

Verfahrensdokumentation nach GoBD: Sind Sie fit für die nächste Betriebsprüfung?

April 2023

Die Finanzverwaltung kontrolliert derzeit zunehmend aktiv im Rahmen von Betriebsprüfungen das Vorliegen einer ordnungsgemäßen Buchführung. Die vom Bundesministerium der Finanzen hierzu erlassenen Grundsätze, die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (kurz GoBD), regeln Anforderungen an eine IT-gestützte Buchführung. Sie legen unter anderem fest, dass jedes Unternehmen über eine sogenannte Verfahrensdokumentation verfügen und diese einhalten muss.

Eine Verfahrensdokumentation soll gewährleisten, dass u. a. der Betriebsprüfer innerhalb einer angemessenen Zeit die jeweiligen Buchhaltungsprozesse nachvollziehen und die GoBD-konforme Erfassung, Verbuchung, Verarbeitung, Aufbewahrung und Entsorgung von Daten sowie Belegen prüfen kann. In der Vergangenheit hat die Finanzverwaltung diesbezüglich in der Praxis oftmals einen eher großzügigen Prüfungsmaßstab angelegt. Wir gehen allerdings davon aus, dass in zukünftigen Betriebsprüfungen nicht nur das Einhalten der GoBD, sondern vermehrt auch die Existenz einer Verfahrensdokumentation kontrolliert wird. Damit Sie sich auf den verschärften Prüfungsansatz vorbereiten und nachteilige oder ggfs. sogar steuerrechtliche Konsequenzen vermeiden können, fassen wir im Folgenden die wesentlichen Pflichten nach den GoBD nochmals zusammen. Ergänzend stellen wir im Anhang zu diesem Newsletter eine Checkliste zur Verfügung, mit der Sie sich auf einen Blick über die wesentlichen Anforderungen an die Buchführungs- und Aufbewahrungspflichten informieren und einen eventuellen Handlungsbedarf identifizieren können.

Anwendungsbereich der GoBD

I. Wer ist betroffen?

Betroffen von den verpflichtenden Anforderungen der GoBD sind sowohl Groß- und Kleinunternehmen (z.B. GmbH's und KG's) als auch Freiberufler und Selbstständige; kurzum: jeder, der auf irgendeine Weise Gewinneinkünfte erzielt. Auf die Methode der Gewinnermittlung (Bilanzierung oder Einnahmen-Überschuss-Rechnung) kommt es dabei nicht an.

II. Welche Daten und Systeme sind betroffen?

Den GoBD unterfallen eine Vielzahl der im Geschäftsverkehr verwendeten Systeme einerseits sowie steuerrelevante Daten andererseits.

Zu den relevanten „Systeme“ zählen neben dem Haupt(buchführungs)system z.B. auch Anlagenbuchhaltungs-, Lohnbuchhaltungs-, Kassen-, Warenwirtschafts-, Zahlungsverkehrs-, Zeiterfassungs- sowie Dokumenten-Management-Systeme einschließlich der Schnittstellen zwischen den Systemen.

Als steuerrelevante Daten gelten z.B. alle Dokumente, die außersteuerlichen oder steuerlichen Aufzeichnungs- oder Aufbewahrungspflichten unterliegen (z.B. Buchungsbelege sowie Geschäfts- und Handelsbriefe) oder „die zum Verständnis und zur Überprüfung der für die Besteuerung gesetzlich vorgeschriebenen Aufzeichnungen im Einzelfall von Bedeutung sind“. Diese Aufzeichnungen umfassen insbesondere auch die **Verfahrensdokumentation**. Die Verfahrensdokumentation ist somit Bestandteil der GoBD.

III. Anforderungen an die Verfahrensdokumentation

Die Verfahrensdokumentation stellt – vereinfacht gesagt – eine Art Handbuch für das betriebliche Rechnungswesen dar, in dem der Prozess vom Eingang eines Belegs über dessen steuerliche Erfassung und Aufbewahrung bis hin zur Vorlage zu Prüfungszwecken beschrieben wird.

Folgende Anforderungen werden an eine Verfahrensdokumentation grundsätzlich gestellt:

- Sie muss verständlich sein. Ein sachverständiger Dritter muss sich anhand der Dokumentation in angemessener Zeit einen Überblick über das betreffende System verschaffen können.
- Aus ihr muss hervorgehen, wie die – insbesondere elektronischen – Belege in Ihrem Unternehmen erfasst, verarbeitet und aufbewahrt werden.

Auf diese Fragen muss die Dokumentation Antworten geben:

- Wie werden die Belege und Dokumente im Betrieb erfasst, verarbeitet und aufbewahrt?
- Welche IT-Systeme werden im Unternehmen eingesetzt?
- Wie werden Belege und Daten davor geschützt, verfälscht zu werden und / oder verloren zu gehen?
- Wer hat Zugriff auf die Belege und die Daten?
- Durch welche internen Kontrollen wird sichergestellt, dass die im Unternehmen festgelegte Vorgehensweise eingehalten wird?

Betrachtet man die aufgeführten wesentlichen Bestandteile der Verfahrensdokumentation, wird deutlich, dass im Ergebnis der gesamte Prozess sowie die Maßnahmen zur Gewährleistung der Prozessqualität lückenlos und nachvollziehbar darzulegen sind.

IV. Grundsätze der Belegablage

Sämtliche steuerrelevante Dokumente – sowohl physische als auch elektronische – müssen über die gesamte Aufbewahrungsdauer hinweg nach bestimmten Grundsätzen abgelegt werden. Zu diesen Grundsätzen zählen:

- Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit,
- Grundsätze der Wahrheit, Klarheit und fortlaufenden Aufzeichnung: Vollständigkeit, Einzelaufzeichnungspflicht, Richtigkeit, **zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen**,
- Grundsatz der Ordnung,
- Grundsatz der Belegfunktion („keine Buchung ohne Beleg“) und
- Grundsatz der Unveränderbarkeit (von Buchungen).

Das Fundament der Belegablage ist die sog. „Grundaufzeichnung“, die der fortlaufenden Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle, der Belegsicherung und der Unverfälschbarkeit eines Geschäftsvorfalles dient. Besonders zu beachten sind hier die strengen zeitlichen Vorgaben: während unbare Geschäftsvorfälle innerhalb von zehn Tagen grundbuchmäßig erfasst werden müssen, sind Kassenbewegungen in bar tagesgenau zu erfassen.

Ergänzend möchten wir Sie in diesem Zusammenhang auf das sog. „ersetzende Scannen“ hinweisen: hierdurch wird es ermöglicht, dass Belege entsprechend der GoBD eingescannt und elektronisch weiterverarbeitet werden können. Die originalen Papierbelege können dann vernichtet werden. Voraussetzung hierfür ist, dass sowohl der Scanning-Prozess als auch die Aufbewahrung der digitalisierten Belege potenzielle Manipulationen ausschließen, wofür erneut die sorgfältige Dokumentation der (Arbeits- und Scanning-)Prozesse erforderlich ist. Das ersetzende Scannen ist jedoch nicht für sämtliche Dokumente möglich – so müssen beispielsweise Urkunden und Jahresabschlüsse weiterhin im Original aufbewahrt werden.

Handlungsbedarf und Ausblick

Wie Sie sehen, fordern die GoBD eine umfassende Dokumentation der Geschäftsvorfälle, deren Umfang vom jeweiligen Einzelfall abhängig ist. Bisher ist noch recht unklar, wie die einfallabhängige Dokumentation im konkreten Falle von den Finanzämtern überprüft wird und anhand welchen Maßstabs Sanktionen erteilt werden. Soweit eine fehlende oder ungenügende Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit der

Geschäftsvorfälle nicht beeinträchtigt, liegt noch kein Fehler mit sachlichem Gewicht vor, der zu einem Verwerfen der Buchführung führen kann. Wann und inwieweit eine fehlende Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit beeinträchtigt, ist natürlich Auslegungssache und kann ggfs. streitbefangen sein. Daher empfehlen wir unseren Mandanten, zumindest eine einfache Verfahrensdokumentation anzulegen, insbesondere für die Bereiche **Belegablage** und „**ersetzendes Scannen**“. Die nachfolgende Checkliste enthält eine Übersicht über die wesentlichen Eckpunkte, die von einer einfachen Verfahrensdokumentation abgedeckt werden sollten.

Sollte sich hieraus Handlungsbedarf für Sie ergeben oder haben Sie Fragen zu den nächsten Schritten (z.B. Erstellen von Mustern zu den Themen Belegaufzeichnung und ersetzendes Scannen), unterstützen wir Sie gerne.

Sprechen Sie uns bei Fragen jederzeit an!

Dr. Maren Gräfe LL.M.

Rechtsanwältin | Steuerberaterin | Partnerin

gkn Gräfe Klümpen-Neusel
Rechtsanwälte Steuerberater PartG mbB
Fürstenfelder Str. 3 • 80331 München

t: +49 89 2324199 01

m: +49 171 7641925

m.graefe@gkn-partner.de

www.gkn-partner.de

Dr. Claudia Klümpen-Neusel

Rechtsanwältin | Steuerberaterin | Partnerin

gkn Gräfe Klümpen-Neusel
Rechtsanwälte Steuerberater PartG mbB
Dreischeibenhaus 1 • 40211 Düsseldorf

t: +49 211 280415-01

m: +49 151 6414 2621

c.kluempen-neusel@gkn-partner.de

www.gkn-partner.de

Checkliste

Mit Hilfe dieser Checkliste können Sie prüfen, ob und wenn ja, an welchen Stellen, Handlungsbedarf bei der Umsetzung der „Grundsätze ordnungsmäßiger Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen sowie zum Datenzugriff durch die Finanzbehörden“ (GoBD) besteht.

GoBD-Checkliste				
Nr.	Prüfungspunkte	Ja	Nein	zu erledigen
1	Werden alle steuerrelevanten Unterlagen und Daten aufbewahrt?			
	Papierbelege			
	Rechnungen			
	Lieferscheine			
	Geschäftskorrespondenz			
	Kassenbuch			
	Kassenzählprotokolle			
	Weiteres:			
	Daten (aus)			
	Geschäfts-E-Mails (auch der Mitarbeiter)			
	elektronische Rechnungen			
	Finanzbuchführung			
	Lohnbuchhaltung			
	Kassensystem			
	Warenwirtschaftssystem			
	Zahlungsverkehr			
	elektronische Kontoauszüge			
	Dokumentenmanagementsystemen			
	Kostenrechnungssysteme			
	Cloudlösungen			
Weiteres:				

2	Ist sichergestellt, dass bei allen Hardwaresystemen, bei sämtlicher eingesetzter Software usw. eine ausreichende Dokumentation der Systeme/Software vorliegt und werden auch nachträgliche Änderungen protokolliert?			
3	Wird der Umgang mit Belegen und Daten durch entsprechende Verfahrensdokumentationen geregelt?			
4	Werden Papierdokumente bildlich erfasst und liegt deshalb eine entsprechende Organisationsanweisung vor?			
5	Werden alle Geschäftsvorfälle zeitnah erfasst/gesammelt?			
6	Werden sämtliche elektronischen Daten (siehe 1) revisionsicher, d. h. unveränderbar, gespeichert?			
7	Ist sichergestellt, dass alle elektronischen Daten während der Aufbewahrungsfrist (oft zehn Jahre) lesbar gemacht werden können?			
8	Sind Daten und Belege gegen Verlust, Diebstahl und Vernichtung ausreichend gesichert?			
9	Werden regelmäßig die elektronischen Daten gesichert?			
10	Ist im Unternehmen ein Internes Kontrollsystem (IKS) eingerichtet, welches die Verfahrensanweisung zum Umgang mit Daten und Belegen kontrolliert und sichert, z. B. durch Zugangskontrollen, Abstimmprotokolle, Benutzerberechtigung oder Vier-Augen-Prinzip?			