

GoBD und Verfahrensdokumentation

Was Sie bei der Verfahrensdokumentation beachten müssen!

Nutzen Sie unsere Unterstützung bei der Umsetzung!



Bei **Fragen zur Umsetzung, zu Produkten und Angeboten** der DATEV eG klicken sie **hier** oder scannen Sie den QR-Code



Kontaktieren Sie direkt Ihren Ansprechpartner in Ihrer Region:



Christian Goede-Diederling
christian.goede-diederling@datev.de



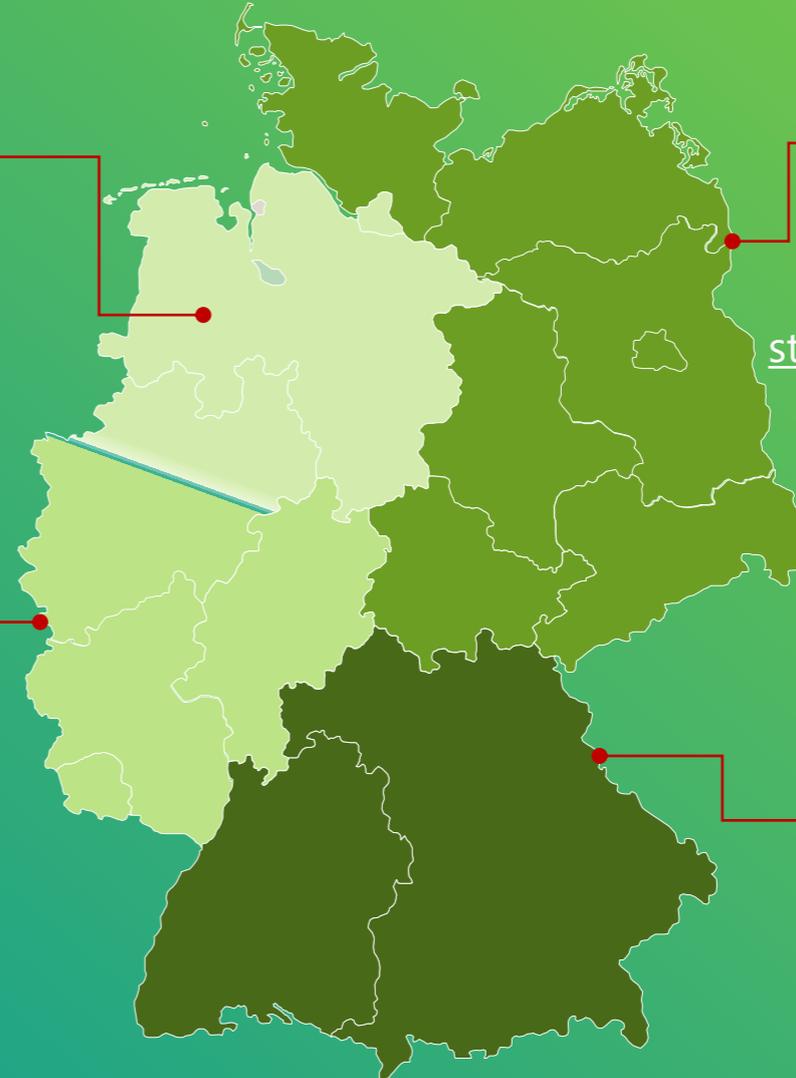
Guido Badjura
guido.badjura@datev.de



Stefan Weimann
stefan.weimann@datev.de



Karin Sterz
karin.sterz@datev.de



DATEV eG
Zukunft gestalten. Gemeinsam.



Eine IT-Community



für **Steuerberater,**
Wirtschaftsprüfer,
Rechtsanwälte
und deren Mandanten



Einer der größten
IT-Dienstleister
in Europa*

* Quelle: ICD-Ranking 2020

Mit
einer nachhaltigen
Erfolgsgeschichte



7



Präsenzen
in Europa



8.500

MITARBEITENDE



SIND FÜR DIE KUNDEN DER GENOSSENSCHAFT TÄTIG

540.000

KUNDEN

VERTRAUEN

DATEV

23

STANDORTE
SICHERN
BUNDESWEITE
PRÄSENZ

ERZIELTER UMSATZ
2022 VON

1,3

MILLIARDEN EURO

Agenda

01

Einführung und Grundlagen



02

Verfahrensdokumentation



Grundsätze zur **o**rdnungsmäßigen Führung und
Aufbewahrung von **B**üchern, Aufzeichnungen
und Unterlagen in elektronischer Form sowie
zum **D**atenzugriff

GoBD: Wirklich alles neu?



14. Dezember 1995

„Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung“

Eine Buchführung muss **nachvollziehbar** und **nachprüfbar** sein. Alle Buchungen müssen **wahr** und **klar** sein, **vollständig**, **richtig**, **zeitnah** aufgezeichnet und verbucht sowie **unveränderbar** sein.

„Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme“

→ durch die GoBD konkretisiert

01. Januar 2002

„Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen“

→ durch die GoBD konkretisiert

01. Januar 2015

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

GoBD neu: BMF versucht damit die Regeln der Buchhaltung an die digitale Welt anzupassen

Digitalisierung ist gelebte Realität



© imageteam / fotolia.com

BIM



© surtaha / fotolia.com

RFID (Lager mit Funketiketten)



© adiruch na Chiang

E-Mail



© Nataliya Hora / fotolia.com

Industriemaschinen



© zapp2photo / fotolia.com

Digitales Bautagebuch



© akiyoko / fotolia.com

Drohnen | Laser-Aufmaß



© Andrey Popov / fotolia.com

E-Rechnung



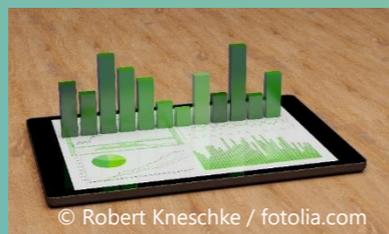
© karepa / fotolia.com

Kaffeevollautomat - Gastrobereich



© / fotolia.com

Drucker in Druckzentren



© Robert Kneschke / fotolia.com

Digitale Zeiterfassung



© Monkey Business / fotolia.com

Kasse



© Sergey Ryzhov / fotolia.com

Zuschneidemaschinen Schreinerei



© K. Thalhofer / fotolia.com

Abfüllanlage

Welche Daten müssen im Zusammenhang mit der Digitalisierung als aufbewahrungspflichtig und relevant betrachtet werden?

Die Grundsätze definieren wie die Buchführung und ordnungsgemäße Aufbewahrung von steuerrechtlich relevanten Daten erfolgen muss!

- **GoBD sagen nicht, WAS Sie aufbewahren müssen, sondern WIE!**

Im Kern schreiben die GoBD die „Unveränderbarkeit von Buchungen und Aufzeichnungen“ vor.

- **Keine Angaben zu gesetzlichen Aufbewahrungsfristen**

Als steuerpflichtige Person sind Sie „für die Ordnungsmäßigkeit elektronischer Bücher“ selbst verantwortlich und müssen darauf achten, im Bedarfsfall alle Belege im **vorgeschriebenen Format** vorlegen zu können.

Welche Spielregeln sind das?

Was für Papier gilt,
gilt auch für digitale
Daten



Welche Spielregeln sind das?

Nach- prüfbarkeit

- Progressive und retrograde Prüfbarkeit muss gegeben sein
Nachprüfbarkeit entlang des Pfades:
Beleg → Buchungssatz → Buchungskonto → Bilanz → GuV
(und umgekehrt)

Zeitgerechte Erfassung

- Sammeln von Belegen ist nicht zulässig
- Erfassung innerhalb von 10 Tagen ist unbedenklich
- Erfassung der Kasse täglich

Welche Spielregeln sind das?

Vollständigkeit & Richtigkeit

- für jeden Geschäftsvorfall müssen Betrag, Inhalt, Vertragspartner angegeben werden (Branchenspezifische Mindestaufzeichnungspflichten sind zu beachten)
- Geschäftsvorfälle müssen lückenlos aufgezeichnet werden

Ordnung

- Basis der Nachvollziehbarkeit (geordnete Belegablage)
- Geschäftsvorfälle müssen systematisch erfasst werden (z.B. bare und unbare Geschäftsvorfälle voneinander getrennt)

Welche Spielregeln sind das?

Unveränderbarkeit

- Aufzeichnungen dürfen nicht verändert werden, so dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist
- Änderungen (auch von Stammdaten) müssen immer protokolliert werden
- Daten müssen vor Manipulation, Verlust und unbefugter Nutzung geschützt werden (z.B. durch Zugangs- und Zugriffsberechtigungskontrollen)

Nachvollziehbarkeit

- ein fachkundiger Dritter muss die Buchhaltung in angemessener Zeit nachvollziehen können
- keine Buchung ohne Beleg
- Verfahrensdokumentation

Unternehmen bei GoBD in der Beweislast! So einfach schöpfen Betriebsprüfer verdacht!

- **Vor GoBD:**

Manipulation digitaler Daten lässt sich oft nur schwer beweisen

- **Seit Inkrafttreten der GoBD:**

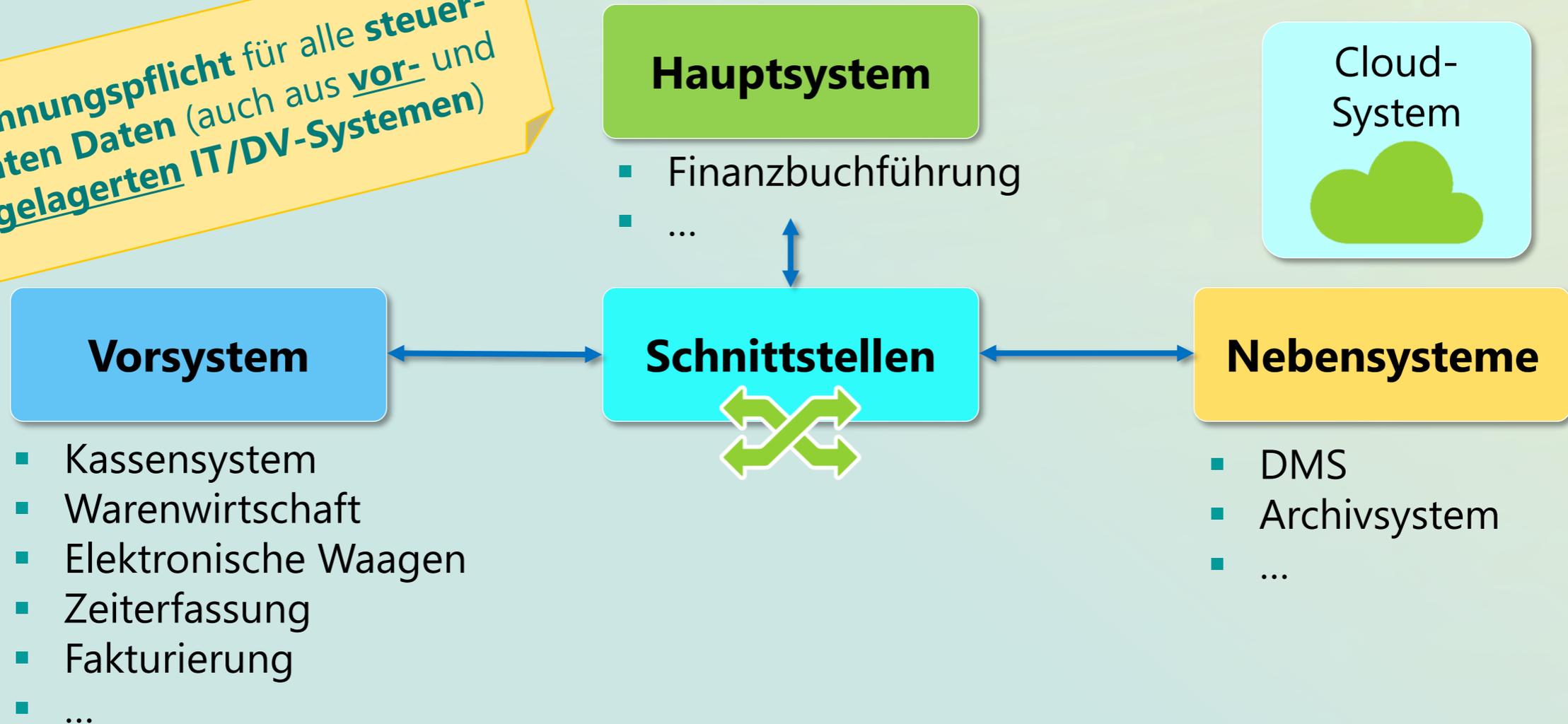
Betriebsprüfer müssen nicht auf Manipulationen achten, sondern auf Einhaltung der formellen GoBD

- Unternehmer:in muss beweisen, dass **System nicht manipulierbar ist**

Das zum Einsatz kommende **DV-Verfahren muss die Gewähr** dafür **bieten**, dass alle **Informationen** (Programme und Datenbestände), die einmal in den Verarbeitungsprozess eingeführt werden (**Beleg, Grundaufzeichnung, Buchung**), **nicht mehr unterdrückt** oder ohne Kenntlichmachung **überschrieben, gelöscht, geändert** oder **verfälscht** werden können. (GoBD Rz. 108)

Überblick über die GoBD relevanten IT/DV-Systeme

Aufzeichnungspflicht für alle **steuer-relevanten Daten** (auch aus **vor-** und **nachgelagerten IT/DV-Systemen**)



Was bedeutet das konkret mit der Aufzeichnungspflicht?

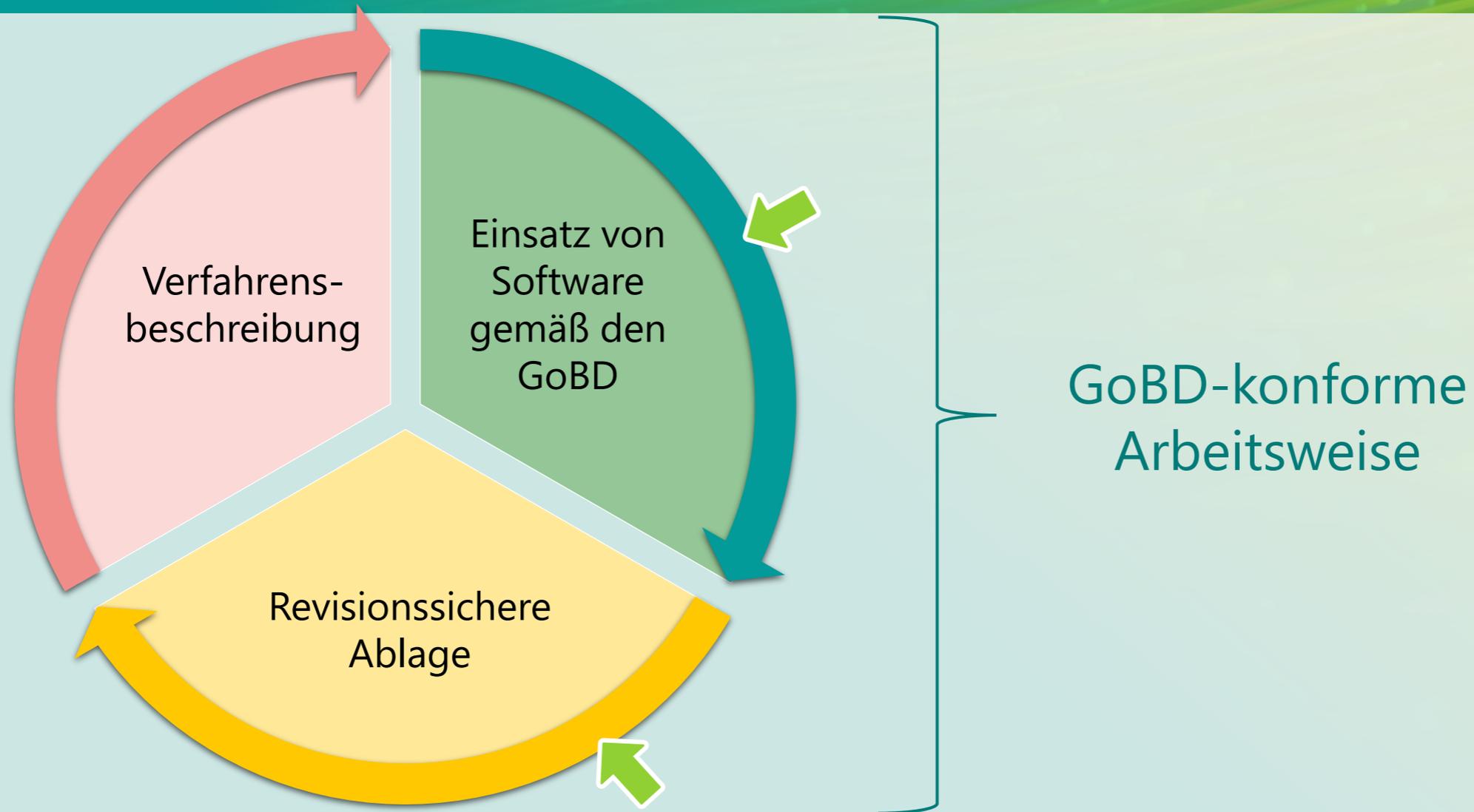
Jedes elektronische System muss dahingehend geprüft werden, ob es **buchführungsrelevante Daten** liefert. Ist das der Fall, müssen diese **Daten archiviert** und **jederzeit in maschinell lesbarer Form zur Verfügung gestellt** werden können. **Das gilt nicht für elektronische Werkzeuge und Messgeräte!**

Hinweis: "Freiwillig" geführte Unterlagen und Daten unterliegen **nicht** dem Datenzugriff nach § 147 Abs. 6 AO (sofern keine steuerlich relevanten Sachverhalte aufgezeichnet werden).

Viele IT-Systeme verfügen **nicht** über **geeignete Export-Schnittstellen** gemäß den Anforderungen der Finanzverwaltung Daten bereitstellen zu können (**Schnittstellenproblem**) oder Daten stehen nicht über die gesamte Aufbewahrungsdauer zur Verfügung!

BMF stellt zu diesem Zweck Mitteilung bereit: Ergänzende Informationen zur Datenträgerüberlassung

Was ist zu tun?



Sind **aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze, elektronische Dokumente** und elektronische Unterlagen **im Unternehmen entstanden oder dort eingegangen**, sind sie **auch in dieser Form aufzubewahren** und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden. **Sie dürfen daher nicht mehr ausschließlich in ausgedruckter Form aufbewahrt werden** und müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar erhalten bleiben (z. B. per E-Mail eingegangene Rechnung im PDF-Format oder eingescannte Papierbelege).

Was geht: **Papierbelege digitalisieren** und elektronisch aufbewahren (Wegwerfen des Papierbelegs nur zu empfehlen, wenn alle Vorschriften des **ersetzenen Scannen** befolgt werden.)

Für Unternehmen, die ihre Ausgangsbelege mit Word und Excel oder vergleichbaren Textverarbeitungssystemen erstellen

- Word und Excel sind Dateiformate, die **leicht änderbar** sind. Sie **erfüllen** die **GoBD-Anforderungen** der Unveränderbarkeit **nicht**
- **Speicherung** und Ablage **von Word oder Excel-Dateien** in einem **Datei-System** (z.B. Windows Explorer) ist **nicht GoBD-konform** (Änderungen und Überschreiben jederzeit möglich sowie fehlender Schutz vor Löschen).

Revisions sichere Speicherung der Daten ist zwingend notwendig



Alle Buchungen und Belege **unveränderbar** speichern

GoBD Rz. 108 und 119



Gespeicherte Belege und Aufzeichnungen gegen

- Verlust
- Unauffindbarkeit
- Untergang
- Diebstahl

sichern



Daten vor **unberechtigten Zugriff schützen**

Zugangs- und Zugriffskontrolle

Werden Daten, Datensätze, elektronische Dokumente und elektronische Unterlagen **nicht** ausreichend **geschützt** und **können** deswegen **nicht** mehr **vorgelegt werden**, so ist die **Buchführung formell nicht mehr ordnungsgemäß** (GoBD Rz. 104).



© Show-Shot-Foto / fotolia.com



© weerapat1003 / fotolia.com

Archivierung, aber wie?

Welche Frage sollten Sie sich zuerst stellen?



OFFLINE

- lokal eingesetzte Lösungen
- standortgebundene Lösungen
- in **eigener** Verantwortung

zentrale Lösungen
zur Sicherung



ONLINE

- dezentral eingesetzte Lösungen
- nicht an Standorte gebunden
- in **fremder** Verantwortung

(zusätzliche) Datensicherung
im Rechenzentrum



Wo speichern Sie Ihre Daten?

Ablage von Daten und elektronischen Dokumenten **in** einem **Dateisystem**



Neuer Ordner

Name	Änderungsdatum	Typ
2017_12	02.12.2017 16:17	Dateiordner
beA	24.08.2017 08:35	Dateiordner
Abmahnung	02.12.2017 16:11	Adobe Acrobat D...
Abmahnung_Martin	04.07.2017 09:58	TIF-Datei
Abmahnung_Martin_Mustermann	04.07.2017 09:58	TIF-Datei
Anerkennung der Ansprüche durch Mustergeg...		Adobe Acrobat D...
Antrag_Güteterminverlegung_Mustermann_Testarbeitgeber.pdf		Adobe Acrobat D...
Antrag_Güteterminverlegung_Mustermann_Testarbeitgeber_Seite_1.tif		TIF-Datei
Antrag_Güteterminverlegung_Mustermann_Testarbeitgeber_Seite_2.tif	04.07.2017 09:59	TIF-Datei
Aufhebungsvertrag_Musterarbeitnehmer_.pdf	02.12.2017 16:15	Adobe Acrobat D...
Gerichtsvollzieherauftrag_Musterschuldner.pdf	19.05.2017 15:47	Adobe Acrobat D...
Klaeschrift Arbeitsgericht Nürnberg Befristung Mustermann Must...	02.12.2017 16:16	Adobe Acrobat D...

Einfache PDF-Dateien lassen sich nachträglich manipulieren.

Wo speichern Sie Ihre Daten?

- Arbeitsplatzrechner, Notebooks, Tablets, Smartphones
- im Rechnerraum, auf Servern und Speichersystemen
- bei Geschäftspartnern und IT-Dienstleistern
- bei Kunden und Lieferanten
- in der Cloud
- ...

revisionssicher
(unveränderbar)



Wechsel auf GoBD-konforme Software empfohlen

The screenshot shows the homepage of the 'MeinFiskal' platform. At the top left is the DATEV logo and 'MeinFiskal'. Navigation links include 'Über die Plattform', 'Gesetzliche Anforderungen', and 'Anmelden'. A main banner features a smiling man in a brown sweater with the text 'Fiskalisierungslösungen von DATEV' and 'Bestens ausgerüstet für die ordnungsgemäße Kassenführung mit der offenen Plattform von DATEV'. Below this is a green bar with 'MeinFiskal'. The main content area is titled 'Willkommen im DATEV-Fiskalisierungsplattform' and includes a registration button 'Jetzt registrieren' and a contact form 'Kontaktformular'.



DATEV Unternehmen online

DATEV Unternehmen online schafft individuelle Möglichkeiten der Zusammenarbeit zwischen Ihnen und Ihrer steuerberatenden Kanzlei über die DATEV-Cloud - sowohl für die Finanzbuchführung als auch die Lohnabrechnung. Profitieren Sie von den Vorteilen der Digitalisierung.



DATEV Unternehmen online - so geht Digitalisierung

Online-Anwendungen, flexibles Zusammenarbeiten, individuelle Möglichkeiten - DATEV Unternehmen online bietet so einiges. Was das konkret heißt? Informieren Sie sich.

[mehr erfahren >](#)

The screenshot shows a dialog box titled 'Erfassung beenden'. The text inside reads: 'Eine ordnungsmäßige Buchführung erfordert ein zeitnahes Festschreiben. Hinweise zu den durch die GoBD konkretisierten Anforderungen finden Sie hier: [Dok.-Nr. 1080636](#).' Below this, there are three radio button options: 'Buchungstapel "04-2015/0001 - Verkaufsbelege 04-2015" festschreiben', 'Buchungstapel "04-2015/0001 - Verkaufsbelege 04-2015" noch nicht festschreiben' (which is selected), and 'mehrere Buchungstapel festschreiben...'. At the bottom right are 'OK' and 'Abbrechen' buttons.

Unveränderbarkeit von Buchungstapeln

Übersicht DATEV Unternehmen online

0815 Muster GmbH
Guten Tag, Guido Badjura

In Belegen suchen

- + Belege hochladen
- Belegübersicht anzeigen
- Belege erfassen
- Rechnungen bezahlen
- Belege bereitstellen
- Auswertungen anzeigen

Bankkonten

Deutsche Bank 51.143,48 €
DE40 7607 0012 0320 9707 49 Stand: 28.02.23

Aktuelles

Wartungsarbeiten am Samstag, 20.01.2024
15.01.24 • Am Samstag, den 20.01.2024, von 14:00 bis 18:00 Uhr ist die Anmeldung und Registrierung mit DATEV SmartLogin bei DATEV Unternehmen online nicht möglich. Alle anderen Anmeldeverfahren sind nicht betroffen.

Übersicht Administration Auftragswesen

Auswertungen Personalwirtschaft Auswertungen Rechnungswesen Bank

Belege Kassenbuch LODAS Vorerfassung

Lohn und Gehalt Vorerfassung Nachrichten Personal-Benchmark online

Personalakte Rechnungswesen Vorerfassung Stammdaten

Weitere Lösungen

Vorteile

- Belege bleiben im Unternehmen
- Kein Zeitverzug
- Aktuelle Auswertungen
- Belege revisionsicher archiviert

Beleg per E-Mail hochladen?
Dann nutzen Sie DATEV Upload Mail. [Weitere Informationen](#)

Die gemeinsame Plattform für einen **schnellen und sicheren Datenaustausch** zwischen Kanzlei und Unternehmen.
Die Sicherheit Ihrer Daten hat hier höchste Priorität.



Zertifizierung nach ISO 27001



Geschlossene Cloud-System
erkennen und dokumentieren jeden
Zugriff



Doppelte Authentifizierung



Höchste Sicherheitsstandards, weit
über gesetzlich geforderten
Vorschriften



Sichere Datenübertragung durch
Verschlüsselungstechnologien



Daten im deutschen Rechtsraum

Die DATEV-Cloud sichere Basis und Datendrehscheibe



Höchster Komfort und Sicherheit in der DATEV-Cloud

mehr dazu unter: www.datev.de/cloud

ISO/IEC 27001

Die zertifizierte und reversionssichere Archivierung im DATEV-Rechenzentrum erfüllt alle Anforderungen

Belege, digital gespeichert:

über 3,68 Mrd.

von rund

1,2 Mio.

Unternehmen

mtl. Zuwachs*:

über 17.000

Unternehmen

Aktive
Buchführungen:

1,5 Mio.

Belege, digital
eingereicht*

über 73 Mio.

Transaktionen über
SmartTransfer
(Versand und
Empfang):

355.900

Digitale Kommunikation
Finanzverwaltung:

2,3 Mio.

Übermittlungen 2022

ca. 14,5 Mio.

Arbeitnehmende werden monatlich
mit DATEV-Payroll Software abgerechnet

Elektronisch übermittelte Jahressteuererklärungen 2022

ca. 16,9 Mio.

Arbeitnehmer online
„Meine Abrechnungen“

ca. 3,9 Mio.

registrierte
Arbeitnehmer

Anwender DATEV
Unternehmen online

über 473.000

mtl. Zuwachs*

über 6.900

Umsatzsteuer-
voranmeldungen
(Datenübermittlung
UStVA und UST 1/11)

1,4 Mio.

mtl. Durchschnitt 2022

Datenübermittlungen
E-Bilanz 2022:

1,92 Mio.

Datenübermittlungen an
Bundesanzeiger 2022:

870.000

Abschlussdatenübermittlung
an Banken / Sparkassen:

über 202.000

CPU-Kapazität:
255.000 MIPS

(Million Instructions / Second)

RZ-Speicherplatz:

**206
Petabyte**

Datenübermittlungen
zur Sozialversicherung
2022:

ca. 142 Mio.

Stand: 30.09.2023

*monatl. Durchschnitt letzte 12 Monate

LIVE-Präsentation



Art.-Nr. 95138 | Software

DATEV Unternehmen online

Belege und Daten zwischen Steuerberater und Unternehmer einfach digital austauschen

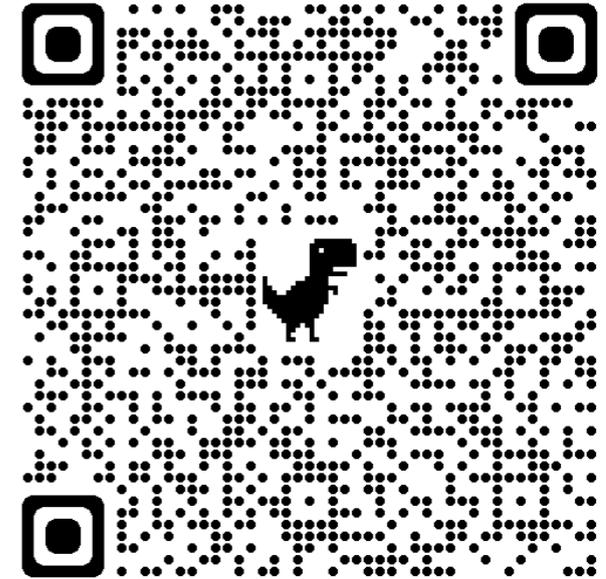
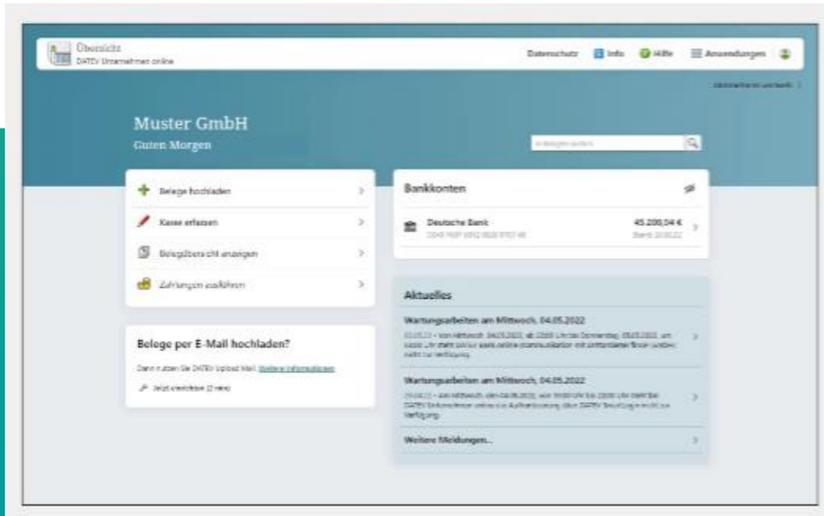
E-Rechnungen gemäß dem gesetzlichen Standard empfangen, weiterverarbeiten und archivieren (EU-Norm EN 16931)

Schnell und sicher zahlen durch vorausgefüllte Zahlungsträger

Kasse GoBD-konform führen

Belege, Dokumente und Auswertungen revisionssicher ablegen

Maximale Sicherheit durch Zwei-Faktoren-Authentifizierung



Jetzt kostenfrei anmelden!

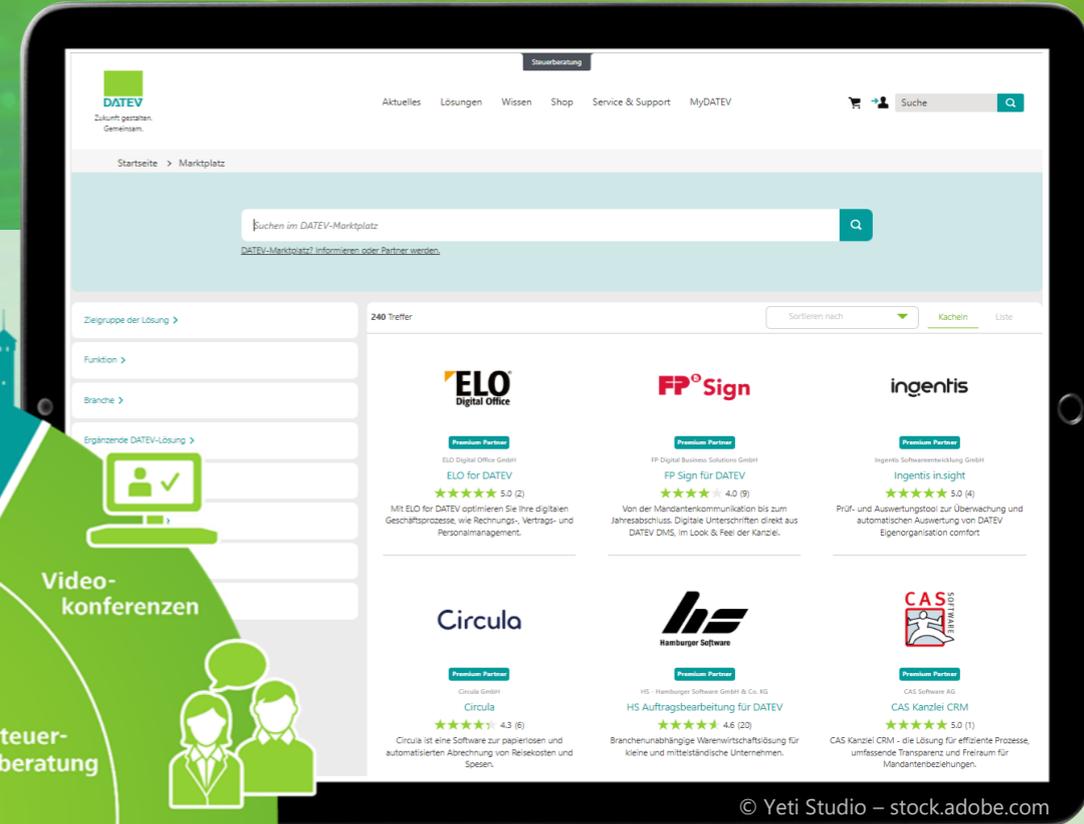
DATEV-Marktplatz Digitale Lösungsplattform

Digitale Lösungsplattform

Auf dem **DATEV-Marktplatz** finden Unternehmen mehr als 200 Lösungen von Anbietern, die ihre Produkte mit **DATEV-Schnittstellen** ausstatten. So bekommen DATEV-Kunden clevere Zusatzfunktionen für viele Branchen und Aufgabenbereiche. Durch die Verbindung mit der DATEV-Software entsteht so ein digitales Ökosystem, das **durchgängige Prozesse** im gesamten betriebswirtschaftlich-kaufmännischen Bereich ermöglicht.



© DATEV eG 2021, alle Rechte vorbehalten



© Yeti Studio – stock.adobe.com

Agenda

01

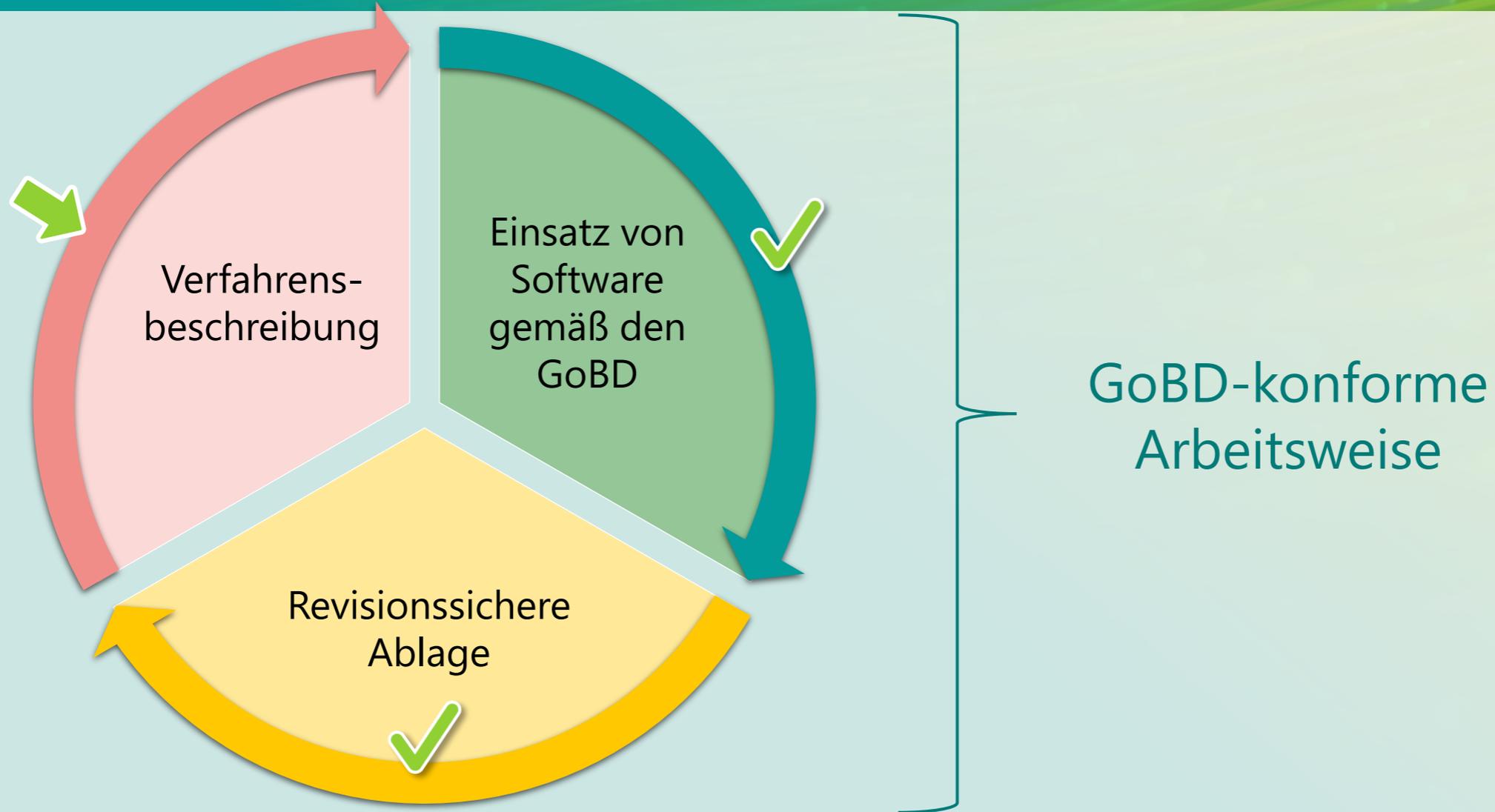
Einführung und Grundlagen

02

Verfahrensdokumentation



Was ist zu tun?



- **Verfahrensdokumentation = Beschreibung des organisatorischen und technischen Prozesses**
(Rz. 152 GoBD)
 - Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse des DV-Verfahrens
 - vollständig, schlüssig und verständlich
 - Verfahren und Verfahrensdokumentation müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist einander entsprechen, d. h. die Verfahrensdokumentation muss ggf. angepasst und historisiert werden
- **fehlende oder unvollständige Dokumentation – Auswirkungen**
 - 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 (Rz. 155 GoBD)

Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit

Verfahrensdokumentation = Handbuch Ihres Unternehmens → lässt sich nachprüfen/nachvollziehen...

1

...wie Ihr Computersystem aufgebaut ist?

4

...welche Schritte eine eingehende Rechnung im Unternehmen durchläuft?

7

...wie Sie sicherstellen, dass keine elektronischen Rechnungen gelöscht werden können?

2

...welche Software in welcher Version Sie einsetzen?

5

...welche Schritte eine ausgehende Rechnung durchläuft?

8

...wann Sie eine Datensicherungen vornehmen?

3

...über welche Schnittstellen die Programme miteinander Daten austauschen?

6

...wo Sie Papierrechnungen aufbewahren, damit keine verloren geht?

9

...wer für die verschiedenen Prozesse und Aufgaben im Unternehmen zuständig ist?

Hinweis: Diese Fragen sind nicht abschließend

Um die in Rz. 85 GoBD geforderte Belegsicherung der Grundbuchaufzeichnungen einzuhalten, benötigt jedes Unternehmen mindestens die

"Verfahrensdokumentation zur geordneten Belegablage"

Hier werden Verfahren und Maßnahmen zu folgenden Belegen aufgenommen:

Belegtyp 1: Belege, die originär in Papierform vorliegen bzw. empfangen werden.

Belegtyp 2: Belege, die originär in Papierform vorliegen bzw. empfangen und gescannt (digitalisiert) werden.

Belegtyp 3: Belege, die in originär digitaler Form vorliegen bzw. empfangen werden.

Betriebsdokumentation

- **Berechtigungsverfahren**
- **Arbeitsabläufe / Prozesse**
- **Datensicherungsverfahren**
- **Zugriffs- / Zutrittskonzepte**
- **Beschreibung des IKS**

Allgemeine Beschreibung

- **Rahmendaten des Unternehmens**
- **Aufbau-/Ablauforganisation**
- **Organigramm**

Technische Systemdokumentation

- **Netzinfrastruktur / IT-System**
- **Softwarekomponenten**
- **Datenorganisation / -strukturen**
- **Schnittstellen**

Anwenderdokumentation

- **Benutzerhandbücher**
- **Bedienungsanleitungen**
- **Programmierhandbücher**
- **Arbeitsanweisungen**
- **Programmbeschreibungen**



Umfang der Verfahrensdokumentation abhängig von...

Größe des Unternehmens
(Anzahl der beteiligten Personen)

Vorhandensein von Dokumentation

Organisation des Unternehmens
(Umfang der beteiligten Prozesse)

Komplexität des Geschäftsfeldes
(Komplexität der beteiligten Prozesse)

Organisationsstruktur des eingesetzten DV-Systems
(Komplexität der Infrastruktur)

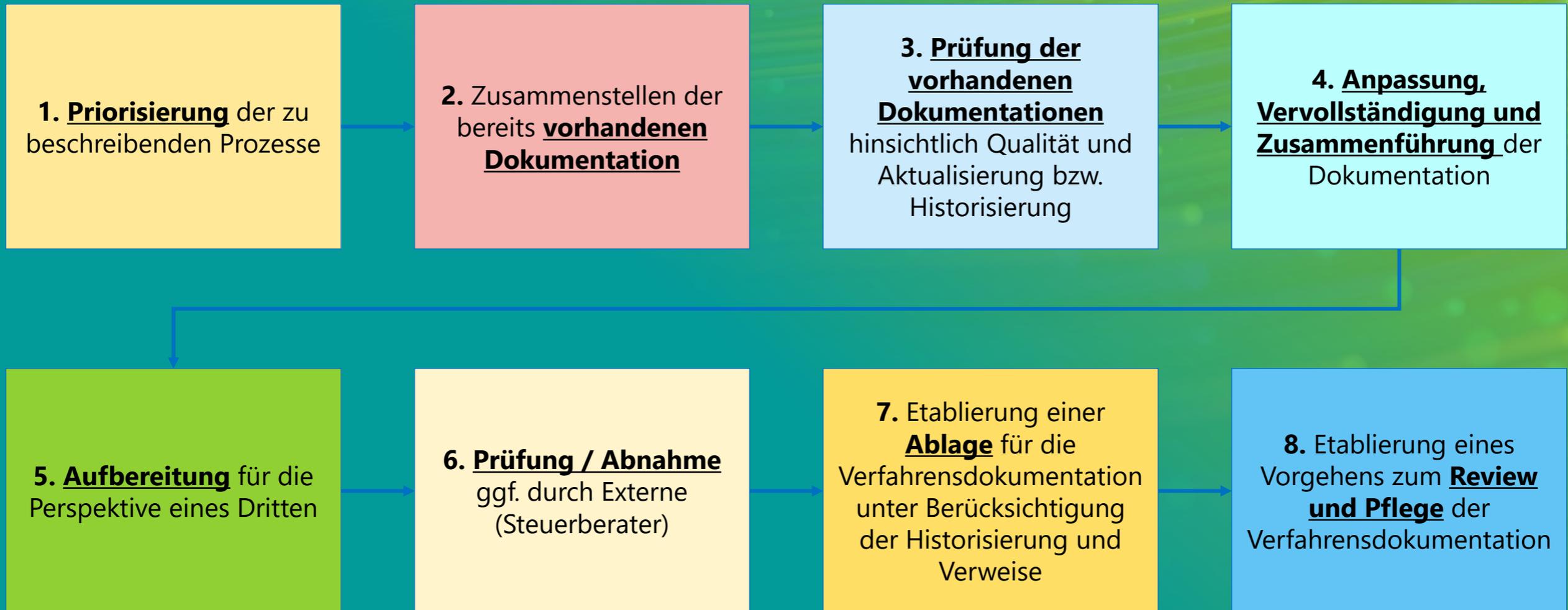


Aber wie fange ich jetzt an?



© BullRun - stock.adobe.com

8 Schritte für das Projekt Verfahrensdokumentation



1. Priorisierung der zu beschreibenden Prozesse

1. Priorisierung der zu beschreibenden Prozesse

Dokumentation in den Bereichen erstellen, die sich ein Betriebsprüfer nach großer Wahrscheinlichkeit zuerst anschauen wird

Tipp: frühzeitig mit Steuerberater:in abstimmen!

- **bargeldintensive Unternehmen**
Beispiele: Tankstellen, Taxigewerbe, Gastronomie, Hotellerie, Einzelhandel, Apotheken, Bäckereien, Metzgereien
- 1. Januar 2018 **zwingend** für die **Kassenführung** (Kassennachschau)
- **Voraussetzung** für das „**Ersetzende Scannen**“
- Ausgangsrechnungen (Warenwirtschafts- und Faktura-Systeme)
- Eingangsrechnungen (Rechnungseingangsbuch)
- Belege (Dokumentation der steuerlich relevanten Prozesse)
Beispiele: Zahlungsverkehrssysteme, Onlineshop, Zeiterfassungssysteme, Fahrtenbuch
- Cloud-Systeme
- Schnittstellen

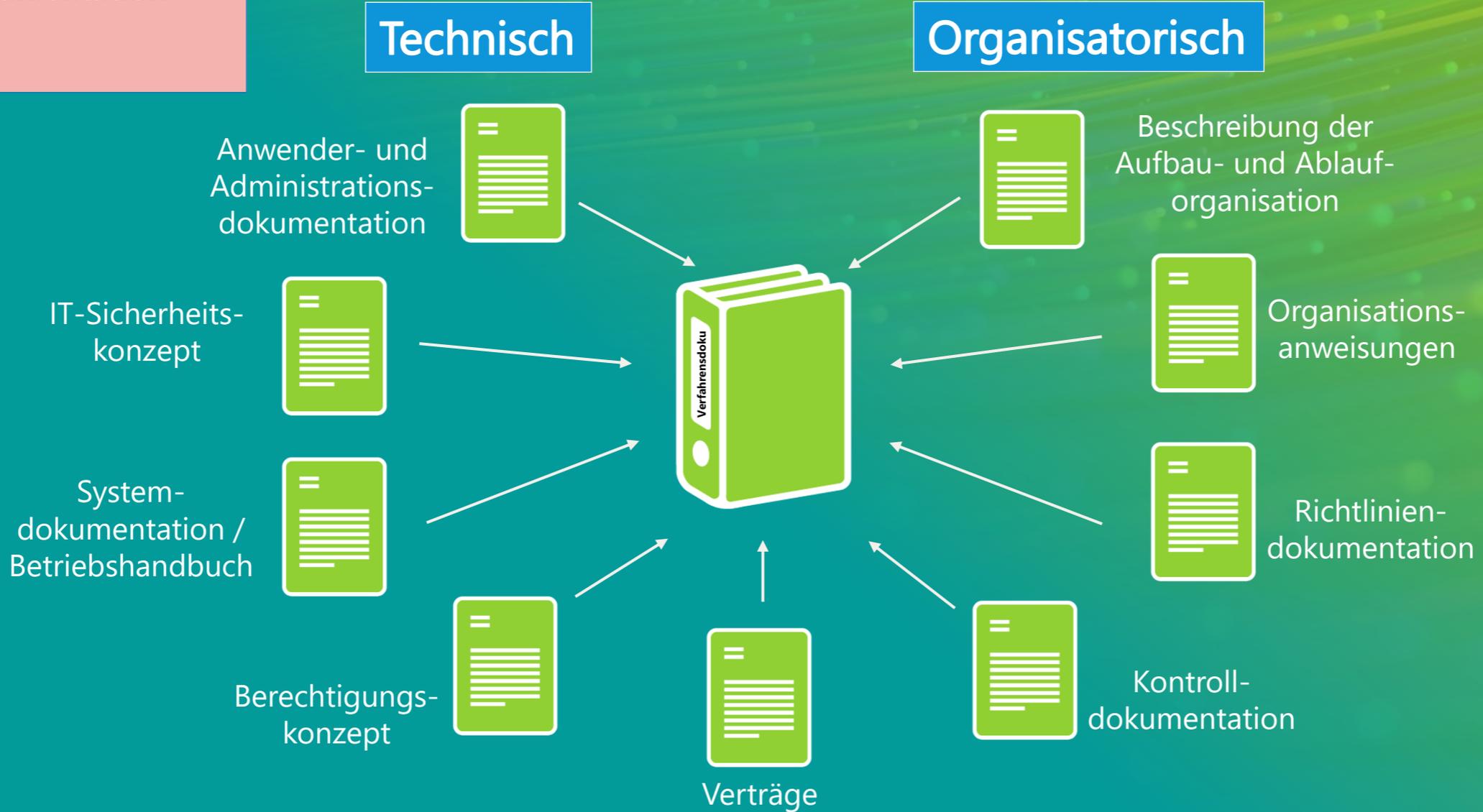
1. Priorisierung der zu beschreibenden Prozesse

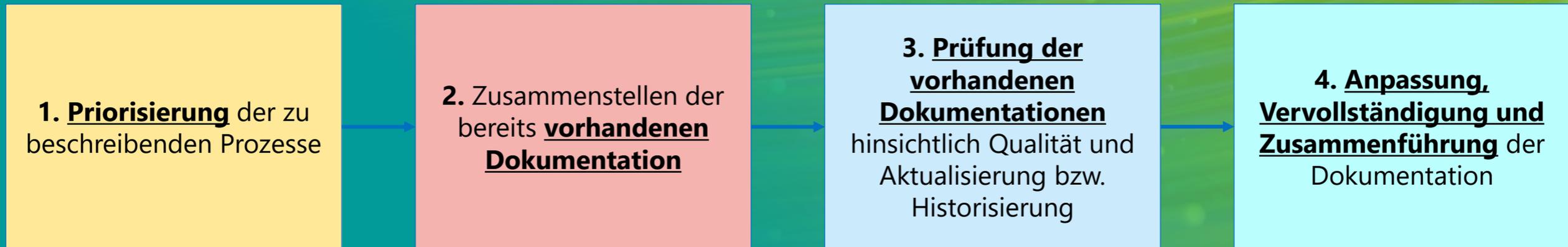


2. Zusammenstellen der bereits vorhandenen Dokumentation

2. Zusammenstellen der bereits **vorhandenen Dokumentation**

Ein Hauptdokument zur Verknüpfung aller weiteren Bestandteile





4. Anpassung, Vervollständigung und Zusammenführung der Dokumentation

Verwendung anerkannter Vorlagen (AWV, BStBK, DFKA) für den Wiedererkennungswert

Verfahrensdokumentation zur Belegablage Seite 2 / 42

Inhaltsverzeichnis

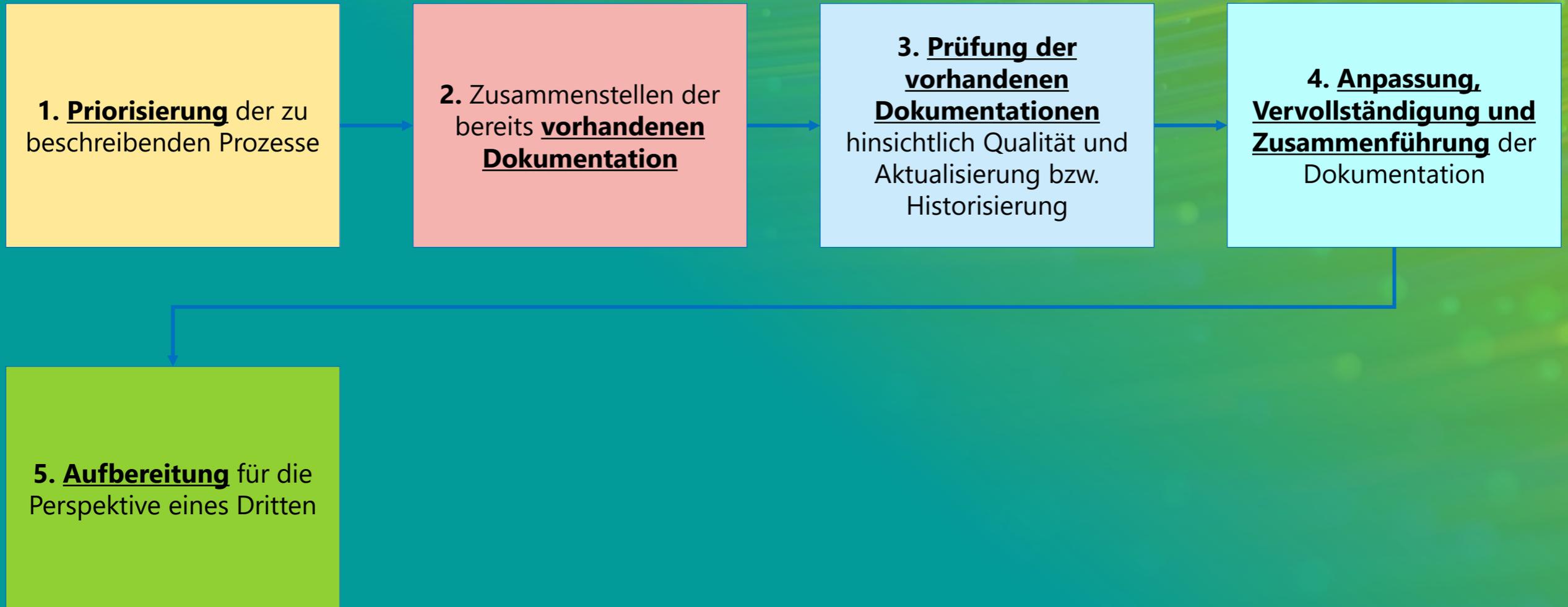
- 1 Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation** 4
- 2 Zielsetzung und Überblick** 4
 - 2.1 Zielsetzung und Anwendungsbereich 4
 - 2.2 Unternehmen und organisatorisches Umfeld 4
 - 2.3 Rechtliche Grundlagen 5
 - 2.4 Relevante Unterlagen mit Belegfunktion 6
 - 2.5 Einweisung in die Belegablage 7
 - 2.6 Abgrenzung der Bearbeitungsbereiche 7
- 3 Organisation und Sicherheit** 8
 - 3.1 Eingesetzte Hard- und Software 8
 - 3.2 Zuständigkeiten 8
 - 3.3 Organisation und Internes Kontrollsystem (IKS) 10
 - 3.4 Datenschutz 11
- 4 Verfahren und Maßnahmen** 12
 - 4.1 Belege, die originär in Papierform vorliegen bzw. empfangen werden 12
 - 4.1.1 Posteingang und Vorsortierung 12
 - 4.1.2 Identifikation der Belege (Unterlagen mit Belegfunktion) mit Prüfung auf Echtheit 12
 - 4.1.3 Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen 13
 - 4.1.4 Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung 14
 - 4.1.5 Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage 15
 - 4.1.6 Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang 16
 - 4.1.7 Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung (insb. Buchung) 16
 - 4.1.8 Weitergabe und/oder Entgegennahme/Rücknahme von Belegen an bzw. von Dritte(n) für Zwecke der Aufbereitung, Buchung und/oder Archivierung 17
 - 4.1.9 Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen 17
 - 4.1.10 Vernichtung der Papierbelege 18
 - 4.2 Belege, die originär in Papierform vorliegen bzw. empfangen werden und gescannt (digitalisiert) werden 19
 - 4.2.1 Posteingang und Vorsortierung 19
 - 4.2.2 Identifikation der Belege (Unterlagen mit Belegfunktion) mit Prüfung auf Echtheit 19
 - 4.2.3 Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen 20
 - 4.2.4 Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (technische Prüfung) 21
 - 4.2.5 Digitalisierung 21
 - 4.2.6 Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle 22
 - 4.2.7 Ablage der Papierbelege in der vorgesehenen Ordnung 23
 - 4.2.8 Ablage der digitalisierten Belege in der vorgesehenen Ordnung 24
 - 4.2.9 Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage 25
 - 4.2.10 Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang 26
 - 4.2.11 Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung (insb. Buchung) 27
 - 4.2.12 Weitergabe und/oder Entgegennahme/Rücknahme von Belegen an bzw. von Dritte(n) für Zwecke der Aufbereitung, Buchung und/oder Archivierung 28

Verfahrensdokumentation zur Belegablage Seite 3 / 42

- 4.2.13 Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen 28
- 4.2.14 Vernichtung der Papierbelege und der digitalisierten Belege 30
- 4.3 Belege, die in originär digitaler Form vorliegen bzw. empfangen werden 31
 - 4.3.1 Posteingang und Vorsortierung 31
 - 4.3.2 Identifikation der Belege (Unterlagen mit Belegfunktion) mit Prüfung auf Echtheit 31
 - 4.3.3 Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen 32
 - 4.3.4 Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung 33
 - 4.3.5 Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage 34
 - 4.3.6 Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang 34
 - 4.3.7 Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung (insb. Buchung) 35
 - 4.3.8 Weitergabe und/oder Entgegennahme/Rücknahme von Belegen an bzw. von Dritte(n) für Zwecke der Aufbereitung, Buchung und/oder Archivierung 35
 - 4.3.9 Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen 36
 - 4.3.10 Vernichtung der digitalen Belege 38
- 5 Mitteltende Unterlagen** 38
- 6 Änderungshistorie** 39
- 7 Glossar** 40

Änderungshistorie

Datum	Kapitel	Inhalt der Änderung	geändert durch



5. Aufbereitung für die Perspektive eines Dritten

- Übersichtsbilder zur Visualisierung des Verfahrens und der Zusammenhänge
- lieber Inhalte der Vorlage löschen oder ändern als ohne Grundlage übernehmen

Beispiel-Muster

Verfahrensdokumentation zur
Belegablage

für

Handwerksbetrieb XY

Version: [Nr. ...]
Stand: [Datum]

1. Allgemeines

[1] Das beschriebene Verfahren der geordneten Belegablage ist von allen Personen zu beachten, die an einzelnen oder sämtlichen Prozessschritten beteiligt sind und hierfür unterwiesen und autorisiert sind. Nicht unterwiesene und/ oder nicht autorisierte Personen dürfen nicht eingreifen.

[2] Der Mandant führt das Verfahren der geordneten Belegablage selbst aus oder setzt die hierfür zuständigen Mitarbeiter: ::: in Kenntnis.

2. Posteingang

[1] Der Posteingang in Papierform wird unter Beachtung der Vollständigkeit vom [Mandanten / zuständigen Mitarbeiter] geöffnet, die Dokumente werden gesichtet und [mit Posteingangsstempel / ggfs. laufender Nummer etc...] versehen, sortiert und an dem unter 3. benannten Ort abgelegt und aufbewahrt.

[2] Der Posteingang digitaler Dokumente wird unter sinnemäßiger Anwendung der unter [1] dargestellten Verfahrensweise vollzogen. Es wird (kein) Ersetzendes Scannen angewendet. [bei Anwendung ggfs. Verweis auf DSTV-Musterdokumentation]

[3] Bei der Öffnung und Sichtung erfolgt mittels Inaugenscheinahme eine Prüfung auf Echtheit und Unversehrtheit der Eingangspost bzw. der Dokumente. Bei Auffälligkeiten erfolgt eine Rücksprache mit [...] (z.B. GF / SiB) und ggf. mit dem Absender.

3. Ordnungssystem und Aufbewahrungsort

[1] Es gilt der Grundsatz, dass die geordnete Belegablage bei unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von max. 10 Tagen (ggfs. Erläuterung von Besonderheiten, z.B. bei längeren Laufzeiten von Reisekostenbelegen u.ä.) erfolgt.

[2] Die eingehenden Papierdokumente werden nach folgendem Ordnungssystem abgelegt:

[kurze Beschreibung des Systems: alphabetisch, nach laufender Nummer ... unterteilt in Rechnungseingänge – übrige Dokumente ...]

[3] Die eingehenden digitalen Dokumente werden nach folgendem Ordnungssystem abgelegt:

[kurze Beschreibung des Systems: Ablage auf Dateisystemebene mit regelmäßigem Sichern, Zugriffseinschränkungen etc. bzw. DMS-System ...]

[4] Die nach dem unter [2] und [3] beschriebenen Ordnungssystem abgelegten Dokumente werden zum Zwecke des Schutzes gegen Zugriffe Dritter wie folgt gesichert:

[kurze Beschreibung des Aufbewahrungsortes: bspw. Büro, Sekretariat im verschlossenen Schrank...bei digitalen Dokumenten: regelmäßiges Sichern, Zugriffsbeschränkungen ...]

4. Schnittstelle Steuerberater und Archivierung

[1] Die durch den Mandanten geordneten Dokumente werden zum Zwecke der Erstellung der [monatlichen/ vierteljährlichen/ jährlichen...] Finanzbuchführung bzw. Ermittlung des Überschusses der Betriebseinnahmen über die Betriebsausgaben sowie evtl. Übermittlung einer Umsatzsteuervoranmeldung sowie weiteren Erklärungen gegenüber der Finanzverwaltung in Absprache mit dem Steuerberater persönlich/ per Post/ per Boten/ per Datenträger usw.... übergeben.

[2] Nach Bearbeitung und Rückgabe durch den Steuerberater verbleiben die Dokumente zur Archivierung beim Mandanten / werden beim SiB archiviert.

[3] Der Mandant archiviert die Dokumente wie folgt:

[z.B. System XY / Aufbewahrung auf Papier / Datensicherungen usw.]

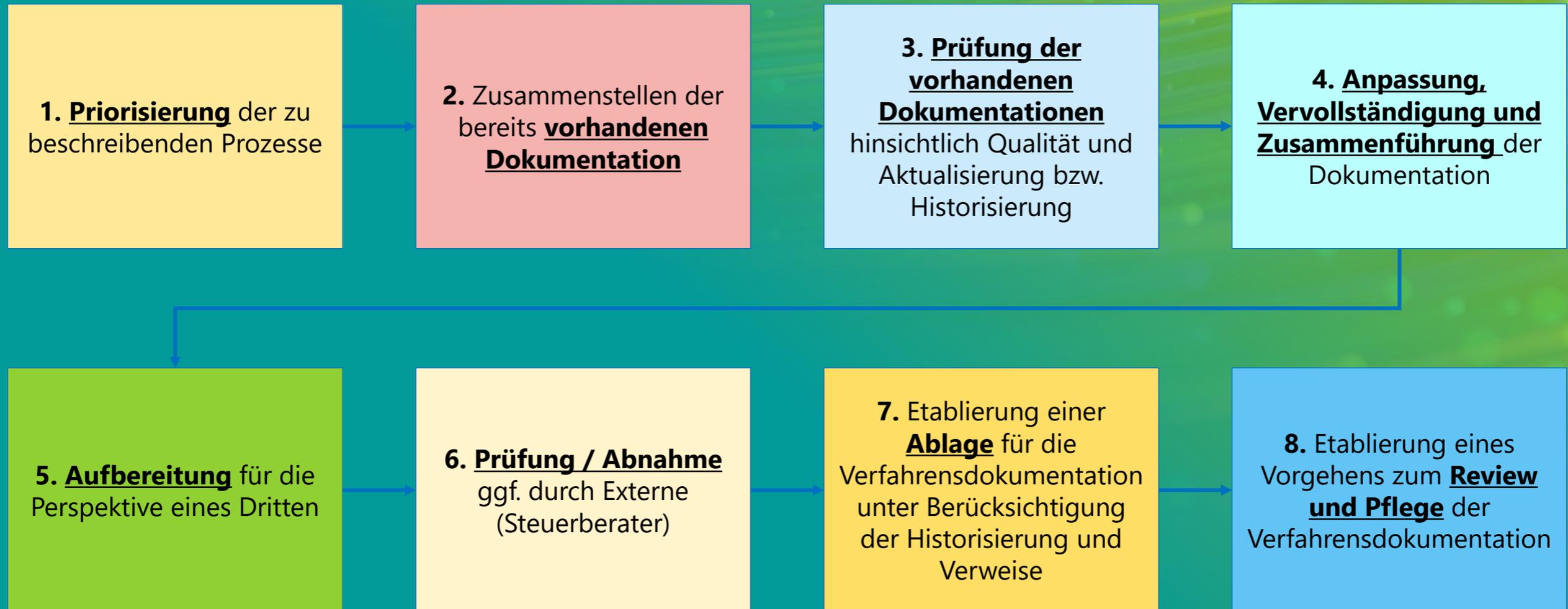
5. Aufbereitung für die
Perspektive eines Dritten

So „einfach“ wie möglich

Umfang und Aufbau der Verfahrensdokumentation sind in den GoBD nicht vorgeschrieben

(Orientierung an den offiziellen Mustern)

- nutzen vorhandener Dokumentationen
 - z.B. Qualitätshandbuch ISO-Zertifizierung, Verarbeitungstätigkeiten im Rahmen der DS-GVO, Arbeitsanweisungen und Beschreibungen
- Stichworte und Grafiken statt langer Texte
- Screenshots (mit kurzen stichwortartigen Erklärungen)
- Anbieter Unterlagen
 - Handbücher und Beschreibungen der eingesetzten Hardware
 - Nutzerhandbücher von Software-Herstellern



Unternehmen

Software Hersteller

- ✓ Ist Ihre Software GoBD konform?
- ✓ Haben Sie eine revisionssichere Ablage?
- ✓ Können dort auch andere Dokumente abgelegt werden?

IT-Support

- ✓ Haben Sie in Ihren Systemen eine revisionssichere, GoBD-konforme Ablagemöglichkeit?
- ✓ Wo und wie oft werden Ihre Daten gesichert?
- ✓ Welche Daten liegen in der „Cloud“ und wo ist der Standort für diese Daten?

eMail-Provider

- ✓ Eigene Mail-Adressen für Rechnungen (Ein- und Ausgangsrechnungen) einrichten
- ✓ GoBD konforme revisionssichere Ablage für eMail-Postfächer?

Steuerberater

- ✓ **Digitale Zusammenarbeit (Unternehmen online)**
- ✓ Schnelle, einfache und transparente Prozesse („Schluss mit Papier“) - sicherer Austausch von Belegen, Dokumenten und Auswertungen über die DATEV-Cloud
- ✓ Dokumentation der kritischen Prozesse

Gemeinsam den Erfolg des Unternehmens sichern

Vergessen Sie die Verfahrensdokumentation nicht!

Weitere Informationen



Hintergrundinformationen zum Thema GoBD

<https://www.datev.de/gobd>

Muster Verfahrensdokumentation

https://www.bstbk.de/downloads/bstbk/steuerrecht-und-rechnungslegung/fachinfos/BStBK_Muster-VerfD-ersetzendes-Scannen_v2.0-2019-11-29.pdf

DATEV Unternehmen online

<https://www.datev.de/web/de/loesungen/unternehmer/rechnungswesen/datev-unternehmen-online/>

DATEV Marktplatz: Software Partner und Anbieter mit DATEV Schnittstellen

www.datev.de/marktplatz

Hintergrundinformationen zum Thema Kasse

<https://www.datev.de/web/de/loesungen/unternehmer/rechnungswesen/meinfiskal/>

Erhalten Sie mehr hilfreiche Informationen



TRIALOG

Das DATEV-Magazin für erfolgreiche Unternehmen & Selbstständige

DATEV-Newsletter

Bleiben Sie immer bestens informiert mit den wichtigsten Nachrichten

Digitalisierung mit DATEV

Modernisieren Sie jetzt Ihre kaufmännischen Prozesse

Folgen Sie uns



Alle Rechte vorbehalten. Alle Texte, Bilder, Grafiken, Ton-, Video- und Animationsdateien unterliegen dem Urheberrecht und anderen Gesetzen zum Schutz geistigen Eigentums. Der Inhalt dieses Dokuments darf ohne vorherige Zustimmung nicht kopiert, verbreitet, verändert oder auf sonstige Art genutzt werden. DATEV verwendet für dieses Dokument teilweise (Bild-)Material von Dritten, das ausschließlich im Rahmen der Schulungsunterlage verwendet werden darf. Es gelten die Geschäftsbedingungen der DATEV (www.datev.de/agb).

Achtung:

Dieses Layout kann aufgrund mehrerer Animationen zu Performance-Problemen bei Online-Präsentationen führen.

Die Warnung wird im Präsentationsmodus nicht angezeigt.



Zukunft gestalten. Gemeinsam.