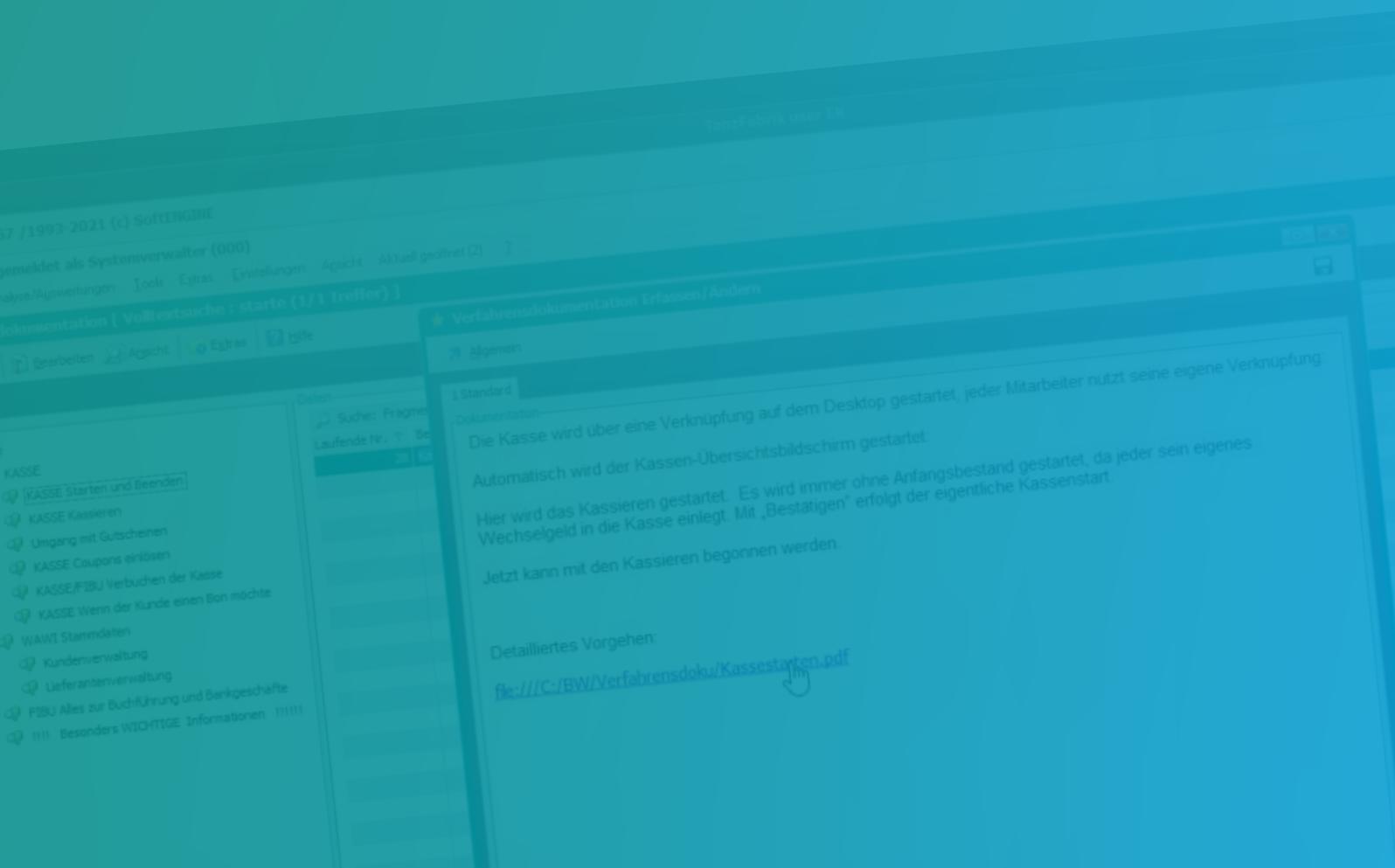




Sicher durch die nächste Betriebsprüfung

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

The screenshot shows the 'Verfahrensdokumentation' (Process Documentation) interface. The main window displays a list of process steps with columns for 'Laufende Nr.', 'Beschreibung', 'Kategorie-ID', 'Sortierung', and 'Letzte Änderung'. The list includes steps such as 'Kasse starten', 'Kasse beenden', 'Entnahme Wechselgeld', and 'Kasse für Kunden öffnen'. A sidebar on the left shows a tree view of the documentation structure. A dropdown menu on the right lists various system functions like 'DSGVO - Center', 'Verfahrensdokumentation', 'AUDIT - Prüfzentrum', 'Druckarchiv', 'Medienverwaltung', 'Ereignisprotokoll', 'Inventur', 'Shopmanager', 'Intrahandelsstatistik', 'Bonusabrechnung', 'Externe Belegungsverarbeitung', 'Kassenübersicht/Verwaltung', and 'Private Kontakte'.

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 Starmoney 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!

1 Adressdaten - Warenwirtschaft

Adress-Nr.	Name	Strasse	Plz	Ort
10000	Hundeschule Meer	Franz-Pöckel-Weg 10	85625	Glött
10001	Hundspornen Gurgl	Am Bach 23	85960	Ebersberg
10002	Hundeschule Fautler	ApfWeg 32	95643	Trachenreuth
10004	1. Hundeschule Wien	Babenbergerstrasse 125	1010	Wien
10005	Terpension Wiener Neustadt	Balgasse 86	1005	Wien
10006	Zürcher Hundeverein	Am Ralbau 20	3014	Zürich
10007	Norway Dog Hotel	Hyllögången 78	915	Bergen
10009	Frau Andrea Berger	Kurtgasse 104	34225	Katzenthal
10010	Goltschfreunde Hauerstein eV	Techweg 10	76846	Hauerstein
10011	Andreas Wirth	Gewerbezentrum 87	4083	STARK
10012	Petra Brauer	Schützenangerstrasse 2	4294	HAASCH
10013	Christian Bech	Schloßstrasse 68	9921	TOBING
10014	Thorsten Hoch	Ackerweg 41	4600	STADLHOF
10015	Malk Kohl	Waldmühlgasse 49	4870	SONNLEITEN
10016	Frau Frieda Durr	Starnhofweg 10	9912	GÖLL
10017	Herr Bernd Dresner	Karlauer Gürtel 99	3665	GLÜTENBRUNN
10018	Herr Andreas Hahn	Rainprechtadorfer Strasse 45	9912	KÖLLS
10019	Ralf Dreher	Gleichenberger Strasse 76	8493	GRUSLA
10020	Philipp Eggers	Waldaustrasse 59	9423	WIESSENBERG
10021	Frau Dr. Kristin Mueller	Webinger Gürtel 92	2322	HELMHOF
10022	Sandra Zimmer	Weihstrasse 96	9133	SIELACH
10023	Vanessa Daecher	Druckerei Strasse 9	4773	EGGERDING
10024	Leonie Gounemald	Manatal 83	8200	WOLFRUMSBEI GLEISOORF
10025	Philipp Pfleischer	Kirchenbühl 27	9200	AUGSDORF
10026	Felix Kohl	Pazmanteng 48	6175	APFLING
10027	Tom Huber	Magelerauweg 85	2680	HOFAMT FRIEL
10028	Mare Köhler	Thauspohl 71	8742	ROTSCH
10029	Malk Krause	Obdöcher Bundesstrasse 85	4830	OBERSGALLBERG
10030	Sophie Bach	Sparheimerstrasse 84	2464	PERZENICORF
10031	Stephan Baer	Brucker Bundesstrasse 44	5722	GAISBICHL
10032	Dr. Arne Baer	Waldaustrasse 34	3812	WIEDEREN
10033	Andreas Buch	Schneidberg 26	3372	ST. LEONHARD AM HORNERWALD
10034	Matthias Lenann	Bruntaler Strasse 89	1244	GRABEN
10035	Tobias Hoffmann	Löwenstrasse 29	9122	LINTERNARRACH

2 Verfahrensdokumentation zu Index: FKTD40ADR

Laufende Nr.	Bezeichnung	Kategorie-ID	Sortierung	Letzte Änderung
36	Neuen Kunde anlegen	ID0001	000	20.10.2021 08:38
36	Neuen Lieferanten anlegen	ID0001	000	20.10.2021 08:36
37	Wichtig für Neuanlage	ID0001	000	20.10.2021 08:37

3 Verfahrensdokumentation zu Index: FKTD40ADR

Kategorien
Ereignisprotokoll

Laufende Nr.	Bezeichnung	Kategorie-ID	Sortierung	Letzte Änderung
36	Neuen Kunde anlegen	ID0001	000	20.10.2021 08:38
36	Neuen Lieferanten anlegen	ID0001	000	20.10.2021 08:36
37	Wichtig für Neuanlage	ID0001	000	20.10.2021 08:37

Ihre Vorteile im Überblick

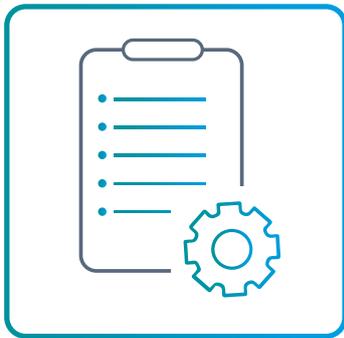
- ✓ **Effizientere Unternehmensorganisation durch ...**
 - ... klare, transparente und wiederholbare Prozesse.
 - ... schnelle Einarbeitung neuer Mitarbeiter.
 - ... Unterstützung bei der Prozessoptimierung.

- ✓ **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

Sie haben Interesse oder Fragen?

Kontaktieren Sie direkt Ihren
SoftENGINE Partner.

➔ SoftENGINE Kaufmännische Softwarelösungen GmbH

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