

# Verfahrensdokumentation nach GoBD

## Was sind Verfahrensdokumentationen und wofür werden Sie gebraucht?



**Kathrin Arrocha**  
Steuerberaterin

Die digitale Transformation ist in vollem Gange und die Finanzverwaltung hält Schritt. Die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (BMF-Schreiben vom 14. 11. 2014, BStBl. I 2014, S. 1450) – kurz GoBD genannt – gelten seit 1.1.2015 und beschreiben, wie im Unternehmen mit digitalen Daten umzugehen ist. Hier werden die Rahmenbedingungen für die ordnungsmäßige Einrichtung von IT-gestützten Systemen und Prozessen im Kontext der Besteuerung und des Rechnungswesens festgelegt. Sie sind von allen Buchführungs- bzw. Aufzeichnungspflichtigen zu beachten.

Unabhängig davon, ob Belege auf Papier oder in digitaler Form im Unternehmen vorliegen, müssen diese sicher und geordnet abgelegt werden. Im Vordergrund stehen dabei die Datensicherheit und vor allem die Unveränderlichkeit der Daten. Die GoBD verlangen die Schaffung von Kontroll- und Beweisunterlagen, damit sich ein Dritter – gemeint ist natürlich die Finanzverwaltung – jederzeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Vermögenslage des Unternehmens verschaffen kann. Dies ist bei der Komplexität der individualisierten Softwaresysteme, mit denen Unternehmen heute ihre Prozesse steuern, häufig schwierig. Sie verlangen ein umfangreiches EDV-Wissen, das ein Betriebsprüfer in der Regel nicht hat. Verfahrensdokumentationen sollen dieses Dilemma lösen. Darüber hinaus verlangt die Finanzverwaltung unter anderem zwingend Verfahrensdokumentationen für den Fall, dass im Unternehmen das sog. ersetzende Scannen angewendet wird, d. h. alle eingehenden Papierbelege gescannt und danach vernichtet werden.

### Grundregeln der Verfahrensdokumentation

In einer Verfahrensdokumentation muss der gesamte Workflow von der Belegentstehung oder vom Belegeingang über seine Identifikation und die geordnete und sichere Ablage bis hin zur Vernichtung nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen festgehalten werden. Auf diese Weise wird dargelegt, dass eine Buchhaltung den GoBD entspricht und

handels- und/oder steuerrechtliche Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten eingehalten werden.

Theoretisch setzt sich eine Verfahrensdokumentation aus einer allgemeinen Beschreibung, einer technischen Systemdokumentation, einer Anwenderdokumentation sowie einer Betriebsdokumentation zusammen. Die technische Systemdokumentation wird in der Regel vom Softwarehersteller geliefert. Dies ist aber nicht zwingend. Die Struktur und wie umfangreich die Aufzeichnungen sein müssen, richtet sich im Wesentlichen nach den spezifischen Gegebenheiten im Betrieb. Je komplexer und umfangreicher der Prozess, desto wichtiger wird die Prozessbeschreibung. Sie hat außerdem hohe Bedeutung bei elektronischen Prozessen mit wenigen konventionellen Belegen. In diesen Fällen lässt sich in der Regel erst aus einer Prozessbeschreibung erkennen, welche Belege (=Prozesse) wie verknüpft sind.

Der Einsatz eines revisionssicheren DMS wird unbedingt empfohlen. Wird auf den Einsatz verzichtet, muss in einer Verfahrensdokumentation dargelegt werden, wie die Unveränderbarkeit – z. B. durch Schreib- und Zugriffsschutz – der Daten durch entsprechende organisatorische Vorkehrungen eingehalten und deren Überwachung protokolliert wird. Dies ist bei hohem Aufkommen elektronisch zu speichernder Daten keine sinnvolle Lösung.

Fehlende Verfahrensdokumentationen bedeuten für sich genommen zwar nicht, dass die Buchführung nicht ordnungsgemäß ist. Allerdings werden bereits heute in Betriebsprüfungen ohne Vorlage einer Verfahrensdokumentation Mehrergebnisse hinzugeschätzt. Hier sitzt die Finanzverwaltung am längeren Hebel und Gerichtsverfahren mit ungewissem Ausgang sind teuer und langwierig. Die Erstellung von Verfahrensdokumentationen wird in Zukunft Standard sein und sollte daher nicht mehr länger aufgeschoben werden.

Darüber hinaus empfehlen wir ein IKS einzurichten, das Bestandteil der Verfahrensdokumentation sein sollte. Hier werden Zugangs- und Zugriffsberechtigungen, Funktionstrennungen, Erfassungskontrollen (Fehlerhinweise, Plausibilitätskontrollen), Abstimmungskontrollen bei der Dateneingabe, Verarbeitungskontrollen und Schutzmaßnahmen gegen beabsichtigte und unbeabsichtigte Verfälschung von Programmen, Daten und Dokumenten erfasst.

### Verfahrensdokumentation als Chance

Die GoBD stellen ein Gesamtsystem dar, bei dem die einzelnen Aspekte ineinander greifen und aufeinander abgestimmt sein müssen. Betriebsinterne Abläufe sind häufig im Laufe der Jahre „wild“ gewachsen und immer wieder angepasst worden, ohne dass dabei die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung im Mittelpunkt stand. In der Praxis ist daher auch bei größeren Unternehmen die Einhaltung der GoBD nicht immer gewährleistet. Hinsichtlich der Umsetzung der GoBD im Rahmen der formellen und materiellen Buchführung besteht zwar Gestaltungsfreiheit, die Zwecke müssen aber erfüllt werden.

Die Pflicht zur Erstellung von Verfahrensdokumentationen sollte als Chance begriffen werden, die internen Prozesse zu analysieren, kritisch zu hinterfragen und gegebenenfalls anzupassen. Das alleinige Beschreiben bestehender Prozesse macht aus einem schlechten Prozess keinen guten und die Kraftanstrengung, bestehende Prozesse nicht nur zu dokumentieren, sondern aktiv zu bearbeiten, lohnt sich.

Wir empfehlen daher, Verfahrensdokumentationen zu erstellen und diese regelmäßig zu überprüfen und entsprechend an die tatsächlichen Prozesse anzupassen. Dies gilt für alle Prozesse im Unternehmen mit steuer- und handelsrechtlicher Berührung.

In der Regel sind bei Erstellung einer Verfahrensdokumentation übergreifend viele verschiedene Personen und Abteilungen betroffen. Das Unternehmen muss sicherstellen, dass die Prozessanalyse, Anpassungen an die GoBD und eventuelle Verbesserungen der Handlungsabläufe verantwortlich von einer Person mit umfassender Weisungsbefugnis vorgenommen werden.

### Umsatzsteuerliche Besonderheiten bei elektronischen Rechnungen

Ein Verstoß gegen die GoBD kann z. B. zu einer Versagung des Vorsteuerabzugs aufgrund fehlender organisatorischer Maßnahmen führen, die das Unternehmen viel Geld kosten kann. Darüber hinaus kann die Einrichtung eines internen Kontrollsystems im Bereich Umsatzsteuer das Unternehmen bei Berichtigungen von Umsatzsteuervoranmeldungen und -erklärungen vor dem Vorwurf der Steuerhinterziehung schützen.

Um die Überprüfbarkeit elektronischer Rechnungen zu gewährleisten, müssen im Wesentlichen folgende Kriterien erfüllt sein:

- Die elektronische Rechnung sollte mit einem nachvollziehbaren und eindeutigen Index versehen werden. Es muss während der gesamten Aufbewahrungsfrist gewährleistet sein, dass die Verknüpfung zwischen der elektronischen Rechnung und dem Index erhalten bleibt.
- Elektronische Rechnungen müssen in dem Format aufbewahrt werden, in dem sie empfangen wurden (z. B. Rechnungen im PDF- oder Bildformat) und für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar erhalten bleiben. Eine Umwandlung in ein anderes Format ist nur dann zulässig, wenn die maschinelle Auswertbarkeit nicht eingeschränkt wird und keine inhaltlichen Veränderungen vorgenommen werden.
- Der Originalzustand der übermittelten und ggf. noch verschlüsselten Rechnung muss jederzeit überprüfbar sein. Bei Umwandlung der elektronischen Abrechnung in ein unternehmenseigenes Format (sog. Inhouse-Format) müssen beide Versionen archiviert werden, derselben Aufzeichnung zugeordnet und mit demselben Index verwaltet werden. Die konvertierte Version muss als solche gekennzeichnet werden.
- Im Fall der Verwendung einer elektronischen Signatur müssen der Signaturprüfchlüssel und das qualifizierte Zertifikat des Empfängers als Nachweis über die Echtheit und die Unversehrtheit der Daten aufbewahrt werden.

- Bei Einsatz von Kryptographietechniken (Verschlüsselungstechniken) müssen die verschlüsselten Abrechnungen in entschlüsselter Form zur Verfügung stehen.
- Der Eingang der elektronischen Abrechnung, ihre Archivierung und ggf. ihre Konvertierung sowie die weitere Verarbeitung sind zu protokollieren.

Hat der Unternehmer alle Maßnahmen getroffen, die vernünftigerweise von ihm verlangt werden können, um sicherzustellen, dass seine Umsätze nicht in einen Betrug (z. B. eine Umsatzsteuerhinterziehung) einbezogen sind, kann er auf die Rechtmäßigkeit dieser Umsätze vertrauen, ohne Gefahr zu laufen, sein Recht auf Vorsteuerabzug zu verlieren. Eine schriftliche Verfahrensdokumentation, in der diese Maßnahmen beschrieben werden und die auch gelebt wird, schützt demnach zuverlässig vor Verlust des Vorsteuerabzugs aus formalen Gründen.

Zur Vermeidung von Risiken sollte das Verfahren der Belegablage klar geregelt sein. Der Prozess sollte schriftlich festgehalten werden und grundsätzlich folgende Fragen beantworten:

- Wie sind der Belegeingang und die Belegidentifikation organisiert?
- Wie wird die Vollständigkeit der gesammelten Belege sichergestellt?
- Nach welchem Ordnungssystem und an welchem Ort werden die Belege abgelegt?
- Wie ist das evtl. Nebeneinander von konventionellen Papierbelegen und originär digitalen Belegen organisiert?
- Wie ist der Ablageort (konventioneller Ordner oder IT-gestütztes Archivsystem) vor Zugriffen Unbefugter und vor Verlust geschützt?
- Wer darf auf den Ablageort zugreifen und Belege einsortieren?
- In welchen Abständen und auf welchem Weg erhält die unternehmensinterne Buchhaltung die Belege?
- Wie wird sichergestellt, dass alle betroffenen Personen die oben genannten Aspekte kennen und beachten?
- Wie wird sichergestellt, dass die Belege nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen vernichtet werden?