



**Günter Hässel**  
Verfahrensdokumentation

# **Musterverfahrensdokumentation**

**Erläuterungen**

**EE110908**

**IT-Infrastruktur Software und Systemüberblick**

**Edition 06.2020**

**Herausgeber:** TAXOS Software GmbH, Holzhäusel 37, 84172 Buch am Erlbach

**Datenschutz | Impressum | AGB**  
[www.haessel-verfahrensdokumentation.services](http://www.haessel-verfahrensdokumentation.services)

---

## Inhalt

<b>Inhalt</b>	<b>2</b>
<b>Copyright</b>	<b>3</b>
Das Angebot im Überblick	3
Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation	3
Hinweis	3
Haftungsausschluss	3
<b>EE 110908 IT-Infrastruktur Software und Systemüberblick</b>	<b>4</b>
Einleitung	4
Allgemeine Beschreibung	5
Anwenderdokumentation	5
Technische Systemdokumentation	6
Betriebsdokumentation	7
Individuelle Systemeinstellungen	7
Schnittstellen	8
Vorteile der Verfahrensdokumentation	9

---

## Copyright

© 2017 – 2020 by Günter Hässel. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung sind – auch auszugsweise – nicht gestattet.

### Das Angebot im Überblick

- Das **Kompodium** umfasst alle Textvorlagen des Anbieters zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation einschließlich Erläuterungen sowie Checklisten und Textvorlagen für Eigenbelege.
- **Branchenpakete** beinhalten Auswahlen von Textvorlagen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation einschließlich Erläuterungen nach branchenspezifischen Gesichtspunkten.
- Jede einzelne **Textvorlage** einschließlich Erläuterungen kann als Ergänzung zu einer bestehenden oder zur individuellen Zusammenstellung einer Verfahrensdokumentation verwendet werden.

### Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation

- Erhebliche Einsparungen an Zeit und Geld durch Verschlankung und Vereinheitlichung der Prozesse.
- Dadurch wird der Aufwand für die Erstellung der Verfahrensdokumentation mehr als ausgeglichen.
- Betriebsprüfungssichereres Rechnungswesen zur Vermeidung von Steuernachzahlungen.
- Der Aufwand für Gegendarstellungen zu Betriebsprüfungen vermindert sich oder fällt ganz weg.
- Start in eine zukunftsorientierte Unternehmensführung bei der fortschreitenden Digitalisierung.

### Hinweis

- In der Verfahrensdokumentation **müssen immer die tatsächlichen Abläufe im Unternehmen** beschrieben werden.
- In den angebotenen Textvorlagen, Erläuterungen, Checklisten, Eigenbelegen und Branchenpaketen werden hierzu wertvolle Anregungen und Formulierungsvorschläge angeboten.
- Die Finanzverwaltung und/oder Gerichte können davon abweichende Auffassungen vertreten oder später entwickeln.
- Vorbehalt der Finanzverwaltung: „Die GoBD können sich durch gutachterliche Stellungnahmen, Handelsbrauch, ständige Übung, Gewohnheitsrecht, organisatorische und technische Änderungen weiterentwickeln und sind einem Wandel unterworfen“ ([GoBD Rz. 18](#)).
- Dieser Vorbehalt gilt auch für die auf den GoBD basierenden Textvorlagen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation.
- Die Nutzung der Angebote zur Erstellung von Verfahrensdokumentationen kann eine zu den Sachverhalten des jeweiligen Nutzers passende und dem jeweiligen Rechtsstand entsprechende Beratung durch einen Steuerberater, Wirtschaftsprüfer oder Rechtsanwalt nicht ersetzen. Die Einholung einer entsprechenden Beratung wird dringend empfohlen.

### Haftungsausschluss

**Die Autoren, der Herausgeber und alle mitarbeitenden Menschen sind stets bemüht, die Angebote und Produkte nach den jeweils neuesten Erkenntnissen vollständig und fehlerfrei zu erstellen.**

Dennoch übernehmen die Autoren und der Herausgeber keine Garantie für die Vollständigkeit und Richtigkeit der angebotenen Formulierungshilfen und deren Anerkennung durch die Finanzverwaltung. Auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) wird verwiesen.

**Herausgeber:** TAXOS Software GmbH, Holzhäusel 37, 84172 Buch am Erlbach

---

## EE 110908 IT-Infrastruktur Software und Systemüberblick

Autor: Günter Hässel

Weiterführende Textvorlagen:

[Unternehmensdaten](#)

[Unternehmensdaten Kleinunternehmen](#)

[Verfahrensdokumentation erstellen und versionieren](#)

[IT-Infrastruktur Hardware](#)

[IT-Infrastruktur: Software- und Systemüberblick](#)

[Verfahrensdokumentation Datenschutz](#)

[Verfahrensdokumentation Datensicherheit](#)

[Notfallplan Unternehmen](#)

[Aufbewahrungsfristen](#)

[Einführung](#)

[Bedienungsanleitung](#)

Autor: Günter Hässel

### Einleitung

In den GoBD wird gefordert, in der Verfahrensdokumentation Angaben zur Gestaltung des Rechnungswesens des Unternehmens zu machen. Dabei sollen sich Art und Umfang der Beschreibungen nach den jeweiligen Verhältnissen des Unternehmens oder der IT Infrastruktur. Ein erheblicher Unterschied besteht zum Beispiel darin, ob der oder die Server sich im Haus befinden oder ob diese zu einem Application Service Provider (ASP) ausgelagert ist.

„Die Verfahrensdokumentation besteht in der Regel aus einer allgemeinen Beschreibung, einer Anwenderdokumentation, einer technischen Systemdokumentation und einer Betriebsdokumentation“  
(GoBD Rz 153)

(GoBD Rz 89).

„Unter DV-System wird die im Unternehmen oder für Unternehmenszwecke zur elektronischen Datenverarbeitung eingesetzte Hard- und Software verstanden, mit denen Daten und Dokumente im Sinne der Rzn. 3 bis 5 erfasst, erzeugt, empfangen, übernommen, verarbeitet, gespeichert oder übermittelt werden. Dazu gehören das Hauptsystem sowie Vor- und Nebensysteme (z. B. Finanzbuchführungssystem, Anlagenbuchhaltung, Lohnbuchhaltungssystem, Kassensystem, Warenwirtschaftssystem, Zahlungsverkehrssystem, Taxameter, Geldspielgeräte, elektronische Waagen, Material-wirtschaft, Fakturierung, Zeiterfassung, Archivsystem, Dokumenten-Management-System) einschließlich der Schnittstellen zwischen den Systemen. Auf die Bezeichnung des DV-Systems oder auf dessen Größe (z. B. Einsatz von Einzelgeräten oder von Netzwerken) kommt es dabei nicht an“ (GoBD Rz 20).

---

## Allgemeine Beschreibung

Im Zeitalter fortschreitender Digitalisierung ist jeder Unternehmer darauf angewiesen, dass seine IT jederzeit betriebsbereit ist.

Jeder Arbeitstag beginnt mit dem Starten des Arbeitsplatzrechners. Erst wenn diese Routine einmal nicht funktioniert, erkennt man, wie wichtig der störungsfreie Ablauf ist.

Erfreulicherweise treten Störungen recht selten auf. So angenehm das ist, es ist auch gefährlich, weil Vorsorge und Pflege des IT Systems wegen der fehlenden Sensibilisierung häufig vernachlässigt werden.

Die Existenz des Unternehmens kann gefährdet sein, wenn die gesamte IT-Umgebung plötzlich zerstört wird und nicht kurzfristig wieder hergestellt werden kann. Eine zutreffende Vorsorge ist deshalb unerlässlich, (siehe Textvorlage [Notfallplan Unternehmen](#)).

Im Rahmen der allgemeinen Beschreibung sind im Wesentlichen Angaben zum Unternehmen, zum Einsatz der IT und zu deren sicheren Anwendung erforderlich. Änderungen sind jeweils in neuen Versionen zu beschreiben, die Gültigkeitsdaten der jeweiligen Version müssen angegeben sein.

## Anwenderdokumentation

Abgrenzung zur Beschreibung zu Software- und Systemüberblick:

Dieser Bereich „Anwenderdokumentation“ umfasst Erläuterungen, die auch in der Textvorlage „IT-Infrastruktur: Hardware“ angegeben werden. Als Anwender können Sie entscheiden, in welcher Textvorlage Sie die Abläufe beschreiben möchten.

Abgrenzung zur Beschreibung zum Datenschutz: Dieser Bereich „Anwenderdokumentation“ umfasst Erläuterungen, die auch in der Textvorlage „Unternehmensangaben: Datensicherheit“ angegeben werden. Als Anwender können Sie entscheiden, in welcher Textvorlage Sie die Abläufe beschreiben möchten.

Ähnliche oder sogar gleichlautende Beschreibungen an mehreren Stellen bedingen einen erhöhten Pflegeaufwand und beinhalten das Risiko widersprüchlicher Formulierungen. Eine umfassende Sachverhaltsschilderung an einer und entsprechende Hinweise an anderen Stellen werden daher empfohlen.

Die Anwenderdokumentation muss alle Informationen beinhalten, die für eine sachliche Bedienung einer IT-Anwendung erforderlich sind (siehe GoBD-Leitfaden PSP Peters, Schönberger & Partner mbB, Version 29.08.2018 Seite 169)

Ein oder mehrere Anwender erstellen neue Daten oder verändern diese. Zu beschreiben sind alle hierfür genutzten Prozesse wie zum Beispiel Datenerfassung, Datenübernahme, Abstimmung und Überprüfung, Speicherung, Weiterleitung an andere Personen.

Soweit Schnittstellen genutzt werden, sind diese einschließlich der Prüfprotokolle zu beschreiben.

Sofern Benutzerhandbücher, Bedienerhandbücher, Programmieranleitungen oder Organisationshandbücher Regelungen enthalten, die von den Anwendern zu beachten sind, sind diese entweder zu in die Anwenderdokumentation zu übernehmen oder sie sind als Anlage beizufügen. Bitte, genaue Angaben (Titel, Version, Gültigkeitsdatum) der Bezugsdokumente, die als Anlage zur Verfahrensdokumentation aufzubewahren sind.

Aus der Verfahrensdokumentation muss sich genau ergeben, wie die Benutzer die Programme nutzen, um Daten zu erfassen, zu bearbeiten und welche Ergebnisse erwartet werden. Aus den Prüfprotokollen muss sich ergeben, dass die Ergebnisse fehlerfrei erreicht wurden.

Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens 10 Jahre (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](#)).

## Technische Systemdokumentation

Hier sind die für die IT-Anwendung verwendeten Anwender-Programme zu beschreiben. In den meisten Fällen kann dies nur mit Hilfe des EDV-Betreibers erfolgen.

Eine Versionsübersicht mit Schilderung der wesentlichen Veränderungen aufgrund der jeweiligen Updates und Angabe des Gültigkeitsdatums der Veränderungen muss sich aus der Verfahrensdokumentation ergeben.

Sehr große Rationalisierungseffekte ergeben sich aus einer genauen Auflistung der Software-Programme anhand der Rechnungen. In den meisten Fällen kann durch die Abbestellung von seit Jahren nicht mehr genutzten Programmen eine deutliche Kostenreduktion erreicht werden.

Bei Ausmusterung oder Austausch einer bisher genutzten Software ist darauf zu achten, dass die erzeugten Daten aufbewahrt werden und innerhalb der Aufbewahrungsfrist verfügbar sein müssen. Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens 10 Jahre.

Eine geordnete Systemdokumentation ist Grundlage für einen sicheren und geordneten IT-Betriebs (sinngemäß auch bei GoBD-Leitfaden PSP).

Virtuelle Maschinen (VM), Betriebssysteme und Netzwerkprogramm werden im Bereich Hardware (Textvorlage [IT-Infrastruktur Hardware](#)). Anwender-Programme im Bereich Software (Textvorlage [IT-Infrastruktur: Software- und Systemüberblick](#)) beschrieben.

Die jeweilige Systemdokumentation gibt Auskunft über die eingesetzten Programme, insbesondere

- Finanzbuchführungssystem
- Jahresabschluss
- Steuererklärungsprogramme
- Anlagenverwaltung und Anlagenbuchführung
- Kostenstellen- und Kostenträgerbuchführung
- Offene Posten-Verwaltung mit / ohne Mahnwesen
- Kassensystem
- Zahlungsverkehrssystem
- Warenwirtschaftssystem
- Zeiterfassung
- Materialwirtschaft
- Fakturierprogramm
- elektronische Waagen
- Taxameter
- Geldspielgeräte
- Lohnbuchhaltungssystem
- Dokumenten-Management-System
- Archivsystem
- Office-Programme

- Open Source Programme
- Datenübermittlungsprogramme wie ELSTER / E-Bilanz
- Bankdatenübermittlung eingehend / Kontobewegungen
- Bankdatenübermittlung ausgehend / Auswertungen
- Rechenzentrumsprogramme
- Kollaborationsprogramme (zum Beispiel Datev Unternehmen online, SharePoint)
- E-Mail-Verschlüsselungsprogramme
- E-Mail-Versandprogramme (zum Beispiel Digibase, E-Post, De-Mail)
- Firewall-Programme
- Virenschutzprogramme
- Schnittstellen zwischen den Programmen
- Nutzungskontrollen

Programtechnische Verarbeitungsregeln einschließlich Verfahren zur Fehlerbehandlung ergeben sich beim Einsatz von sogenannter Standardsoftware aus den Beschreibungen des jeweiligen Softwareherstellers, auf die verwiesen werden kann.

Bei der Verwendung von Individualprogrammen oder fallbezogener Anpassung von Standardsoftware ist eine Dokumentation der Prüfroutinen zur Feststellung von Fehlern und deren Beseitigung angebracht.

Über alle Prüfungsmaßnahmen – zum Beispiel der Datensicherung und Datenrücksicherung – sind Protokolle anzufertigen und aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens 10 Jahre (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](#)).

## Betriebsdokumentation

Die ordnungsgemäße Anwendung der genutzten Anwender-Programme ist Gegenstand der Betriebsdokumentation. Hier wird es ganz besonders deutlich, dass meist sehr gut funktionierende Regeln vorhanden sind und zwar in Form von mündlichen und oft fragmentarischen schriftlichen Anweisungen und Bedienerhandbüchern. Dies alles in einer einheitlichen und vollständigen Dokumentation (schriftlich!) zusammenzufassen, ist ein Muss für die Verfahrensdokumentation.

Den wirklichen Nutzen zieht der Unternehmer aber aus deutlichen Rationalisierungen durch die Schaffung und Beschreibung einheitlicher Abläufe. Ergebnisse sind insbesondere reibungslose Betriebsabläufe in Krankheitsfällen und bei Urlaubsvertretungen.

Zu dokumentieren sind Regelungen und Anweisungen zum IT-Betrieb unter normalen Umständen, aber auch für den Fall eines Notbetriebs.

Eine große Gefahr geht von einer Nichtbeachtung der Regelungen und der die Anweisungen aus. Daher sind regelmäßige Kontrollen vorzusehen und durchzuführen.

Über alle Prüfungsmaßnahmen – zum Beispiel bei der Beachtung der Benutzerverwaltung – sind Protokolle anzufertigen und aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens 10 Jahre (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](#)).

## Individuelle Systemeinstellungen

Häufig werden Standard-Programme durch individuelle Zusatzapplikationen ergänzt.

Diese Änderungen müssen in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden.

Hierbei ist es aus Sicht der Finanzverwaltung von besonderer Bedeutung, ob der Anwender Daten in der Datenbank ändern kann, ohne dass man dies später feststellen kann. Diese Frage muss geklärt und in der Verfahrensdokumentation eindeutig beschrieben werden.

Eine nicht nachvollziehbare Möglichkeit, Daten zu ändern, führt zum Verwerfen der Buchführung mit der Folge der Schätzung.

Das bedeutet: Programme mit nicht nachvollziehbaren Änderungsmöglichkeiten dürfen im Bereich Rechnungswesen, Umsatzsteuer- und Gewinnermittlung in keinem Haupt-, Vor- oder Nebensystem verwendet werden.

Ohne auf die Programmroutinen einzuwirken, bestehen häufig für den Anwender Möglichkeiten von zulässigen Eingriffen.

Meist handelt es sich um Preisänderungen, die zu Veränderungen des Umsatzes, aber unter Umständen auch des Rohgewinnaufschlagsatzes und des Rohgewinns führen.

Derartige Veränderungen werden bei Betriebsprüfungen über verschiedene Auswertungen, wie zum Beispiel Zeitreihenvergleiche festgestellt. Daher ist es erforderlich, derartige Änderungen zu dokumentieren.

In der Gastronomie geschieht das durch die Aufbewahrung der Speisekarten.

Eine individuelle Einstellung liegt zum Beispiel auch vor, wenn in einem Warenwirtschaftssystem mit automatischer Berechnung der Verkaufspreise der Aufschlagsatz verändert wird.

Die Finanzverwaltung sieht in diesen Veränderungen eine Programmierung und verlangt die Erstellung, Aufbewahrung und Vorlage der Nachweise – sogenannte Programmierbeschreibung.

Die Einhaltung der Vorgaben muss regelmäßig überprüft werden. Mängel und Fehler müssen abgestellt werden. Über die Überprüfung und die Fehlerbeseitigung müssen Prüfprotokolle erstellt und aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens 10 Jahre (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](#)).

Alle derartigen Regelungen müssen in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden.

## **Schnittstellen**

Schnittstellen zwischen den einzelnen Programmen ermöglichen es, Daten aus einem Programm in einem anderen Programm zu verwenden, ohne dass sie neu eingegeben werden müssen.

Wenn eine derartige Schnittstelle eingerichtet ist und in einer grundlegenden Überprüfung keine Fehler entstanden sind, ist davon auszugehen, dass sie immer richtig arbeitet.

### **Beispiel**

Aus einem Fakturierprogramm werden Buchungssätze an das Buchführungsprogramm übertragen. Entscheidend ist, dass alle erforderlichen Daten wie zum Beispiel Adressdaten des Rechnungsabsenders, Adressdaten des Rechnungsempfängers, Rechnungsdatum, Rechnungsnummer, Rechnungsbetrag ohne Umsatzsteuer, Rechnungsbetrag mit Umsatzsteuer, Umsatzsteuersatz, Umsatzsteuerbetrag, Datum der Lieferung oder Leistung übertragen werden.

Aus der Schnittstellenbeschreibung muss sich ergeben, welches der die jeweilige Schnittstelle nutzenden Programme die jeweiligen Daten zur Verfügung stellt. So kann es zum Beispiel sein, dass die Adresse des

Rechnungsempfängers im Fakturierprogramm zusammengestellt wird und vollinhaltlich (Name, Anschrift) an das Buchführungsprogramm abgegeben wird. In diesem Fall müssten Adressänderungen der Kunden nur im Fakturierprogramm erfasst werden.

Wir dagegen nur eine Kennung übergeben – zum Beispiel die Kundennummer – müssten Adressänderungen in beiden Programmen bearbeitet werden, um zu vermeiden, dass im Buchführungsprogramm andere Adressdaten gespeichert sind und weiterhin benutzt werden als im Fakturierprogramm.

Ein anderes Beispiel belegt, dass hier tatsächlich Fehlerquellen lauern können mit erheblichen Auswirkungen auf die Höhe der Steuern:

In einem Warenwirtschaftsprogramm wird im Artikelstamm hinterlegt, auf welches Erlöskonto Umsätze eines jeden Artikels gebucht werden sollen. Je nach Ausstattung der Folgeprogramme – Fakturierprogramm und Finanzbuchführung – kann sich die Höhe des Umsatzsteuersatzes aus dem Erlöskonto – automatisches Konto - ergeben oder es wird in jedem der drei betroffenen Programme ein Feld zur Erfassung und Weiterleitung des Umsatzsteuersatzes eingerichtet.

Derartige Einstellungen werden bei der Installation und Einrichtung der Programme vorgenommen und getestet. Da sich keine Fehler ergeben haben, vertraut man auf die Programme und die Schnittstelle, die immer nach den gleichen Grundsätzen arbeiten.

Menschliche Fehler sind es, die zu falschen Ergebnissen führen:

Durch eine Änderung der Umsatzsteuersätze in einem der Programme ohne entsprechende Anpassung in den Vor- oder Folgeprogrammen können sich deutliche Abweichungen ergeben. Die steuerliche Auswirkung kann erheblich sein und, wenn der Fehler nicht rechtzeitig erkannt wird, zu größeren Problemen führen.

Sicherungsmaßnahmen zur Vermeidung derartiger Fehler sind insbesondere

- Änderungen dürfen nur durch dafür Berechtigte ausgeführt werden (Zugangskontrolle)
- Die Ergebnisse derartiger Änderungen müssen durch eine andere Person überprüft werden ( Vier Augen Prinzip)
- Erst nach Fehlerfreiheit der Überprüfung darf die Änderung freigegeben werden

Auch wenn keine Änderungen vorgenommen werden, ist die Schnittstelle in regelmäßigen Abständen auf den fehlerfreien Ablauf zu überprüfen, zum Beispiel mit Hilfe von Protokollen der abgebenden und der empfangenden Programme

Sämtliche beschriebenen Maßnahmen müssen protokolliert werden. Die Protokolle müssen aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens 10 Jahre (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](#)).

Alle derartigen Regelungen müssen in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden.

## **Vorteile der Verfahrensdokumentation**

- Vorlagemöglichkeit bei der nächsten Betriebsprüfung
- Entdeckung von Regelungslücken
- Kostenüberprüfung und teilweise hohes Einsparpotential
- Verbesserung der betrieblichen Organisation und Vermeidung von Doppelarbeiten und Leerläufen
- Erhöhung der Sicherheit und insbesondere der IT Sicherheit
- Gute Ausgangsbasis für Programmveränderungen

- 
- Gute Ausgangsbasis für Unternehmenserweiterungen
  - Imagepflege des Unternehmens für den Fall eines Unternehmensverkaufs oder einer Fusion