

Vortrag „Durchblick im Förderdschungel - ein Überblick über
Fördermöglichkeiten im Handwerk“

Christian Goede-Diedering, DATEV

Dipl.-Ing. Hacer Ritzler-Engels, KH Paderborn-Lippe (BIT)

16.03.2023

Grundlagen zu GoBD und Verfahrensdokumentation



Ihr Referent



Christian Goede-Diedering

Associations & Events Unternehmensmarkt

DATEV eG

E-Mail: christian.goede-diedering@datev.de

Internet: www.datev.de/unternehmen

Social-Media

Christian Goede-Diedering



christian.goede-diedering@datev.de



[LinkedIn.com/in/christian-goede-diedering](https://www.linkedin.com/in/christian-goede-diedering)



[Twitter.com/goede_diedering](https://twitter.com/goede_diedering)



DATEV bietet Ihnen mehr als nur Software.



Effizient – Optimierung Ihrer digitalen wirtschaftlichen Prozesse mit passenden IT-Lösungen.

Sicher – Schutz Ihrer Daten in unseren ISO-zertifizierten Rechenzentren in Deutschland.

F R E I R A U M

für Ihr Unternehmen.

Erfahren – Seit mehr als 50 Jahren bei der engen und praxisorientierten Zusammenarbeit mit Steuerberatern.

Kompetent – Individuelle Unterstützung für Sie mit lösungsorientiertem Service und fachlichem Know-how.

Mehr als **500.000 Unternehmen** vertrauen bereits auf die aktuellen und verlässlichen IT-Lösungen von DATEV.

DATEV setzt **Standards** für EDV-gestützte **Finanzbuchführung** in Deutschland.

Jeder dritte Arbeitnehmende in Deutschland erhält seine monatliche Lohnabrechnung über DATEV-Software.

GoBD? – Was ist das?

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



© beeboys – stock.adobe.com

Was sollen Sie heute mitnehmen?

- ✓ Sie kennen die aktuellen und gesetzlichen Anforderungen und können diese "richtig" umsetzen.
- ✓ Sie erhalten wertvolle Informationen, mögliche negativen Folgen, die durch Nichtbeachtung der GoBD Anforderungen entstehen können, zu vermeiden (Betriebsprüfung).
- ✓ Sie erhalten Tipps, wie Sie das Thema Verfahrensdokumentation angehen.
- ✓ Sie wissen, welche IT/EDV eingesetzt werden darf und was elektronisch gespeichert werden kann/muss.

Digitalisierung ist gelebte Realität – Arbeitsweise im Wandel

Immer wieder prüfen, dass die eigene Digitalisierung für das Unternehmen auch echte Mehrwerte bringt - und nicht nur gemacht wird, weil man es halt macht!



© beehoys – stock.adobe.com

GoBD

Zentrale Spielregeln für die digitale Buchführung
und das „Handling“ von Belegen

Gelten die GoBD (Spielregeln) auch für mich?

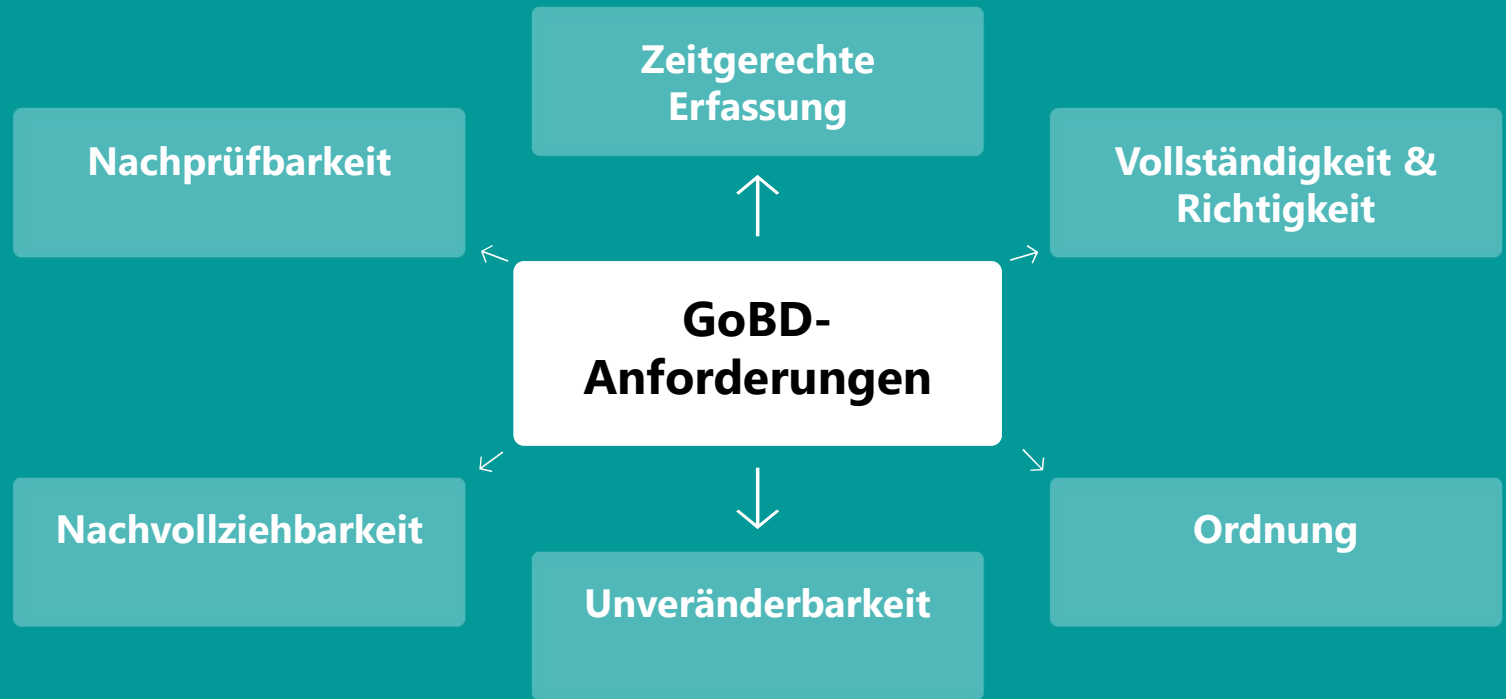
Betroffene und Verantwortliche:



- **alle Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtige Unternehmer (nicht nur Bilanzierer)**
Großkonzerne / Mittelständler / Einzelunternehmer / Freiberufler ohne Mitarbeiter
- **GoBD gelten für alle Betriebsgrößenklassen und für alle Unternehmensbereiche**

Welche Spielregeln gibt es?

Was für Papier gilt, gilt auch für digitale Buchen



**Vorsicht ist geboten! So einfach
schöpfen Betriebsprüfer verdacht!**

**Unternehmen in
der Beweislast!**



© Yeti Studio – stock.adobe.com

Überblick über die relevanten GoBD IT/DV-Systeme

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

Vorsystem

- Kassensystem
- Warenwirtschaft
- Elektronische Waagen
- Zeiterfassung
- Fakturierung
- ...

Hauptsystem

- Finanzbuchführung

GoBD-Anforderungen



Cloud-System



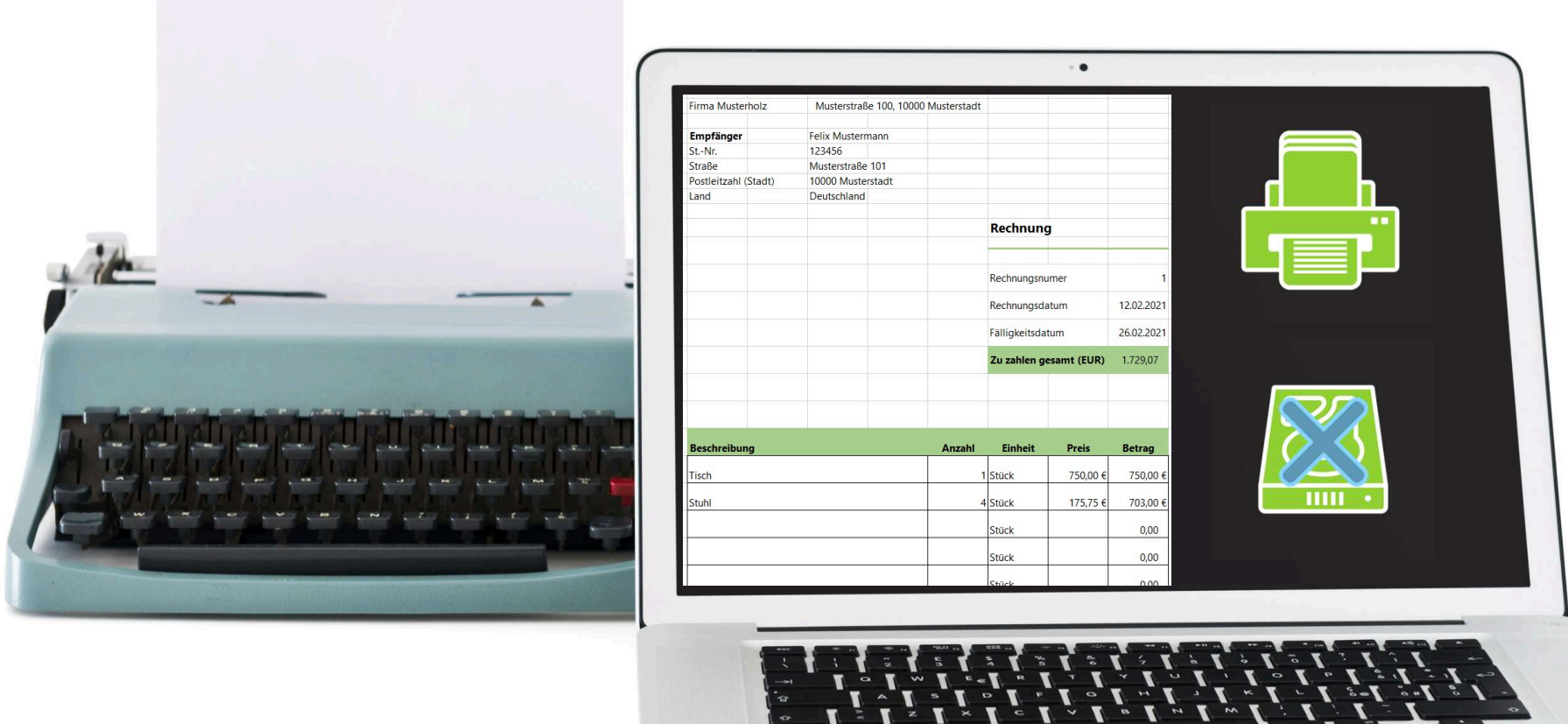
Nebensystem

- DMS
- Archivsystem
- ...

Was ist zu tun? – Fit in die nächste Betriebsprüfung!



Vorsicht beim Einsatz von Word, Excel & Co.

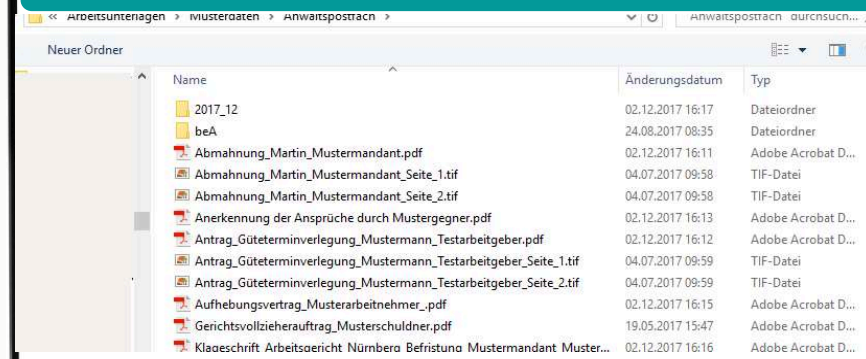


© acinantadue / fotolia.com

**Vorsicht ist geboten! So einfach
schöpfen Betriebsprüfer verdacht!**

**Einfache PDF-Dateien
lassen sich nachträglich
manipulieren!**

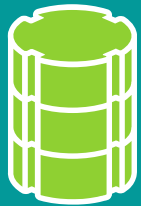
**Ablage von Daten und elektronischen
Dokumenten in einem **Datensystem****



The screenshot shows a Windows File Explorer window with the following table of contents:

Name	Änderungsdatum	Typ
2017_12	02.12.2017 16:17	Dateiordner
beA	24.08.2017 08:35	Dateiordner
Abmahnung_Martin_Mustermendant.pdf	02.12.2017 16:11	Adobe Acrobat D...
Abmahnung_Martin_Mustermendant_Seite_1.tif	04.07.2017 09:58	TIF-Datei
Abmahnung_Martin_Mustermendant_Seite_2.tif	04.07.2017 09:58	TIF-Datei
Anerkennung der Ansprüche durch Mustergegner.pdf	02.12.2017 16:13	Adobe Acrobat D...
Antrag_Güterterminverlegung_Mustermann_Testarbeitgeber.pdf	02.12.2017 16:12	Adobe Acrobat D...
Antrag_Güterterminverlegung_Mustermann_Testarbeitgeber_Seite_1.tif	04.07.2017 09:59	TIF-Datei
Antrag_Güterterminverlegung_Mustermann_Testarbeitgeber_Seite_2.tif	04.07.2017 09:59	TIF-Datei
Aufhebungsvertrag_Mustearbeitnehmer_.pdf	02.12.2017 16:15	Adobe Acrobat D...
Gerichtsvollzieherauftrag_Musterschuldner.pdf	19.05.2017 15:47	Adobe Acrobat D...
Klaeschrift Arbeitsgericht Nürnberg Befristuna Mustermendant Muster...	02.12.2017 16:16	Adobe Acrobat D...

Wo speichern Sie Ihre Daten?



Datenbanken



Festplatten



Rechenzentrum



Cloud

Stichworte:

- revisionsicher
- unveränderbar
- festgeschrieben
- vollständig
- gespeichert vs. archiviert
- lokal vor Ort vs. im Netz
- Datei vs. Objekt

Die revisionssichere Archivierung über den gesamten Aufbewahrungszeitraum ist zwingend notwendig



Alle Buchungen und Belege **unveränderbar** speichern

GoBD Rz. 108 und 119



Steuerrelevante Daten zeitnah **festgeschrieben**



Alle Änderungen lückenlos **nachvollziehbar** und nachprüfbar aufbewahren



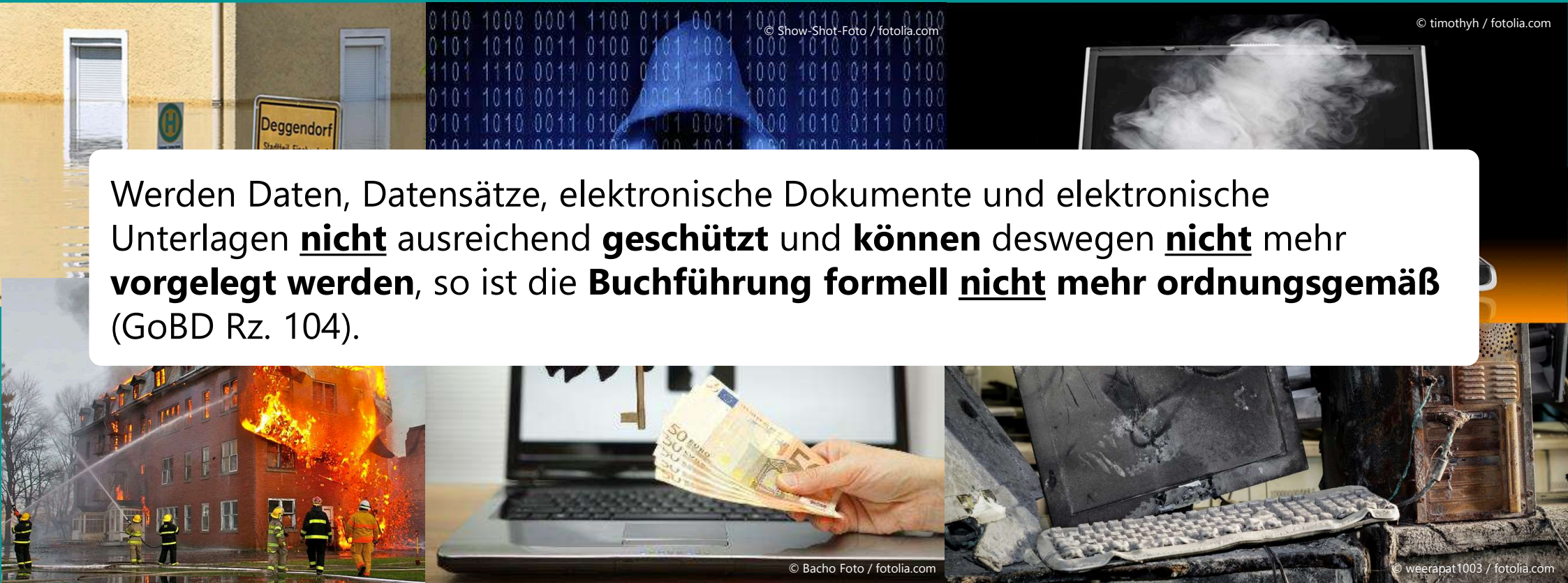
Einsatz von GoBD **zertifizierten Systemen**

Achtung: Zertifizierung Dritter hat keine Bindungswirkung gegenüber Finanzbehörden

Warum im Rechenzentrum archivieren?

Die Vor-Ort-Sicherung genügt doch?

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).



Die revisionssichere Archivierung über den gesamten Aufbewahrungszeitraum ist zwingend notwendig

MeinFiskal

Über die Plattform Gesetzliche Anforderungen Anmelden

Fiskalisierungslösungen von DATEV

Bestens ausgerüstet für die ordnungsgemäße Kassenführung mit der offenen Plattform von DATEV

Mit dabei sein! Hier können Sie sich in wenigen Schritten Partner für die Plattform eintragen. [Jetzt registrieren](#)

Wir helfen gerne weiter! Haben Sie Fragen? Wir helfen Ihnen gerne weiter – schreiben Sie uns eine Nachricht. [Kontaktformular](#)

Willkommen im DATEV-Fiskalisierungsplattform

Gemeinsam mit starken Partnern bauen wir eine offene Cloud-Plattform auf, der sich Kassenhalter und Anbieter der TSE (technische Sicherheitsrichtung) anschließen können. Über diese Plattform bieten wir Unternehmen Fiskalisierungslösungen für elektronische Kassenführung an, die alle gesetzlichen Anforderungen erfüllen.



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 >](#)

Erfassung beenden

Eine ordnungsmäßige Buchführung erfordert ein zeitnahes Festschreiben. Hinweise zu den durch die GoBD konkretisierten Anforderungen finden Sie hier: [Dok.-Nr. 1080636](#).

– Erfassung beenden und...

- Buchungstapel "04-2015/0001 - Verkaufsbelege 04-2015" festschreiben
- Buchungstapel "04-2015/0001 - Verkaufsbelege 04-2015" noch nicht festschreiben
- mehrere Buchungstapel festschreiben...

[OK](#) [Abbrechen](#)



Digitale Zusammenarbeit mit dem Steuerberater:in

The screenshot shows the DATEV Unternehmens online interface for 'Tischlerei Keller'. The user is logged in as 'Carla Muster'. The interface includes a navigation menu with options like 'Übersicht', 'Administration', 'Auftragswesen', 'Auswertungen Personalwirtschaft', 'Auswertungen Rechnungswesen', 'Bank', 'Belege', 'Kassenbuch', 'LODAS Vorerfassung', 'Lohn Vorerfassung online (Pilotversi-)', 'Lohn und Gehalt Vorerfassung', 'Rechnungswesen Vorerfassung', and 'Stammdaten'. The main content area displays 'Bankkonten' for 'VR Bank Nürnberg' and 'Aktuelles' news items. A green callout box on the right lists the advantages of digital collaboration.

Vorteile:

- Belege bleiben im Unternehmen
- Kein Zeitverzug
- Aktuelle Auswertungen
- Belege revisions-sichere archiviert

Ergänzende Lösungen von Software-Partnern

- ✓ **Technisch geprüfte Schnittstelle**
- ✓ **Schneller & sicherer Datenaustausch**
- ✓ **Effizientere Leistungserstellung**



www.datev.de/marktplatz/

The screenshot displays the DATEV marketplace interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Aktuelles', 'Lösungen', 'Wissen', 'DATEV-Shop', 'Service', and 'MyDATEV'. A search bar is located on the right. Below the navigation, a sidebar on the left lists various software categories with checkboxes and counts, such as 'Rechnungsschreibung' (23) and 'Personalmanagement' (1). The main content area features a grid of software listings, each with a logo, company name, rating, and a brief description. The listings include:

- lexoffice** (just smile): Online-Buchhaltungslösung, 4.6 (8) stars.
- sevDesk** (sevDesk GmbH): Cloudbasiertes Rechnungsschreibungsprogramm, 4.2 (5) stars.
- FastBill** (FastBill GmbH): Cloudbasierte Rechnungsschreibung mit automatisiertem Abgleich, 0.0 (0) stars.
- Billomat** (Billomat GmbH & Co. KG): Software für die Erstellung von Angeboten und Rechnungen, 0.0 (0) stars.
- WinWorker** (WinWorker GmbH): Software für Handwerksbetriebe, 0.0 (0) stars.
- DATA SCHAFFHAUSEN** (DATA-Schaffhausen GmbH): Medicare Heimverwaltung, 0.0 (0) stars.
- juston** (juston.commercio für DATEV): Software für DATEV.
- WISO MeinBüro** (WISO MeinBüro): Software für Kleinunternehmen.
- SCOPEVISIO** (SCOPEVISIO): Software für die Visualisierung von Daten.

Was ist zu tun? – Fit in die nächste Betriebsprüfung!



Verfahrensdokumentation

Ihr Handbuch des Unternehmens

... in dem die gesamten **organisatorischen** und **technischen Abläufe** der digitalen Buchführung **nachvollziehbar** und **nachprüfbar** sind

- ✓ **Zuständigkeiten** und **Verantwortlichkeiten** werden klar **definiert**
- ✓ **Schaffung** von einheitlichen **Standards**
- ✓ **Dokumentation** und **Prüfung** bestehender **Prozesse**
- ✓ **Vermeidung** des Verdachts auf **Leichtfertigkeit** oder **Vorsatz**



© Gina Sanders - stock.adobe.com

Wie werden im Unternehmen steuerlich relevante Unterlagen (Belege und Dokumente)...

- erfasst
- empfangen
- digitalisiert
- verarbeitet
- ausgegeben
- aufbewahrt



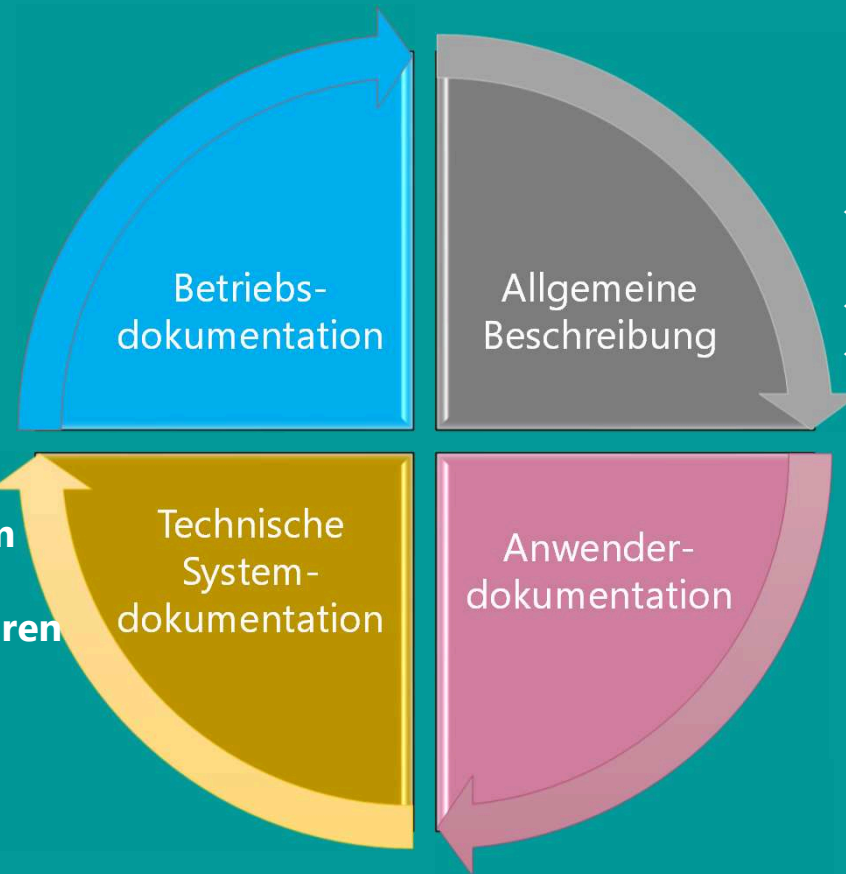
Verfahrensdokumentation

Was ist mit den **Prozessen** die von einem „**Dienstleister**“ implementiert wurden oder **ausgelagert** sind?

Wie sieht es mit den **Schnittstellen** aus?

Aufbau und Inhalt einer Verfahrensdokumentation

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



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

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

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



Freiwillige Corona-Dokumentation

- **MwSt.-Senkung/Umsatzrückgänge**
- **Schließtage durch Lockdown**
- **Beschränkung der Kunden in Räumlichkeiten**
- **In Anspruch genommene Hilfemaßnahmen**
- **Fortführung der Kassendokumentation**
- ...
- **Leitfäden beachten bspw. vom ZDH**

8 Schritte für Ihr Projekt Verfahrensdokumentation



Wie gehe ich das Thema Verfahrensdokumentation an?

Vorgehen - Pinnwand



1.

Priorisierung der zu beschreibenden Prozesse

1.

Priorisierung der zu beschreibenden Prozesse

Erstellen Sie zuerst eine Dokumentation in den Bereichen, die sich ein Betriebsprüfer nach großer Wahrscheinlichkeit zuerst anschauen wird

- **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**

Tipp: Stimmen Sie sich frühzeitig mit Ihrem Steuerberater ab!

Wie gehe ich das Thema Verfahrensdokumentation an?

Vorgehen - Pinnwand

1.

Priorisierung der zu beschreibenden Prozesse



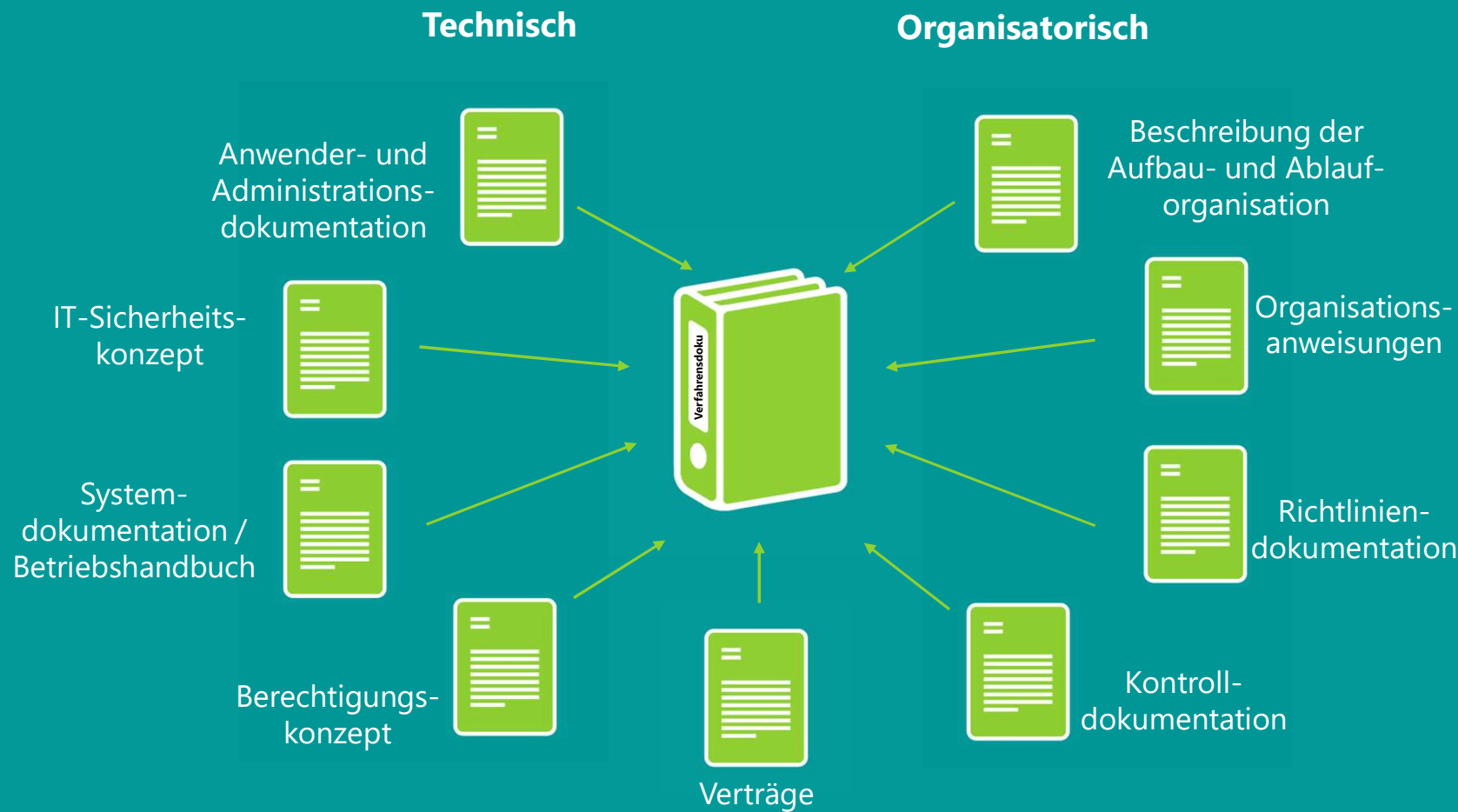
2.

Zusammenstellen der bereits **vorhandenen** **Dokumentation**

2.

Zusammenstellen der bereits **vorhandenen** **Dokumentation**

Ein Hauptdokument zur Verknüpfung aller weiteren Bestandteile



Wie gehe ich das Thema Verfahrensdokumentation an?

Vorgehen - Pinnwand



1.

Priorisierung der zu beschreibenden Prozesse



2.

Zusammenstellen der bereits **vorhandenen Dokumentation**



3.

Prüfung der vorhandenen Dokumentationen
hinsichtlich Qualität und Aktualisierung bzw. Historisierung



4.

Anpassung, Vervollständigung und Zusammenführung der Dokumentation

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 Bearbeitungsgebiete 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 Mitgeltende Unterlagen** 38
- 6 Änderungshistorie** 39
- 7 Glossar** 40

Änderungshistorie

Datum	Kapitel	Inhalt der Änderung	geändert durch



Deutscher Fachverband für Kassen- und Abrechnungssystemtechnik

DFKA-Muster-Verfahrensdokumentation ZUR ordnungsmäßigen Kassenführung

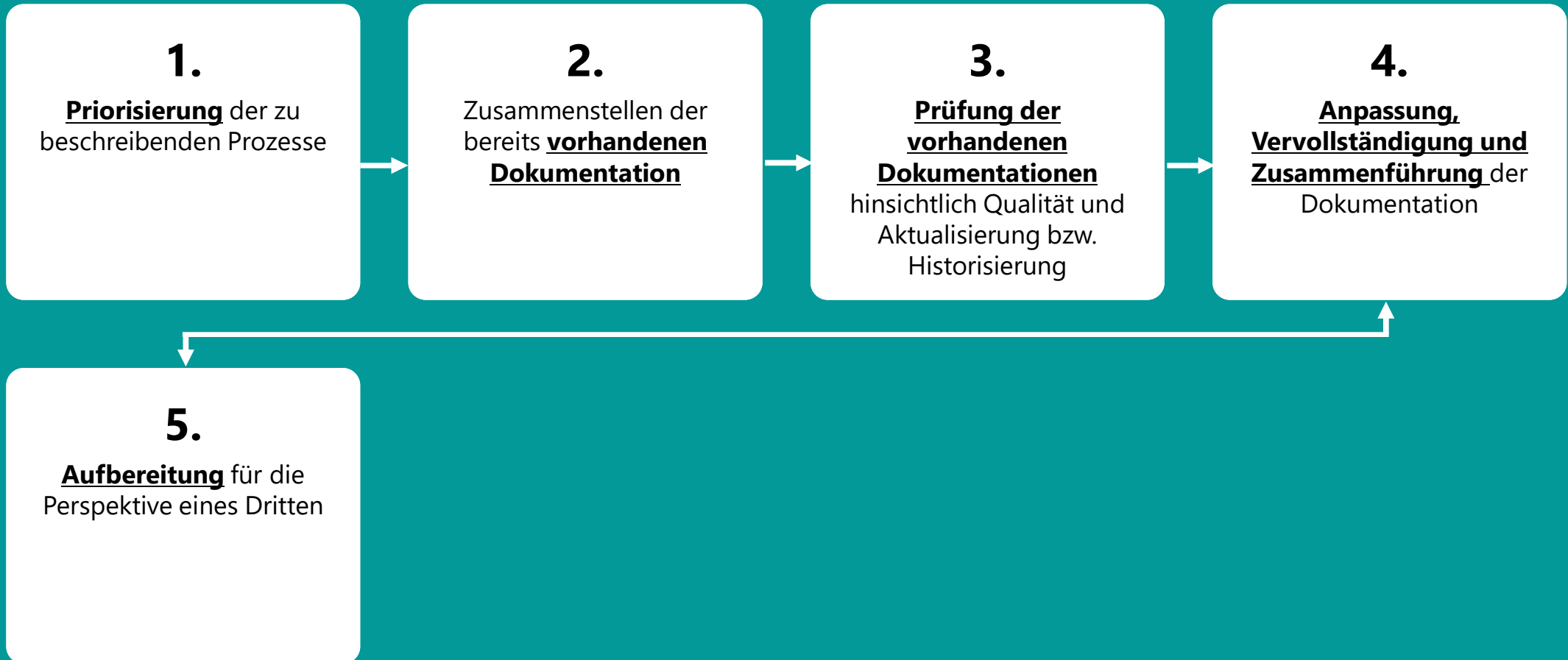
Version: V2.0 vom August 2020

veröffentlicht unter
<https://www.dfka.net/Muster-VD-Kasse>

Bitte beachten Sie Aktualisierungen des Musters unter dem genannten Link.

Wie gehe ich das Thema Verfahrensdokumentation an?

Vorgehen - Pinnwand



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 unbefugt und autorisiert sind. Nicht unbefugte 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 sinngemäßer Anwendung der unter [1] dargestellten Verfahrensweise vollzogen. Es wird (kein) Ersetzendes Scannen angewendet. [bei Anwendung ggfs. Verweis auf DSV-Musterdokumentation]

[3] Bei der Öffnung und Sichtung erfolgt mittels Inaugenscheinnahme eine Prüfung auf Echtheit und Unversehrtheit der Eingangspost bzw. der Dokumente. Bei Auffälligkeiten erfolgt eine Rücksprache mit [...] (z.B. GF / StB) 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, Zugriffsbeschränkungen 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 Betriebsnahmen 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 StB 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

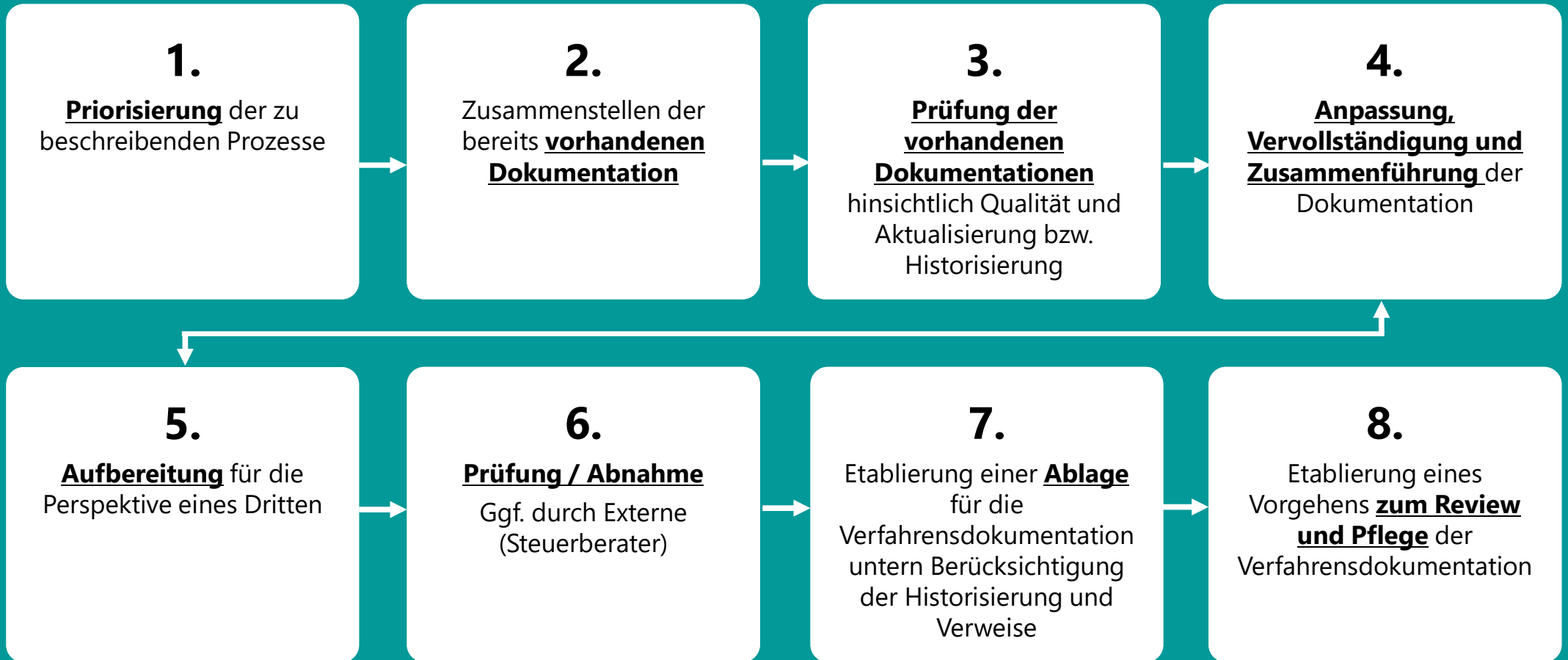
Umfang und Aufbau der Verfahrensdokumentation sind in den GoBD nicht vorgeschrieben
(Orientierung an den offiziellen Mustern)

- 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

8 Schritte für Ihr Projekt Verfahrensdokumentation



Konsequenzen bei fehlender Verfahrensdokumentation

- **stimmt die Buchhaltung inhaltlich und liegen keine Verstöße gegen die GoBD vor, ist eine fehlende Verfahrensdokumentation kein Grund für eine Hinzuschätzung**
- **eine fehlende oder nicht ausreichende Verfahrensdokumentation ist kein formeller Mangel, soweit die Nachvollziehbarkeit nicht beeinträchtigt wird**
- **wenn im Rahmen einer Betriebsprüfung Schwachstellen in der Buchführung festgestellt werden, wird diese eher verworfen, als wenn eine Verfahrensdokumentation vorgelegt werden kann**

Ihre nächsten Schritte



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 Ablagemöglichkeiten?
- 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)
- 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

Weiterführende Information

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

- www.datev.de/web/de/datev-shop/komplettlösungen/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/>

Wie finde ich einen Steuerberater?

Nutzen Sie den DATEV-Mitglieder-Suchservice: www.smartexperts.de

SmartExperts z.B. Einkommensteuer

Suche

CORONA Ort Leistungen Experte Weitere...

ETL
ETL Heilmann & von Eyndia GmbH
Steuerberater
47531 Kiox
Unterstützung bei steuerlichen, rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Fragestellungen zur Corona-Krise.
Coronavirus-Hilfe
Entfernen OK

Digitale Kanzlei 2022
DATEV

Rechtlicher Hinweis

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).



Zukunft gestalten. Gemeinsam.

Achtung:

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

Die Warnung wird im Präsentationsmodus nicht angezeigt.



**Interesse geweckt?
-lassen sie sich beraten!**

Dipl.Ing. Hacer Ritzler-Engels

Kreishandwerkerschaft Paderborn-Lippe
- Technologietransfer –

Mobil: +49 152/0909 2635

E-Mail: hacer.ritzler-engels@kh-pl.de

Link: <https://www.kh-online.de/innovation-khw/>

