

Buchhaltung ordnungsgemäß dokumentieren



Foto: fotolia.de

Unternehmer müssen eingesetzte Verfahren darlegen und alle steuerlich relevanten Prozesse lückenlos dokumentieren.

Eine „lückenlose Verfahrensdokumentation“ ist eine der Anforderungen, die die „Grundsätze einer ordnungsmäßigen Buchführung“, kurz GoBD, seit einiger Zeit an die Unternehmer stellen. Nicht nur große Konzerne, auch kleine und mittelständische Unternehmen müssen ihre Finanzbuchhaltung ordentlich dokumentieren und die eingesetzten Systeme und Prozesse nachvollziehbar aufzeigen. Dies gilt umso mehr, als die Digitalisierung weiter voranschreitet und beispielsweise digitale Rechnungen an Bedeutung gewinnen, während solche in Papierform immer weniger werden. Wer hier Fehler macht, gelangt schnell ins Visier des Finanzamts. „Versäumnisse in diesem Bereich können Unternehmer schnell teuer zu stehen kommen“, warnt David Wippermann, Wirtschaftsprüfer der Kanzlei HLB Dr. Schumacher & Partner aus Münster. „Seit die deutschen Finanzbehörden die Beweislast in Steuer- und Buchhaltungsfragen mehr und mehr umkehren, steigen für Unternehmer die Dokumentationspflichten. Sie müssen möglichst akribisch nachweisen, dass sie ihren steuerrechtlichen Pflichten in vollem Maße nachkommen, risikoorientiert vorgehen und Fehler vermeiden.“

Richtig dokumentieren

Grundsätzlich geht es hierbei um alle steuerrelevanten Prozesse der Finanzbuchhaltung. Die Verfahrensdokumentation in einer IT-gestützten Rechnungslegung besteht aus der Anwenderdokumentation, der technischen Systemdokumentation und der Betriebsdokumentation (siehe Infokasten). „Vom Eingang der Rechnung bis zu

ihrer Archivierung und Wiederherstellung muss der gesamte Ablauf im Unternehmen lückenlos nachvollziehbar sein“, betont Wippermann. „Der Unternehmer muss dokumentieren, in welchen einzelnen Schritten vorgegangen wird, wer für welchen Schritt verantwortlich ist und welche Systeme eingesetzt werden.“ Beispielsweise muss die Dokumentation nicht nur den Namen der Software enthalten, die für das Rechnungswesen oder die Archivierung eingesetzt wird, sondern auch, inwiefern diese zertifiziert ist, welcher externe Gutachter gegebenenfalls die Prüfung vornimmt und wann Mitarbeiteranweisungen zur Anwendung erfolgt sind. Werden Papierbelege gescannt und anschließend vernichtet, muss auch dies in der Dokumentation aufgeführt werden.

Ferner sollte die Dokumentation auch enthalten, wie die Dokumente gegen Verlust und Verfälschung geschützt sind. Jede Verfahrensdokumentation muss über die Dauer der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist vorgehalten werden und bei Änderungen, beispielsweise in der Funktionsweise der Software nach einem Update, entsprechend angepasst werden. Die Änderungen müssen in einer Änderungshistorie nachvollziehbar sein.

Die richtige Software wählen

Bei der Auswahl der richtigen Software kommt es sowohl auf die eigenen Ansprüche als auch auf die grundsätzlich vorgeschriebenen Anforderungen an. Hier sollten Unternehmer sich fachkundig beraten lassen, damit das System am Ende alle gewünschten Funktionen besitzt und alle Anfor-

derungen erfüllt. „Es gibt Archivierungssysteme, die für alle Belegarten gut ausgerüstet sind und mit denen sich die gesamte papierlose Finanzbuchhaltung in wenigen Schritten abwickeln lässt“, sagt Wippermann. Eine gute Software biete zum Beispiel regelmäßige Updates, einen zuverlässigen Support und Hilfe bei der Implementierung.

Richtig aufbewahren

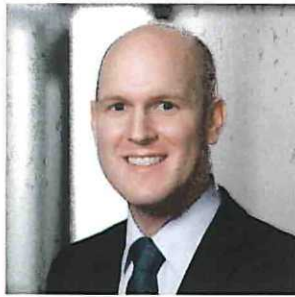
Generell gilt: Elektronisch eingehende oder im Unternehmen digital erzeugte Belege, Dokumente und Daten sind im Originalformat aufzubewahren. Ein abgehefteter Papierausdruck genügt hierfür nicht. „Auch die Ablage von Daten und elektronischen Dokumenten in einem Dateisystem erfüllt die Anforderungen der Unveränderbarkeit ohne zusätzliche Maßnahmen nicht“, warnt Wippermann. Die Dokumente müssten in einem Archivierungssystem gesichert werden. Grundsätzlich seien auch E-Mails als Handels- und Geschäftsbriefe aufbewahrungspflichtig. Ausnahme: „Sofern Rechnungsinhalte oder Kontoauszugsdaten ausschließlich im E-Mail-Anhang enthalten sind und die E-Mail nur als „Transportmittel“ dient, reicht die Aufbewahrung der Anhänge“, erläutert Wippermann. Das Prozedere des Empfangs und Versands von aufbewahrungspflichtigen, sprich steuerlich relevanten E-Mails ist in einer Verfahrensdokumentation zu beschreiben.

Von besonderer Bedeutung im E-Mail-Kontext ist das Kriterium der Ordnung. Demnach müssen E-Mails mittels einer Indexstruktur identifizierbar und klassifizierbar sein. Insbesondere muss eine eindeutige Zuordnung zum jeweiligen Geschäfts-

vorfall oder Buchungsbeleg hergestellt werden, und zwar über den gesamten Zeitraum hinweg, für den eine Pflicht zur Aufbewahrung besteht.

„Papierbelege dürfen digitalisiert und anschließend vernichtet werden, sofern die unternehmensspezifische Regelungen zur unveränderten und ordnungsgemäßen Digitalisierung in der Verfahrensdokumentation aufgeführt sind“, so Wippermann weiter. Umwandlungen in andere Formate seien zulässig, sofern die maschinelle Auswertbarkeit nicht eingeschränkt wird und keine inhaltlichen Veränderungen vorgenommen werden. Bei Formatwandelungen ist neben der Originaldatei auch das geänderte Format aufbewahrungspflichtig.

Unternehmen, die heute bereits vorausschauend planen und sich auf Zeiten einstellen, in denen Schriftverkehr in Briefform immer weniger wird,



David Wippermann,
Master of Arts, Wirtschaftsprüfer.

können gut gerüstet und beruhigt in die Zukunft schauen. Denn: „Je besser aufgestellt ein Unternehmen heute ist, desto zukunftsfähiger kann es agieren“, betont Wippermann.

Ein Überblick: die Dokumentationsformen

Die **Anwenderdokumentation** muss alle Informationen enthalten, die für eine sachgerechte Bedienung einer IT-Anwendung erforderlich sind. Neben einer allgemeinen Beschreibung der durch die IT-Anwendung abgedeckten Aufgabenbereiche sind Art und Bedeutung der verwendeten Eingabefelder, die programminterne Verarbeitung (insbesondere maschinelle Verarbeitungsregeln) und die Vorschriften zur Erstellung von Auswertungen anzugeben. Bei Einsatz von Standardsoftware ist die vom Produkthersteller gelieferte Dokumentation mit eigenen anwendungsspezifischen Anpassungen zu ergänzen.

Die **technische Systemdokumentation** enthält eine Darstellung der IT-Anwendung. Ein sachverständiger Dritter muss die Dokumentation ohne Kenntnis von Programmiersprachen nachvollziehen können, insbesondere die Verarbeitungsfunktionen und -regeln. Die technische Systemdokumentation soll über folgende Bereiche informieren:

- Aufgabenstellung der IT-Anwendung im Kontext der eingesetzten Module
- Datenorganisation und Datenstrukturen (Datensatzaufbau beziehungsweise Tabellenaufbau bei Datenbanken)
- veränderbare Tabelleninhalte, die bei der Erzeugung einer Buchung herangezogen werden
- programmierte Verarbeitungsregeln einschließlich der implementierten Eingabe- und Verarbeitungskontrollen
- programminterne Fehlerbehandlungsverfahren
- Schlüsselverzeichnisse
- Schnittstellen zu anderen Systemen

Die **Betriebsdokumentation** dient der Dokumentation der ordnungsgemäßen Anwendung des Verfahrens. Dies betrifft unter anderem

- Datensicherungsverfahren
- Verarbeitungsnachweise (Verarbeitungs- und Abstimmprotokolle)
- Art und Inhalt des Freigabeverfahrens für neue und geänderte Programme
- Auflistung der verfügbaren Programme mit Versionsnachweisen

Muster-Verfahrensdokumentation

Grafik: HLB Dr. Schumacher & Partner

1	Einleitung	Allgemeine Beschreibung
2	Anwendungsbereich	
	Unternehmen und organisatorisches Umfeld	Anwenderdokumentation
	Rechtliches Umfeld	
	Relevante Belege und Aufbewahrungsfristen	
3	Prozess aus fachlicher Sicht	Technische Systemdokumentation
	Beschreibung der Teilprozesse	
4	Prozess aus technischer Sicht	Betriebsdokumentation
	Hard- und Software	
	Datensicherheit	
5	Weitere Dokumentation	Änderungshistorie
	Zuständigkeiten	
	Internes Kontrollsystem (IKS)	
	Mitgeltende Unterlagen	
	Änderungshistorie	
	Glossar	

UNTER HALT SREINIGUNG

Und das machen wir auch für Sie:

- ▲ Baureinigung
- ▲ Desinfektion
- ▲ Fassadenreinigung
- ▲ Garten- und Grünanlagenpflege
- ▲ Glasreinigung
- ▲ Hausmeisterdienste
- ▲ Hygieneservice
- ▲ Industriereinigung
- ▲ Jalousienreinigung
- ▲ Küchenreinigung
- ▲ Laufmattenservice
- ▲ Photovoltaik- / Solaranlagenreinigung
- ▲ Polsterreinigung
- ▲ Servicekräfte
- ▲ Taubenvergrämung
- ▲ Teppichbodenreinigung
- ▲ Unterhaltsreinigung
- ▲ Verkehrsflächenreinigung
- ▲ Winterdienste



Gebäudereinigung Lasch GmbH

Lange Wand 29

49509 Recke

T 05453 9300-0

F 05453 9300-39

info@lasch-gmbh.de

www.lasch-gmbh.de

DIN EN ISO 9001

DIN EN ISO 14001

Ökoprofit-Betrieb