

Verfahrensdokumentation
nach GoBD

Fluch oder Segen
für innovative
Steuerkanzleien?

 *smartdocu*[®]



INHALT

Verfahrensdokumentation - Wer braucht sowas?	3
Warum smartdocu?	5
Jede Menge nützliche Funktionen	5
Klare Vorteile!	6
So setzen Sie smartdocu in der Praxis für Ihre Mandanten ein	6
Geschäftsfeld Verfahrensdokumentation sowie Digitalisierungsberatung	7
Ich habe selbst keine Zeit!	7
Öffentliche Zuschüsse	9
Wer benötigt eine Verfahrensdokumentation?	10
Was ist eine Verfahrensdokumentation?	10
Was sind die GoBD?	11
Was passiert bei fehlender Verfahrensdokumentation?	11
Was beinhaltet eine Verfahrensdokumentation?	12
Was ist bei der Benutzung von Mustervorlagen aus dem Internet zu beachten?	13
Wer ist für die Erstellung der Verfahrensdokumentation verantwortlich?	13
Seit wann benötigt man eine Verfahrensdokumentation?	13
Ist eine Verfahrensdokumentation nur einmalig zu erstellen?	14
Was ist ein Internes Kontrollsystem (IKS)?	14
Was sind die GoBD-relevanten Geschäftsvorfälle?	15
Was ist bei der Archivierung elektronischer Buchhaltungsdaten zu beachten?	16
Was muss bei der Aufbewahrung von E-Mails beachtet werden?	17
Was muss bei der Verwendung von Word & Excel beachtet werden?	17
In welchem Format müssen Belege aufbewahrt werden?	18
Ersetzendes Scannen	18

Die Inhalte wurden nach bestem Wissen recherchiert und zusammengestellt. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Inhalte und Informationen übernehmen wir jedoch keine Haftung.



VERFAHRENSDOKUMENTATION – WER BRAUCHT SOWAS?

Die Digitalisierung macht auch vor Ihren Mandanten nicht Halt. Informationen, Daten und Belege werden empfangen, verarbeitet und weitergeleitet. Das geschieht teilweise in Papierform, verstärkt jedoch digital.

Eine digitale Verarbeitung bietet dem Unternehmen spürbare Vorteile!

Sie werden es aus Ihrer Kanzlei kennen, wenn Sie digitale Belege teilweise automatisiert verarbeiten.

Die Digitalisierung bringt jedoch auch gewisse Risiken mit sich. Eine digitale Datei ist schnell versehentlich gelöscht, abgespeicherte Daten gehen verloren, weil die Technik versagt, digitale Belege werden kopiert und gelangen doppelt in die Buchhaltung, und so weiter.

Auch um diese Risiken einigermaßen in den Griff zu bekommen, wurden vom Bundesministerium für Finanzen die GoBD ins Leben gerufen. Und diese GoBD schreiben an vielen Stellen die Notwendigkeit einer Verfahrensdokumentation vor, wenn die Buchhaltung bzw. die vor- und nachgelagerten Tätigkeiten ganz oder teilweise IT-gestützt abgewickelt werden.

Die Verfahrensdokumentation soll sicherstellen, dass der Einsatz von Hard- und Software sowie die gesamten Prozesse drum herum ordnungsgemäß ablaufen.

So gut wie jeder Unternehmer und jeder Freiberufler braucht eine Verfahrensdokumentation, unabhängig von der Größe des Unternehmens! Besonders wichtig ist die Verfahrensdokumentation übrigens für **bargeldintensive Betriebe**, da diese im besonderen Fokus der Betriebsprüfung stehen.

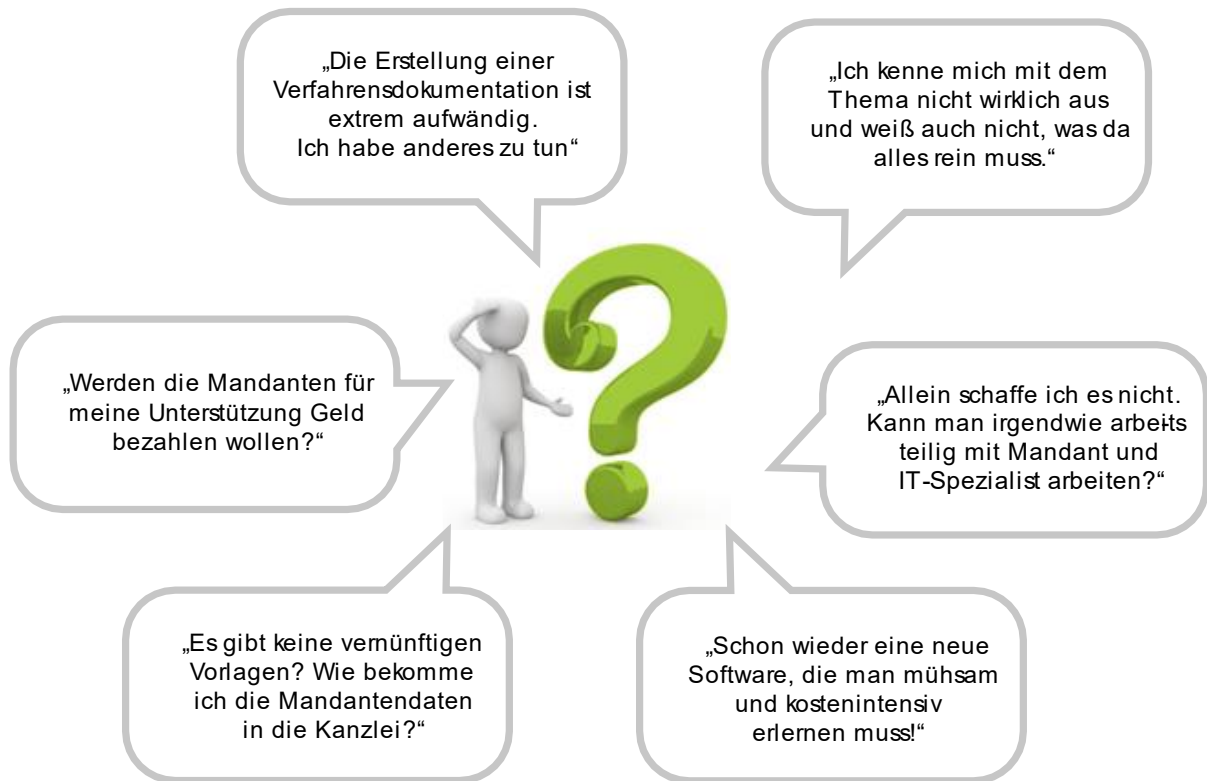
Möglicherweise kamen bereits einige Mandanten auf Sie zu und haben Sie anlässlich einer anstehenden Betriebsprüfung um Unterstützung bei der Erstellung einer Verfahrensdokumentation gebeten.

Wo fängt man da an? Was muss da alles drin beschrieben werden?

Grundsätzlich muss man sagen, dass die Erstellung einer unternehmensindividuellen Verfahrensdokumentation ein zeitlich und inhaltlich aufwändiges Unterfangen ist. Neben Kenntnissen über die jeweiligen Betriebsabläufe, teilweise weitgehenden technischen Kenntnissen über die eingesetzte Hard- und Software benötigt man Wissen über die konkreten Forderungen der GoBD. Für viele Kanzleien ist dies sicher ein Unterfangen, das einen etwas ratlos zurücklässt.



STELLEN AUCH SIE SICH DIESE FRAGEN?



Und genau für diese Problemstellungen wurde die smartdocu® Verfahrensdokumentation entwickelt!



WARUM smartdocu®?

smartdocu führt den Benutzer mittels eines intelligenten Fragebogens durch alle relevanten Bereiche der Verfahrensdokumentation. Hilfetexte und Warnhinweise führen zu einem besseren Verständnis und sorgen für Sicherheit.

Mitarbeiter

Beschäftigen Sie Mitarbeiter oder Familienangehörige (entgeltlich oder unentgeltlich), die mit steuerrelevanten Unterlagen zu tun haben oder steuerrelevante IT-Systeme bedienen?

ja
 nein

Werden Mitarbeiter vor Aufnahme der Tätigkeit in die ordnungsgemäße Bedienung der steuerrelevanten Hard- oder Software eingewiesen?

ja
 nein

Werden die durchgeführten Einweisungen immer protokolliert und durch die Mitarbeiter gegengezeichnet?

⚠️ Protokollierung der Einweisung der Mitarbeiter in steuerrelevante DV-Systeme wird empfohlen.
📄 Sie können sich hier ein Musterformular herunterladen.

ja
 nein

Sie als Steuerkanzlei sind zeitlich entlastet, da Ihre Mandanten die Verfahrensdokumentation im Regelfall zu einem überwiegenden Teil selbst erstellen können. Natürlich haben Sie jederzeit die Möglichkeit, einen Blick auf den aktuellen Stand zu werfen oder sich selbst beratend einzubringen.

Klar strukturierte Musterabläufe und Muster-Textbausteine beschleunigen die Erstellung der Verfahrensdokumentation nicht nur gewaltig, sondern führen auch dazu, dass ihr Mandant seine eigenen buchhaltungsnahen Abläufe kritisch hinterfragt und verbessert. **Und das kommt auch Ihnen zugute, wenn Sie für Ihre Mandanten die Buchhaltung erstellen.**

Kassensystem

Wie wird der Tagesabschluss kontrolliert?

Das übergebene Bargeld wird mit dem Sollübergabewert abgeglichen.
 Die Summe der Einzelbelege aus den EC- bzw. Kreditkartenzahlungen wird mit der auf dem Tagesabschluss ausgewiesenen Summe dieser Zahlarten abgeglichen.
 Differenzen auf dem Tagesabschluss werden als solche vermerkt und, wenn möglich, erläutert (z.B. Falschgeld, „Flitzer“).
 Der Tagesabschluss wird vom Bediener und vom Kassensystem durch Namenszeichen bestätigt. Außerdem werden Storno- und Nachlassbons übergeben.

Wie wird mit Abweichungen umgegangen?

Eventuelle Abweichungen zwischen den Einzelwerten bei den Zahlungsarten sind mit Hilfe des Kassensystems zu klären bzw. (falls nicht aufzuklären) handschriftlich auf dem Tagesabschluss zu vermerken.
 Differenzen sind auf dem Tagesabschluss gesondert zu vermerken und zu erläutern.

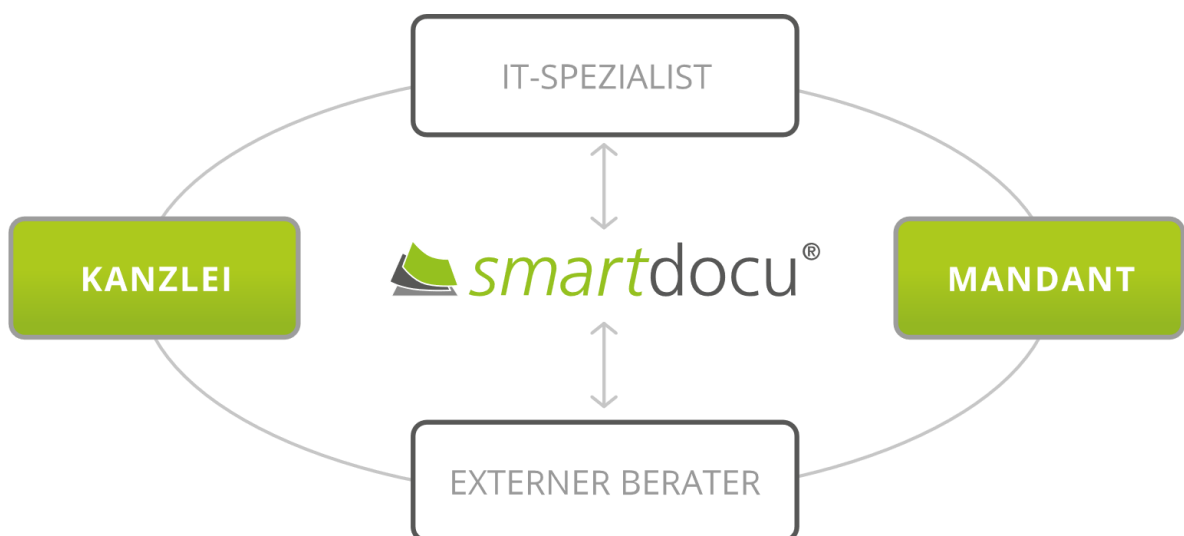
Wie werden die aufgetretenen Differenzen in den Grundaufzeichnungen und in der Finanzbuchführung behandelt/erfasst?

Für Sie als Steuerkanzlei ergeben sich durch die Verfahrensdokumentation neue Möglichkeiten, mit Ihren Mandanten partnerschaftlich zusammenzuarbeiten und sich als Beratungsunternehmen zu prä-sentieren. Nebenbei bemerkt kann das

Thema Verfahrensdokumentation ein lukratives **neues Geschäftsfeld** im Bereich der Beratung für Ihre Kanzlei werden!

JEDE MENGE NÜTZLICHE FUNKTIONEN

- Die smartdocu Verfahrensdokumentation ist cloudbasiert und **sofort**, also ohne Installation, für Sie und Ihre Mandanten **einsatzbereit**.
- Es bedarf **keiner lästigen Vorefassung** mit anschließendem Einspielen der Daten; alle Informationen können sofort durch die Kanzlei, den Mandanten oder auch durch externe Spezialisten im System erfasst werden.
- Ganz hervorragend, wenn Sie verschiedene Mandanten einer Branche betreuen. Dann können Sie nämlich aus einer einmal erstellten branchenspezifischen Verfahrensdokumentation per Knopfdruck eine **kanzleiinterne Vorlage erstellen** und diese für den nächsten Mandanten der gleichen Branche einsetzen. **Zeitersparnis riesengroß!**
- Mit der **Vorschau-Funktion** können Sie bzw. Ihr Mandant jederzeit erkennen, wie sich die Eingaben auf die Erstellung der automatisch erzeugten Verfahrensdokumentation auswirken.
- Die integrierte Aufgabenfunktion ermöglicht es der Kanzlei wie auch dem Mandanten, einzelnen Benutzern konkrete Aufgaben zuzuordnen. Somit kann die Verfahrensdokumentation arbeitsteilig erfolgen.





KLARE VORTEILE!

- ❖ Innerhalb kürzester Zeit einsatzbereit
- ❖ Intuitive Bedienung
- ❖ Massive Zeitersparnis
- ❖ Einfach smart

SO SETZEN SIE SMARTDOCU IN DER PRAXIS FÜR IHRE MANDANTEN EIN

1. Sie nehmen Kontakt auf mit smartdocu Solutions GmbH und bestellen Ihr Starterpaket. Daraufhin erhalten Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten. Die von Ihnen gewünschte Anzahl von Lizenzen ist freigeschaltet.
2. Sie nutzen die Stammdatenimportfunktion von smartdocu Verfahrensdokumentation und laden die Daten Ihrer Mandanten in smartdocu. Natürlich können Sie auch einzelne Mandanten mit wenig Eingabeaufwand in smartdocu erfassen.
3. Danach laden Sie Ihren Mandanten per Mausklick als neuen Benutzer für die smartdocu Verfahrensdokumentation ein.
4. Und schon kann es losgehen.



GESCHÄFTSFELD VERFAHRENDOKUMENTATION SOWIE DIGITALISIERUNGSBERATUNG

Viele Ihrer Mandanten stehen vor der Aufgabe, eine Verfahrensdokumentation einführen zu müssen. Ohne Vorkenntnisse und fachkundige Unterstützung werden die meisten Mandanten an dieser Heraus-

forderung scheitern. Warum sollten Sie Ihren Mandanten hier nicht zur Seite stehen und nebenbei ein lukratives und zukunfts-trächtiges Geschäftsfeld für Ihre Kanzlei eröffnen?

Die smartdocu Consulting GmbH unterstützt Sie dabei,

- ✓ einen Überblick über die relevanten Begriffe und Inhalte der GoBD zu erlangen und Antworten auf Fragen Ihrer Mandanten zu haben
- ✓ die Struktur einer Verfahrensdokumentation sowie die Systematik bei der Erstellung zu verstehen
- ✓ tiefere Kenntnisse über IT-Systeme und Schnittstellen zu bekommen
- ✓ die Leistung innerhalb Ihrer Mandantschaft zu vermarkten und Sicherheit im Gespräch mit Ihren Mandanten zu bekommen

Die Zusammenhänge und Umsetzungsmöglichkeiten zeigen wir Ihnen anhand der smartdocu® Verfahrensdokumentation auf.

Sie erhalten **konkrete Ideen und Hilfsmittel**, um in Ihrer Kanzlei ein neues Geschäftsmodell rund um die Erstellung von Verfahrensdokumentationen und die Digitalisierungsberatung aufzubauen.

ICH HABE SELBST KEINE ZEIT!

Woher bekomme ich Unterstützung bei der Erstellung der Verfahrensdokumentation für meine Mandanten?

Viele Steuerkanzleien sind zeitlich sehr stark im Tagesgeschäft eingebunden und haben daher wenig Zeit für neue Themen oder

Beratungsbereiche. Unsere spezialisierten Berater der smartdocu Consulting GmbH unterstützen Ihre Mandanten (gern mit Ihnen gemeinsam) bei der Erstellung einer Verfahrensdokumentation auf Basis der Softwarelösung smartdocu®.

Unsere Leistungen:

- ✓ Analyse der steuerrelevanten Abläufe und IT-Systeme im Mandantenbetrieb
- ✓ Erarbeitung von Handlungsempfehlungen zur Verbesserung der Abläufe und IT-Strukturen
- ✓ Unterstützung bei der Erstellung einer unternehmensindividuellen Verfahrensdokumentation



ÖFFENTLICHE ZUSCHÜSSE

Gibt es öffentliche Zuschüsse, wenn ich externe Berater für die Unterstützung bei der Erstellung der Verfahrensdokumentation beauftrage?

Ja, es gibt interessante Zuschüsse für die Unterstützung bei der Erstellung von Verfahrensdokumentationen!

Betriebswirtschaftliche Beratungen Ihrer Kanzlei können durch **öffentliche Mittel bezuschusst** werden. Die Zuschüsse betragen bis zu 50% bzw. 80% Zuschuss pro Projekt. Das gilt auch für die Unterstützung

bei der Einführung von Verfahrensdokumentationen bei Ihren Mandanten.

Bei der Registrierung Ihrer Kanzlei als Beratungsunternehmen unterstützen wir Sie auf Anfrage gerne.

Die spezialisierte **Unternehmensberatung smartdocu Consulting GmbH** erfüllt die Voraussetzung des BAFA (Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle). Durchgeführte Beratungen können im Regelfall durch öffentliche Mittel bezuschusst werden.



Nachfolgend haben wir Ihnen einige nützliche Informationen rund um die Themen GoBD und Verfahrensdokumentation zusammengestellt

WER BENÖTIGT EINE VERFAHRENSDOKUMENTATION?

Die Finanzverwaltung fordert von **jedem Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtigen**, der seine Buchhaltung bzw. die vor- und nachgelagerten Tätigkeiten ganz oder teilweise IT-gestützt abwickelt, die

Vorlage einer Verfahrensdokumentation. Es ist nicht relevant, ob dieser zu einer einfachen oder doppelten Buchführung verpflichtet ist.

WAS IST EINE VERFAHRENSDOKUMENTATION?

Bei einer Verfahrensdokumentation geht es primär um die Transparenz im Bereich der IT-gestützten Buchführung, inklusive der vor- und nachgelagerten Systeme und Prozesse. Eine Verfahrensdokumentation beschreibt die steuerrelevanten Geschäftsprozesse, die zu Grunde liegende IT-Infrastruktur und deren Benutzerrollen sowie die Daten und Ablagesysteme in einem Unternehmen. **Sie wird bei einer Betriebsprüfung von der Finanzverwaltung verlangt**, um den Betriebsprüfern nachvollziehbar zu machen, wie in Ihrem Unternehmen steuerrelevante Daten oder Belege erzeugt, verarbeitet und archiviert werden. Eine Verfahrensdokumentation kann aus mehreren Teildokumenten

bestehen und beschreibt den „organisatorisch und technisch gewollten Prozess“ der digitalen und papierhaften Belegverarbeitung.

Vergleichen kann man die Verfahrensdokumentation mit einem Handbuch für den Betriebsprüfer, damit dieser Ihrer **steuerrelevanten Abläufe und Datenverarbeitungssysteme** besser verstehen und durchdringen kann.

Eine Verfahrensdokumentation dient jedoch insbesondere auch dazu, die buchhaltungsrelevanten Abläufe im Unternehmen für alle Mitarbeiter transparent und verbindlich zu machen.



WAS SIND DIE GOBD?

„Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“.

Sie wurden mit dem Schreiben des Bundesfinanzministeriums am 14.11.2014 veröffentlicht und gelten in Deutschland für Veranlagungsjahre, die nach dem 31.12.2014 beginnen.

Am 28.11.2019 wurde eine Neufassung der GoBD veröffentlicht, die einige Änderungen und Überarbeitungen beinhaltet, aber von der Struktur her mit der Vorgängerversion identisch ist. Durch die

GoBD werden die Konformitätsanforderungen der Finanzverwaltung an den Einsatz von IT bei der Buchführung und bei sonstigen Aufzeichnungen konkretisiert.

Die Regelungen gelten für sämtliche Aufzeichnungen steuerrelevanter Daten.

Sie lösen die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) und die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) ab.

Die GoBD weisen an vielen Stellen auf die Notwendigkeit einer Verfahrensdokumentation hin.

WAS PASSIERT BEI FEHLENDER VERFAHRENSDOKUMENTATION?

Das Fehlen einer Verfahrensdokumentation kann in begründeten Fällen zu erheblichen Steuernachzahlungen führen!

Dies kann dann zum Tragen kommen und einen sogenannten formellen Mangel bedeuten, wenn durch die fehlende Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit der Buchhaltung beeinträchtigt wird.

Insbesondere bei zunehmender Digitalisierung wird die Nachvollziehbarkeit für den Betriebsprüfer eine große Rolle spielen. Erkennbar ist, dass das Thema Verfahrensdokumentation bei den Finanzbehörden immer mehr Fahrt aufnimmt und eine immer größere Rolle spielen wird. **In den Prüfungsanordnungen wird die Vorlage einer Verfahrensdokumentation regelmäßig gefordert.**



WAS BEINHALTET EINE VERFAHRENSDOKUMENTATION?

Die GoBD verlangen, dass die Verfahrensdokumentation den Inhalt, Aufbau, Ablauf sowie die Ergebnisse der steuerrelevanten Datenverarbeitungsverfahren vollständig beschreiben soll. Dies betrifft sowohl den Einsatz von Hard- als auch von Software, inklusive aller Vor- und Nebensysteme, die

mit buchhaltungsrelevanten Daten in Zusammenhang stehen. Beschrieben werden muss somit zum einen der organisatorische Prozess als auch die im Buchhaltungsprozess eingesetzten IT-Systeme und deren Schnittstellen.

Die wesentlichen Inhalte einer Verfahrensdokumentation sind:

Allgemeine Beschreibung der Organisation des Unternehmens

- Wie sind die Mitarbeiter-Verantwortlichkeiten geregelt?
- Welche Tätigkeitsbereiche bzw. Funktionen existieren im Unternehmen?

Anwenderdokumentation

- Welche Bedienungsanleitungen für die sachgerechte Nutzung der eingesetzten EDV- bzw. IT-Systeme existieren?
- Wie wird der Bearbeitungsprozess beschrieben?
- Welche Arbeitsanweisungen bestehen?
- Welche Aufbewahrungsfristen und Vernichtungsregelungen bestehen?

Technische Dokumentation Beschreibung der EDV-Umgebung

- Welche Software wird an welchen Standorten genutzt?
- Welche Hardware, Netzwerke, ASP- oder Cloud-Anwendungen sind im Einsatz?
- Welche Daten-Strukturen bestehen?
- Wie arbeiten die einzelnen EDV-Bereiche (z. B. Schnittstellen für Datenübertragungen) zusammen?
- Welche Parameter-Einstellungen der Programme wurden vorgenommen?
- Wurden spezifische Anpassungen der Software vorgenommen?
- Wie wird der Datenzugriff für die Finanzverwaltung sichergestellt?
- Welche programmierten Verarbeitungsregeln existieren?

Betriebsdokumentation

- Wie sind Datenschutz und Datensicherung organisiert?
- Welche Rollen und Benutzergruppen gibt es?
- Welches Berechtigungskonzept besteht?
- Wie ist das Freigabeverfahren für neue Software geregelt?



WAS IST BEI DER BENUTZUNG VON MUSTERVORLAGEN AUS DEM INTERNET ZU BEACHTEN?

Im Internet findet man Mustervorlagen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation. Hierbei ist jedoch **dringend zu beachten**, dass diese Vorlagen nicht automatisch zum Ziel führen, da sie im Regelfall nur einen Teil des benötigten Inhalts abbilden. Bei der

Verwendung von Word- oder PDF-Vorlagen ist außerdem zu beachten, dass diese in Bezug auf systematische Aktualisierungen und Änderungsprotokolle als eher kritisch zu beurteilen sind.

WER IST FÜR DIE ERSTELLUNG DER VERFAHRENSDOKUMENTATION VERANTWORTLICH?

Für die Erstellung einer Verfahrensdokumentation ist immer der Unternehmer, Geschäftsführer bzw. Inhaber selbst verantwortlich. Gegenüber dem Finanz-

amt, bzw. Betriebsprüfern oder den Behörden ist der Geschäftsführer der Ansprechpartner zum Thema Verfahrensdokumentation.

SEIT WANN BENÖTIGT MAN EINE VERFAHRENSDOKUMENTATION?

Die Notwendigkeit, eine Verfahrensdokumentation zu haben, besteht seit 2015. Im Rahmen von Betriebsprüfungen können auch Vorgehensweisen und eingesetzte Systeme der Vergangenheit überprüft werden. **Daher sollte sofort mit der**

Erstellung einer aktuellen Verfahrensdokumentation begonnen werden. Eine rückwirkende Erstellung ist zu empfehlen, wenn sich Systeme, Abläufe oder Verantwortlichkeiten im Zeitablauf geändert haben.



IST EINE VERFAHRENSDOKUMENTATION NUR EINMALIG ZU ERSTELLEN?

Die GoBD verlangen, dass die Verfahrensdokumentation **richtig und aktuell** ist. Dies bedeutet, dass das Unternehmen die Aufgabe hat, die Inhalte der Verfahrensdokumentation regelmäßig hinsichtlich Aktualität zu prüfen und bei Bedarf an die betrieblichen Änderungen anzupassen ist. Die jeweils neue Version muss zwingend versioniert werden. Veraltete Versionen dürfen nicht vernichtet, sondern müssen archiviert werden.

Die GoBD wurden mit Wirkung zum 01.01.2015 in Kraft gesetzt. Seitens der Betriebsprüfung kann es vorkommen, dass auch Dokumentationsstände der Vergangenheit angefragt werden. Sofern sich in der Vergangenheit die zugrundeliegenden IT-Systeme oder steuerrelevanten Betriebsabläufe maßgeblich geändert haben, ist es empfehlenswert, Vorgängerversionen anzulegen.

WAS IST EIN INTERNES KONTROLLSYSTEM (IKS)?

Die GoBD verlangen, dass der Steuerpflichtige für die Einhaltung der Ordnungsvorschriften ein Internes Kontrollsystem einrichtet, ausübt und protokolliert.

Ein internes Kontrollsystem ist ein Instrument für das interne Risikomanagement. Im Sinne der GoBD soll das IKS Prozesse, Rollen und Kontrollen beschreiben, die gewährleisten,

dass im Bereich der Rechnungslegung die Ordnungsmäßigkeit und Nachvollziehbarkeit dauerhaft gewährleistet ist und gesetzliche Regelungen eingehalten werden.

Umfang und Ausgestaltung hängen von Unternehmensgröße, eingesetzter Software sowie dem Unternehmenstyp ab.

Wichtige Bestandteile eines IKS sind laut GoBD:

- Zugangs- und Zugriffsberechtigungskontrollen
- Funktionstrennungen
- Erfassungskontrollen (durch Fehlermeldungen und Plausibilitätsprüfungen)
- Abstimmungskontrollen bei der Dateneingabe
- Verarbeitungskontrollen und
- Schutzmaßnahmen gegen die Verfälschung von digitalen Verarbeitungen und Inhalten



WAS SIND DIE GOBD-RELEVANTEN GESCHÄFTSVORFÄLLE?

Bei jedem Geschäftsvorfall muss sichergestellt sein, dass dieser in der Buchführung oder den Aufzeichnungen GoBD-konform erfasst wird!

Geschäftsvorfälle sind alle rechtlichen und wirtschaftlichen Vorgänge, die innerhalb

eines bestimmten Zeitabschnitts den Gewinn bzw. Verlust oder die Vermögenszusammensetzung in einem Unternehmen dokumentieren oder beeinflussen bzw. verändern.

Betroffen sind demnach:

- Belegwesen
- Finanzbuchhaltung
- Vor und Nebensysteme (z.B. Anlagenbuchhaltung, Lohnbuchhaltung, Fakturierung, etc.)



WAS IST BEI DER ARCHIVIERUNG ELEKTRONISCHER BUCHHALTUNGSDATEN ZU BEACHTEN?

Bei Betriebsprüfungen wird der Prüfer des Finanzamts die **Ordnungsmäßigkeit der digitalen Buchführung** und Belegarchivierung anhand folgender Kriterien begutachten:

Unveränderbarkeit

Alle steuerlich relevanten Daten im Unternehmen (nicht nur in der Finanzbuchhaltung, sondern auch beispielsweise in allen vorgelagerten IT-Systemen) müssen so archiviert werden, dass nachträgliche Änderungen nicht möglich sind. Sind Änderungen dennoch notwendig (was in der Praxis häufig vorkommen dürfte), müssen diese Änderungen **nachvollziehbar protokolliert** werden. Diese Protokolle sind mit den steuerlich relevanten Daten aufzubewahren.

Zeitvorgaben

Zur Unveränderbarkeit gehört auch die zeitgerechte Erfassung von Buchungen und Aufzeichnungen. Zeitgerecht ist die Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von 10 Tagen. **Bare Geschäftsvorfälle müssen täglich erfasst werden.**

Vollständigkeit

Sie müssen als Unternehmer darauf achten, dass die steuerlich relevanten Daten sechs

bis zehn Jahre (ab Beginn der steuerlichen Veranlagung) **vollständig aufzubewahren** sind. Halten Sie sich nicht an diese Vorgaben, kann das Finanzamt schlimmstenfalls Hinzu-schätzungen zum Umsatz und Gewinn vornehmen.

Nachvollziehbarkeit

Die Aufzeichnungen müssen so geführt sein, dass sie ein Betriebsprüfer (bzw. ein sachverständiger Dritter) in angemessener Zeit prüfen kann. Das setzt voraus, dass die einzelnen Geschäftsvorfälle von der Entstehung über die Abwicklung bis zur Buchung **lückenlos nachvollzogen** werden können.

Verfügbarkeit

Die steuerlich relevanten Daten der Buchführung müssen nicht nur für mindestens sechs bzw. zehn Jahre **aufbewahrt** werden. Sie müssen die Daten auch so vorhalten, dass der Prüfer des Finanzamts jederzeit im Rahmen einer Steuerprüfung auf die Daten zugreifen kann. Wenn Sie also beispielsweise zu einem anderen Buchhaltungssystem wechseln, müssen Sie das alte System für den möglichen Datenzugriff vorhalten, sofern die Daten über das neue System nicht vollständig und lesbar aufrufbar sein sollten.



WAS MUSS BEI DER AUFBEWAHRUNG VON E-MAILS BEACHTET WERDEN?

Ob eine E-Mail aufbewahrt werden muss, hängt von der Funktion der E-Mail ab.

- Enthält die E-Mail Daten eines Handelsbriefes, ist sie wie ein Papierschriftstück zu behandeln und revisionssicher und geordnet digital aufzubewahren.
- Dient eine E-Mail nur als „Transportmittel“, d.h. der Handelsbrief wird als E-Mail-Anhang versandt, ist die E-Mail wie ein Briefumschlag zu bewerten und kann gelöscht werden.

Bei E-Mails, die eine Buchungsgrundlage darstellen, müssen Sie sicherstellen, dass eine **eindeutige Verknüpfung zwischen Buchung und E-Mail** vorhanden ist.

WAS MUSS BEI DER VERWENDUNG VON WORD & EXCEL BEACHTET WERDEN?

Solange die erstellten Word-Dokumente oder Excel-Tabellen nicht aufzeichnungspflichtig und aufbewahrungspflichtig sind, ist der Einsatz der Programme unbedenklich.

Gelten die Dateien jedoch als Beleg (z. B. eine Rechnung), werden die Anforderungen der GoBD nicht mehr erfüllt. Üblicherweise werden Word- oder Excel-Dokumente im „normalen“ Dateisystem (Explorer) abgelegt. Sie entsprechen dann im Regelfall nicht den Ordnungsmäßigkeitskriterien und erfüllen nicht den geforderten Belegzwang i. S. der GoBD.

Hier sind Ersatzmaßnahmen zum Schutz der Dokumente notwendig, um negative Folgen zu vermeiden!

Je nach Erstellung ordnen die GoBD die generierten Belege als Papierbelege oder elektronische Belege ein. Wird beispielsweise eine Rechnung in Word erstellt, ausgedruckt und anschließend

gelöscht oder mit den Inhalten der nächsten Rechnung überschrieben, gilt Papierform. Dies ist GoBD-konform und daher möglich. In diesem Fall muss jedoch gewährleistet werden, dass die Rechnung in Papierform in die Buchführung eingeht.

Wird die Rechnung hingegen ausgedruckt und die Rechnungsdatei separat abgespeichert, dann gilt die Rechnung als elektronischer Beleg.

In diesem Fall ist eine Aufbewahrung der Rechnung ausschließlich in Papierform nicht mehr zulässig. Auch durch die Speicherung im PDF-Format ist nicht GoBD-konform, denn durch Veränderungen an der pdf-Datei und Nachspeichern können unprotokolierte Änderungen vorgenommen werden. Die Unveränderbarkeit der Daten ist in einem normalen EDV-System nicht gegeben. Die Verwendung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) zur revisionssicheren Archivierung von Dateien wird hier dringend empfohlen.



IN WELCHEM FORMAT MÜSSEN BELEGE AUFBEWAHRT WERDEN?

Die Aufbewahrung muss im Ursprungsformat erfolgen. Sind Dokumente elektronisch entstanden, sind diese im ursprünglichen Dateiformat digital aufzubewahren. Digital entstandene Dokumente können zusätzlich in Papierform aufbewahrt werden - die digitalen Daten dürfen aber selbst dann nicht gelöscht werden.

Die im Ursprungsformat bestehende maschinelle Auswertbarkeit darf nicht durch Umwandlung in ein anderes Datenformat beschränkt werden.

Bei Umwandlung in ein anderes Format (z. B. Inhouse-Format) darf keine inhaltliche Veränderung vorgenommen oder Verdichtung vorgenommen werden. Wenn Daten in ein anderes Format umgewandelt worden sind, kann die Ursprungsdatei unter den Voraussetzungen gelöscht werden, wenn durch die Konvertierung keine Informationen verloren gehen, der Inhalt gleichbleibt und die maschinelle Auswertbarkeit durch die Finanzbehörde nicht eingeschränkt wird. Das Verfahren der Konvertierung muss in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden.

ERSETZENDES SCANNEN

Können Papierbelege vernichtet werden, wenn sie eingescannt wurden?

Die GoBD lassen dies ausdrücklich zu. Es müssen jedoch besondere Voraussetzungen erfüllt sein, da die digitalisierten Belege/Unterlagen die vollständige Last der Beweiskraft übernehmen.

Der Scan-Vorgang muss entsprechend den GoBD dokumentiert werden. Der Steuerpflichtige sollte daher eine Organisationsanweisung (Verfahrensdokumentation) erstellen.

Die Organisationsanweisung sollte folgendes regeln:

- wer scannen darf,
- zu welchem Zeitpunkt gescannt wird (z.B. beim Posteingang, während oder nach Abschluss der Vorgangsbearbeitung),
- welches Schriftgut gescannt wird,
- ob eine bildliche oder inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original erforderlich ist,
- wie die Qualitätskontrolle auf Lesbarkeit und Vollständigkeit und
- wie die Protokollierung von Fehlern zu erfolgen hat

Nach dem Einscannen dürfen Papierdokumente vernichtet werden, soweit sie nicht nach außersteuerlichen oder steuerlichen Vorschriften im Original aufzubewahren sind.



So erreichen Sie uns:

smartdocu Solutions GmbH
Mitterweg 1
83339 Chieming

info@smartdocu.de

www.smartdocu.de

Vereinbaren Sie einen unverbindlichen und
kostenlosen Telefontermin! www.smartdocu.de/kontakt