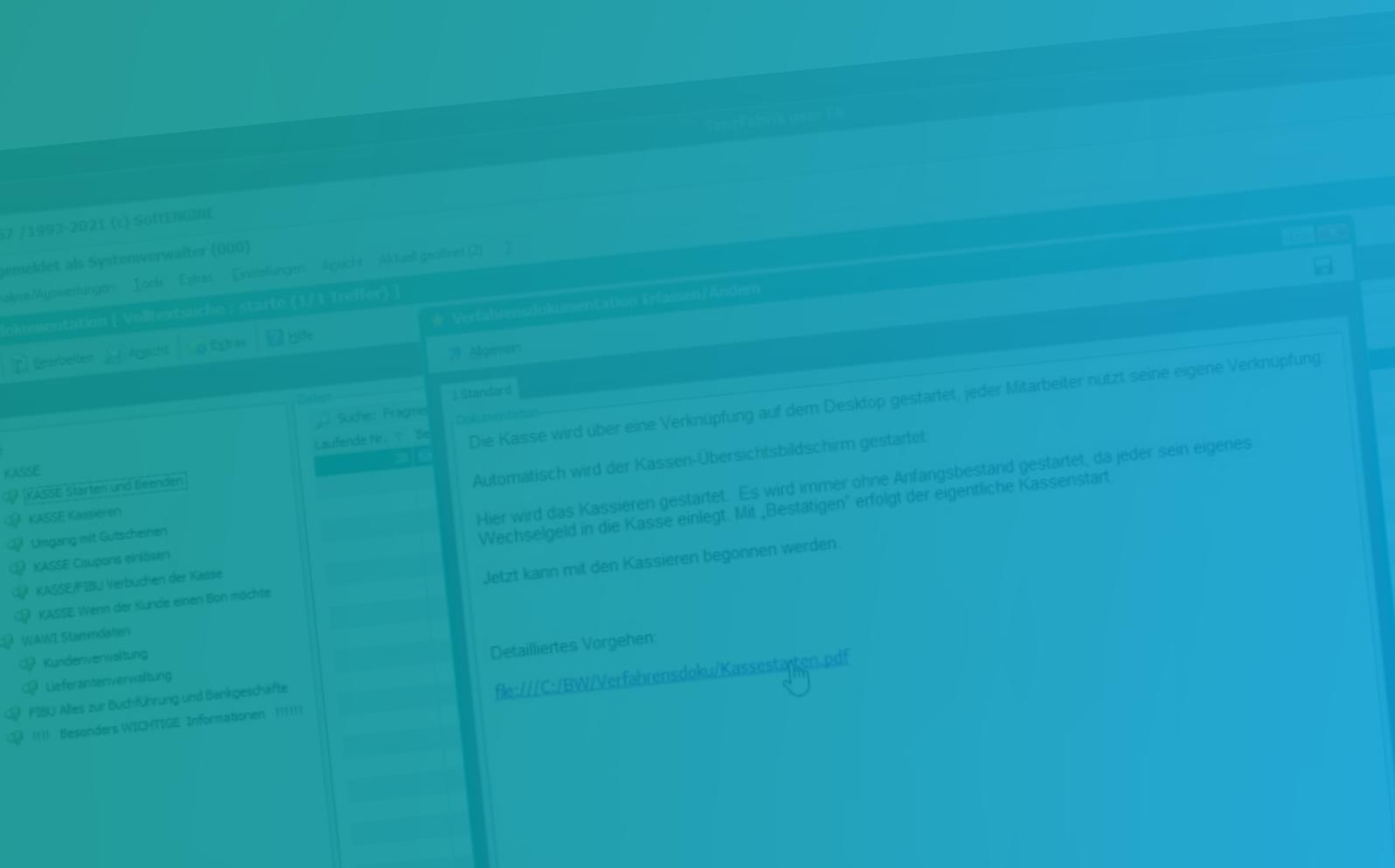




# Sicher durch die nächste Betriebsprüfung

Wozu eine Verfahrensdoku?  
Welche gesetzlichen Vorgaben gibt es?  
Wie unterstützt Sie die SoftENGINE ERP?





## Wozu eine Verfahrensdoku?

**Mit einer Verfahrensdokumentation weisen Sie nach, dass Sie die Anforderungen des HGB, der AO und der GoBD erfüllen. Das betrifft die Erfassung, Verarbeitung, Aufbewahrung und Entsorgung von Daten und Belegen.**

### Anforderungen

---

- Ordnungsmäßigkeit
- Vollständigkeit
- Sicherheit
- Schutz vor Veränderung
- Sicherung vor Verlust
- nur berechtigter Zugriff
- Aufbewahrungsfristen einhalten
- Dokumentation der Verfahren
- Nachvollziehbarkeit
- Prüfbarkeit

Die Verfahrensdokumentation verschafft einem sachverständigen Dritten in angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und das Unternehmen.

(§ 238 (1) S.2 HGB + § 145 AO)

## DV-Systeme

---

- Hardware
- Software
- Waagen
- Zeiterfassung
- Fahrtenbuch
- Scanner
- Archiv
- ...

## Prozesse, z.B.

---

- Wer erzeugt wann, wie und warum Belege?
- Wie und auf welcher Basis werden Entscheidungen getroffen?

## Ohne Verfahrensdoku?

**Können Sie keine Verfahrensdokumentation vorweisen, kann der Betriebsprüfer die Ordnungsmäßigkeit Ihrer Buchführung aberkennen! Das muss aber nicht zwingend sein.**

„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.“

(BMF-Schreiben vom 28.11.2019, 155)

### **Bedenken Sie allerdings trotzdem:**

- ✓ Besser eine minimale Doku als gar keine!
- ✓ Besser heute anfangen als zu spät!
- ✓ Besser die Werkzeuge nutzen, die bereits verfügbar sind!

## **Inhalte einer Verfahrensdoku nach GoBD**

### **1. Allgemeine Beschreibung**

---

- Welche Rahmenbedingungen?
- Welches unternehmerische Umfeld?
- Unternehmensbeschreibung
- Tätigkeitsbereiche
- Wirtschaftsbereich
- Wie wird der Gewinn ermittelt?
- Besonderheiten?

### **2. Anwenderdokumentation**

---

- Fachliche Prozesse
- Darstellung des Datenwegs (Woher kommen die Daten?)
- Datenausgabe (Elektronisch, Papier)
- Regeln für den Datenaustausch
- Organisationsanweisungen
- Entscheidungsfindung
- Schnittstellenbeschreibungen
- Automatische Vorgänge

### 3. Technische Dokumentation

---

- Eingesetzte Hardware (Serversysteme, PCs, Hilfssysteme usw.)
- Hardware ist in einem Bezug zu ihrer Verwendung darzustellen!
- Eingesetzte Software (Nutzungshistorie)

### 4. Betriebsdokumentation

---

- Nutzungsprozesse und deren Organisation im täglichen Betrieb der buchführungsrelevanten Softwarekomponenten
- Beschreibung für Normal- und Notbetrieb
- Datensicherungskonzept (Sicherung aber auch „Wer darf was?“)

### 5. Internes Kontrollsystem

---

- Die Benutzungsregeln für buchführungsrelevante IT-Strukturen müssen in einem internen Kontrollsystem (IKS) abgebildet werden, mit Hilfe dessen deren Einhaltung kontrolliert werden muss.
- Dass derartige Kontrollen auch tatsächlich durchgeführt werden, muss darüber hinaus auch protokolliert werden.

## So unterstützt Sie SoftENGINE

SoftENGINE bietet Ihnen viele nützliche Funktionen, um Sie bei der Verfahrensdokumentation zu unterstützen:

- ✓ Dokumentation (ständig aktualisiert)
- ✓ SoftENGINE WIKI (Betriebsprüfer kann Zugang anfordern und z. B. Releaseinformationen der Software sehen)
- ✓ Intuitive Funktionen direkt in der ERP

## Praxis in der SoftENGINE ERP

Laufende Nr.	Beschreibung	Kategorie-ID	Sortierung	Letzte Änderung
29	Kasse starten	ID0002		000 20.10.2021 09:15
30	Kasse beenden	ID0002		000 19.10.2021 10:40
31	Entnahme Wechselgeld vor dem Beenden	ID0002		000 19.10.2021 10:40
32	Entnahme Entnahmen vor dem Beenden	ID0002	20	000 19.10.2021 15:48
33	Privates Wechselgeld einlegen	ID0002	10	000 19.10.2021 15:48
34	Einfaches Kassieren (z.B. Getränke)	ID0003		000 19.10.2021 16:18
35	Beispiel Verkauf BASIC Gutscheine	ID0004		000 19.10.2021 16:10
36	Beispiel Verkauf BASIC + Gutscheine	ID0004		000 19.10.2021 16:11
37	Beispiel Verkauf über Karten Gutscheine	ID0004		000 19.10.2021 16:11
38	Erlösen eines alten Gutscheines	ID0004		000 19.10.2021 16:12
39	Erlösen eines neuen Gutscheines (nicht aus Kasse)	ID0004		000 19.10.2021 16:12
40	Erlösen eines neuen Gutscheines (mit Kassen-Code)	ID0004		000 19.10.2021 16:13
41	Kurs Kassieren	ID0003		000 19.10.2021 16:14
42	Gutscheine (allg.) verkaufen	ID0003		000 19.10.2021 16:18
43	über Karte verkaufen	ID0003		000 19.10.2021 16:18
44	Eine Rechnung überweisen	ID0009		000 19.10.2021 16:23
45	Die Clubkartenrechnung (Monatsbuchung) erstellen	ID0009		000 19.10.2021 16:23
46	Eine neue Clubkarte der Abrechnung hinzufügen	ID0009		000 19.10.2021 16:24
47	Was passiert wenn gekündigt wird	ID0009		000 19.10.2021 16:24
48	Wie gehe ich mit einer Rücklastschrift um	ID0009		000 19.10.2021 16:25
49	Coupon erlösen, der gesammelt werden kann	ID0005		000 19.10.2021 16:26
50	Coupon von einem Flyer erlösen	ID0005		000 19.10.2021 16:26
51	Anzeigecoupon erlösen	ID0005		000 19.10.2021 16:26
52	Bereits verkaufte Gutscheine in Gutschenbank eintragen	ID0004		000 20.10.2021 09:07
53	Kontoauszüge drucken	ID0009		000 19.10.2021 16:31
54	Sammelüberweisungen erstellen	ID0009		000 19.10.2021 16:32
55	Daten an Starmoney erstellen	ID0009		000 19.10.2021 16:32
56	Einen Bon nachdrucken	ID0007		000 19.10.2021 16:32
57	Einen Bon per Mail verschicken	ID0007		000 19.10.2021 16:32
58	Wann gebe ich dem Kunden einen Coupon mit	ID0005		000 19.10.2021 16:40
59	Gutscheine, die nicht eingelöst werden dürfen	ID0012		000 19.10.2021 16:45
60	Warum wir keine Bons ausdrucken	ID0007		000 19.10.2021 16:54
61	SEPA Lastschrift ausfüllen	ID0010		000 20.10.2021 09:15
62	Einen Lieferanten anlegen	ID0011		000 20.10.2021 09:17
63	Preise bei Lieferanten aktualisieren	ID0011		000 20.10.2021 09:17
64	Was tun, wenn Gebräukieleferanten eine Preiserhöhung zusetzen?	ID0011		000 20.10.2021 09:18
65	Artikel einem Lieferanten zuordnen	ID0011		000 20.10.2021 09:18
66	Wie gehe ich vor, wenn eine Papierrechnung eingeht	ID0011		000 20.10.2021 09:18

Die **Verfahrensdokumentation** wird in der BüroWARE über **Extras** aufgerufen. Hier können nun alle wichtigen Informationen und Dokumentationen in Verbindung mit dem Unternehmen eingesehen werden.

z.B. Wie drucke ich einen Bon nach?

Wie wird die Kasse beendet?

Was ist bei Gutscheinen und beim Kassiervorgang zu beachten?

**Verfahrensdokumentation**

Alles | Bearbeiten | Ansicht | Extras | Hilfe

1 Standard

Selektion

- Alle
- KASSE
  - KASSE Starten und Beenden
  - KASSE Kassieren
  - Umgang mit Gutscheinen
  - KASSE Coupons einlösen
  - KASSE/FIBU Verbuchen der Kasse
  - KASSE Wenn der Kunde einen Bon möchte
- WAWI Stammdaten
  - Kundenverwaltung
  - Lieferantenverwaltung
- FIBU Alles zur Buchführung und Bankgeschäfte
- Besonders WICHTIGE Informationen !!!!!

Daten

Suche: Hier Suchbegriff eingeben (STRG+S)

Laufende Nr.	Bezeichnung	Kategorie-ID	Sortierung	Letzte Änderung
28	Kasse starten	ID0002		000 20.10.2021, Mi 09:16
29	Kasse Beispiel für BASIC+ Kurs Gutschein	ID0004		000 19.10.2021, Di 16:10
30	Kasse beenden	ID0002		000 19.10.2021, Di 10:40
31	Entnahme Wechselgeld vor dem Beenden	ID0002		000 19.10.2021, Di 10:40
32	Entnahme Einnahmen vor dem Beenden	ID0002	20	000 19.10.2021, Di 15:48
33	Privates Wechselgeld einlegen	ID0002	10	000 19.10.2021, Di 15:48
34	Einfaches Kassieren (z.B. Getränke)	ID0003		000 19.10.2021, Di 16:18
35	Beispiel Verkauf BASIC Gutscheine	ID0004		000 19.10.2021, Di 16:10
36	Beispiel Verkauf BASIC+ Gutscheine	ID0004		000 19.10.2021, Di 16:11
37	Beispiel Verkauf 10er Karten Gutscheine	ID0004		000 19.10.2021, Di 16:11
38	Einlösen eines alten Gutscheines	ID0004		000 19.10.2021, Di 16:12
39	Einlösen eines neuen Gutscheines (noch nicht aus Kasse)	ID0004		000 19.10.2021, Di 16:12
40	Einlösen eines neuen Gutscheines (mit Kassen-Code)	ID0004		000 19.10.2021, Di 16:13
41	Kurs Kassieren	ID0003		000 19.10.2021, Di 16:14
42	Gutscheine (allg.) verkaufen	ID0003		000 19.10.2021, Di 16:18
43	10er Karte verkaufen	ID0003		000 19.10.2021, Di 16:18
44	Eine Rechnung überweisen	ID0009		000 19.10.2021, Di 16:23
45	Die Clubkartenabrechnung (Monatsbuchung) erstellen	ID0009		000 19.10.2021, Di 16:23
46	Eine neue Clubkarte der Abrechnung hinzufügen	ID0009		000 19.10.2021, Di 16:24
47	Was passiert wenn gekündigt wird	ID0009		000 19.10.2021, Di 16:24
48	Wie gehe ich mit einer Rücklastschrift um	ID0009		000 19.10.2021, Di 16:25
49	Coupon einlösen, der gescannt werden kann	ID0005		000 19.10.2021, Di 16:26
50	Coupon von einem Flyer einlösen	ID0005		000 19.10.2021, Di 16:26
51	Anzeigencoupon einlösen	ID0005		000 19.10.2021, Di 16:26
52	Bereits verkaufte Gutscheine in Gutscheindatenbank eintragen	ID0004		000 20.10.2021, Mi 09:07
53	Kontoauszüge drucken	ID0009		000 19.10.2021, Di 16:31
54	Sammelüberweisungen erstellen	ID0009		000 19.10.2021, Di 16:32
55	Daten an Starmony erstellen	ID0009		000 19.10.2021, Di 16:32
56	Einen Bon nachdrucken	ID0007		000 19.10.2021, Di 16:32
57	Einen Bon per Mail verschicken	ID0007		000 19.10.2021, Di 16:32
58	Wann gebe ich dem Kunden einen Coupon mit	ID0005		000 19.10.2021, Di 16:40
59	Gutscheine, die nicht eingelöst werden dürfen	ID0012		000 19.10.2021, Di 16:45
60	Warum wir keine Bons ausdrucken	ID0007		000 19.10.2021, Di 16:54
61	SEPA Lastschrift ausfüllen	ID0010		000 20.10.2021, Mi 09:15
62	Einen Lieferanten anlegen	ID0011		000 20.10.2021, Mi 09:17
63	Preise bei Lieferant aktualisieren	ID0011		000 20.10.2021, Mi 09:17
64	Was tun, wenn Getränkelieferanten eine Preiserhöhung zusenden?	ID0011		000 20.10.2021, Mi 09:17
65	Artikel einem Lieferanten zuordnen	ID0011		000 20.10.2021, Mi 09:18
66	Wie gehe ich vor, wenn eine Papierrrechnung eingeht	ID0011		000 20.10.2021, Mi 09:18



Hier können Sie für die einzelnen Fach- und Unternehmensbereiche **Kategorien** anlegen (z.B. Kasse, WAWI, FIBU etc.).

**Wichtig ist, dass Sie sich unbedingt im Vorfeld Gedanken über eine sinnvolle Struktur machen. Haben Sie diese aufgebaut, können Sie die Kategorien im laufenden Betrieb nach und nach mit Inhalten füllen.**

Zu jedem Vorgang können nun individuelle, erklärende Medien hinzugefügt werden.



Texte



Dateien  
(z.B. PDF)



Bilder



Internet- und  
Intranet-Links



Videos

Verfahrensdokumentation Erfassen/Ändern

Alles

1 Standard

Dokumentation

Die Kasse wird über eine Verknüpfung auf dem Desktop gestartet, jeder Mitarbeiter nutzt seine eigene Verknüpfung.  
Automatisch wird der Kassen-Übersichtsbildschirm gestartet.  
Hier wird das Kassieren gestartet. Es wird immer ohne Anfangsbestand gestartet, da jeder sein eigenes Wechselgeld in die Kasse einlegt. Mit „Bestätigen“ erfolgt der eigentliche Kassensstart.  
Jetzt kann mit den Kassieren begonnen werden.]

Detailliertes Vorgehen:  
<file:///C:/RW/Verfahrensdoku/Kassestarten.pdf>

Daten

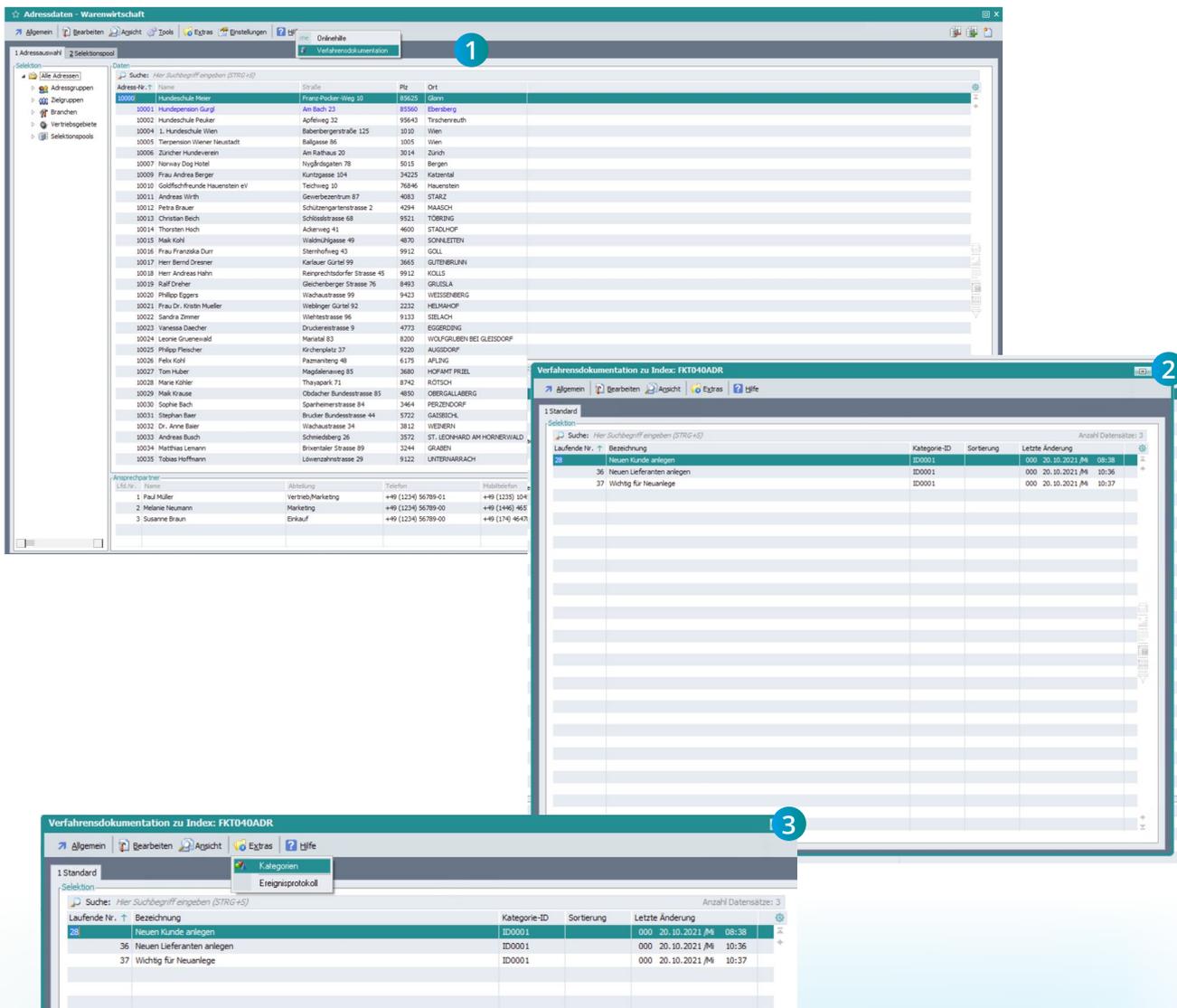
Laufende Nr.	=	28
Index	=	
Bezeichnung	=	Kasse starten
Kategorie-ID	=	ID0002 - KASSE Starten und Beenden
Sortierung	=	
Angelegt	=	000 06.10.2021, Mi 09:48
Letzte Änderung	=	000 20.10.2021, Mi 09:16

# Zugriff auf die Verfahrensdoku aus anderen ERP-Modulen

Die Verfahrensdoku kann auch in anderen ERP-Modulen (z.B. Warenwirtschaft) über „Hilfe“ aufgerufen werden ① .

Sie sehen dann alle angelegten Verfahren und Eintragungen, die für Sie relevant sind ② – und das dort in der Software, wo der jeweilige Prozess ausgeführt oder eine zu dokumentierende Entscheidung getroffen wird.

Sie können hier auch einen neuen Dokumentationseintrag anlegen, der dann beim nächsten Aufruf an genau dieser Stelle angezeigt wird ③ . Bei regelmäßiger Pflege wird quasi nebenbei eine komplette Verfahrensdokumentation aufgebaut.  
**Fangen Sie noch heute damit an!**



## Ihre Vorteile im Überblick

- ✓ **Effizientere Unternehmensorganisation durch ...**
  - ... klare, transparente und wiederholbare Prozesse.
  - ... schnelle Einarbeitung neuer Mitarbeiter.
  - ... Unterstützung bei der Prozessoptimierung.
  
- ✓ **Bereits vorhandene Materialien können genutzt und hinterlegt werden.**
  - Eigene Dokumente (PDFs, Screens, Scans usw.)
  - Eigene Webseiten
  - Intranet
  - Videos
  - Arbeitsanweisungen
  - Und vieles mehr
  
- ✓ **Die Verfahrensdoku kann im laufenden Betrieb von den Mitarbeitern schrittweise befüllt werden.**



► **Starten Sie noch heute und gleiten Sie sicher durch die Betriebsprüfung.**



### **Erfahren Sie hier mehr zur Verfahrensdoku**

[www.softengine.de/verfahrensdokumentation](http://www.softengine.de/verfahrensdokumentation)

### **Sie haben Interesse oder Fragen?**

Kontaktieren Sie direkt Ihren  
SoftENGINE Partner.

**➔ SoftENGINE Kaufmännische Softwarelösungen GmbH**

Alte Bundesstraße 18 • 76846 Hauenstein • [www.softengine.de](http://www.softengine.de) • [info@softengine.de](mailto:info@softengine.de)  
Telefon: +49 (0) 63 92 | 995 - 200 • Telefax: +49 (0) 63 92 | 995 - 599