

VERFAHRENDOKUMENTATION NACH GOBD – MUSTERBEISPIEL FÜR KLEINUNTERNEHMEN

MERKBLATT 04 | 2018 NR. 1807.1

INHALT

- I. Vorbemerkung
- II. Zielgruppe und Anforderungen
 1. Betroffene
 2. Umfang einer Verfahrensdokumentation
 3. Gruppierung der Muster
 4. Anforderungen an die Dokumentation
 5. Muster für Kleinunternehmen
- III. Muster-Verfahrensdokumentation Kleinunternehmen
 1. Übersicht
 2. Systeme und Systemdokumentation
 3. Auslagerungen
 4. Belegablage und Aufbewahrung
 5. Audit-Zugriffe (Z1/Z2) und Datenträgerüberlassung (Z3)
 6. Checkliste Dokumentation, Dokumente und Daten
- IV. Ergänzungen
- V. Zusammenfassung und Empfehlung

I. VORBEMERKUNG

Diese Mustervorlage für eine Verfahrensdokumentation (VFD) für Kleinunternehmen¹ baut auf dem DWS-Merkblatt Nr. 1781 „Verfahrensdokumentation nach GoBD für kleine und mittlere Unternehmen“ auf. Die Kenntnis der dort skizzierten Grundlagen wird nachfolgend vorausgesetzt.

II. ZIELGRUPPE UND ANFORDERUNGEN

1. Betroffene

Bereits in kleinsten Unternehmen können EDV-Systeme auftreten, die eine relativ hohe Komplexität aufweisen. Die aktuelle Welle der Digitalisierung von Geschäftsprozessen wird diesen

¹ Kleinunternehmen werden allgemein als Unternehmen mit 10 bis 50 Mitarbeitern und Umsätzen von bis zu 10 Mio € definiert. Kleinunternehmen haben bis zu 10 Mitarbeiter und einen Jahresumsatz von bis zu 2 Mio €.

Trend weiter verstärken. Dies führt zu bisher nicht gekannten zusätzlichen Dokumentationspflichten auch bei Kleinbetrieben.

2. Umfang einer Verfahrensdokumentation

Neben Finanzbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung und Lohnbuchhaltung, die in den meisten Fällen kleiner und kleinster Unternehmen an den Steuerberater ausgelagert sind, müssen auch vor- und nachgelagerte Systeme berücksichtigt werden, insbesondere wenn zu diesen eine systematische Verbindung (Schnittstelle) besteht. ERP-Systeme, Warenwirtschaft, Kassensysteme oder E-Commerce-Lösungen können dabei sogar nur durch manuelle Schnittstellen verbunden sein. Relevant werden sie dann, wenn dort steuerungsrelevante Informationen erzeugt oder verarbeitet werden.

3. Gruppierung der Muster

Die einzelnen Mustervorlagen, die in loser Folge hier veröffentlicht werden sollen, unterscheiden grundsätzlich nicht nach der Größe der Unternehmen (Mitarbeiteranzahl, Bilanzkennzahlen etc.), da sich die Anforderungen diesbezüglich nicht signifikant unterscheiden. Für Zwecke einer VFD eignet sich eher eine Gruppierung nach typischen EDV-Systemlandschaften. Wesentliche Kriterien sind dabei die Menge der eingesetzten EDV-Teilsysteme sowie der Outsourcing-Grad von (Teil-) Prozessen (typischerweise Auftragsbearbeitung, Buchführung, Steuerberatung und e-commerce).

Typische Systemaufbauten bei Kleinunternehmen sind:

- Ein zentrales System, mit Outsourcing der Buchführungsaufgaben
- Ein zentrales System mit eigener Buchführung
- Wenige Systeme ohne e-commerce
- Wenige Systeme mit e-commerce

4. Anforderungen an die Dokumentation

Grundsätzliches Ziel einer Verfahrensdokumentation ist es, dem sachverständigen Dritten (u.a. den Betriebsprüfern) ein ausreichendes Verständnis der eingesetzten EDV-Anwendungen und der Zusammenhänge zu verschaffen und den Zugriff für die Prüfungen zu sichern.

Aber die Erstellung oder die Überprüfung einer VFD bietet auch die Chance, die eigenen Systeme einmal selbst aus Prüfersicht zu sehen und eignet sich sogar dazu, eine eigene Prüfungssimulation durchzuführen.

5. Muster für Kleinunternehmen

Die nachfolgend kommentierte Dokumentation wurde konkret für ein Kleinunternehmen erstellt. Dazu wurde ein gängiges

Textverarbeitungsprogramm verwendet, das Bildimporte und ein Inhaltsverzeichnis unterstützt.

Mittlerweile sind allerdings auch erschwingliche Tools und andere Angebote für die Erstellung von Verfahrensdokumentationen nach GoBD und für Datenschutzzwecke verfügbar, die den Anwender bei dieser ungeliebten aber notwendigen Aufgabe unterstützen und teilweise auch Archivierungsleistungen bieten.

III. MUSTER-VERFAHRENSDOKUMENTATION KLEINUNTERNEHMEN

Verfahrensdokumentation

der Firma

Karam Bolage e.K.
Freie KFZ Werkstätte
08150 Beulen-Biegen^{1, 2}

Version	Datum	Änderungen	erstellt/geändert von
1.0	31.5.2014	Initiale Version	R. Steller
1.1	12.3.2015	Anpassungen GoBD – Auslagerung und Vorsystem Auftragsverwaltung	K. Bolage

Inhalt

1. Übersicht
2. Systeme und Systemdokumentation
3. Auslagerung
4. Belegablage und Aufbewahrung
5. Audit-Zugriffe (Z1/Z2) und Datenträgerüberlassung
6. Checkliste Dokumentation, Dokumente und Daten

¹ Einleitend wird auf dem Deckblatt die Firma angegeben, die Versionierung geführt und ein (automatisches) Inhaltsverzeichnis abgebildet. Dies erleichtert die Orientierung und zeigt die Aktualität der VFD.

² In der Versionierung werden ausschließlich wesentliche Veränderungen der Verfahrensdokumentation selbst dokumentiert.

1. Übersicht⁴

1.1 Bestandteile

Die gesamte Verfahrensdokumentation besteht aus

- diesem zusammenfassenden Dokument
- den unter TZ. 2. bis 5. aufgeführten Beschreibungen, Anweisungen und Handbüchern
- der Verfahrensdokumentation der ausgelagerten Prozesse bei den jeweiligen Auftragnehmern
- und der Beschreibung der internen Kontrollen (TZ. 102 der GoBD)

1.2 Geschäftsprozesse

Teilprozess/Vorgang	Beschreibung	System
Kunden-Auftragseingang	Aufträge werden mündlich direkt oder per Telefon besprochen.	n.a.
Kunden-Auftragsannahme	Angenommene Aufträge werden ausschließlich am PC erfasst.	kfz-rep
Kunden-Stammdatenpflege	Bei Neukunden werden die Stammdaten (Adressdaten) neu angelegt.	kfz-rep
Artikel-Stammdatenpflege	Es werden keine eigenen Artikellisten geführt.	n.a.
Beschaffung Material 1	Standard-Artikel werden aus der online Artikelliste mit aktuellen Preisen heruntergeladen und den einzelnen Aufträgen zugeordnet (Systemfunktion).	kfz-rep
Beschaffung Material 2	Artikel anderer Hersteller werden online abgefragt oder bei Einkauf dokumentiert. Die Beschaffungskosten werden (ggf. mit Aufschlägen) manuell in die Kundenaufträge eingegeben.	kfz-rep

etc... bis

Teilprozess/Vorgang	Beschreibung	System
Temporäre Ablage Ausgangsrechnungen	Die ausgedruckten Rechnungen werden in einer gesonderten Ablage (Offene Rechnungen) gesammelt. Bei Bezahlung wird dies auf den gedruckten Rechnungen mit Zahlungsart vermerkt.	
Verbuchung Ausgangsrechnungen	Die bezahlten Rechnungen sowie Kopien der unbezahlten Rechnungen werden monatlich zur Verbuchung an den Steuerberater gegeben.	Schnittstelle Steuerberater (Papier) -> Auslagerung
Zahlungseingang Kasse	Barzahlungen werden direkt im Büro entgegengenommen und auf der Kundenrechnung quittiert.	Handschriftliches Kassenbuch
Zahlungseingang Bank	Überweisungen werden grds. arbeitstäglich geprüft und den Rechnungen zugeordnet.	Starmanni
Zahlungseingang Kreditkarten	Kreditkartenzahlungen werden grds. arbeitstäglich geprüft und den Rechnungen zugeordnet.	Starmanni
Verbuchung Zahlungsverkehr	Der Zahlungsverkehr wird anhand der Kontendaten verbucht. Hierzu ist ein direkter Zugriff durch den Steuerberater eingerichtet.	Schnittstelle Steuerberater

HINWEIS Hier werden die wesentlichen Teilprozesse des Unternehmens tabellarisch dargestellt, sofern eine Besteuerungsrelevanz dazu ermittelt wurde. Es empfiehlt sich, die Prozessdokumentation entlang der Auftragsbearbeitung (Wertschöpfungskette) tabellarisch darzustellen, um größtmögliche Übersichtlichkeit herzustellen. Außerdem erleichtert dies die Aufnahme der Prozesse und die Erstellung der Dokumentation. Die Spalte System kann ggf. entfallen, wenn nur eine EDV-Anwendung verwendet wird. Die Prozessdarstellung beinhaltet (als grobe Richtschnur):

- Stammdatenpflege,
- Beschaffung,
- Auftragsbearbeitung,
- Vertrieb/Verkauf,
- Verbuchung und
- Zahlungsverkehr.

Sofern verschiedene Personen Verantwortung für einzelne Prozessschritte oder Teilprozesse tragen, kann dies in einer zusätzlichen Spalte oder in einem zusätzlichen Unterpunkt (hier demnach 1.3) vermerkt werden.

⁴ Die Übersicht beschreibt zuerst die Bestandteile der Verfahrensdokumentation und leitet den Leser durch die Dokumentation.

2. Systeme und Systemdokumentation⁵

2.1 Übersicht Systeme⁶

2.1.1 kfz-rep (KAEFFZETT.de)

Das Anwendungshandbuch zum Standardprogramm „kfz-rep“ liegt als gedruckte Version vor. Zusätzlich ist eine Hilfefunktion im Programm integriert.

Zur Installation wird vom Anbieter und Dienstleister (KAEFFZETT) ein Installationsprotokoll erstellt und ausgedruckt. Dieses wird mit dem Handbuch aufbewahrt.

Die Passwörter für den Onlinezugriff auf die Stammdaten (Artikel etc.) werden bei Änderung in die Systemdokumentation eingetragen. Persönliche Zugangs-Passwörter werden nicht außerhalb des Programms dokumentiert.

2.1.2 Starmanni (Hausbank)

Zum Standardprogramm „Starmanni“ (www.starmanni.de) liegt die Anwenderdokumentation als integrierte Programmhilfe vor.

Zur Installation werden keine besonderen Parameter benötigt.

Passwörter werden nicht außerhalb des Programms dokumentiert.

2.1.3 E-Mail

Als E-Mail Programm (client) wird die Standardsoftware „Mail-Express“ eingesetzt. Ein E-Mail-Server wird nicht selbst betrieben.

E-Mail Provider (Dienstleistung) ist die MailKomm GmbH. Die laufende Aufbewahrung bis zur Löschung erfolgt nur beim E-Mail-Provider im Rahmen eines Standardvertrages.

2.1.4 Finanzbuchhaltung

Die Finanzbuchführung wird mit dem Programm „REWE-FIB“ erstellt (siehe Auslagerung).

2.1.5 Anlagenbuchhaltung

2.1.6 Personalabrechnung

und ggf. weitere

2.2 Eigene Dokumentation/Anweisungen

Die wesentlichen arbeitstäglichen Vorgänge sind mündlich angewiesen. In Anbetracht der geringen Personalstärke wird grundsätzlich auf eine schriftliche Dokumentation verzichtet.

Für das Programm „kfz-rep“ liegen keine (schriftlichen) internen Vorgaben vor. Für das Online Banking „Starmanni“ ist Frau Goldpfennig voll berechtigt.

2.3 Systemkontrollen⁷

2.3.1 Anmeldung an Systemen (Zugangskontrolle)

Alle eingesetzten steuerrelevanten Systeme erfordern eine Authentifizierung mit Passwort bei Programmstart.

⁵ In Abschnitt 2 der VFD werden die Systeme mit den wichtigsten Angaben beschrieben.

⁶ Die Übersicht der Systeme listet alle relevanten Anwendungen (TZ. 2.1.1 bis 2.1.x der VFD) mit Angaben zur Herstellerdokumentation, Installations- und ggf. Betriebsdokumentation sowie wichtigen Zugangsdaten auf. Es empfiehlt sich, fehlende Informationen auffällig zu kennzeichnen und umgehend zu ergänzen.

⁷ Als geforderte Ergänzung (RZ. 102 der GoBD) wird ein Ausflug in das **IKS** (Internes Kontroll- und Steuerungssystem) empfohlen. Die in den Anwendungen enthaltenen Kontrollen werden dazu zweckmäßigerweise in einem eigenen Abschnitt dargestellt. Im Wesentlichen handelt es sich bei Kleinunternehmen hierbei um Zugangsbeschränkungen und einige wenige Funktionstrennungen. Aber auch sonstige manuelle Prüfungshandlungen wie das „Abhaken“ bezahlter offener Posten auf OP-Listen gehören hierzu. Es empfiehlt sich den Nachweis der Durchführung solcher Kontrollen (ggf. auf Papier) aufzubewahren (siehe auch TZ. 2.4 des Musterbeispiels).

2.3.2 Funktionstrennung (Zugriffskontrolle)

Der Betriebsinhaber hat volle Berechtigung zu allen selbst genutzten Systemen.

Frau Goldpfennig hat eingeschränkte Berechtigungen im Auftragssystem und volle Berechtigung im Zahlungsverkehrssystem.

Mitarbeiter der Werkstatt haben nur Leserechte im Auftragssystem.

2.3.3 Artikel- und Preislisten

Artikel- und Preislisten werden ausschließlich vom Programmhersteller gepflegt (Funktionstrennung).

2.3.4 Bestandsführung und Inventar

soweit genutzt und vorhanden noch zu ergänzen

2.4 Manuelle Kontrollen⁸

Es erfolgt eine arbeitstägliche Durchsicht unbezahlter Ausgangsrechnungen (offene Posten). Mahnungen erfolgen durch Frau Goldpfennig in Absprache mit dem Betriebsinhaber. Unbezahlte Eingangsrechnungen werden bei Durchsicht der temporären Ablage kontrolliert um Skontofristen auszunutzen, Doppelzahlungen zu vermeiden und die offenen Verbindlichkeiten im Auge zu behalten.

Die OP-Listen, die für die Prüfung verwendet werden, werden im Bankenordner mit abgelegt und aufbewahrt.

2.5 Datensicherung⁹

Es erfolgt eine tägliche Vollsicherung des PC, auf dem die Hauptanwendungen installiert sind. Zur Datensicherung wird das Standardprogramm „Aktomis“ verwendet, das automatisch (jobgesteuert) für den Sicherungslauf gestartet wird.

Als Sicherungsmedium werden zwei externe USB-Festplatten verwendet. Diese Festplatten werden arbeitstäglich ausgetauscht. Die Datensicherung dient nicht der Archivierung, sondern nur der kurzfristigen Wiederherstellbarkeit bei Datenträger- oder Anwendungsproblemen.

3. Auslagerungen¹⁰**3.1 IT-Systembetreuung**

Die IT-Systembetreuung ist an CCC Computer Chaos Chiemsee ausgelagert (Betreuer Hr. König). Ein schriftlicher Dienstleistungsvertrag liegt nicht vor.

Die Programmadministration von „kfz-rep“ erfolgt per Fernwartung durch den Anbieter (KAEFFZETT). Die Leistungen sind im Softwareüberlassungsvertrag geregelt.

3.2 Buchführung und Steuerberatung

Sämtliche Buchführungsarbeiten sowie die Lohn- und Gehaltsabrechnung, Steueranmeldungen und Steuererklärungen sind ausgelagert an StB B. Rater in 08150 Abgaben.

Ein Steuerberatungsvertrag mit allen notwendigen Regelungen liegt vor (gesonderte Papier-Ablage „Verträge“).

8 Ergänzend sollten die manuellen Kontrollen aufgezeigt werden, auch wenn diese streng genommen nicht unbedingt zur VFD gehören. TZ 102 der GoBD bestimmt: „Die Beschreibung des IKS ist Bestandteil der Verfahrensdokumentation“. Damit werden auch nicht-systemgebundene Vorgänge in die VFD einbezogen. Die durchgeführten Prüfungen sollten zu Nachweiszwecken (ggf. auch auf Papier) protokolliert werden. Viele der tatsächlich vorgenommenen Prüfungshandlungen können später nicht mehr nachgewiesen werden. Z. B. werden OP-Listen, anhand derer Zahlungseingänge kontrolliert und abgehakt werden, nach Verwendung vernichtet.

9 eigentlich etwas systemfremd – aber da auch die Datensicherung zur VFD gehören soll, kann dieser Punkt auch in Abschnitt 2 untergebracht werden.

10 Relevante Auslagerungen von (Teil-) Prozessen bei Kleinunternehmen sind die IT-Betreuung sowie Buchführung und Steuerberatungsaufgaben. Da die Verantwortung für die Dokumentation der Prozesse grds. bei den Dienstleistern liegt, genügt grds. ein Verweis auf die aktuellen Beziehungen.

4. Belegablage und Aufbewahrung¹¹

4.1 Grundregel (des Musterunternehmens)

Steuerrelevante Dokumente werden grds. in Papierform aufbewahrt.
Digital eingehende Dokumente werden sofern möglich vermieden.
Die Belegverarbeitung erfolgt ausnahmslos auf Papier.¹²

4.2 Digital eingehende oder digital erzeugte Dokumente

Sofern aufbewahrungspflichtige Belege in digitaler Form eingehen (Rechnung per E-Mail) oder digital erzeugt werden (z.B. Kundenrechnungen), wird das Ursprungsformat in einem gesonderten Verzeichnis auf dem Unternehmens-PC gesichert und für Nachweiszwecke aufbewahrt.

Eingangsrechnungen des Herstellers Horch werden nach personalisierter Anmeldung auf dessen Web-Portal heruntergeladen und über eine Standardschnittstelle nach „kfz-rep“ übernommen.

Die digital erzeugten Ausgangsrechnungen werden über den gesamten Aufbewahrungszeitraum vollständig in „kfz-rep“ vorgehalten.

4.3 Datenaufbewahrung¹³

Die Daten des Auftragsverarbeitungssystems sowie des Zahlungsverkehrs werden jährlich als gesonderte Sicherung abgespeichert und aufbewahrt. Für die Zahlungsverkehrsdaten erfolgt dazu ein Download des jeweiligen Geschäftsjahresbestandes.

Im Aufbewahrungsverzeichnis C:\Steuern\Archiv\ werden die Jahressicherungen in Unterverzeichnissen mit Jahresangaben abgelegt und in die Sicherungen mit einbezogen. Die Jahresdaten werden zusätzlich auf CD archiviert. Die Jahres-CDs werden im Firmen-Safe aufbewahrt.

4.4 Aufbewahrung bei Outsourcing¹⁴

Die Aufbewahrung der ausgelagerten Buchführung (Finanzbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung, Personalabrechnung) werden vom Steuerberater auf Basis der vertraglichen Vereinbarungen aufbewahrt, solange das Vertragsverhältnis besteht. Dies gilt auch für die vom Steuerberater erstellten Steueranmeldungen und Steuererklärungen.

Die Daten für eine Datenträgerüberlassung werden vom Steuerberater nach Einreichung der jeweiligen Jahressteuererklärungen erzeugt und dem Steuerpflichtigen zur zusätzlichen eigenen Aufbewahrung übermittelt.

Bei Beendigung des Auftragsverhältnisses besteht ein Anspruch auf Herausgabe¹⁵

- der vorhandenen Programmdaten sowie
- der aufgelaufenen jahresbezogenen Datenzusammenstellungen für eine Datenträgerüberlassung nach GoBD und
- der jeweiligen Verfahrensdokumentation.

Die Verwendbarkeit für Zwecke der steuerlichen Betriebsprüfung wird bei Erzeugung der Datenzusammenstellungen getestet und bestätigt.

*11 Die Beschreibung zur Belegablage und zur sicheren Aufbewahrung über die vorgeschriebenen Zeiträume teilt sich in Angaben zur herkömmlichen Papierablage und die Behandlung digitaler Daten und Dokumente.
Sofern, wie im Beispielfall angenommen, eine stark papierorientierte Verarbeitung und Nachweisführung erfolgt, kann dies in einer vorangestellten Grundregel dargestellt werden.*

12 Dieser Passus ist notwendig, damit z.B. bei digitalem Rechnungseingang keine digitale Rechnungsverarbeitung unterstellt werden kann, die u.U. als Doppelverarbeitung qualifiziert werden könnte.

13 Auf Basis der Empfehlung, alle steuerrelevanten Daten und Dokumente nach Abschluss der Steuererklärungsarbeiten gesondert abzuspeichern und über die Aufbewahrungsfristen zu sichern, kann die Beschreibung zur Datenaufbewahrung relativ kurz ausfallen.

14 Oft vergessen wird die Angabe der Aufbewahrung der Daten zu den ausgelagerten Prozessen. Hier greift die Aufbewahrungspflichtung des Dienstleisters aber nur sekundär, da die Verpflichtung primär den Steuerpflichtigen trifft. Da aber die Daten beim Dienstleister entstehen, empfiehlt sich eine zweigleisige Strategie: Der Dienstleister wird vertraglich zur Einhaltung der Archivierungspflichten von Daten und Dokumenten analog zu den Anforderungen an den Steuerpflichtigen verpflichtet. Als Absicherung werden dem steuerpflichtigen Auftraggeber die jeweiligen Jahresdaten zur eigenen Aufbewahrung bereitgestellt.

15 Um für beide Seiten im Fall einer Auflösung der Geschäftsbeziehung eine befriedigende Lösung zu finden, empfiehlt es sich jedoch, auch die Beendigung des Auftragsverhältnisses hinsichtlich der aufbewahrten Unterlagen zu regeln und dies in der VFD zu vermerken.

5. Audit-Zugriffe (Z1/Z2) und Datenträgerüberlassung (Z3)^{16,17}

5.1 kfz-rep

Für „kfz-rep“ ist kein gesonderter Prüfer-Account eingerichtet. Der Zugriff erfolgt über den Account des Betriebsinhabers als Z1 oder Z2.

In „kfz-rep“ ist eine wahlfreie Suche nach Aufträgen oder Kunden möglich.

Die Aufträge können mit Kopfzeile und Auswahl von KFZ, Zeitraum, Kunde etc. nach Excel exportiert werden (Menüpunkt „Datenexport“). Eine Datenträgerüberlassung „Z3“ für das VORSYSTEM kann hier mit Auswahl des Zeitraums und „alle Rechnungen“ realisiert werden.

5.2 Starmanni

Ein Z1-Zugriff ist nicht realisierbar, weil eine „nur-Lesen“-Einstellung nicht vorgesehen ist. Ein Z2-Zugriff kann durch die berechtigten Mitarbeiter erfolgen.

Die Datenträgerüberlassung (Z3) kann durch einen Export erfolgen. Dazu werden die Jahresbestände jeweils gesondert gesichert.¹⁸ Der Datenbestand kann nach Excel oder als Textdatei exportiert werden und ist damit für Prüfungszwecke einlesbar.

5.3 E-Mail

Der E-Mail-Verkehr wird über Mail-Express mit Anbindung an einen Internet-Provider abgewickelt.

Ein Z1 Zugriff ist nicht realisierbar. Ein Z2 Zugriff kann nicht gewährt werden, weil steuerrelevante E-Mails zwar gesondert qualifiziert und abgespeichert werden, die E-Mail Konten selbst aber auch weitere Dokumente enthalten.

Als steuerrelevant qualifizierte E-Mails werden (im Mail-msg-Format einschließlich der Anlagen) in einem gesonderten Verzeichnis, z. B. „C:\Steuern\Steuerarchiv\2017\Steuerrelevante E-Mails“, gespeichert, das in die Datensicherung einbezogen ist. Es erfolgt eine jährliche Archivierung in Jahresverzeichnisse mit den anderen digitalen Steuerunterlagen. Die steuerrelevanten E-Mails (z. B. alle so empfangenen Handelsbriefe) können damit jahresweise für einen Z3-Zugriff bereitgestellt werden.

5.4 Steueranmeldungen/Steuererklärungen

Verfahrensdokumentation und Datenbereitstellung (Z3) durch den Steuerberater.

5.5 Finanzbuchhaltung/Anlagenbuchhaltung/Personalbuchhaltung

Verfahrensdokumentation beim Steuerberater.

16 Mit den Informationen aus den vorstehenden TZ 1 bis 5 der Musterdokumentation wären die Mindestanforderungen für eine Verfahrensdokumentation für Kleinunternehmen nach aktuellem Kenntnisstand erfüllt. Die Praxiserfahrung zeigt jedoch, dass noch mindestens zwei weitere Punkte darin aufgenommen werden sollten:

- Audit Zugriffe
- Vollständigkeitscheck

17 Für jede steuerrelevant eingesetzte Anwendung, auf die die Finanzverwaltung ggf. Zugriff verlangen kann, sollten mindestens folgende Fragen in der Verfahrensdokumentation beantwortet werden:

- Ist ein Zugriff nach Z1-Vorgabe möglich und wenn ja, mit welchen Benutzerkontenangaben?
- Ist ein Zugriff gemäß Z2-Anforderung gewährleistet?
- Wie kann eine Datenträgerüberlassung (Z3) erfolgen?

Für die meisten Auftragsanwendungen werden allerdings keine gesonderten Vorkehrungen für Z1 und Z2 möglich sein, da eine „Auditierung“ bei der Programmierung gar nicht vorgesehen war. Eine Datenträgerüberlassung ist jedoch meist schon mit Bordmitteln möglich und wird zukünftig auch im Bedarfsfall (Ermessensentscheidung) eingefordert werden.

18 Sofern nicht einmal Z3 realisierbar erscheint, sollte auch das in der Verfahrensdokumentation vermerkt werden. Allerdings muss dann auch die Weiterverwendung solcher „verschwiegener Software“ gut überlegt sein.

6. Checkliste Dokumentation, Dokumente und Daten¹⁹

Die Verfahrensdokumentation ist wie folgt abgelegt:

Dokumente/Daten	Papierablage	Digitale Ablage/PC
Jahressicherungen		D:\Daten\Steuerarchiv\...
kfz-rep Doku	Ablageschrank Büro	online-Hilfe
kfz-rep Daten		D:\Daten\kfzrep
Starmanni		Programmverzeichnis
E-Mails		D:\Daten\Steuerarchiv\2017\E-Mails
Eingangsrechnungen	lfd. Ordner und Ordnerarchiv	n.a.
Ausgangsrechnungen	lfd. Ordner und Ordnerarchiv	n.a.
Bankbelege	lfd. Ordner und Ordnerarchiv	D:\Daten\Steuerarchiv\2017\Bank
IT-Dienstleistungsvertrag	Vertragsordner	
VFD Steuerberater	Vertragsordner (nur StB-Vertrag)	auf Anfrage
ggf. weitere		

19 Als Anhang zur Verfahrensdokumentation und als Einstieg in ein Tax Compliance Management bietet sich eine Checkliste zur Überprüfung der Vollständigkeit der VFD an. Damit kann einerseits ausreichende Sicherheit über die Aktualität der Bestandteile der Verfahrensdokumentation erlangt werden und andererseits, über den Nachweis der regelmäßigen Überprüfung, das Bemühen um Tax Compliance nachgewiesen werden. Beides kann im Ernstfall dazu beitragen, negative Folgen für das Unternehmen und ggf. den Steuerberater zu minimieren.

Eine solche Checkliste kann relativ einfach aus der Prozessaufnahme (siehe TZ 4) erstellt werden und die Aktualisierung dazu vermerkt werden.

IV. ERGÄNZUNGEN

Sofern die **Buchhaltung** selbst geführt wird, sind die vorstehenden Angaben und Prozesse entsprechend zu ergänzen. Der Steuerberater übernimmt dann nur Steuererklärungen und ggf. E-Bilanz.

Bei **e-commerce-Lösungen** sind z. B. die ausgelagerten Prozesse zu ergänzen und es ist insbesondere auf die Schnittstellen und die dabei eingesetzten Kontrollen zu achten (Vollständigkeit/Richtigkeit der Übertragungen). Dies gilt auch wenn beim Steuerpflichtigen selbst **mehrere Systeme** eingesetzt werden und Daten zwischen diesen Systemen ausgetauscht werden.

Für umfangreichere Systemlandschaften wird eine zusätzliche **grafische Übersicht** empfohlen (siehe auch DWS-Merkblatt Nr. 1809 „Verfahrensdokumentation nach GoBD – Musterbeispiel für mittelgroße Unternehmen“).

Wegen der zunehmenden Bedeutung der **Dokumentation des IKS und von Tax Compliance Maßnahmen** wird die Beachtung des DWS Merkblattes Nr. 1810 „Einrichtung und Dokumentation des

internen Kontrollsystems für kleine und mittelständische Unternehmen – Tax Compliance Management“ empfohlen.

V. ZUSAMMENFASSUNG UND EMPFEHLUNG

Die Erstellung einer Verfahrensdokumentation für Kleinunternehmen erfordert keinen allzu großen Zeitaufwand für die Aufnahme der relevanten Daten und die anschließende Ausformulierung und Überprüfung. Der Verzicht auf die Erstellung einer VFD kann daher nur mit dem bisherigen Prüfungsvorgehen der Finanzverwaltung gerechtfertigt werden, bei dem die Kleinunternehmen unterdurchschnittlich oft geprüft werden. Da aber auch kleine Unternehmen künftig häufiger geprüft werden, sollten Sie die negativen Folgen aus dem Fehlen einer ordnungsgemäßen Verfahrensdokumentation nicht unterschätzen (formelle Fehler).

Nutzen Sie jetzt die Zeit und vielleicht sogar Erkenntnisse aus der Systemdokumentation und betrachten Sie die Verfahrensdokumentation nicht nur als eine Art Risikoversicherung gegen eine nie zu erwartende Betriebsprüfung. Wenn die Prüfungsanordnung eingeht, wird die Zeit erfahrungsgemäß knapp.