



# Alle Prozesse im Überblick mit der Verfahrensdokumentation

Alles rund um das Thema Steuern in der stationären Pflege lesen Sie in dieser fünfteiligen Serie. Im vierten Teil geht es um die digitalen Prozesse in der Pflege und wie Sie durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation den Überblick über die steuerrelevanten Daten behalten.

## DAS PROBLEM

Die Digitalisierung nimmt zunehmend alle Bereiche des Lebens in Anspruch. Längst ist sie auch im Pflegeheim angekommen. Zu den Anwendungsgebieten gehören die Finanz- und Lohnbuchhaltung, elektronische Patienten- und Pflegeakten, aber auch technische Assistenzsysteme, die Heimbewohnern den Alltag erleichtern können sowie Angebote zur Mobilisierung der Bewohner über Online-Angebote. Die digitalen Systeme müssen bedient, gewartet und überwacht und die Vielzahl von gewollt oder ungewollt gesammelten Daten verwaltet werden. Dabei ist der Datenschutz ebenso zu beachten, wie die steuerliche Relevanz der Daten. So gehört eine Verfahrensdokumentation aller digitalen Prozesse bei steuerlichen Betriebsprüfungen zu den vorlagepflichtigen Unterlagen und ist daher zwingend zu erstellen.

**Lösung:** Eine Verfahrensdokumentation benennt alle digitalen Prozesse im Heim und beschreibt den korrekten Umgang mit den entstehenden Daten. Dazu müssen alle notwendigen Aufgaben und Prozesse, die ganz oder teilweise mit digitaler Unterstützung erfolgen, benannt werden, ebenso die Prozessverantwortlichen. Eine Verfahrensdokumentation zu erstellen ist zwar eine komplexe und zeitintensive Aufgabe. Doch sie bringt auch Vorteile, denn sie kann zu Einarbeitungszwecken neuer Mitarbeiter genutzt werden, so dass sich diese schneller im täglichen Arbeitsalltag zurechtfinden.

Nach den „Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ der Finanzverwaltung müssen Unternehmen eine aussagekräftige und vollständige Verfahrensdokumentation vorlegen. Diese muss die aktuellen Verfahren ebenso beschreiben, wie auch die in der Ver-

gangenheit genutzten Verfahren, soweit die gesetzliche Aufbewahrungsfrist noch nicht abgelaufen ist, also mindestens zehn Jahre. In der Regel ist der Zeitraum aber wesentlich länger, denn es gibt viele Unterlagen, deren gesetzliche Aufbewahrungsfrist erst in dem Jahr beginnt, in dem letztmalig steuerrelevante Daten aus dem System entstanden sind, wie zum Beispiel Bedienungsanleitungen von PCs, Software-Programmen und auch die Verfahrensdokumentation selbst.

**Beispiel:** Ein 2006 angeschafftes Software-Programm zur Verwaltung der Patienten/Klienten und Abrechnung der Leistungen im Bereich SGB XI und V wurde 2017 komplett ersetzt. Da die

DER RAT FÜR DIE PRAXIS

- o Für einen erfolgreichen Einsatz der digitalen Systeme ist eine Verfahrensdokumentation aller Bereiche und nicht nur der Finanzbuchhaltung unverzichtbar.
- o Im Rahmen einer steuerlichen Betriebsprüfung gehört eine Verfahrensdokumentation zu den vorlagepflichtigen Unterlagen.
- o Die Verfahrensdokumentation darf aus einzelnen Bestandteilen in Form von Beschreibungen, Arbeitsanweisungen und Bedienungsanleitungen bestehen.
- o Eine Verfahrensdokumentation ist kein statisches Produkt. Es muss regelmäßig auf seinen Inhalt überprüft und gegebenenfalls überarbeitet werden.

Unterlagen für die noch mit der alten Software abgerechneten Leistungen in 2016 für mindestens zehn Jahre aufzubewahren sind, dürfen auch das Handbuch und alle zum Verständnis notwendigen Programmierprotokolle erst im Jahr 2027 vernichtet werden.

**Aufbau der Verfahrensdokumentation**

Der Aufbau einer Verfahrensdoku ist nicht gesetzlich geregelt. Sie sollte aber folgende Inhalte umfassen:

1. Allgemeine Angaben zur Verfahrensdokumentation und zum Unternehmen
2. Beschreibung der eingesetzten Hard- und Software, der Zuständigkeiten, der Organisation, des internen Kontrollsystems und des Datenschutzes
3. Detaillierte Beschreibung der eingesetzten Verfahren und Maßnahmen
4. Benennung der im Zusammenhang mit der Verfahrensdokumentation geltenden Unterlagen
5. Änderungshistorie

Eine Verfahrensdokumentation ist kein gebundener Roman. Ausreichend sind Stichpunkte, die eigene Mitarbeiter wie auch fachkundige Dritte in angemessener Zeit verstehen. Sie darf aus mehreren Bestandteilen bestehen, zum Beispiel kann für Finanzbuchhaltung, Einkauf, Hauswirtschaft, Betreuung usw. jeweils eine eigene Verfahrensdokumentation erstellt werden.

Zu den allgemeinen Angaben gehören die Beschreibung des Unternehmens und des Bereichs, für den die Verfahrensdokumentation gelten soll, zum Beispiel für die Finanzbuchhaltung oder die elektronischen Pflegeprotokolle. Danach ist die eingesetzte Hard- und

Software zu beschreiben. Dazu gehört auch die konkrete Bezeichnung der einzelnen Komponenten. Welche PCs, Laptops und Tablets sind wo im Einsatz? Auch die ggf. verschiedenen Betriebssysteme sowie die installierten und im Arbeitsalltag genutzten Softwareprogramme sind zu benennen. Dann geht es an die detaillierte Beschreibung der

**In einer Verfahrensdokumentation werden alle notwendigen Aufgaben und Prozesse benannt, die mit digitaler Unterstützung erfolgen**

eingesetzten Verfahren. In der Finanzbuchhaltung wird beispielsweise beschrieben, wie die eingehenden Lieferantenrechnungen erfasst werden. Kommen Eingangsrechnungen per E-Mail an, ist festzuhalten, welche Mitarbeiter diese E-Mails erhalten und wie sie gespeichert, geprüft und weitergeleitet werden. Werden im Anschreiben der E-Mail steuerrelevante Fakten, wie ein Hinweis auf eine Skantomöglichkeit benannt, so ist auch die E-Mail gemeinsam mit dem Anhang der elektronischen Rechnung zu speichern. Nur E-Mails, die den Charakter eines Briefumschlags haben, dürfen gelöscht werden.

**Hinweis:** Alle elektronisch im Unternehmen entstandenen bzw. vom Unternehmen erhalten Belege sind in ihrer elektronischen Form aufbewahrungspflichtig. Die alleinige Archivierung des Papierausdrucks reicht nicht aus.

Natürlich entstehen steuerrelevante Daten nicht nur in elektronischer Form. Werden Papierbelege gescannt, ist auch die Vorgehensweise für das Scannen in der Verfahrensdokumentation zu erfassen.

Auch Bedienungsanleitungen, Programmierprotokolle, Handbücher und andere unterstützende Unterlagen, die von Herstellern bereitgestellt werden, sind als Bestandteil der Verfahrensdokumentation aufzunehmen. Vielfach stellen Software-Hersteller umfassende Bedienungsanleitungen nur zum Download bereit. Diese Downloadmöglichkeit sollte rechtzeitig genutzt werden, damit es bei einer Betriebsprüfung keine böse Überraschung gibt, wenn ein überarbeitetes Web-Handbuch Funktionen beschreibt, die das eigene Programm gar nicht hat.

Eine einmal erstellte Verfahrensdokumentation ist nicht in Stein gemeißelt. Alle Änderungen der digitalen Systeme sind in der Verfahrensdokumentation zu erfassen und zwar so, dass in einer Historie die digitale Entwicklung im Unternehmen sichtbar wird.

**Hinweis:** Die Digitalisierung wird staatlich gefördert. Durch das Pflegepersonalstärkungsgesetz können Krankenhäuser und Pflegeeinrichtungen, die in die digitale Pflegedokumentation, in die digitale Abrechnung von Pflegeleistungen oder auch in die digitale Zusammenarbeit zwischen Pflegeheimen und Ärzteschaft investieren möchten, bis zu 40 Prozent der Aufwendungen, maximal 12.000 Euro als Zuschuss erhalten.

MEHR ZUM THEMA

**Kontakt zur Autorin:**  
advitax-wittenberg@etl.de

**Seminar zum Thema:**  
www.vincentz-akademie.de



**Simone Vahle**, Steuerberaterin im ETL ADVISION-Verband aus Lutherstadt Wittenberg.