

# Verfahrensdokumentation für

Version 2

Gültig ab 01.01.2020

Festgeschrieben am 17.11.2021

Erstellt mit



# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Änderungshistorie</b>	<b>3</b>	
<b>2</b>	<b>Allgemeine Beschreibung</b>	<b>4</b>	
2.1	Zielsetzung und Anwendungsbereich .....	4	
2.2	Allgemeine Angaben zum Unternehmen .....	4	
2.3	Liste ergänzender Unterlagen .....	5	
2.4	Liste der zuständigen Mitarbeiter/innen .....	7	
2.5	Liste der Dienstleister .....	8	
<b>3</b>	<b>Prozessdokumentation</b>	<b>9</b>	
3.1	Dokumentation zur Belegablage .....	9	
3.1.1	Rechtliche Grundlagen .....	9	
3.1.2	Relevante Unterlagen mit Belegfunktion .....	10	
3.1.3	Übersicht über die Geschäftsprozesse zur Belegablage .....	11	
3.1.4	Ablageorte und Maßnahmen gegen Verlust, Änderung und Untergang für Belege in Papierform und digitalisiert .....		13
3.1.5	Ablage- und Archivierungsorte der jeweiligen Belegarten .....	14	
3.2	Dokumentation weiterer steuerrelevanter Geschäftsprozesse .....	15	
<b>4</b>	<b>Liste der eingesetzten Hardware / Speichermedien</b>	<b>19</b>	
<b>5</b>	<b>Liste der eingesetzten Software</b>	<b>23</b>	
<b>6</b>	<b>Betriebsprüfungen und Datenzugriff durch die Finanzverwaltung</b>	<b>25</b>	
<b>7</b>	<b>Freigabe der Verfahrensdokumentation</b>	<b>26</b>	
	<b>Anhang</b>		<b>27</b>

Die vorliegende Verfahrensdokumentation basiert teilweise auf der Muster-Verfahrensdokumentation erstellt durch den Arbeitskreis „Auslegung der GoB beim Einsatz neuer Organisationstechnologien“ der Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. (AWV), Eschborn, vom 19.10.2015 veröffentlicht unter [http://www.awv-net.de/cms/front\\_content.php?idcat=286](http://www.awv-net.de/cms/front_content.php?idcat=286)

# 1. Änderungshistorie

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

## 2. Allgemeine Beschreibung

### 2.1 Zielsetzung und Anwendungsbereich

- a. Die vorliegende 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.
- b. Gegenstand der Ablage und Aufbewahrung sind alle Belege, die der Dokumentation von Geschäftsvorfällen dienen, die handels- und/oder steuerrechtlich buchführungs- bzw. aufzeichnungspflichtig im Sinne der GoB (Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung) sind.
- c. Die dargestellten Verfahren und Maßnahmen sind von allen Personen zu beachten, die an den einzelnen Prozess-Schritten beteiligt sind und für diese unterwiesen und autorisiert wurden. Nicht unterwiesene oder nicht autorisierte Personen dürfen nicht in den Prozess eingreifen.

### 2.2 Allgemeine Angaben zum Unternehmen

Unternehmensname

Verfügt Ihr Unternehmen über mehrere Standorte?    Nein

Straße

PLZ und Ort

Telefon

E-Mail

Internet

Finanzamt

Steuernummer

Umsatzsteueridentifikationsnummer

Nimmt das Unternehmen die Dienstleistungen eines Steuerberaters in Anspruch?    Ja

Bitte geben Sie den Steuerberater an.                    ADVIGO Winkler, Steuerberater

Rechtsform des Unternehmens

Geschäftsführer

Eingetragen im Handels-, Genossenschafts- oder Vereinsregister

Registergericht

Registernummer

Gewinnermittlungsart	Bilanzierung
Branche	Dienstleistung
Beschreiben Sie die wirtschaftlichen Tätigkeiten in Ihrem Unternehmen	

## 2.3 Liste ergänzender Unterlagen

Die vorliegende Verfahrensdokumentation wird durch folgende Anlagen (Sekundärdokumente) ergänzt.

### BPMN Modell zur Prozessvisualisierung

Bezeichnung der Dokumentation	BPMN Modell zur Prozessvisualisierung
Art der Dokumentation	Protokoll
Kurze Beschreibung der Inhalte	Das Dokument zeigt die einzelnen Schritte der Belegbearbeitung bis hin zur Archivierung auf.
Soll die Dokumentation der Verfahrensdokumentation angehängt werden?	Ja

### DATEV LEXinform/ Info-Datenbank

Bezeichnung der Dokumentation	DATEV LEXinform/ Info-Datenbank
Art der Dokumentation	Sonstiges
Kurze Beschreibung der Inhalte	Von der DATEV zur Verfügung gestellte Informationsdatenbank mit Suchfunktion
Soll die Dokumentation der Verfahrensdokumentation angehängt werden?	Nein
In welcher Form liegt die Dokumentation vor?	Dokument im Internet
Link zum Dokument im Internet (Pdf oder Webseite)	<a href="https://www.datev.de/web/de/mydatev/online-anwendungen/lexinforminfo-datenbank-online/">https://www.datev.de/web/de/mydatev/online-anwendungen/lexinforminfo-datenbank-online/</a>

### Handbuch Billomat

Bezeichnung der Dokumentation	Handbuch Billomat
Art der Dokumentation	Handbuch / Schulungsunterlagen
Soll die Dokumentation der Verfahrensdokumentation angehängt werden?	Nein
In welcher Form liegt die Dokumentation vor?	Dokument im Internet

Link zum Dokument im Internet (PDF oder Webseite)	<a href="https://www.billomat.net/app/help/pdf/file/starters-guide.pdf">https://www.billomat.net/app/help/pdf/file/starters-guide.pdf</a>
---	---

**Handbuch Lenovo**

Bezeichnung der Dokumentation	Handbuch Lenovo
Art der Dokumentation	Handbuch / Schulungsunterlagen
Soll die Dokumentation der Verfahrensdokumentation angehängt werden?	Nein
In welcher Form liegt die Dokumentation vor?	Dokument im Internet
Link zum Dokument im Internet (PDF oder Webseite)	<a href="https://download.lenovo.com/pccbbs/mobiles_pdf/1480_1580_ug_de.pdf">https://download.lenovo.com/pccbbs/mobiles_pdf/1480_1580_ug_de.pdf</a>

**Handbuch Lenovo**

Bezeichnung der Dokumentation	Handbuch Lenovo
Art der Dokumentation	Handbuch / Schulungsunterlagen
Soll die Dokumentation der Verfahrensdokumentation angehängt werden?	Nein
In welcher Form liegt die Dokumentation vor?	Dokument im Internet
Link zum Dokument im Internet (PDF oder Webseite)	<a href="https://download.lenovo.com/pccbbs/mobiles_pdf/x1_carbon_ug_de.pdf">https://download.lenovo.com/pccbbs/mobiles_pdf/x1_carbon_ug_de.pdf</a>

**Handbuch Scanner**

Bezeichnung der Dokumentation	Handbuch Scanner
Art der Dokumentation	Handbuch / Schulungsunterlagen
Soll die Dokumentation der Verfahrensdokumentation angehängt werden?	Nein
In welcher Form liegt die Dokumentation vor?	Dokument im Internet
Link zum Dokument im Internet (PDF oder Webseite)	<a href="https://download.support.xerox.com/pub/docs/WC6515/userdocs/any-os/de/WorkCentre_6515_mfp_ug_de.pdf">https://download.support.xerox.com/pub/docs/WC6515/userdocs/any-os/de/WorkCentre_6515_mfp_ug_de.pdf</a>

**Protokoll Finanzbuchhaltungsprozess**

Bezeichnung der Dokumentation	Protokoll Finanzbuchhaltungsprozess
Art der Dokumentation	Protokoll
Kurze Beschreibung der Inhalte	Das Protokoll dient zur Abstimmung der Buchhaltungsaufgaben zwischen Mandant und Steuerberater.
Soll die Dokumentation der Verfahrensdokumentation angehängt werden?	Ja

**2.4 Liste der zuständigen Mitarbeiter/innen**

Name

Funktion	Sachbearbeiterin
Seit wann ist die Person mit dieser Funktion im Unternehmen tätig?	
Qualifikation	

Name

Funktion	Geschäftsführer
Seit wann ist die Person mit dieser Funktion im Unternehmen tätig?	
Qualifikation	

## 2.5 Liste der Dienstleister

### ADVIGO Winkler, Steuerberater

Name des Unternehmens	ADVIGO Winkler
Anschrift	Soerser Weg 9
Telefon	0241 168940
E-Mail	info@winkler-beratung.de
Funktion	Steuerberater
Zuständigkeiten und Aufgaben	Steuerliche Beratung
Verfügt der Dienstleister über besondere Qualifikationen / Zertifizierungen (z.B. ISO 9001, ISO 27001, DATEV-Systempartner etc.).	Nein

## 3. Prozessdokumentation

### 3.1 Dokumentation zur Belegablage

Im Unternehmen fallen Belege in folgenden Organisationseinheiten an:

- Einkauf
- Verkauf/Vertrieb

#### 3.1.1 Rechtliche Grundlagen

- Die Aufbewahrungsfrist von Belegen beträgt 10 Jahre für Handelsbücher, Inventare, Lageberichte, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, Belege für Buchungen in den vom Kaufmann nach § 238 Abs. 1 HGB zu führenden Büchern (Buchungsbelege), vgl. § 257 Abs. 4 i.V.m. § 257 Abs. 1 Nr. 1, 4 HGB, § 147 Abs. 3 i.V.m. § 147 Abs. 1 Nr. 1, 4, § 5 AO.
- Nach § 14b UStG sind ein Doppel aller ausgestellten Rechnungen sowie alle erhaltenen Rechnungen aufzubewahren. Dabei sind gem. § 14 Abs. 1 S. 2 ff. UStG die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit über den gesamten Aufbewahrungszeitraum sicherzustellen und durch ein einzurichtendes innerbetriebliches Kontrollverfahren zu gewährleisten.
- Die Aufbewahrungsfrist von Belegen beträgt 6 Jahre für empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe und Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe und sonstige Unterlagen, vgl. § 257 Abs. 4 i. V. m. § 257 Abs. 1 Nr. 2,3 HGB, § 147 Abs. 3 i. V. m. § 147 Abs. 1 Nr. 2, 3, 5 AO. Handelsbriefe sind nur Schriftstücke, die ein Handelsgeschäft betreffen (§ 257 Abs. 2 HGB).
- Belege, welche nicht ausschließlich in digitaler Form aufbewahrt werden dürfen, insbesondere auch Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse gem. § 147 Abs. 2 AO sowie ggf. Zollbelege gem. § 147 Abs. 2 i.V.m. Abs. 1 Nr. 4a AO, müssen und werden auch im Falle einer zusätzlichen Digitalisierung - im Original aufbewahrt.
- Die Aufbewahrungspflicht beginnt – auch bei abweichenden Wirtschaftsjahren - mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht, das Inventar aufgestellt, der Handelsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist (§ 257 Abs. 5 HGB, § 147 Abs. 4 AO).
- Die Aufbewahrungsfrist läuft gem. § 147 Abs. 3 Satz 3 AO dann nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfristen (ein oder vier Jahre, § 169 Abs. 2 Satz 1 AO) noch nicht abgelaufen ist. Die Regelung der Ablaufhemmung des § 171 AO wird bei der Bestimmung der Fristdauer berücksichtigt.
- Es muss davon ausgegangen werden, dass die Finanzverwaltung die Anschaffungsbelege für abnutzbare Wirtschaftsgüter gem. GoBD, Rz. 81, als Ursprungsbelege für sogenannte „Dauersachverhalte“ (AfA-Buchungen auf Basis der AfA-Bemessungsgrundlage) wertet. Weil die Finanzverwaltung insofern die Anschaffung und die Abschreibungen als einen wirtschaftlichen Geschäftsvorfall interpretiert, sollten die Anschaffungsbelege zur Risikovermeidung über den gesamten Zeitraum der Abschreibung aufbewahrt werden. Maßgeblich für die Berechnung der Aufbewahrungsfrist ist bei dieser Interpretation das letzte Jahr der Abschreibung.
- Alle aufbewahrungspflichtigen Unterlagen, zu denen auch die Belege gehören, sind systematisch, vollständig, zeitgerecht und geordnet im Sinne der allgemeinen Ordnungsmäßigkeitsanforderungen der GoB abzulegen und unverändert aufzubewahren. Das gilt auch beim Einsatz von IT und auch für digitale oder digitalisierte Belege (vgl. auch GoBD, Rz. 22 ff.). Bei der Führung der Bücher und Aufzeichnungen sowie der Aufbewahrung von Unterlagen wird die Form der Aufbewahrung, soweit die GoB beachtet werden, allerdings nicht konkret vorgeschrieben (§§ 238 Abs. 2, 257 Abs. 3 HGB, § 146 Abs. 5 AO, § 147 I

Abs. 2 AO). Somit muss im konkreten Einzelfall ein Verfahren konzipiert, dokumentiert, umgesetzt und überwacht werden, das alle handels- und steuerrechtlichen Anforderungen an die Belegablage erfüllt. Dieses Verfahren muss den gesamten Workflow (Arbeitsablauf) von der Belegentstehung bzw. vom Belegeingang und dessen Identifikation über die geordnete und sichere Ablage bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen umfassen.

- i. Durch die vorliegende Verfahrensdokumentation wird eine geordnete und sichere Belegablage dokumentiert und durch deren dauerhaften und ununterbrochenen Einsatz im Unternehmen sichergestellt. Das umfasst sowohl konventionelle Papierbelege als auch digitale oder digitalisierte Belege, so dass darauf innerhalb einer angemessenen Frist ein Zugriff und eine Lesbarkeit bzw. Lesbarmachung möglich ist (§ 257 Abs. 3 HGB, § 147 Abs. 2 AO) sowie ein Datenzugriff durch die Finanzverwaltung im Falle einer Außenprüfung gewährleistet werden kann (§ 147 Abs. 6 AO).
- j. Die Lesbarmachung muss bei den empfangenen Handelsbriefen und den Buchungsbelegen dabei zu einer bildlichen und bei den anderen Unterlagen zu einer inhaltlichen Übereinstimmung mit dem Original führen und während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sein.
- k. Entgegen den handelsrechtlichen Regelungen bestimmt das Steuerrecht, dass die Belege im Geltungsbereich des Gesetzes, also im Inland, aufzubewahren sind (§ 146 Abs. 2 AO). Lediglich mit Zustimmung der Finanzverwaltung kann – nach schriftlichem Antrag des Steuerpflichtigen (§ 146 Abs. 2a AO) – eine Verlagerung in das Ausland erfolgen. Im Antrag ist der Aufbewahrungsort zu benennen. Für elektronische Rechnungen ist grundsätzlich eine Aufbewahrung im Gemeinschaftsgebiet (§ 1 Abs. 3 UStG) zulässig (§ 14b Abs. 2 UStG).
- l. Werden elektronische Dokumente mittels einer „Cloud-Lösung“ aufbewahrt, sollte daher darauf geachtet werden, dass der Standort der Rechner im Inland liegt oder zumindest bekannt ist, damit der erforderliche Antrag gestellt werden kann, wenn der Standort nicht im Inland liegt (§ 146 Abs. 2a AO).
- m. Bei der Wahl der Aufbewahrungsart und des Aufbewahrungsortes muss beachtet werden, dass die Unterlagen ausreichend gegen Verlust oder Untergang geschützt sind.

### 3.1.2 Relevante Unterlagen mit Belegfunktion

- a. Gegenstand der Belegablage sind alle originär in Papierform oder in digitaler Form eingehenden oder entstandenen bzw. vorliegenden Dokumente und Daten, die eine Belegfunktion im Sinne der handels- und/oder steuerrechtlichen Buchführungs- oder Aufzeichnungspflichten erfüllen und deshalb einer Aufbewahrungspflicht unterliegen.
- b. Auf eine vollständige Aufzählung der relevanten Belege muss aufgrund deren Vielfalt ebenso verzichtet werden wie aufgrund der Tatsache, dass die Bezeichnung eines Dokuments alleine nicht ausschlaggebend dafür ist, ob es eine Belegfunktion erfüllt oder nicht. Die unter 3.1.3 aufgeführte Liste enthält die im Unternehmen anfallenden steuerrelevanten Belege ohne Anspruch auf Vollständigkeit.
- c. Wird in einem (Fremd- oder Eigen-)Beleg auf andere Unterlagen verwiesen, um den Buchungsvorfall verständlich zu machen, so gehören diese Unterlagen zwingend ebenfalls zu dem Beleg. Die steuerlichen Prozesse: Posteingang, Aufbereitung und Weitergabe der Belege für die Verbuchung und die Belegablage und Archivierung werden nachfolgend beschrieben.

### 3.1.3 Übersicht über die Geschäftsprozesse zur Belegablage

#### Aufbereitung und Weitergabe der Belege für die Verbuchung

Für diesen Geschäftsprozess existiert bereits eine Dokumentation?

Erläuterungen zum Geschäftsprozess

Siehe BPMN Modell

Wer ist für die Aufbereitung der Belege zuständig?	Sachbearbeiterin
Wie erfolgt die Aufbereitung der Belege?	Siehe BPMN Modell
Wer ist für die Weiterleitung der Belege zur Verbuchung zuständig?	Sachbearbeiterin
Werden die Belege an Dritte z.B. Steuerberater weitergeleitet?	Steuerberater
Wie werden die Papierbelege zur Verbuchung weitergeleitet?	es werden keine Papierbelege weitergeleitet
Wie werden die digitalen Belege zur Verbuchung bereitgestellt?	per Cloud

### Belegablage und Archivierung

Für diesen Geschäftsprozess existiert bereits eine Dokumentation?	Nein
Erläuterungen zum Geschäftsprozess	Siehe BPMN Modell
Wer ist für die Einweisung in die Belegablage und Archivierung zuständig?	Geschäftsführer
In welchen Abständen erfolgt die Einweisung in die Belegablage und Archivierung?	individuelles Zeitintervall
Individuelles Zeitintervall	Bei Bedarf
Wird über die Einweisung ein Protokoll angefertigt?	Ja
Einweisungsprotokolle auswählen	Protokoll Finanzbuchhaltungsprozess
Nach welchem System werden die Belege geordnet?	Nach Belegkreisen.  Siehe BPMN Modell
Wer ist für die Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung zuständig?	Sachbearbeiterin
Wer ist für die Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen zuständig?	Sachbearbeiterin
Wer ist für die Freigabe zur Vernichtung von Papierbelegen(nichtvorAblaufderAufbewahrungsfrist) zuständig?	Geschäftsführer

Die Vernichtung der originären Papierbelege erfolgt durch?	Geschäftsführer
Die Freigabe zur Löschung der digitalen Archivbestände (nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist) erfolgt durch?	Geschäftsführer
Wer ist für die Löschung der digitalen Archivbestände zuständig?	Geschäftsführer
In welchem Turnus erfolgen stichprobenartige Kontrollen des Entgegennahme-, Identifikations- und Ablageprozesses im Vorfeld der buchungsoder aufzeichnungstechnischen Verarbeitung?	monatlich
Wer ist für obige Kontrollen zuständig?	Sachbearbeiterin
In welchem Turnus erfolgen stichprobenartige Kontrollen des Archivierungs-, Lesbarkeits- und Lesbarmachungsprozesses?	monatlich
Wer ist für obige Kontrollen zuständig?	Sachbearbeiterin

### Posteingang

Für diesen Geschäftsprozess existiert bereits eine Dokumentation?	Nein
Erläuterungen zum Geschäftsprozess	Siehe BPMN Modell
Wer ist für den Posteingang, insbesondere Vorsortierung zuständig?	Sachbearbeiterin
Wer ist für Identifikation der Belege inkl. Prüfung auf Echtheit zuständig?	Sachbearbeiterin
Wer ist für die Prüfung der eingehenden Rechnungen im Hinblick auf die Vollständigkeit und Richtigkeit (insb. Pflichtangaben des § 14 Abs. 4 UStG) und (Gewährleistung der Echtheit, der Herkunft, der Unversehrtheit des Inhalts sowie der Lesbarkeit) verantwortlich?	Sachbearbeiterin
Wer ist für die Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung zuständig?	Sachbearbeiterin
Wo werden die Papierbelege der Eingangspost abgelegt?	Flur
Beschriftung Ordner / Mappe?	Buchhaltung
Wohin werden die digitalen Belege der Eingangspost abgelegt?	DATEV Unternehmen Online, Cloud, duo.datev.de

### 3.1.4 Ablageorte und Maßnahmen gegen Verlust, Änderung und Untergang für

#### Belege in Papierform und digitalisiert

Aus der nachfolgenden Aufstellung ergeben sich die Ablageorte, der Standort, das Medium und den jeweiligen Zugangsschutz für die Belege.

#### Ablageorte für Papierbelege

##### Flur

Aufbewahrungsort / Raum	Flur
Wie wird der Zugang zu den Belegen geschützt?	Raum ist abgeschlossen
Wer hat Zugang zu diesem Ablageort?	Geschäftsführer Sachbearbeiterin
Sicherung gegen Brand, Wasserschaden, Schimmel, Schädlingsbefall etc.?	Alle Papierbelege werden digitalisiert und zum Schutz in DATEV Unternehmen Online hochgeladen.

#### Ablageorte für digitale Belege

##### DATEV Unternehmen Online, Cloud, duo . datev . de

Handelt es sich bei diesem Ablageort um ein Dokumentenmanagementsystem?	
Speichermedium	DATEV Unternehmen Online, Cloud
Welche Software wird dafür eingesetzt?	DATEV Unternehmen Online, DATEV eG
Laufwerk / Ordner / Index?	duo . datev . de
Ist der Ordner mit einem Zugangsschutz versehen?	Dongle / Hardware-Key
Wer hat Zugang zu den Daten?	Geschäftsführer Sachbearbeiterin

### 3.1.5 Ablage- und Archivierungsorte der jeweiligen Belegarten

#### Einkauf, Eingangsrechnungen

Ablage	Papier- und digitale Ablage
Papierablage wählen	Flur
Bezeichnung Ordner / Mappe	Buchhaltung
Digitale Ablage wählen	DATEV Unternehmen Online, Cloud, duo . datev . de
Der Archivort entspricht dem Ablageort?	Ja

**Verkauf/Vertrieb, Ausgangsrechnungen**

Ablage	Digitale Ablage
Digitale Ablage wählen	DATEV Unternehmen Online, Cloud, duo . datev . de
Ersetzendes Scannen	Nein
Der Archivort entspricht dem Ablageort?	Ja

## 3.2 Dokumentation weiterer steuerrelevanter Geschäftsprozesse

### Anlagenbuchführung

Für diesen Geschäftsprozess existiert bereits eine Dokumentation?

Wer ist für die Anlagenbuchführung zuständig? Steuerberater

Mit welcher Software wird die Anlagenbuchführung durchgeführt? DATEV, -

Werden von diesem Geschäftsprozess Daten zu Ja anderen Geschäftsprozessen übertragen?

Auswahl der Geschäftsprozesse an die Daten per Schnittstelle übertragen wurden Finanzbuchhaltung

Bitte beschreiben Sie welche Daten in welchem DATEV Format Format exportiert werden

Werden Daten aus externen EDV-Systemen Nein übernommen (Import)?

Werden Daten zu externen EDV-Systemen übertragen Nein (Export)?

Wurden individuelle Anpassungen an den Schnittstellen vorgenommen (interner oder externer Datenaustausch)? Nein

### E-Mail

Für diesen Geschäftsprozess existiert bereits eine Dokumentation? Nein

Erläuterungen zum Geschäftsprozess

Welche E-Mail Software wird verwendet? Google Mailprogramm, Google Ireland Limited

Werden steuerrelevante E-Mails von Ja nichtsteuerrelevanten E-Mails getrennt?

Wo werden steuerrelevante E-Mails aufbewahrt? E-Mail Programm

Wodurch ist die Unveränderbarkeit der Durch Unternehmen Online Ursprungsdatei gewährleistet?

Verwenden Sie WhatsApp, SMS oder andere Nein Messengerdienste, um mit Ihren Kunden zu kommunizieren?

**Fakturierung/ Erstellen von Ausgangsrechnungen**

Für diesen Geschäftsprozess existiert bereits eine Dokumentation?	
Erläuterungen zu diesem Geschäftsprozess	Siehe BPMN Modell
Mit welcher Software wird die Fakturierung durchgeführt?	
Wer ist für die Fakturierung und Erstellung von Ausgangsrechnungen zuständig?	Sachbearbeiterin
Wer hat Zugang zu den Daten?	Geschäftsführer Sachbearbeiterin
Werden von diesem Geschäftsprozess Daten zu anderen Geschäftsprozessen übertragen?	Ja
Auswahl der Geschäftsprozesse an die Daten per Schnittstelle übertragen wurden	Finanzbuchhaltung
Bitte Beschreiben Sie welche Daten in welchem Format exportiert werden	Siehe BPMN Modell
Werden Daten aus externen EDV-Systemen übernommen (Import)?	Nein
Werden Daten zu externen EDV-Systemen übertragen (Export)?	Nein
Wurden individuelle Anpassungen an den Schnittstellen vorgenommen (interner oder externer Datenaustausch)?	Nein

**Finanzbuchhaltung**

Für diesen Geschäftsprozess existiert bereits eine Dokumentation?	Nein
Wer ist für die Verbuchung der Belege zuständig?	Steuerberater
Mit welcher Software wird die Finanzbuchhaltung durchgeführt?	DATEV, -
Die Verknüpfung des Belegs mit dem Buchungssatz wird durch folgende Maßnahmen gewährleistet	Verknüpfung Beleg mit dem Buchungssatz  Erfassung der Belegnummer des Buchungsbelegs im Buchungssatz
Werden von diesem Geschäftsprozess Daten zu anderen Geschäftsprozessen übertragen?	Ja
Auswahl der Geschäftsprozesse an die Daten per Schnittstelle übertragen wurden	Jahresabschluss

Bitte Beschreiben Sie welche Daten in welchem Format exportiert werden	DATEV Format
Werden Daten aus externen EDV-Systemen übernommen (Import)?	Nein
Werden Daten zu externen EDV-Systemen übertragen (Export)?	Nein
Wurden individuelle Anpassungen an den Schnittstellen vorgenommen (interner oder externer Datenaustausch)?	Nein
<b>Jahresabschluss</b> Für diesen Geschäftsprozess existiert bereits eine Dokumentation?	
Wer ist für den Jahresabschluss zuständig?	Steuerberater
Mit welcher Software wird der Jahresabschluss durchgeführt?	DATEV, -
Werden von diesem Geschäftsprozess Daten zu anderen Geschäftsprozessen übertragen?	Nein
Werden Daten aus externen EDV-Systemen übernommen (Import)?	Nein
Werden Daten zu externen EDV-Systemen übertragen (Export)?	Nein

### Lohnbuchhaltung

Für diesen Geschäftsprozess existiert bereits eine Dokumentation?	Nein
Wer ist für die Vorbereitung der Lohnbuchhaltung zuständig?	Sachbearbeiterin
Wie werden die Daten für die Lohnbuchhaltung bereitgestellt?	per E-Mail
Wer stellt die Daten für die Lohnbuchhaltung bereit?	Sachbearbeiterin
Durch wen wird die Lohnbuchhaltung erledigt?	Steuerberater
Mit welcher Software wird die Lohnbuchhaltung durchgeführt?	DATEV, -
Werden von diesem Geschäftsprozess Daten zu anderen Geschäftsprozessen übertragen?	Ja
Auswahl der Geschäftsprozesse an die Daten per Schnittstelle übertragen wurden	Finanzbuchhaltung

Bitte Beschreiben Sie welche Daten in welchem DATEV Format  
Format exportiert werden

Werden Daten aus externen EDV-Systemen Nein  
übernommen (Import)?

Werden Daten zu externen EDV-Systemen übertragen Nein  
(Export)?

Wurden individuelle Anpassungen an den Schnittstellen vorgenommen (interner oder externer  
Datenaustausch)? Nein

### Umsatzsteuervoranmeldungen

Für diesen Geschäftsprozess existiert bereits eine Dokumentation? Nein

Erläuterungen zum Geschäftsprozess Die USt-VA wird durch den Steuerberater an das  
Finanzamt übermittelt. Die USt-VA wird zusätzlich beim Steuerberater revisions sicher abgelegt.

Wer ist für die Umsatzsteuervoranmeldung zuständig? Steuerberater

Mit welcher Software wird die DATEV, -  
Umsatzsteuervoranmeldung durchgeführt?

Wie werden die Übertragungsprotokolle abgelegt? Digitale Ablage

Ablageort Digital DATEV Unternehmen Online, Cloud, duo.datev.de

Werden Daten aus externen EDV-Systemen Nein  
übernommen (Import)?

### Zahlungsverkehr

Für diesen Geschäftsprozess existiert bereits eine Dokumentation? Nein

Mit welcher Software wird der Zahlungsverkehr durchgeführt?

Wer ist für den Zahlungsverkehr zuständig? Sachbearbeiterin

Wer hat Zugang zu den Daten? Geschäftsführer  
Sachbearbeiterin

Welche Zahlungsarten bieten Sie Ihren Kunden an? Rechnung  
SEPA-Lastschrift

Werden von diesem Geschäftsprozess Daten zu Nein  
anderen Geschäftsprozessen übertragen?

Werden Daten aus externen EDV-Systemen Nein  
übernommen (Import)?

Werden Daten zu externen EDV-Systemen übertragen Nein  
(Export)?

## 4. Liste der eingesetzten Hardware/Speichermedien

### DATEV Unternehmen Online, Cloud

Hardware Typ	Cloud
Bezeichnung	DATEV Unternehmen Online
Cloud / Mietserver Anbieter	DATEV eG
Seit wann wird diese Hardware eingesetzt?	07.07.2017
Wer ist für die Betreuung der Hardware zuständig?	Externer Dienstleister
Zuständiger externer Dienstleister	ADVIGO Winkler, Steuerberater
Existiert zu dieser Hardware ein Handbuch / eine Dokumentation?	Ja
Dokumentation auswählen	DATEV LEXinform/ Info-Datenbank
In welchem Land befindet sich der Server?	Deutschland
Weitere Erläuterungen zu diesem Hardware-Gerät	Alle relevanten Buchhaltungsbelege werden in Unternehmen Online revisionssicher abgelegt.

### ██████████, Inhaus-Firmenserver

Hardware Typ	Inhaus-Firmenserver
Bezeichnung	
Hersteller / Modell	
Aufbewahrungsort / Raum	Serverraum
Seit wann wird diese Hardware eingesetzt?	

Wer ist für die Betreuung der Hardware zuständig?	Mitarbeiter
Wer ist im Unternehmen zuständig?	
Existiert zu dieser Hardware ein Handbuch / eine Dokumentation?	Nein
Wie wird der Zugang zur Hardware / Speichermedium geschützt?	Raum ist abgeschlossen
Wer hat Zugang?	Geschäftsführer Sachbearbeiterin
Verwendetes Betriebssystem	Windows 10 Pro
Welche Schutzsoftware (Firewall, Antivirenprogramm) wird verwendet?	Kaspersky
Wird von den Daten regelmäßig eine Datensicherung / ein Backup erstellt?	Ja
In welchem Turnus wird die Datensicherung / das Backup erstellt?	Täglich um 20:30
Wo wird die Datensicherung / das Backup abgelegt?	USB-Stick / externe Festplatte / SD-Karte
Sicherung gegen Brand, Wasserschaden, Hitze	Feuermelder etc.?

#### ■■■■■ GmbH, USB-Stick / externe Festplatte / SD-Karte

Hardware Typ	USB-Stick / externe Festplatte / SD-Karte
Bezeichnung	
Hersteller / Modell	
Aufbewahrungsort / Raum	Serverraum
Seit wann wird diese Hardware eingesetzt?	
Wer ist für die Betreuung der Hardware zuständig?	Mitarbeiter
Wer ist im Unternehmen zuständig?	Geschäftsführer
Existiert zu dieser Hardware ein Handbuch / eine Dokumentation?	Nein

Wie wird der Zugang zur Hardware / Raum ist abgeschlossen  
Speichermedium geschützt?

Wer hat Zugang? Geschäftsführer  
Sachbearbeiterin

Wird von den Daten regelmäßig eine Datensicherung  
/ ein Backup erstellt? Nein

Sicherung gegen Brand, Wasserschaden, Hitze etc.? Feuermelder

### ThinkPad L [REDACTED] PC / Laptop

Hardware Typ PC / Laptop

Bezeichnung

Hersteller / Modell Lenovo

Aufbewahrungsort / Raum Büro

Seit wann wird diese Hardware eingesetzt?

Wer ist für die Betreuung der Hardware zuständig? Mitarbeiter

Wer ist im Unternehmen zuständig? Sachbearbeiterin

Existiert zu dieser Hardware ein Handbuch / eine  
Dokumentation? Ja

Dokumentation auswählen Handbuch Lenovo [REDACTED]

Wie wird der Zugang zur Hardware / Raum ist abgeschlossen  
Speichermedium geschützt?

Wer hat Zugang? Geschäftsführer  
Sachbearbeiterin

Verwendetes Betriebssystem Windows 10 Pro

Welche Schutzsoftware (Firewall, Kaspersky  
Antivirenprogramm) wird verwendet?

Wird von den Daten regelmäßig eine Datensicherung / Ja  
ein Backup erstellt?

In welchem Turnus wird die Datensicherung / das Täglich um 20:30  
Backup erstellt?

Wo wird die Datensicherung / das Backup abgelegt?	USB-Stick / externe Festplatte / SD-Karte
Sicherung gegen Brand, Wasserschaden, Hitze etc.?	Eine Sicherung ist nicht nötig, da die Daten auf der externen Festplatte des Servers gespeichert sind.
<b>ThinkPad [REDACTED], PC / Laptop</b>	
Hardware Typ	PC / Laptop
Bezeichnung	
Hersteller / Modell	
Aufbewahrungsort / Raum	
Seit wann wird diese Hardware eingesetzt?	
Wer ist für die Betreuung der Hardware zuständig?	Mitarbeiter
Wer ist im Unternehmen zuständig?	Geschäftsführer
Existiert zu dieser Hardware ein Handbuch / eine Dokumentation?	Ja
Dokumentation auswählen	
Wie wird der Zugang zur Hardware / Speichermedium geschützt?	Raum ist abgeschlossen
Wer hat Zugang?	Geschäftsführer Sachbearbeiterin
Verwendetes Betriebssystem	
Welche Schutzsoftware (Firewall, Antivirenprogramm) wird verwendet?	Kaspersky
Wird von den Daten regelmäßig eine Datensicherung / ein Backup erstellt?	Ja
In welchem Turnus wird die Datensicherung / das Backup erstellt?	Täglich um 20:30
Wo wird die Datensicherung / das Backup abgelegt?	USB-Stick / externe Festplatte / SD-Karte
Sicherung gegen Brand, Wasserschaden, Hitze etc.?	Eine Sicherung ist nicht nötig, da die Daten auf der externen Festplatte des Servers gespeichert sind.

**Scanner**

Hardware Typ	Scanner
Bezeichnung	
Hersteller / Modell	Xerox
Aufbewahrungsort / Raum	Serverraum
Seit wann wird diese Hardware eingesetzt?	2017
Wer ist für die Betreuung der Hardware zuständig?	Mitarbeiter
Wer ist im Unternehmen zuständig?	Geschäftsführer Sachbearbeiterin
Existiert zu dieser Hardware ein Handbuch / eine Dokumentation?	Ja
Dokumentation auswählen	Handbuch Scanner

## 5. Liste der eingesetzten Software

Wo wird diese Software eingesetzt?	Im Unternehmen
Software Typ	Onlineservice
Bezeichnung	
Software Hersteller	
Seit wann wird diese Software eingesetzt?	
Wer ist für die Betreuung der Software zuständig?	Mitarbeiter
Wer ist im Unternehmen zuständig?	Geschäftsführer Sachbearbeiterin
Gibt es ein Handbuch / Schulungsunterlagen?	Ja
Handbuch auswählen	
Wurden individuelle Anpassungen / Umprogrammierungen vorgenommen?	Nein
Liegt für diese Software ein Zertifikat / Softwarebescheinigung vor?	Nein

<b>Commerzbank Onlinebanking, Commerzbank</b> Wo wird diese Software eingesetzt?	Im Unternehmen
Software Typ	Onlineservice
Bezeichnung	Commerzbank Onlinebanking
Software Hersteller	Commerzbank
Seit wann wird diese Software eingesetzt?	2017
Wer ist für die Betreuung der Software zuständig?	Mitarbeiter
Wer ist im Unternehmen zuständig?	Sachbearbeiterin
Gibt es ein Handbuch / Schulungsunterlagen?	Nein
Wurden individuelle Anpassungen / Umprogrammierungen vorgenommen?	Nein
Liegt für diese Software ein Zertifikat / Softwarebescheinigung vor?	Nein
Weitere Erläuterungen zu dieser Software	Der Zahlungsverkehr wird darüber abgewickelt.

**DATEV Unternehmen Online, DATEV eG**

Wo wird diese Software eingesetzt?	Im Unternehmen
Software Typ	Onlineservice
Bezeichnung	DATEV Unternehmen Online
Software Version	Bearbeitungsform Erweitert
Software Hersteller	DATEV eG
Seit wann wird diese Software eingesetzt?	07.07.2017
Wer ist für die Betreuung der Software zuständig?	Externer Dienstleister
Zuständiger externer Dienstleister	ADVIGO Winkler, Steuerberater
Gibt es ein Handbuch / Schulungsunterlagen?	Ja
Handbuch auswählen	DATEV LEXinform/ Info-Datenbank
Wurden individuelle Anpassungen / Umprogrammierungen vorgenommen?	Nein
Liegt für diese Software ein Zertifikat / Softwarebescheinigung vor?	Nein
Weitere Erläuterungen zu dieser Software	DATEV Unternehmen Online ist die Schnittstelle zwischen Mandant und Steuerberater, um den digitalen Austausch von Belegen zu ermöglichen.

**DATEV, -**

Wo wird diese Software eingesetzt?	Von einem externen Dienstleister
Bezeichnung	DATEV
Weitere Erläuterungen zu dieser Software	Eingesetzte Software beim Steuerberater zur Erstellung von Buchhaltung, Lohnbuchhaltung und Jahresabschluss.

**Google Mailprogramm, Google Ireland Limited**

Wo wird diese Software eingesetzt?	Im Unternehmen
Software Typ	Onlineservice

Bezeichnung	Google Mailprogramm
Software Hersteller	Google Ireland Limited
Seit wann wird diese Software eingesetzt?	2011
Wer ist für die Betreuung der Software zuständig?	Mitarbeiter
Wer ist im Unternehmen zuständig?	Geschäftsführer Sachbearbeiterin
Gibt es ein Handbuch / Schulungsunterlagen?	Nein
Wurden individuelle Anpassungen / Umprogrammierungen vorgenommen?	Nein
Liegt für diese Software ein Zertifikat / Softwarebescheinigung vor?	Nein
Weitere Erläuterungen zu dieser Software	Mit Gmail werden digitale ER empfangen und die AR verschickt.

## 6. Betriebsprüfungen und Datenzugriff durch die Finanzverwaltung

Wer ist Ansprechpartner für Sozialversicherungsprüfungen ?

Wer ist Ansprechpartner für Lohnsteuerprüfungen? Steuerberater

Wer ist Ansprechpartner für Umsatzsteuerprüfungen? Steuerberater

Wer ist Ansprechpartner für Betriebsprüfungen (Vollprüfungen)? Steuerberater

Kann der Prüfer unmittelbar auf steuerrelevante Daten im Unternehmen zugreifen? Z1 unmittelbarer Zugriff auf die Daten

Ist für den Prüfer ein eigener PC/Client vorhanden? Nein

Kann der Prüfer mit seinem eigenen PC/Laptop auf steuerrelevante Daten zugreifen (z.B. Cloud)? Ja

Auf welche Ablageorte kann er von seinem eigenen PC zugreifen? DATEV Unternehmen Online, Cloud, duo.datev.de

Wer ist für die Einweisung des Prüfers in die Software für den Lesezugriff zuständig? Geschäftsführer

Erläuterungen Die DATEV bietet einen Export für die steuerliche Außenprüfung an. Der Prüfer erhält den Export und kann bei Bedarf die Belegbilder anfordern.

## 7. Freigabe der Verfahrensdokumentation

- a. Sämtliche Ausführungen und Änderungen der Verfahrensdokumentation unterliegen der Genehmigungspflicht der Geschäftsleitung bzw. des Vorstands, namentlich xxx .
- b. Die vorliegende Verfahrensdokumentation wurde von der Geschäftsleitung bzw. dem Vorstand am 17.11.2021 freigegeben und trägt die Versionsbezeichnung 2.
- c. Die vorliegende Verfahrensdokumentation ersetzt die bis dahin geltende Verfahrensdokumentation 1.

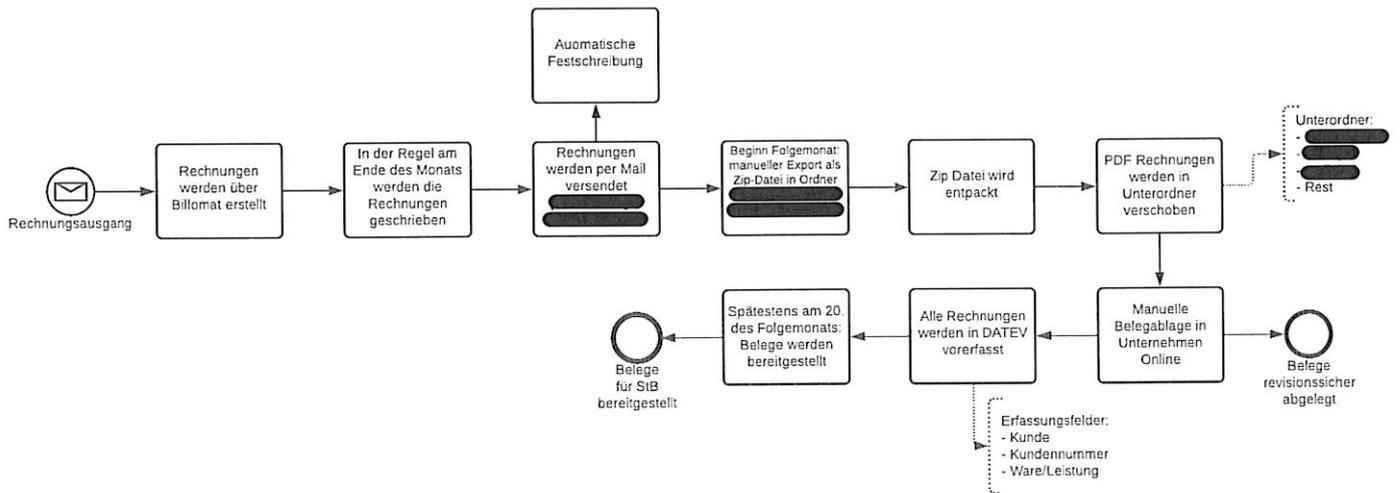
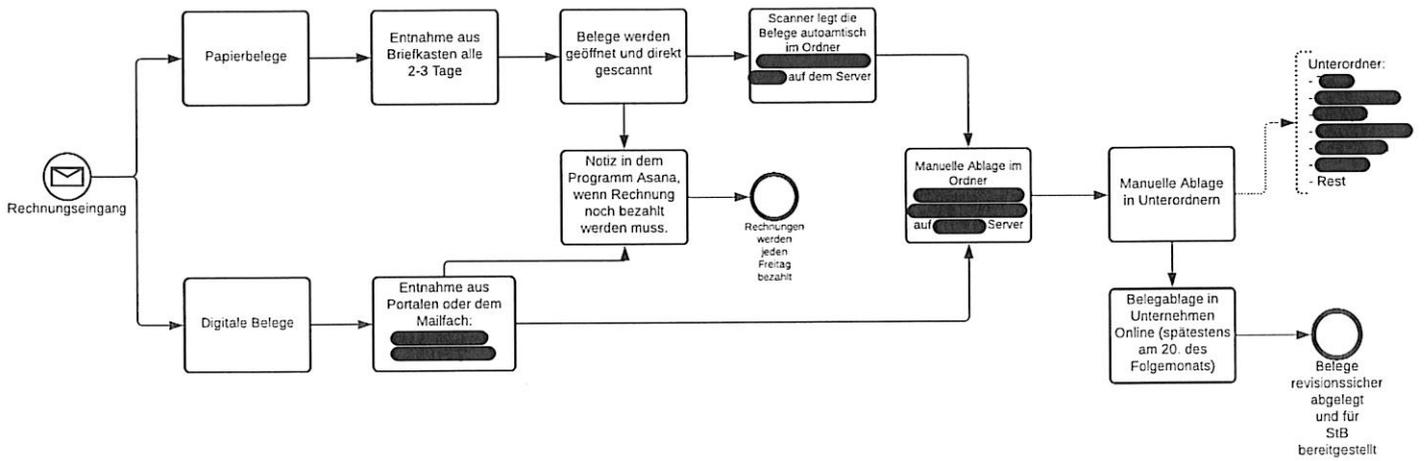
Ort, Datum

Unterschrift

# Anhang

Folgende Dokumente sind der Verfahrensdokumentation angehängt:

- BPMN Modell zur Prozessvisualisierung
- Protokoll Finanzbuchhaltungsprozess



# Protokoll Finanzbuchhaltungsprozess

## Inhalt

Wie werden die Belege an den Steuerberater gesendet? .....	2
Eingangsrechnungen.....	2
Ausgangsrechnungen.....	2
Kasse.....	2
Sonstiges/Kreditkarte.....	2
Bis wann werden die Belege spätestens für den Steuerberater bereitgestellt? .....	2
Wie wird der Steuerberater informiert, dass die Buchhaltung seitens des Mandanten fertiggestellt ist?	2
Was passiert bei fehlenden Belegen? .....	3
Wer erhält die Betriebswirtschaftliche Auswertung in welcher Form bis wann? .....	3
Welche Unterlagen erhält der Mandant mit der Betriebswirtschaftlichen Auswertung? .....	3
Weitere Hinweise/ Richtlinien.....	3
Einführung neuer Systeme, die in Verbindung mit dem Rechnungswesen stehen .....	3
Prüfung Vorsteuerabzug.....	3
Reisekosten.....	4



## Protokoll Finanzbuchhaltungsprozess

Wie werden die Belege an den Steuerberater gesendet?

Grundsätzlich gehen wir davon aus, dass alle eingereichten Belege betrieblich veranlasst sind. Es sei denn, sie sind eindeutig als privat gekennzeichnet.

Eingangsrechnungen

- Scanner
- Upload Mobil
- Upload Mail
- Per Mail (als Dateien)
- Drag & Drop in DUO
- Alternativ:

Ausgangsrechnungen

- Scanner
- Upload Mobil
- Upload Mail
- Per Mail (als Dateien)
- Drag & Drop in DUO
- Alternativ: Über Auftragswesen Online

~~Kasse~~

- Scanner
- Upload Mobil
- Upload Mail
- Per Mail (als Dateien)
- Drag & Drop in DUO
- Alternativ:

Sonstiges/Kreditkarte

- Scanner
- Upload Mobil
- Upload Mail
- Per Mail (als Dateien)
- Drag & Drop in DUO
- Alternativ:

Bis wann werden die Belege spätestens für den Steuerberater bereitgestellt?

5. des Folgemonats

Wie wird der Steuerberater informiert, dass die Buchhaltung seitens des Mandanten fertiggestellt ist?

## Protokoll Finanzbuchhaltungsprozess

- Per Mail (empfohlen)
- StB wird nicht informiert (siehe Datum späteste Bereitstellung der Belege)
- Alternativ: Spätestens am 5. des Folgemonats

### Was passiert bei fehlenden Belegen?

Belege werden einmalig unter Setzung einer angemessenen Frist beim Mandanten per Mail oder telefonisch angefragt.

- Sämtliche bis zur Frist eingereichte Belege werden mit der laufenden Buchhaltung verbucht.
- Nicht nachgereichte Belege werden als Betriebsausgabe berücksichtigt, da wir von einer betrieblichen Veranlassung ausgehen (s.o.). Der Mandant hat dafür Sorge zu tragen, dass die Belege im Fall einer Betriebsprüfung vorgelegt werden können.

### Wer erhält die Betriebswirtschaftliche Auswertung in welcher Form bis wann?

Name	Form (Mail, DUO)	Bis?
[REDACTED]	Mail & DUO	Nach Fertigstellung

### Welche Unterlagen erhält der Mandant mit der Betriebswirtschaftlichen Auswertung?

- Grafik Vorjahresvergleich
- Vorjahresvergleich
- Jahresübersicht
- Wertennachweis kurzfristige Erfolgsrechnung
- Soll-/ Ist-Vergleich (bei Plan-BWA)
- Umsatzsteuerwertblatt
- USt 1/11 Wertblatt
- Summen und Saldenliste
- Offene Postenliste
- Alternativ:

### Weitere Hinweise/ Richtlinien

Einführung neuer Systeme, die in Verbindung mit dem Rechnungswesen stehen

Der Mandant kündigt jede Umstellung die in Verbindung mit Buchhaltungsdaten steht an und bespricht diese **vor** der Umsetzung mit dem Steuerberater.

Darunter fallen beispielsweise:

## Protokoll Finanzbuchhaltungsprozess

- Kassen-/ Zahlungssysteme
- Warenwirtschaftssysteme
- Rechnungsschreibungsprogramme
- Dokumentenmanagementsysteme

### Prüfung Vorsteuerabzug

Eine Prüfung aller Eingangsrechnungen auf vorsteuerkonforme Rechnungsstellung erfolgt durch uns nur stichprobenartig. Unter folgendem Link erhalten Sie eine entsprechende Musterrechnung mit den notwendigen Angaben. <https://advigo.net/download/muster-zu-rechnungsanforderungen/>

### Reisekosten

Verpflegungsmehraufwendungen werden nur gebucht, wenn das Reisekostentool von unserer Website <https://advigo.net/download/muster-zur-reisekostenabrechnung/> verwendet wird.

Auswertungen aus alternativen Reisekostentools werden nur nach Rücksprache mit dem Steuerberater verbucht.

Hiermit unterschreibe ich, dass ich die oben genannten Prozesse zur Kenntnis genommen habe und umsetzen werde.

Unterschrift Mandant

Unterschrift Steuerberater/ Sachbearbeiter