

Herzlich willkommen!

„GoBD Kompakt und Verfahrensdokumentation in der Praxis“

Christian Goede-Diedering, Datev

Jochen Rüdell, INSoftware

Hacer Ritzler-Engels (BIT), Kreishandwerkerschaft Paderborn-Lippe Technologietransfer

Kreishandwerkerschaft

PADERBORN  **LIPPE**



Kompetenznetzwerk des ZDH



Hacer Ritzler-Engels
BIT

Tel: 05251/700-275
hacer.ritzler-engels@kh-pl.de



Yannic Stangier
Projektleiter digitale
Werkstatt

Tel: 05251/700-188
yannic.stangier@kh-pl.de

Fit für die Zukunft!

Beratung	Online Marketing IT-Sicherheit	Veranstaltungen	
			
Förderungen	Unterstützung Zertifizierung	Forschung	
			

Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses
des Deutschen Bundestages



Netzwerk der Beauftragten für
Innovation und Technologie



Bewertung der Veranstaltung

Im Anschluss an dem Webinar würden wir Sie darum bitten, unsere Veranstaltung zu bewerten. Dafür scannen Sie entweder den QR-Code oder geben Sie den Web-Link ein. Die Bewertung hilft uns dabei, unsere Veranstaltungen stetig zu verbessern.

Bewertungsdauer < 3 Minuten!



<https://kh-online.limequery.org/836951?lang=de>





Kreishandwerkerschaft PADERBORN LIPPE

GoBD* Kompakt und
Verfahrensdokumentation in der Praxis

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

Ihr Referent



Dipl.-Jurist (Univ.)

Christian Goede-Diedering

Associations & Events Unternehmensmarkt

DATEV eG

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

Internet: www.datev.de/unternehmen

Ich freue mich auf Sie...

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 **365.000 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.

Was sollen Sie heute mitnehmen?

- ✓ Sie kennen die aktuellen und gesetzlichen Anforderungen und können diese "richtig" umsetzen.
- ✓ Sie erhalten wertvolle Informationen, mögliche negative 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.

EC2

Digitalisierung ist gelebte Realität – Arbeitsweise im Wandel

Immer wieder prüfen,
dass die eigene Digitalisierung
auch einem etwas bringt ^{EC7}_{EC8} und
nicht nur gemacht wird, weil
man es halt macht!

Vernetzung & **Mehrwert** 



EC8 Immer wieder prüfen, dass die eigene Digitalisierung für das Unternehmen auch echte Mehrwerte (mit sich) bringt - und nicht nur gemacht wird, "weil man es halt macht!"

Digitalisierung ist gelebte Realität – Beispiele

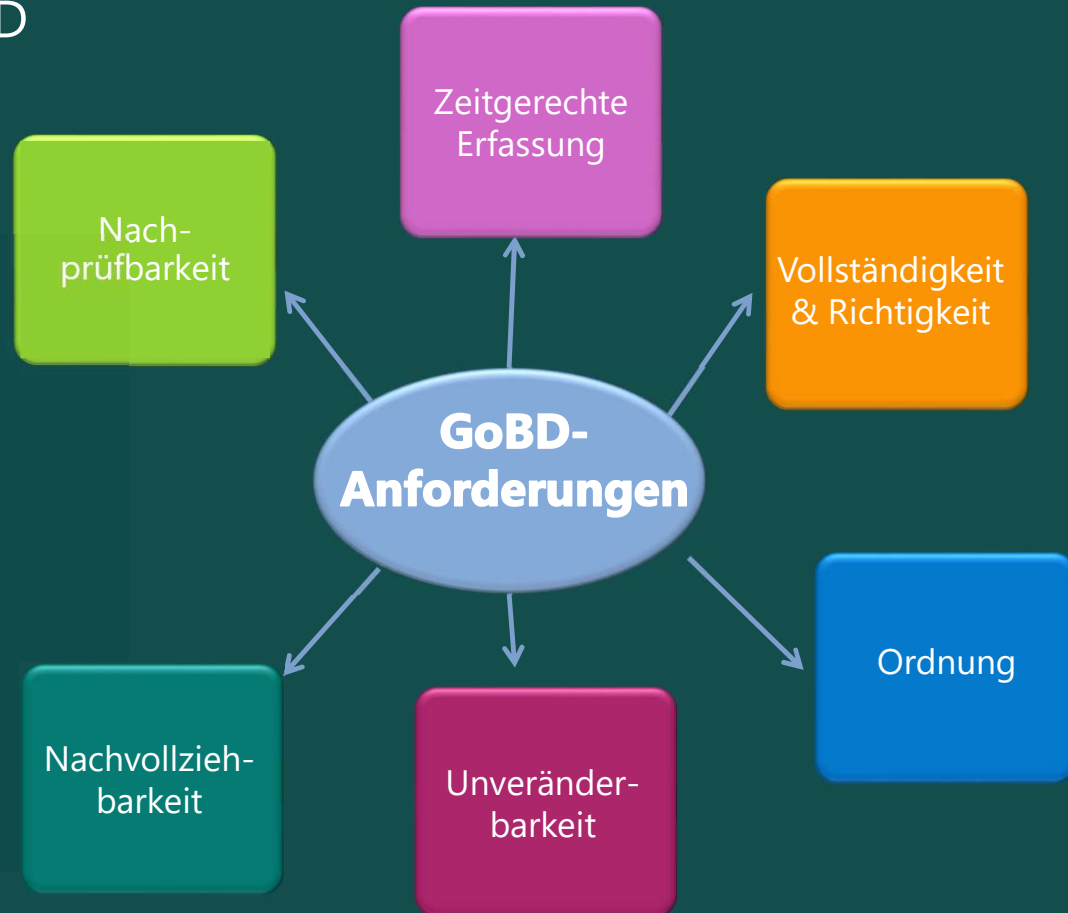
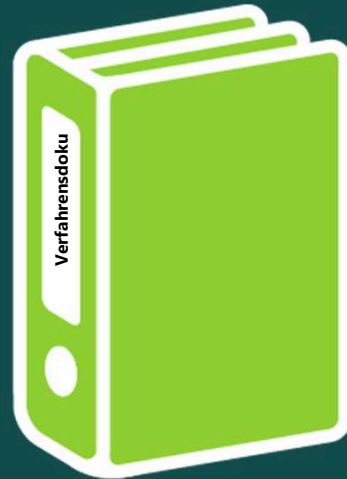
GoBD – zentrale Spielregeln für die digitale Buchführung

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

Welche Spielregeln (Anforderungen) sind das?

Formelle Anforderungen der GoBD

Was für Papier gilt,
gilt auch für digitale
Daten



So einfach schöpfen Betriebsprüfer Verdacht!

Unternehmen bei
GoBD in der Beweislast!



Finanzamt Musterstadt

Finanzamt Musterstadt, Beispielstraße 1, 12345 Musterstadt

Musterfirma
Firmenstraße 2
12345 Musterstadt

Identifikationsnummer(n) und Aktenzeichen angeben: Identifikationsnummer 1234/1243	Unser Aktenzeichen 055/150/59405 K01	Telefon: 0123456- Durchwahl: 555	Bearbeiter(in): Frau Müller	Zimmer 132	Datum 01.02.2022
------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------	----------------------------------------	--------------------------------	---------------	---------------------

Betriebsprüfung bei Ihrem o. g. Mandanten – Prüfungsbeginn 22.03.2022

Sehr geehrter Herr Mustermann,

aus verwaltungsökonomischen Gründen bitte ich zum Prüfungsbeginn am 22.03.2022 Ihre Unterlagen nach § 147 (6) AO vorzulegen:

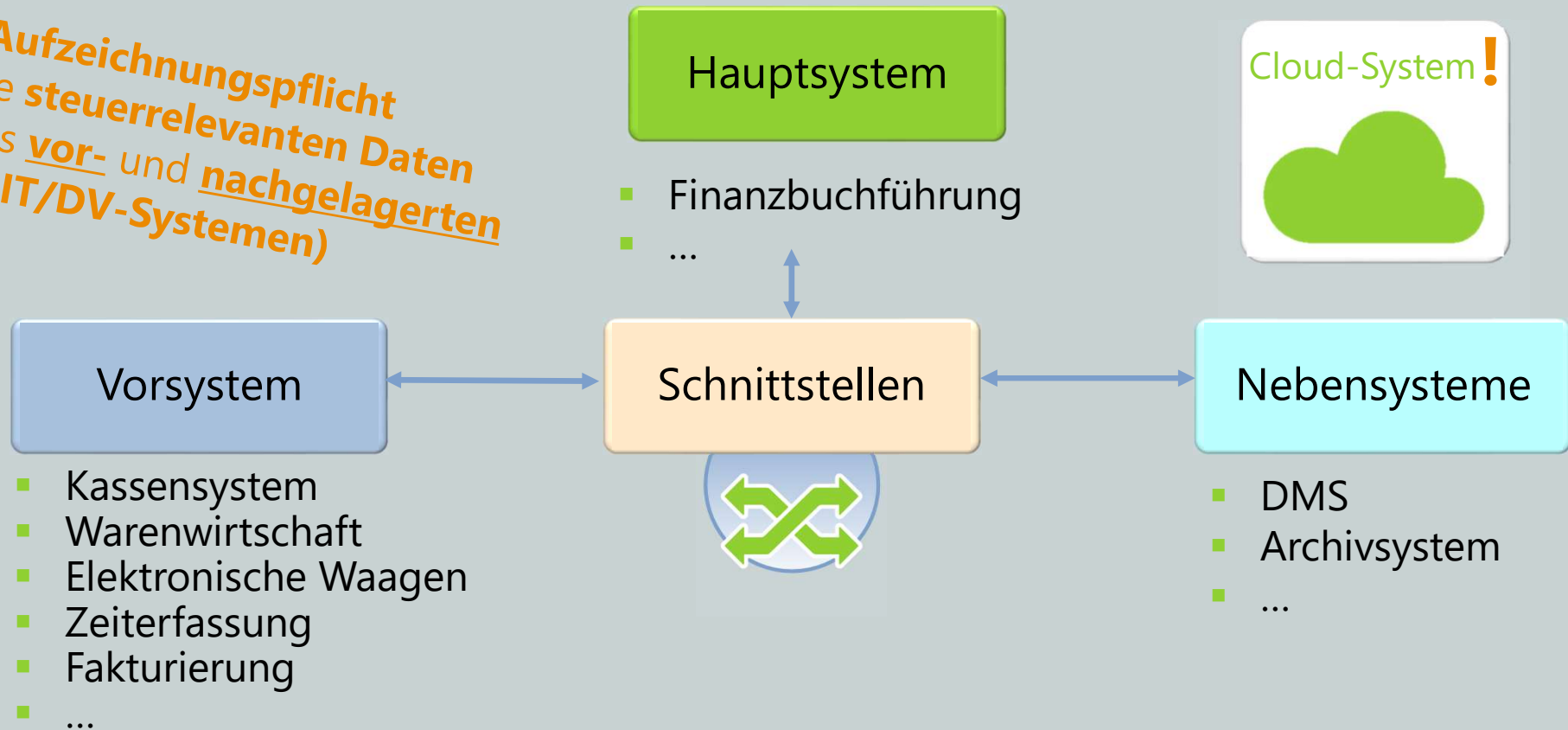
- Alle digitalen Einzeldaten des Prüfungszeitraums 2016 – 2018 aller digitalen VORSYSTEME Ihres Mandanten (Zum Beispiel Angebote, Rechnungen, Faktura- oder Warenwirtschaftssystem, EDV/PC-Kassensysteme, Zeiterfassung der Arbeitnehmer etc. auf den GoBD-Erlass vom 14.11.2014 wird verwiesen)
- Die Organisationsunterlagen aller digitalen VORSYSTEME nebst Programmieranleitungen und Protokolle der Programmierungen und Umprogrammierungen
- Die Verfahrensdokumentation aller digitalen VORSYSTEME

Für Ihre Mithilfe bedanke ich mich im Voraus.

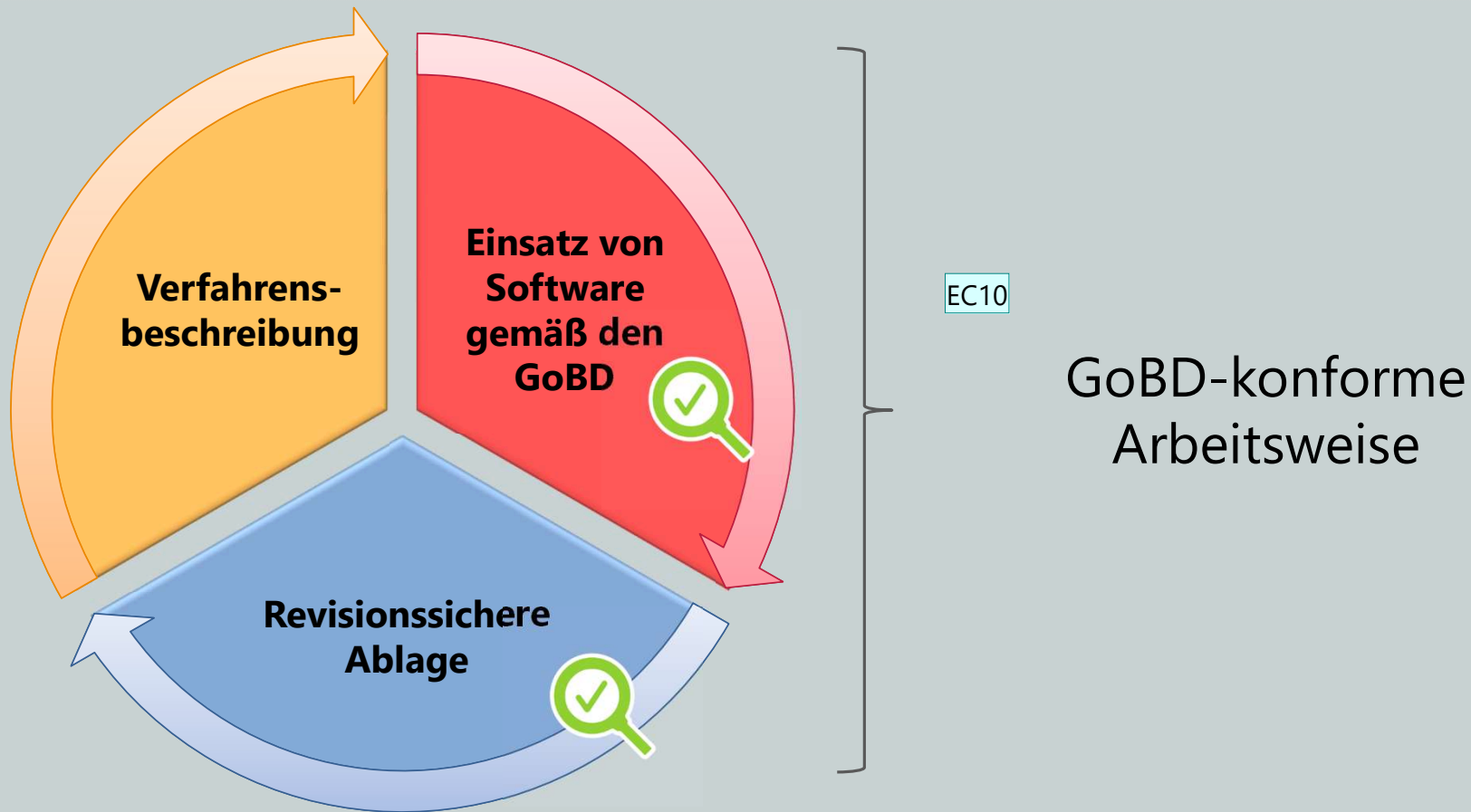
Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Überblick über die GoBD relevanten IT/ DV-Systeme

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



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



Wechsel auf GoBD-konforme Software

Vorsicht beim Einsatz von Word, Excel & Co.

Die revisionssichere Speicherung der Daten ist zwingend notwendig

MeinFiskal

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

Willkommen im DATEV-Fiskalisierungsplattform

Gemeinsam mit starken Partnern bauen wir eine offene Cloud-Plattform auf, der sich Kassenhändler 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

Unveränderbarkeit von Buchungstapeln

Wechsel auf GoBD-konforme Software

Die revisionssichere Speicherung der Daten ist zwingend notwendig

Vorsicht beim Einsatz von
Word, Excel & Co.



MeinFiskal
Über die Plattform Gesetzliche Anforderungen Anmelden

Fiskalisierungslösungen von DATEV
Bestens ausgerüstet
für die ordnungsgemäße Buchführung
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.
– schreiben Sie uns eine Nachricht.
Kontaktformular

Willkommen im DATEV-Fiskalisierungsplattform

Gemeinsam mit starken Partnern bauen wir eine offene Cloud-Plattform auf, der sich Kassenhändler und Anbieter der TSE (technische Sicherheitsrichtung) anschließen können. Über diese Plattform bieten wir Unternehmen Fiskalisierungslösungen für elektronische Kassenerfassung 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

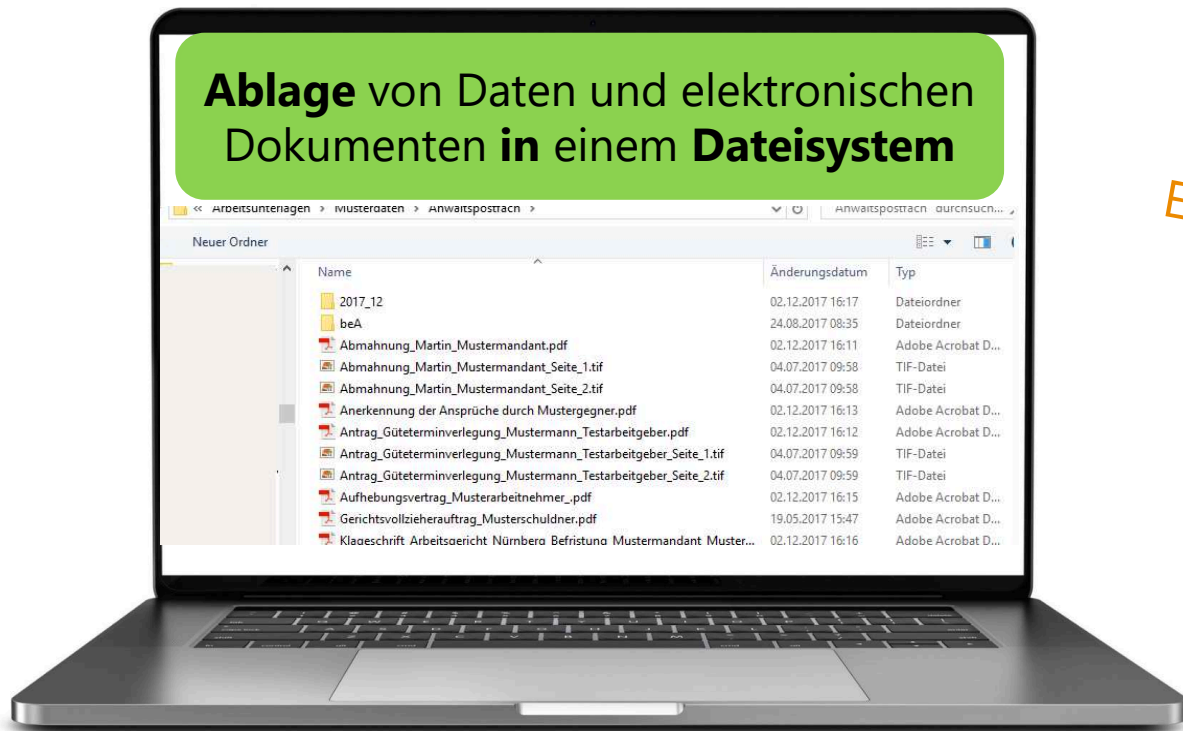
Unveränderbarkeit von Buchungstapeln



Firma Musterholz	Musterstraße 100, 10000 Musterstadt			
Empfänger	Felix Mustermann			
St.-Nr.	123456			
Straße	Musterstraße 101			
Postleitzahl (Stadt)	10000 Musterstadt			
Land	Deutschland			
Rechnung				
Rechnungsnummer	1			
Rechnungsdatum	12.02.2021			
Fälligkeitsdatum	26.02.2021			
Zu zahlen gesamt (EUR)	1.729,07			
Beschreibung	Anzahl	Einheit	Preis	Betrag
Tisch	1	Stück	750,00 €	750,00 €
Stuhl	4	Stück	175,75 €	703,00 €
		Stück		0,00
		Stück		0,00
		Stück		0,00

Warum archivieren? Ich speichere doch schon!

Ablage von Daten und elektronischen Dokumenten in einem Dateisystem



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



©mahod84/fotolia.com

©denisismagilov/fotolia.com

GoBD-konforme Archivierung über den gesamten Aufbewahrungszeitraum

Die revisionssichere Speicherung der Daten ist zwingend notwendig



Alle Buchungen und Belege **unveränderbar** speichern

GoBD Rz. 108 und 119



Steuerrelevante Daten zeitnah **festschreiben**



Alle Änderungen lückenlos **nachvollziehbar** und nachprüfbar aufbewahren



Einsatz von GoBD-**zertifizierten Systemen**

Achtung: Zertifizierung Dritter hat *keine* Bindungswirkung gegenüber der Finanzbehörde

©denisismagilov/fotolia.com

DATEV-Marktplatz

EC11

Ergänzende Lösungen von Software-Partnern

- ✓ Technisch geprüfte Schnittstellen
- ✓ Schneller & sicherer Datenaustausch
- ✓ Effizientere Leistungserstellung

www.datev.de/marktplatz

The screenshot displays the DATEV-Marktplatz website interface. At the top, the DATEV logo is visible with the tagline 'Zukunft gestalten. Gemeinsam.' and navigation links for 'Aktuelles', 'Lösungen', 'Wissen', 'DATEV-Shop', 'Service', and 'MyDATEV'. A search bar is located in the top right corner. Below the navigation, the breadcrumb 'Startseite > Marktplatz' is shown. The main content area features a search bar with the text 'Suche im DATEV-Marktplatz' and a search button. Below the search bar, there are 9 search results. The first result is for 'ELO Digital Office' by ELO Digital Office GmbH, with a sub-heading 'ELO for DATEV' and a description: 'Mit ELO for DATEV optimieren Sie Ihre digitalen Geschäftsprozesse, wie Rechnungs-, Vertrags- und Personalmanagement.' The second result is for 'ecm.online' by ecm.online GmbH, with a sub-heading 'ecm.online' and a description: 'Digitales Rechnungsmanagement: schnell, einfach, besser.' The third result is for 'MAIL STORE' by MailStore Software GmbH, with a sub-heading 'MailStore Server' and a description: 'Rechtssichere E-Mail-Archivierung für kleine und mittelständische Unternehmen.' The fourth result is for 'FLOWER' by DotNetFabrik GmbH, with a sub-heading 'FLOWER' and a description: 'Branchenunabhängiger, firmenübergreifender digitaler Freigabeprozess für Ihre Eingangsdokumente aus E-Mail oder Scans.' The fifth result is for 'CANDIS' by Candis GmbH, with a sub-heading 'CANDIS' and a description: 'CANDIS ermöglicht die digitale Rechnungsfreigabe.' The sixth result is for 'bookmanCockpit' by bookmanSolutions GmbH, with a sub-heading 'bookmanCockpit' and a description: 'bookmanCockpit'. On the left side of the screenshot, there is a filter menu titled 'DATEV-Marktplatz' with a sub-heading 'Funktion'. The filter menu is expanded to show a list of functions with checkboxes: 'Außenhandel', 'Belegportal', 'Benefit Management', 'Compliance', 'Controlling', 'CRM', 'Datenerhebung', 'Diktat & Schriftguterstellung', 'DMS & Rechnungsprüfung' (checked), 'E-Commerce', 'Elektronische Signatur', 'ERP & Warenwirtschaft', 'Factoring & Forderungsrealisierung', 'Fertigung', 'Inventur', 'Kasse', 'Mittelverwendungsnachweis', 'Personalmanagement', and 'Rechnungsschreibung'. At the bottom left of the screenshot, there is a small copyright notice: '©denisismagilov/fotolia.com'.

■ Informationen & Tipps?

Damit ich Ihnen Informationen nach DSGVO und UWG zusenden darf, benötige ich Ihre Zustimmung zur Kontaktaufnahme von Ihnen!



Der Link auf das Formular befindet sich im Chat

 Zukunft gestalten.
Gemeinsam.

Kontakt zu DATEV

Haben Sie Fragen an uns?

Wir rufen Sie gerne zurück. Einfach das Kontaktformular ausfüllen und absenden.

Thema: **Das digitale I GoBD & Verfahrensdokumentation**

Persönliche Angaben

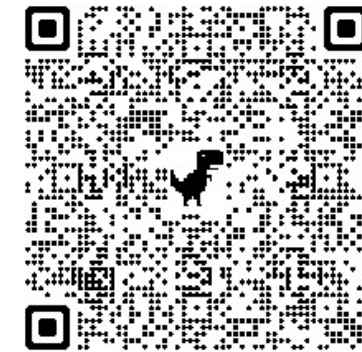
Vorname *

Nachname *

Firma

E-Mail *

Telefon *




■ Informationen & Tipps?

Interesse an einem LIVE Termin von DATEV Unternehmen online? Damit wir Ihnen einen Termin mitteilen können, benötigen wir nach DSGVO und UWG Ihre Zustimmung zur Kontaktaufnahme!



Der Link auf das Formular befindet sich auch im Chat

 Zukunft gestalten.
Gemeinsam.

Kontakt zu DATEV

Haben Sie Fragen an uns?

Wir rufen Sie gerne zurück. Einfach das Kontaktformular ausfüllen und absenden.

Thema: **DATEV Unternehmen online – LIVE-Vorführung – Termin wird mitgeteilt**

Persönliche Angaben

Vorname *

Nachname *

Firma

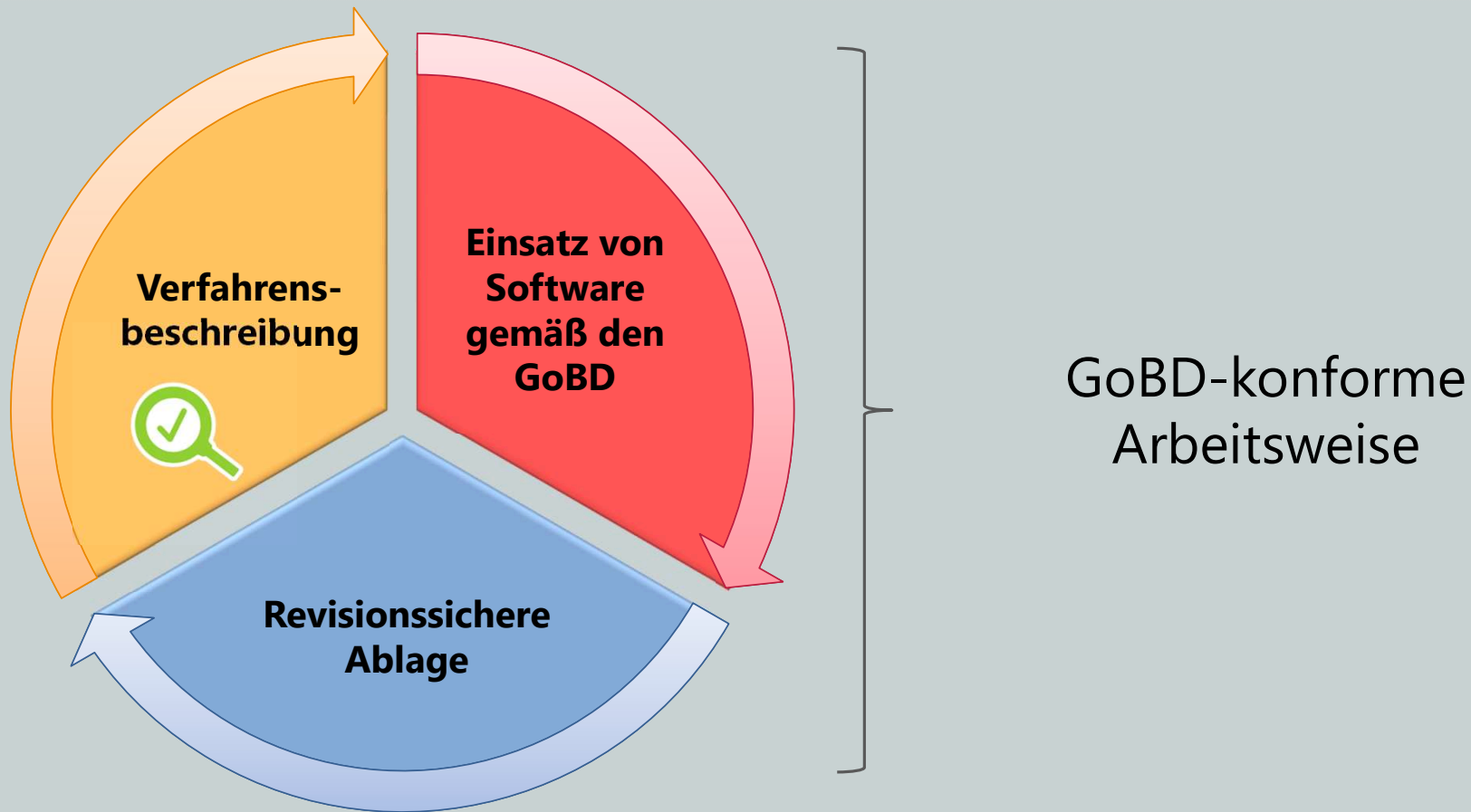
E-Mail *

Telefon *

* notwendige Angaben



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



Verfahrensdokumentation

Handbuch des Unternehmens ...

... in dem die gesamten **organisatorischen** und **technischen Abläufe** der digitalen Buchführung **lückenlos** und **fehlerfrei 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**

Wer muss eine Verfahrensdokumentation erstellen?



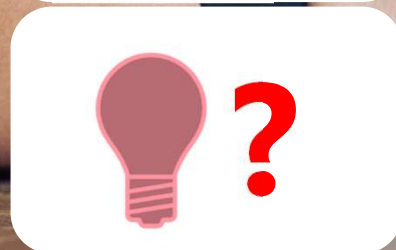
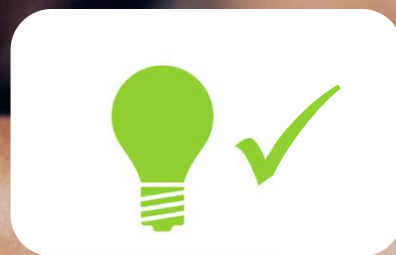
Betroffene und Verantwortliche (GoBD):

- ✓ Alle buchführungs- und aufzeichnungspflichtige Unternehmer (nicht nur Bilanzierer)
Großkonzern / Mittelständler / Einzelunternehmer / Freiberufler ohne Mitarbeiter
- ✓ GoBD gelten für alle Betriebsgrößenklassen und für alle Unternehmensbereiche

Ausgangsfrage

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

- erfasst,
- empfangen,
- digitalisiert,
- verarbeitet,
- ausgegeben und
- aufbewahrt?



→ **Verfahrensdokumentation**

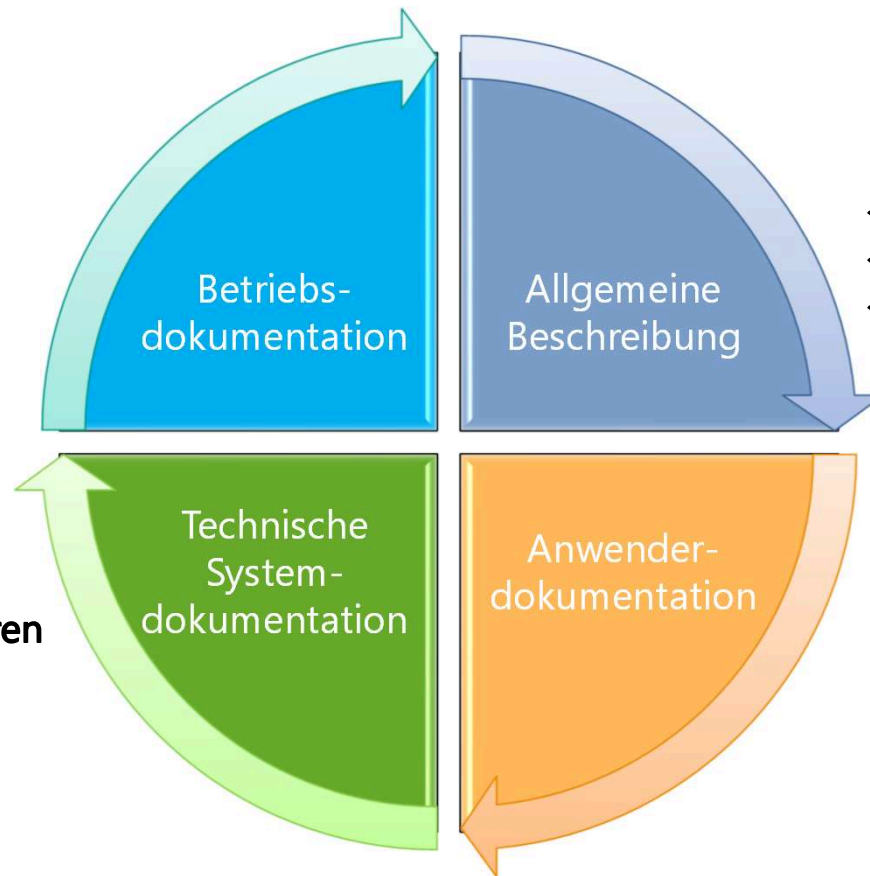
Was ist mit den Prozessen, die von einem „Dienstleister“ implementiert wurden oder gar ausgelagert sind?

©Jacob Lund_fotolia

Aufbau und Inhalt einer Verfahrensdokumentation

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

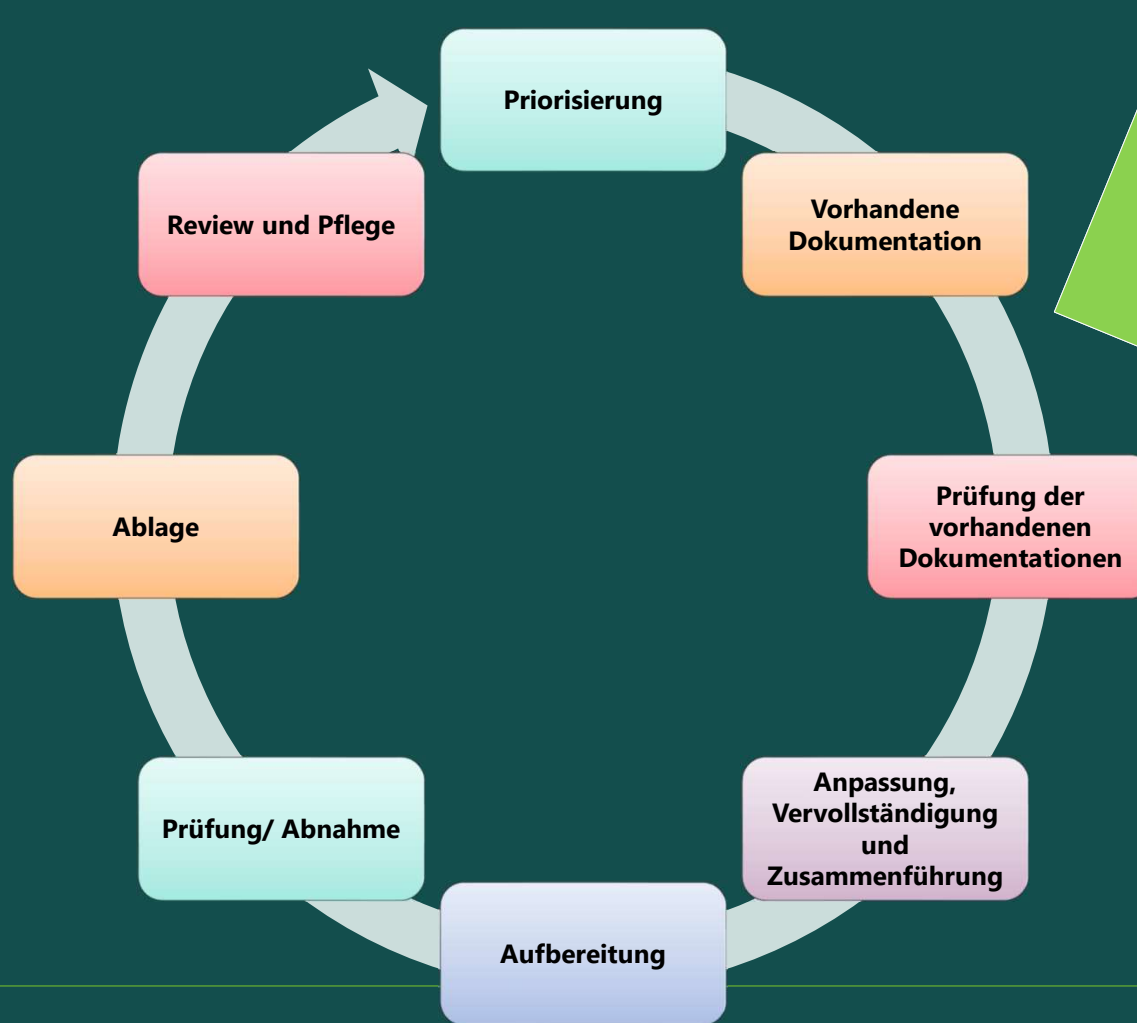
- ✓ Netzinfrastruktur/ IT-System
- ✓ Softwarekomponenten
- ✓ Datenorganisation/ -strukturen
- ✓ Schnittstellen



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

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

8 Schritte für Ihr Projekt „Verfahrensdokumentation“



Digitalisierung ist kein Allheilmittel für schlechte Organisation im Unternehmen

Vorgehen – Pinnwand

Wie gehe ich das Thema Verfahrensdokumentation an?

1. Priorisieren
der zu beschreibenden
Prozesse

EC12

1. Priorisieren
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** (Kassennachschaue)

■ **Voraussetzung** für das „**Ersetzende Scannen**“

■ Ausgangsrechnungen (Warenwirtschafts- und Faktura-Systeme)

■ Eingangsrechnungen (Rechnungseingangsbuch)

■ Belege (Dokumentation der steuerlich relevanten Prozesse)

Beispiele: Zahlungsverkehrssysteme, Onlineshop, Zeiterfassungssysteme, Fahrtenbuch

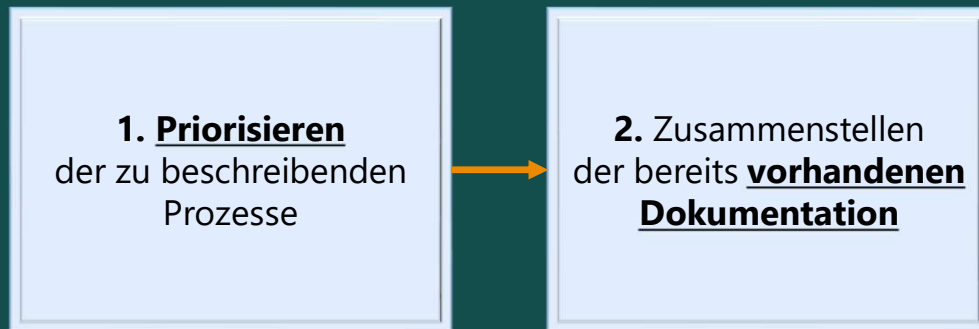
■ Cloud-Systeme

■ Schnittstellen

Tipp: Stimmen Sie sich frühzeitig mit Ihrem Steuerberater ab!

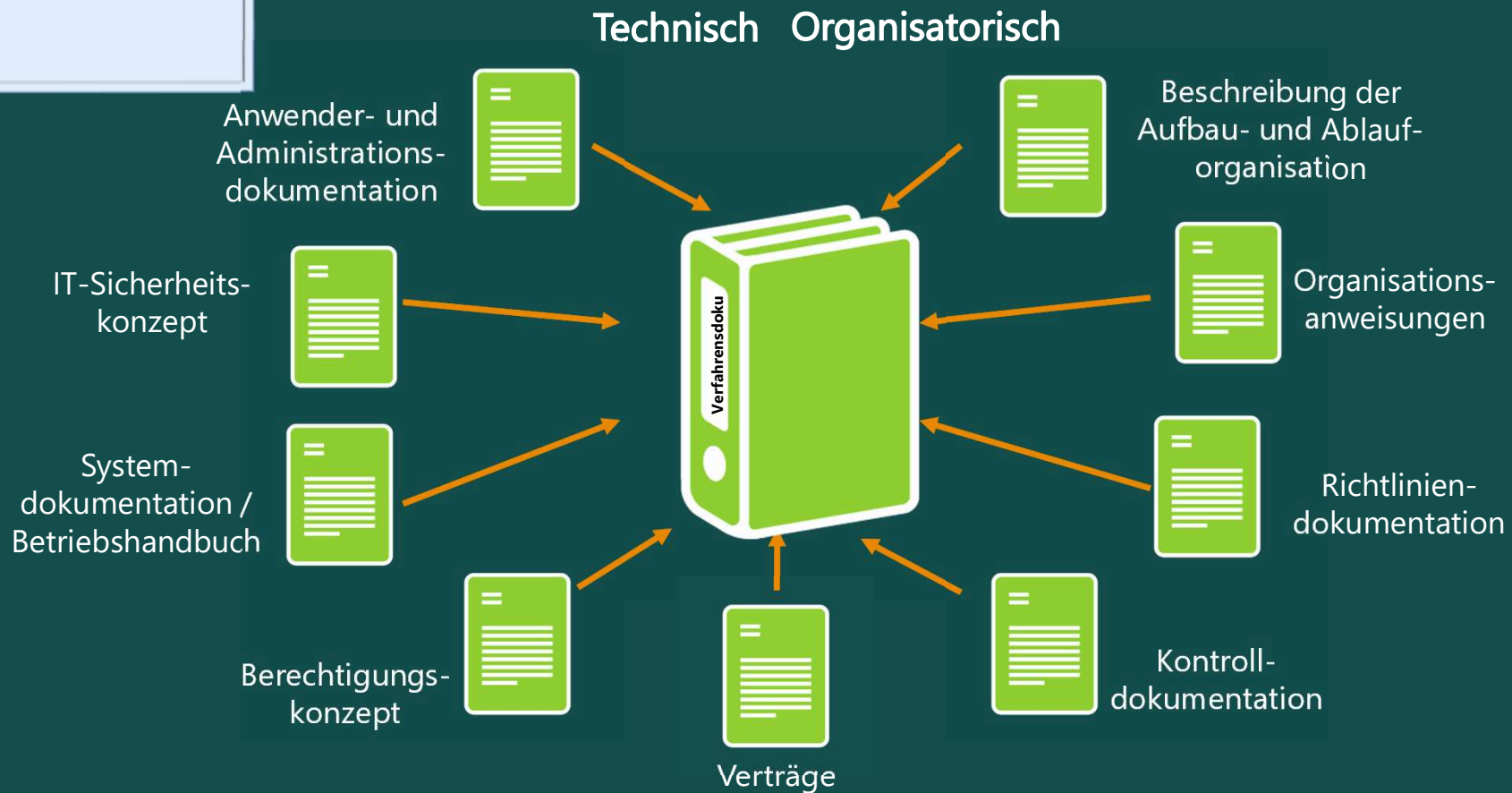
Vorgehen – Pinnwand

Wie gehe ich das Thema Verfahrensdokumentation an?



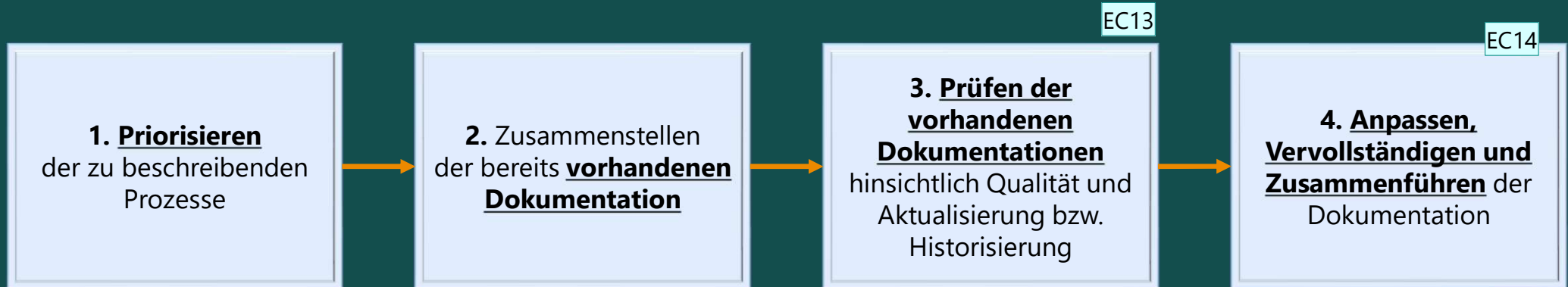
2. Zusammenstellen
der bereits **vorhandenen**
Dokumentation

Ein Hauptdokument zur Verknüpfung aller weiteren Bestandteile



Vorgehen – Pinnwand

Wie gehe ich das Thema Verfahrensdokumentation an?



**4. Anpassen,
Vervollständigen und
Zusammenführen** der
Dokumentation

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

Verfahrensdokumentation zur Belegablage Seite 2 / 42

Inhaltsverzeichnis

- 1 Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation4
- 2 Zielsetzung und Überblick4
 - 2.1 Zielsetzung und Anwendungsbereich4
 - 2.2 Unternehmen und organisatorisches Umfeld4
 - 2.3 Rechtliche Grundlagen5
 - 2.4 Relevante Unterlagen mit Belegfunktion6
 - 2.5 Einweisung in die Belegablage7
 - 2.6 Abgrenzung der Bearbeitungsbereiche7
- 3 Organisation und Sicherheit8
 - 3.1 Eingesetzte Hard- und Software8
 - 3.2 Zuständigkeiten8
 - 3.3 Organisation und Internes Kontrollsystem (IKS)10
 - 3.4 Datenschutz11
- 4 Verfahren und Maßnahmen12
 - 4.1 Belege, die originär in Papierform vorliegen bzw. empfangen werden12
 - 4.1.1 Posteingang und Vorsortierung12
 - 4.1.2 Identifikation der Belege (Unterlagen mit Belegfunktion) mit Prüfung auf Echtheit12
 - 4.1.3 Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen13
 - 4.1.4 Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung14
 - 4.1.5 Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage15
 - 4.1.6 Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang16
 - 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 Archivierung17
 - 4.1.9 Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen17
 - 4.1.10 Vernichtung der Papierbelege18
 - 4.2 Belege, die originär in Papierform vorliegen bzw. empfangen werden und gescannt (digitalisiert) werden19
 - 4.2.1 Posteingang und Vorsortierung19
 - 4.2.2 Identifikation der Belege (Unterlagen mit Belegfunktion) mit Prüfung auf Echtheit19
 - 4.2.3 Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen20
 - 4.2.4 Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (technische Prüfung)21
 - 4.2.5 Digitalisierung21
 - 4.2.6 Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle22
 - 4.2.7 Ablage der Papierbelege in der vorgesehenen Ordnung23
 - 4.2.8 Ablage der digitalisierten Belege in der vorgesehenen Ordnung24
 - 4.2.9 Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage25
 - 4.2.10 Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang26
 - 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 Archivierung28

Verfahrensdokumentation zur Belegablage Seite 3 / 42

- 4.2.13 Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen28
- 4.2.14 Vernichtung der Papierbelege und der digitalisierten Belege30
- 4.3 Belege, die in originär digitaler Form vorliegen bzw. empfangen werden31
 - 4.3.1 Posteingang und Vorsortierung31
 - 4.3.2 Identifikation der Belege (Unterlagen mit Belegfunktion) mit Prüfung auf Echtheit31
 - 4.3.3 Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen32
 - 4.3.4 Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung33
 - 4.3.5 Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage34
 - 4.3.6 Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang34
 - 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 Archivierung35
 - 4.3.9 Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen36
 - 4.3.10 Vernichtung der digitalen Belege38
- 5 Mitgeltende Unterlagen38
- 6 Änderungshistorie39
- 7 Glossar40

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

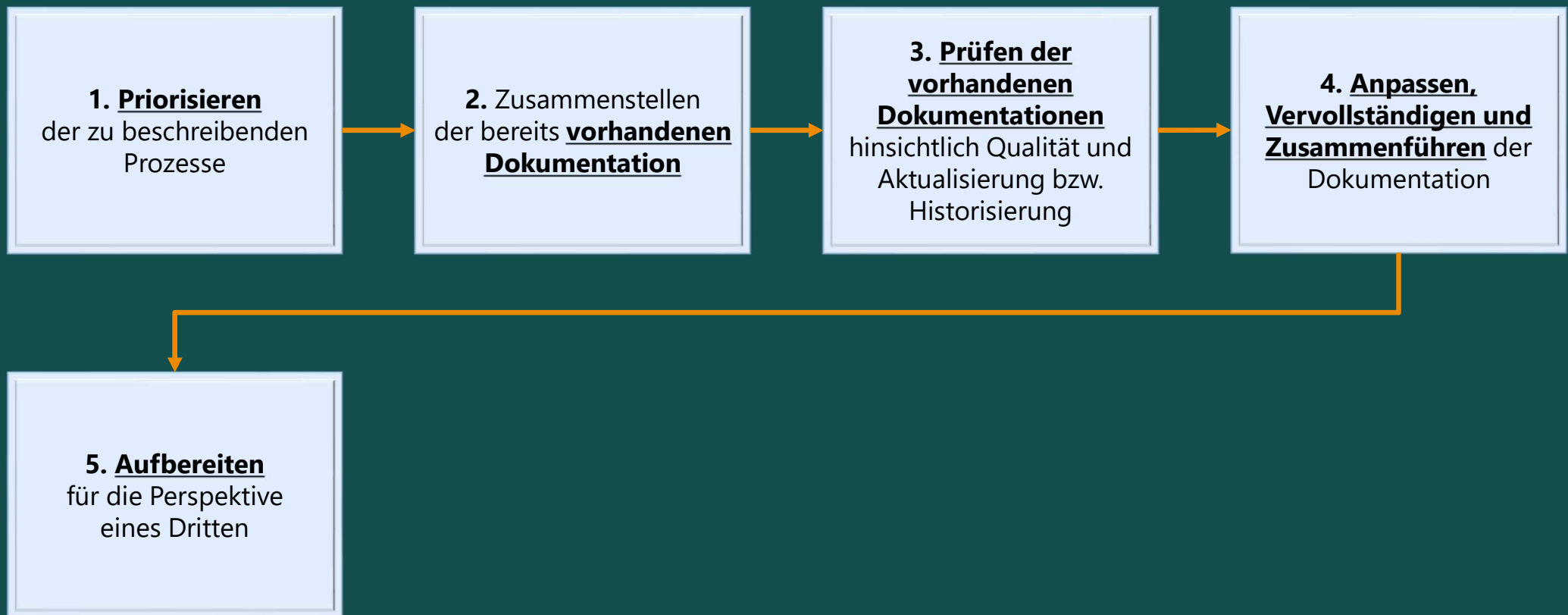
veröffentlicht unter
<https://www.dfka.net/Muster-VD-Kasse>

Bitte beachten Sie Aktualisierungen des Musters unter dem genannten Link.

Vorgehen – Pinnwand

Wie gehe ich das Thema Verfahrensdokumentation an?

EC16



5. **Aufbereiten**
für die Perspektive
eines Dritten

- ✓ **Übersichtsbilder** zur Visualisierung
des Verfahrens und der Zusammenhänge
- ✓ **Besser** 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 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 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 / 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, Zugriffsmöglichkeiten 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 SIB archiviert.

[3] Der Mandant archiviert die Dokumente wie folgt:

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

5. Aufbereiten
für die Perspektive
eines Dritten

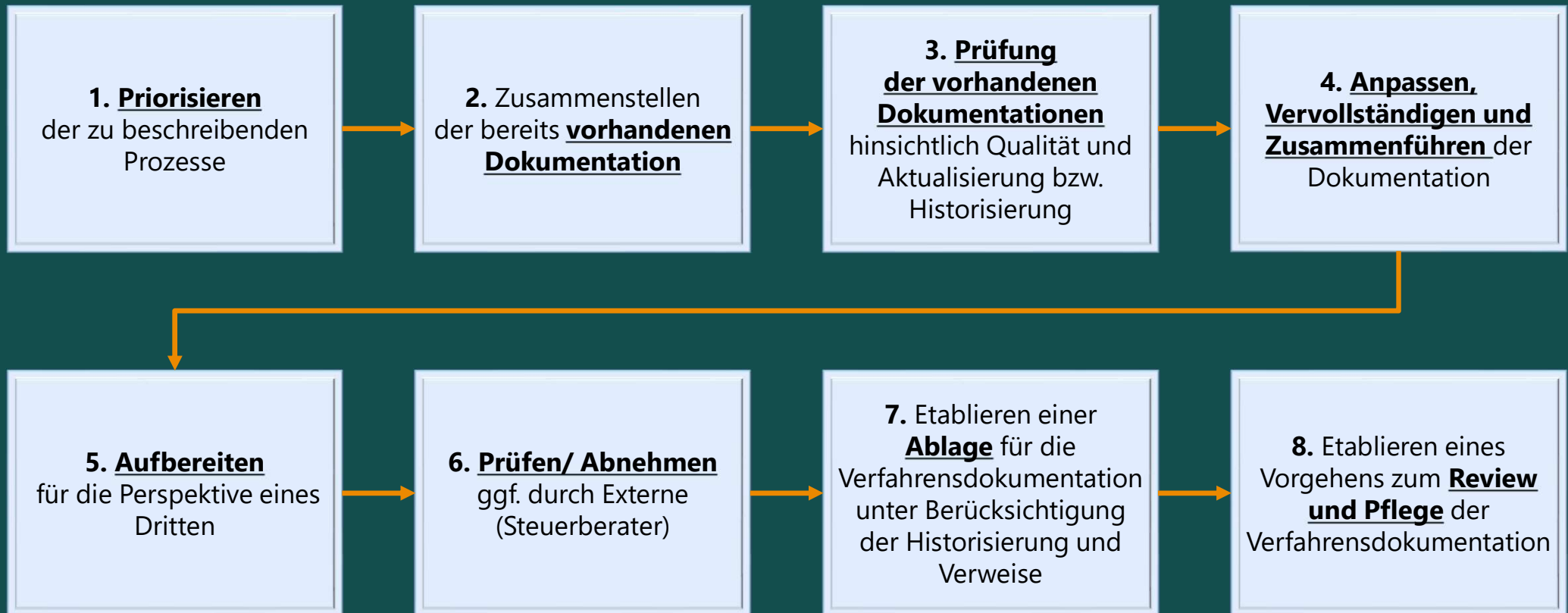
Verfahrensdokumentation: So „einfach“ wie möglich

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

Vorgehen – Pinnwand

Wie gehe ich das Thema Verfahrensdokumentation an?



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 Ablage- möglichkeit?
- ▶ Wo und wie oft werden Ihre Daten gesichert?
- ▶ Welche Daten liegen in der „Cloud“ und wo ist der Standort für diese Daten?

E-Mail-Provider

- ▶ Eigene E-Mail-Adressen für Rechnungen (Ein- und Ausgangs- rechnungen) einrichten
- ▶ GoBD- konforme, revisionssichere Ablage für eMail-Postfächer?

Steuerberater

- ▶ Digitale Zusammen- arbeit (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



©Robert Kneschke / fotolia.com

Fragen?

Antworten!



♥-lichen Dank!

Weiterführende 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

- www.datev.de/web/de/datev-shop/komplettlösungen/datev-unternehmen-online/

DATEV Marktplatz: Software Partner und Anbieter mit DATEV Schnittstellen

- www.datev.de/marktplatz

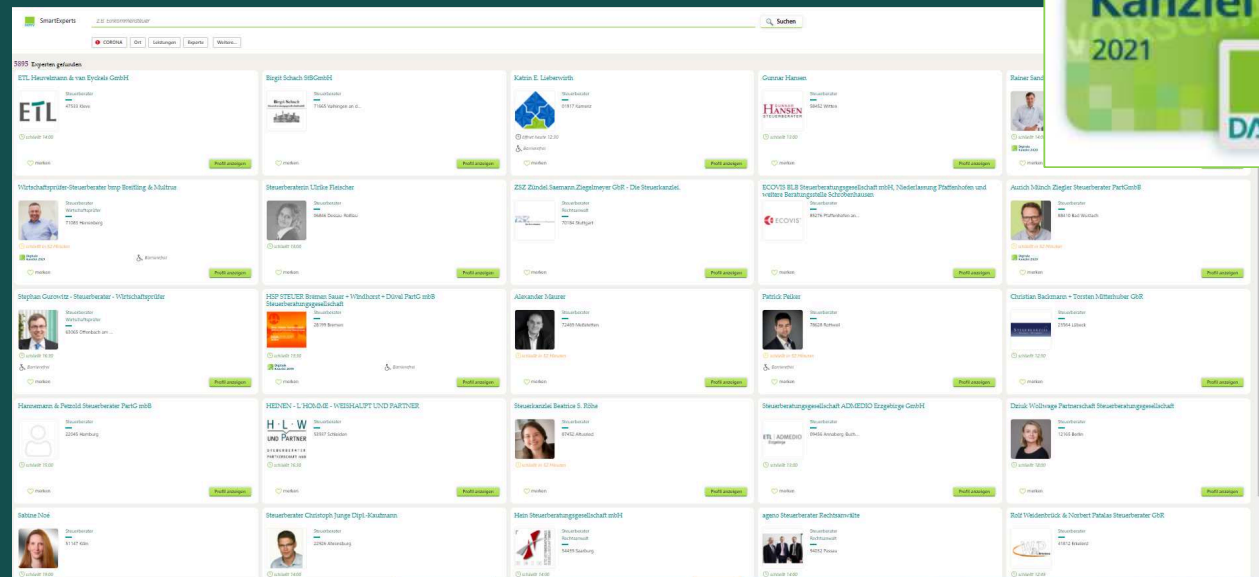
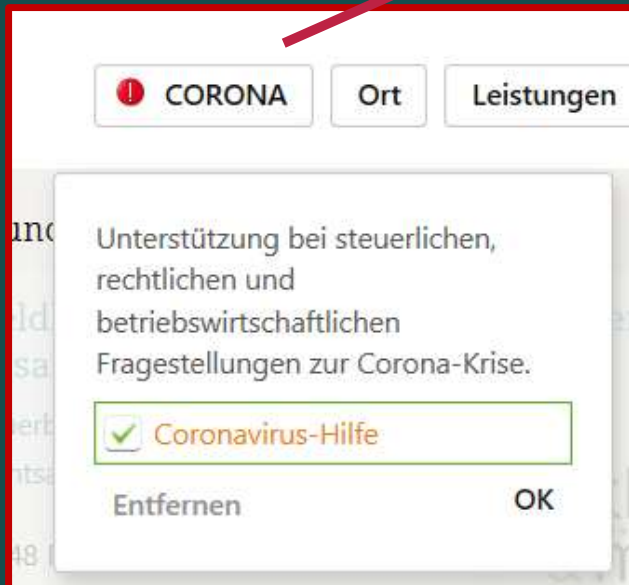
Hintergrundinformationen zum Thema Kasse

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

Wie finde ich einen Steuerberater?

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

EC21



Erhalten Sie mehr hilfreiche Informationen

EC22

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



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).

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.

Kreishandwerkerschaft

PADERBORN  LIPPE

Gemeinsam-Fit für die Zukunft!