatsächlichen Praxis im Unternehmen entsprechen.
- Die Dokumentation muss den tatsächlichen Stand der Dinge widerspiegeln und darf keine falschen oder unvollständigen Angaben enthalten.

5. Ordnung und Struktur

- Die Verfahrensdokumentation muss eine klare und logische Struktur aufweisen, sodass sich die einzelnen Abschnitte leicht nachvollziehen lassen.
- Sie sollte eine übersichtliche Gliederung enthalten (z.B. allgemeine Beschreibung, technische Beschreibung, Prozessbeschreibung).

6. Technische und organisatorische Beschreibung

- Die eingesetzten IT-Systeme, Softwarelösungen und technischen Hilfsmittel zur Verarbeitung steuerlich relevanter Daten müssen detailliert beschrieben werden.
- Auch organisatorische Abläufe und Zuständigkeiten innerhalb des Unternehmens müssen klar dokumentiert sein.

7. Zugriffsrechte und Datenzugriff

- Es muss dokumentiert sein, wer innerhalb des Unternehmens Zugriff auf die Systeme und Daten hat.
- Der Datenzugriff durch Prüfer, z. B. im Rahmen einer Betriebsprüfung, muss geregelt und dokumentiert sein.

8. Datensicherung und Archivierung

- Die Verfahren zur Datensicherung müssen beschrieben werden, einschließlich der Häufigkeit und der genutzten Speichermedien.
- Die ordnungsgemäße Archivierung steuerrelevanter Daten und Dokumente (revisionssicher) muss dargestellt werden, insbesondere im Hinblick auf die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen.

9. Unveränderbarkeit der Daten

- Es muss beschrieben werden, wie die Unveränderbarkeit der steuerlich relevanten Daten gewährleistet wird.
- Daten und Belege müssen so archiviert werden, dass nachträgliche Änderungen ausgeschlossen oder zumindest dokumentiert werden.

10. Verfahrensbeschreibung für elektronische Systeme

- Wenn elektronische Systeme zur Datenverarbeitung verwendet werden, muss der gesamte Prozess von der Erfassung der Daten bis zur Archivierung beschrieben werden.
- Dies umfasst auch technische Details wie Schnittstellen, Datensicherung und die Einhaltung der Vorschriften zu elektronischen Dokumenten und deren revisionssichere Archivierung.

11. Aufbewahrungspflicht

- Die Verfahrensdokumentation selbst unterliegt einer Aufbewahrungspflicht. Sie muss für den gleichen Zeitraum aufbewahrt werden, der auch für die steuerlich relevanten Daten gilt (in der Regel 10 Jahre).

Bestandteile einer Verfahrensdokumentation:

- **Allgemeine Beschreibung:** Unternehmensdaten, Ziel der Dokumentation, allgemeiner Überblick über die Systeme und Prozesse.
- **Betriebsdokumentation/Organisatorische Beschreibung:** Zuständigkeiten, Verantwortlichkeiten und Abläufe innerhalb des Unternehmens.
- **Technische Systemdokumentation:** Verwendete Systeme, Softwarelösungen, Schnittstellen, Sicherheitsmaßnahmen, IT-Architektur.
- **Anwenderdokumentation:** Detaillierte Beschreibung der einzelnen Verfahrensschritte zur Datenerfassung, -verarbeitung und -archivierung.
- **Internes Kontrollsystem:** Beschreibung der internen Kontrollsysteme (IKS), um die Einhaltung der Prozesse und Vorschriften sicherzustellen.

Eine Verfahrensdokumentation ist nicht nur eine rechtliche Anforderung, sondern auch ein wichtiges Instrument, um Transparenz und Kontrolle über die internen Abläufe eines Unternehmens zu gewinnen. Sie sorgt dafür, dass alle Prozesse dokumentiert, nachvollziehbar und rechtssicher gestaltet sind, und ermöglicht es dem Unternehmen, auf Betriebsprüfungen optimal vorbereitet zu sein.