

# GoBD und Verfahrensdokumentation

Eine Sache des Vertrauens...

Aus gegebenen Anlass informieren wie Sie über die Neuerung bezüglich der GoBD und einer notwendigen Verfahrensdokumentation.

## 1. GoBD

In den Grundsätzen zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form, sowie zum Datenzugriff (kurz „GoBD“), ist geregelt, dass jeder Unternehmer eine geschlossene Verfahrensdokumentation (VFD) erstellen muss, aus der Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse der Datenverarbeitungsverfahren vollständig und schlüssig dargestellt sind.

Die Ausformulierung der VFD muss einem sachverständigen Dritten (Betriebsprüfer) ermöglichen, sich in angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens verschaffen zu können.

Von Bedeutung sind alle Verfahren und Systeme mit steuerlicher Relevanz.

## 2. Verfahrensdokumentation

Diese könnte folgendermaßen gegliedert sein:

- In einem Dachdokument beschreiben Sie zunächst allgemein Ihren Betrieb, die Geschäftsprozesse und die dafür eingesetzten EDV-Systeme.
- Als nächstes sollten Sie alle betrieblichen Verfahren beschreiben. Hier kann auf bestehende Verfahrensanweisungen hingewiesen werden. Orientieren Sie sich hierbei an Ihre laufenden Geschäftsprozessen. Schwerpunkte könnten Warenbestellung, Warenkontrolle und Warenwirtschaft sein. Ein zentrales Thema werden die Vorgänge sein, die mit dem Kassensystem abgewickelt werden (u.a. Bargeschäft, Gutscheine, Kreditkartengeschäft, Kreditoren).
- Ein weiteres Thema ist die Vorbereitung der Buchungsbelege für den Steuerberater. Insbesondere sind Ihre Controlling- und Archivierungsmaßnahmen darzustellen.
- Aus der Verfahrensdokumentation muss ersichtlich sein, wie die elektronischen Belege erfasst, empfangen, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden.
- Außerdem müssen alle Datenverarbeitungssysteme mit Hard- und Software aufgeführt werden. Dazu gehört eine Übersicht, welche Systeme zu welchem Zeitpunkt eingesetzt werden. Auch Software-Updates sind aufzuzeichnen. Sie sollten hier auf vorhandene Systembeschreibungen wie technische Dokumentation, Benutzerhandbuch und Schnittstellendokumentation verweisen. Denkbar sind z.B. Daten-Management-Systeme, Warenwirtschaftssysteme und Kassensysteme.

Die Verfahrensdokumentation ist bei Veränderungen entsprechend zu ergänzen. Hierbei muss die Historie nachvollziehbar bleiben.

- Mit Sicherheit haben Sie schon einiges an Unterlagen für die System- und Verfahrensdokumentation da. Wichtig ist nun, dass Sie alles zusammenfassen und ergänzen. Zum Beispiel bisher nur mündlich erteilte Arbeitsanweisungen sollten Sie schriftlich formulieren.
- Bitte beachten Sie, dass bei Fehlen einer notwendigen Verfahrensdokumentation im Rahmen einer Betriebsprüfung ein formeller Mangel angerechnet werden kann, der zu eventuellen Hinzuschätzungen führen könnte.