

BSHK-Info

zur Verfahrensdokumentation

Das Bundesministerium der Finanzen (BMF) hat die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ - kurz GoBD - definiert. Diese gewinnen aktuell besondere Relevanz, weil der Bundesfinanzhof (BFH) die Rechte der Betriebsprüfung zuletzt mehrfach gestärkt hat.

Um einen Nachweis erbringen zu können, dass die in den GoBD definierten Grundsätze eingehalten werden, ist ein wesentlicher Bestandteil die sogenannte Verfahrensdokumentation, welche aller zum Verständnis der Buchführung erforderlichen Verfahrensbestandteile beschreibt.

Es geht dabei um die Beschreibung sämtlicher internen Abläufe z.B.:

Allgemeine Beschreibung der Organisation des Unternehmens:

Aufbauorganisation, Ablauforganisation und Netzinfrastruktur, also insbesondere Mitarbeiter-Verantwortlichkeiten und Mitarbeiter-Aufgaben sowie einzelne Tätigkeitsbereiche. Dazu gehört u.a. die Beschreibung der räumlichen Zuordnung, zeitliche Regelungen, Zugangs-, Sicherheits- und Vertreterregelungen sowie Zuganglisten, Arbeits- und Organisationsanweisungen. Dies kann auch unter Mithilfe von Organigrammen erfolgen.

Anwenderdokumentation:

Die Anwenderdokumentation muss alle Informationen enthalten, die für eine sachgerechte Bedienung aller DV-Systeme des Betriebs erforderlich sind. Die Anwenderdokumentation umfasst z.B. Benutzer- und Programmierhandbücher, Bedienungsanleitungen, Programmierbeschreibungen und Arbeitsanweisungen. Beim Einsatz von Standardsoftware ist die vom Hersteller mitgelieferte Dokumentation um die Beschreibung der unternehmensspezifischen Anpassungen zu ergänzen.

Technische Dokumentation

Beschreibung der EDV-Umgebung, welche Software und 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? Wie sind Datenschutz und Datensicherung organisiert?

Betriebsdokumentation

Dient der Dokumentation der ordnungsgemäßen Anwendung des DV-Verfahrens, Beschreibung der Belegorganisation sowie der Einhaltung der Vorgaben der Software-Programme.

Da jeder Beleg i.d.R. auch Auswirkungen auf die Inhalte eines oder mehrerer DV-Systeme haben kann (als Bestandteil eines Vorsystems), müssen auch die Abläufe der Vor- und Nebensysteme beschrieben werden. Die Darstellung muss Struktur, Aufbau und Ergebnisse aller EDV-Verfahren vollständig und schlüssig umfassen. Als DV-System im Sinne der GoBD gelten insbesondere das Hauptbuchführungssystem und die Vor- und Nebensysteme, z. B. Anlagenbuchführung, Warenwirtschaftssystem, Liquiditätssysteme, Gehaltsabrechnung, Kassensysteme, Zahlungsverkehrssystem. Falls vorhanden, gehören auch Systeme wie Taxameter, elektronische Waagen, Materialwirtschaft, Zeiterfassung, Archivsystem und Dokumentenmanagementsystem zu den DV-Systemen.

Ebenso ist der betriebsinterne Ablauf zu dokumentieren, insbesondere z.B. die Behandlung und Bearbeitung von Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen, von der Erstellung Ihrer Angebote, Lieferscheine und Rechnungen, über den Erhalt, die Bezahlung und Ablage Ihrer Eingangsrechnungen bis hin zur Übergabe des Buchhaltungsordners an BSHK.

Sie sollten also beispielhaft folgendes in der Verfahrensdokumentation beschreiben:

- Auf welchem Weg erhalten Sie die Eingangsrechnungen (per Post / per Email / per Fax)
- Wer prüft die Rechnungen, wer überweist sie und wie werden diese dann wiederum abgelegt?
- Wie ist Ordnerablage aufgebaut?
- Mit welchem Scanner werden Belege eingescannt, mit welcher Auflösung und in welchem Dateiformat?
- Wer hat welche Rechte im Unternehmen in Bezug auf die Buchhaltung? Wer darf was?
- Wie werden die Ausgangsrechnungen erstellt? Mit welchem Programm und durch welche Mitarbeiter?
- Wie wird sichergestellt, dass die Ausgangsrechnungen nachträglich nicht mehr verändert werden?
- Gibt es ein revisionssicheres Rechnungsprogramm?
- usw.

Drohende Konsequenzen:

Die Pflicht zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation ist unabhängig von der Größe, Rechtsform oder Branche des Unternehmens. Der Bundesfinanzhof (BFH) hält die Verfahrensdokumentation im Zusammenhang mit der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung für erforderlich. Bei nicht ordnungsgemäßer Buchführung gibt der BFH der Finanzverwaltung eine Empfehlung **Hinzuschätzungen der Besteuerungsgrundlagen von 5-10% der Umsätze** vorzunehmen.

WICHTIG für alle Mandanten, die ein bargeldintensives Geschäft betreiben:

Die Finanzverwaltung kann eine unangekündigte Kassennachschau in Ihrem Unternehmen anordnen. In dem Zusammenhang ist es wichtig, eine Verfahrensdokumentation des Kassensystems, die Bedienungsanleitung, die Installationsprotokolle etc. stets in der aktuellen Version griffbereit zu haben. Sprechen Sie diesbezüglich mit Ihrem Kassensystem-Hersteller. Sollte ein Prüfer des Finanzamtes eine sogenannte Kassennachschau vornehmen, so können fehlende Kassenberichte des Vortages sowie fehlende Unterlagen zum Kassensystem direkt Hinzuschätzungen bei den Umsätzen bedeuten. Es ist damit zu rechnen, dass die Finanzverwaltung hohe Mehreinnahmen genau eben durch diese Schnellprüfungen erzielen wird und will.

Zusammengefasst:

Musterverfahrensdokumentation finden Sie u.a. unter:

Zum ersetzenden scannen (Bundesteuerberaterkammer) <https://www.bstbk.de>

Zur ordnungsgemäßen Kassenbuchführung (DFKA) <https://dfka.net/muster-vd-kasse/>

Zur Belegablage (AWV) http://www.awv-net.de/cms/front_content.php?idcat=286

Setzen Sie sich bitte mit dem Thema „Verfahrensdokumentation“ auseinander !

BENTHIN | SCHWARK | HANSEN | KÜHL
Hopfenstraße 2d, 24114 Kiel
Tel.: 0431 - 65 92 8 2
Fax: 0431 - 65 92 8 33
kanzlei@stb-kiel.de
www.stb-kiel.de