

Verfahrensdokumentationen für KMU

(Kleine und Mittlere Unternehmen)

Schon seit 2014 gibt es für die digitale Buchhaltung neue gesetzliche Vorschriften, die unter der Abkürzung **GoBD** (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) bekannt sind. Dazu gehört auch eine übersichtlich gegliederte **Verfahrensdokumentation für jedes Datenverarbeitungssystem**. Diese lassen sich die Steuerprüfer **bei Betriebsprüfungen** nun **verstärkt** vorlegen.

Kleine Firmen haben meist noch keine solche Verfahrensdokumentation und die Erstellung erscheint zu aufwendig, wenn man nur wenige Mitarbeiter hat. Fehlt diese aber, ist die Buchführung formell gesehen mangelhaft und der geprüfte Betrieb in der Beweispflicht, was im schlimmsten Fall vom Steuerprüfer mit Hinzuschätzungen von 5 bis 10 Prozent des Umsatzes „belohnt“ wird.

Pflicht zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation ?

Jedes steuerpflichtige Unternehmen muss eine vollständige und verständliche Verfahrensdokumentation erstellen – **unabhängig von seiner Größe**, denn auch in kleinen Firmen gibt es mitunter schon sehr komplexe EDV-Systeme. Die zunehmende Digitalisierung der Geschäftsprozesse wird diesen Trend in den kommenden Jahren noch verstärken.

Umfang einer Verfahrensdokumentation?

Die Verfahrensdokumentation soll einer Person mit entsprechendem Sachverstand (Betriebsprüfer) in angemessener Zeit ermöglichen, zu prüfen und zu verstehen, wie die digitale Buchführung in einem Unternehmen funktioniert. **Für jedes Datenverarbeitungssystem** muss eine nachvollziehbare Verfahrensdokumentation erstellt sein und der **Inhalt, Aufbau, Ablauf und die Ergebnisse des Datenverarbeitungs-verfahrens** müssen vollständig und schlüssig erkennbar sein.

Zu einem Datenverarbeitungssystem gehören **neben dem Hauptsystem alle Vor- und Nebensysteme**, z. B.: Kassensysteme, Warenwirtschaftssysteme, Zahlungsverkehrssysteme, Materialwirtschaft, Fakturierung, Archivsysteme, auch wenn wir als Ihr Steuerberater das Hauptsystem (Finanzbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung und Lohnbuchhaltung) führen. Entscheidendes Merkmal ist, ob in den Systemen **steuerrelevante Informationen erzeugt oder verarbeitet** werden.

Für den Umfang einer Verfahrensdokumentation ist nicht die Unternehmensgröße entscheidend, sondern es kommt darauf an, wie viele **EDV-Teilsysteme** Sie einsetzen und welche einzelnen Prozesse (Buchführung, Steuerberatung und E-Commerce) Sie eventuell ausgelagert haben.

Softwareeinsatz zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation?

Alle gängigen **Textverarbeitungsprogramm** wie z. B. Microsoft Word, die den Import von Bildern und ein Inhaltsverzeichnis ermöglichen.

Inhalt einer Verfahrensdokumentation für KMU?

- **Deckblatt** mit Namen und Adresse Ihrer Firma
- **Übersicht mit den fortlaufenden Versionen der Verfahrensdokumentation** (nur wesentliche Veränderungen der Verfahrensdokumentation selbst)
- **Inhaltsverzeichnis.**

1. Übersicht

- **Bestandteile der Verfahrensdokumentation**
- Erfassung der wesentlichen **Teilprozesse des Unternehmens**, die steuerlich relevante Informationen enthalten

In der **Tabelle** sollten Sie grob die folgenden Teilprozesse beschreiben:

- Stammdatenpflege
- Beschaffung
- Auftragsbearbeitung
- Vertrieb/Verkauf
- Verbuchung
- Zahlungsverkehr

2. Systeme und Systemdokumentation

Beschreibung der verschiedenen **Systeme mit den wichtigsten Angaben** wie Herstellerdokumentation, Installations- und Betriebsdokumentation, also alle Anwendungen, die mit steuerrelevanten Informationen in Berührung kommen, zum Beispiel:

- Online-Banking-Programme
- E-Mail-Programme
- Buchführungssoftware
- Software für Personalabrechnung
- Welche Zugangsberechtigungen für wen zu den einzelnen Systemen?
- Zugriffskontrollieren?
- Datensicherungsmerkmale – wie oft und von wem?.

3. Auslagerung

Bei Auslagerung von IT-Systeme und Buchführung an **externe Dienstleister** sind diese für die **Dokumentation der Prozesse** grundsätzlich **verantwortlich**. Listen Sie daher an dieser Stelle die Systeme auf, die Sie an Dienstleister abgegeben haben und in welchen Verträgen die Zusammenarbeit geregelt ist.

4. Belegablage und Aufbewahrung

Wo werden wie im Unternehmen Belege abgelegt und sicher über die vorgeschriebenen Zeiträume aufbewahrt und betrifft dies sowohl **Papierbelege** als auch **digitale Rechnungen**.

5. Audit-Zugriffe und Datenträgerüberlassung

Über die Mindestangaben hinausgehende, freiwillige Verfahrensdokumentation:

Welche Möglichkeiten hat ein **Betriebsprüfer**, auf Ihre gespeicherten Daten zuzugreifen.

- unmittelbaren Zugriff (Prüfer greift direkt auf das System zu)
- mittelbaren Zugriff (Prüfer greift nicht direkt zu, sondern erhält Auswertung)
- Datenträgerüberlassung (Prüfer erhält Daten auf Datenträger, z. B. DVD)

Checkliste über alle in der Verfahrensdokumentation genannten Systeme, Dokumente (Verträge) und Daten wo diese digital und in Papierform abgelegt sind.