

Verfahrensdokumentation – ein must have oder doch nur nice to have?





EFFIZIENTE PRAXISORGANISATION

Bürokratische Aufgaben und gesetzliche Vorgaben nehmen mittlerweile einen relevanten Umfang im Praxisalltag ein. Neben der eigentlichen Arbeit, nämlich der am Patienten, den Überblick über alle weiteren anfallenden Themen zu behalten, kann sehr fordernd sein. Es ist daher an der Zeit die Strukturen, Abläufe und Prozesse in der eigenen Praxis einmal kritisch zu beleuchten. Hierbei stellt man häufig Verbesserungspotentiale und Entlastungsmöglichkeiten für Praxisinhaber/-innen durch Delegationsmöglichkeiten fest und erhält außerdem

einen sehr guten Überblick über die internen Abläufe in der eigenen Praxis.

Durch klare und für Ihre Praxis passende Prozesse werden Routineaufgaben delegierbar und können durch Mitglieder Ihres Praxisteam übernommen werden, so dass Sie als Praxisinhaber/-in nur noch in klar festgelegten (Problem-)Fällen hinzugezogen werden. Im Idealfall werden dann ganze Aufgabenkomplexe entsprechend der Prozessvorgaben von Ihrem Team eigenständig bearbeitet.

OPTIMIERUNG INTERNER PRAXISABLAUFE

Ziel sollte es daher sein, möglichst viele der internen Praxisabläufe zu untersuchen und dabei delegierbare Arbeiten zu lokalisieren. Der gesamte jeweils zugehörige Prozess kann sodann klar strukturiert und rechtssicher gestaltet werden, um den Praxismitarbeitern für die Bearbeitung der jeweils anfallenden Aufgaben die erforderliche Orientierung zu geben und gleichermaßen eventuell zu beachtende gesetzliche Vorgaben zu erfüllen.

PROAKTIVE VERFAHRENSDOKUMENTATION

Ein Beispiel für eine regelmäßig wiederkehrende Routinetätigkeit ist die Belegführung und Praxisbuchhaltung. Hier verbergen sich zahlreiche Aufgaben und Arbeitsschritte, die von Mitgliedern Ihres Praxisteam übernommen und eigenständig bearbeitet werden können. Die in diesem Zusammenhang stehenden Abläufe in der eigenen Praxis zu analysieren, den Prozess zu strukturieren und den Vorgaben der Finanzverwaltung entsprechend zu dokumentieren (sog. Verfahrensdokumentation) ist aus unserer Sicht mehr als ratsam. Insbesondere vor dem Hintergrund, dass die Finanzverwaltung mittlerweile im Rahmen von Betriebsprüfungen die Vorlage einer Verfahrensdokumentation fordert (bislang in NRW verstärkt aufgetreten).

Das Nichtvorhandensein einer entsprechenden Verfahrensdokumentation nimmt das Finanzamt häufig als Grund für die Annahme eines formellen Mangels der Buchhaltung. Die Betriebsprüfer verfolgen hiermit regelmäßig das Ziel, eine Hinzuschätzungsbefugnis zu erhalten, wodurch meist 5-10% der Umsätze (!) der Praxis pauschal als Mehrumsatz hinzugeschätzt werden. Gegen entsprechende Schätzungsbescheide der BP kann dann nur noch im Einspruchs- und notfalls Klageverfahren vorgegangen werden. Vor diesem Hintergrund bietet es sich an, dass Thema der Verfahrensdokumentation bereits jetzt proaktiv anzugehen. Damit vermeidet man (zumindest insoweit) voraussichtlich Streitigkeiten mit der Betriebsprüfung.

WAS IST EINE SOG. VERFAHRENSDOKUMENTATION?

DIE FINANZVERWALTUNG HAT IN EINEM UMFANGREICHEN BMF-SCHREIBEN ZU DEN SOG. GOBD (GRUNDSÄTZE ZUR ORDNUNGSGEMÄSSEN FÜHRUNG UND AUFBEWAHRUNG VON BÜCHERN, AUFZEICHNUNGEN UND UNTERLAGEN IN ELEKTRONISCHER FORM SOWIE ZUM DATENZUGRIFF) DIE VORGABEN UND REGELUNGEN FÜR EINE ELEKTRONISCHE BUCHFÜHRUNG UND BELEGERFASSUNG ERLASSEN.

DIE ZENTRALEN GRUNDSÄTZE SIND NACHVOLLZIEHBARKEIT, VOLLSTÄNDIGKEIT, UNVERÄNDERBARKEIT SOWIE EINE KORREKTE UND ZEITGERECHTE AUFZEICHNUNG UND ORDNUNG.

DIE EINHALTUNG DIESER ZENTRALEN GRUNDSÄTZE IST NACH DEN VORGABEN DER FINANZVERWALTUNG DURCH EINE VERFAHRENSDOKUMENTATION ZU BELEGEN.

DIE VERFAHRENSDOKUMENTATION SOLL EINEN ÜBERBLICK ÜBER ALLE STEUERRELEVANTEN PROZESSE UND DATEN, IT-SYSTEME SOWIE PROGRAMME IN DER PRAXIS GEBEN. SIE ERFASST IN EINZELNEN SCHRITTEN, WIE EIN BELEG ELEKTRONISCH ODER PER POST IN DIE PRAXIS GELANGT, DORT VERARBEITET, DIGITALISIERT UND BUCHHALTERISCH ERFASST WIRD.

IN DER VERFAHRENSDOKUMENTATION WERDEN U.A. FOLGENDE PUNKTE ANALYSIERT:

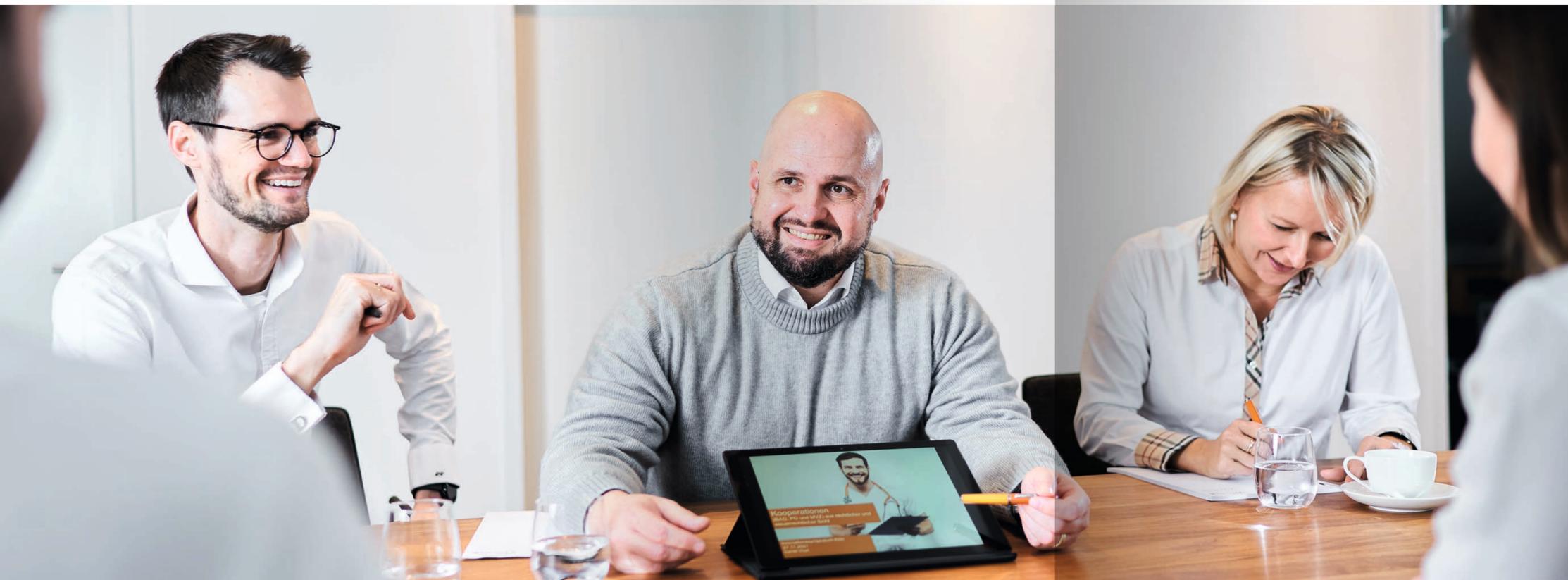
- Allgemeine Angaben zur Praxis
- Zuständigkeiten von in den Prozess eingebundenen Mitarbeitern und anderen Personen
- Zugangsgruppen
- Eingesetzte Hardware und Speichermedien
- Eingesetzte Software
- Ablage und Archivierungsorte
- Ggf. ergänzende Unterlagen
- Verarbeitung von Belegen in der Praxis
- Eingesetzte Kassensysteme

DIE VORGABEN DER FINANZVERWALTUNG GELTEN GRUNDSÄTZLICH FÜR ALLE STEUERPFLLICHTIGEN, UNABHÄNGIG VON DER GRÖSSE DES UNTERNEHMENS UND IST SIND SOMIT AUCH FÜR ARZT- UND ZAHNARZTPRAXEN RELEVANT.

WENN SIE EINE VERFAHRENSDOKUMENTATION FÜR IHRE PRAXIS ERSTELLEN MÖCHTEN, SETZEN SIE SICH EINFACH MIT UNS IN VERBINDUNG. WIR UNTERSTÜTZEN SIE BEI DER ERSTELLUNG DER VERFAHRENSDOKUMENTATION ENTSPRECHEND DES NACHFOLGENDEN ABLAUFPLANS GERNE.

ABLAUF ZUR ERSTELLUNG EINER VERFAHRENSDOKUMENTATION:

1. Sie informieren uns, wenn Sie unsere Unterstützung wünschen.
2. Wir lassen Ihnen eine Auftrags- und Honorarvereinbarung zukommen (darin sind unsere Arbeiten und unser Honorar detailliert beschrieben).
3. Nach Auftragserteilung erfolgt die Erstellung eines ersten Entwurfes der Verfahrensdokumentation auf Grundlage der uns bereits bekannten Daten Ihrer Praxis.
4. Anschließend erhalten Sie einen personalisierten Fragebogen zur Abfrage der uns noch fehlenden Informationen.
5. Darauf aufbauend werden Ergänzungen/Anpassungen der Verfahrensdokumentation vorgenommen.
6. Vereinbarung eines Besprechungstermins, um den Stand, noch offene Fragen und Auffälligkeiten (insbesondere Verbesserungspotentiale) zu besprechen.
7. Finalisierung der Verfahrensdokumentation (Sie erhalten eine vollständige Fassung für Ihre Akten).



**Sollten Sie noch Fragen haben,
melden Sie sich bitte bei uns.**

**Herzliche Grüße
Ihr Team von VPMED**

Impressum

HERAUSGEBER

VPMED Kuhnert, Vloet & Partner mbB
Steuerberatungsgesellschaft
Bischofstraße 120, D-47809 Krefeld
Telefon: 0 21 51 / 85 39 0 • Telefax: 0 21 51 / 85 39 430
Internet: www.vpmed.de • E-Mail: info@vpmed.de
Partnerschaftsregister Essen PR 3788
USt-Id Nr.: DE286771785

LAYOUT

Heuserie Design und Markenagentur
www.heuserie.de

Wir freuen uns über Ihre Anregungen zum Ärztebrief.
Wenn Sie den Ärztebrief nicht mehr beziehen möchten,
senden Sie bitte eine E-Mail an info@vpmed.de.

REDAKTION



Daniel Vloet

Partner, Steuerberater, Diplom-
Finanzwirt, Fachberater für das
Gesundheitswesen (DStV e.V.),
Fachberater für Unternehmens-
nachfolge (DStV e.V.)



Anna Neuhäuser

Steuerberaterin, Bachelor of Arts
(B.A.) Steuerrecht, Fachberaterin
für das Gesundheitswesen (DStV
e.V.), Fachberaterin für Unterneh-
mensnachfolge (DStV e.V.)