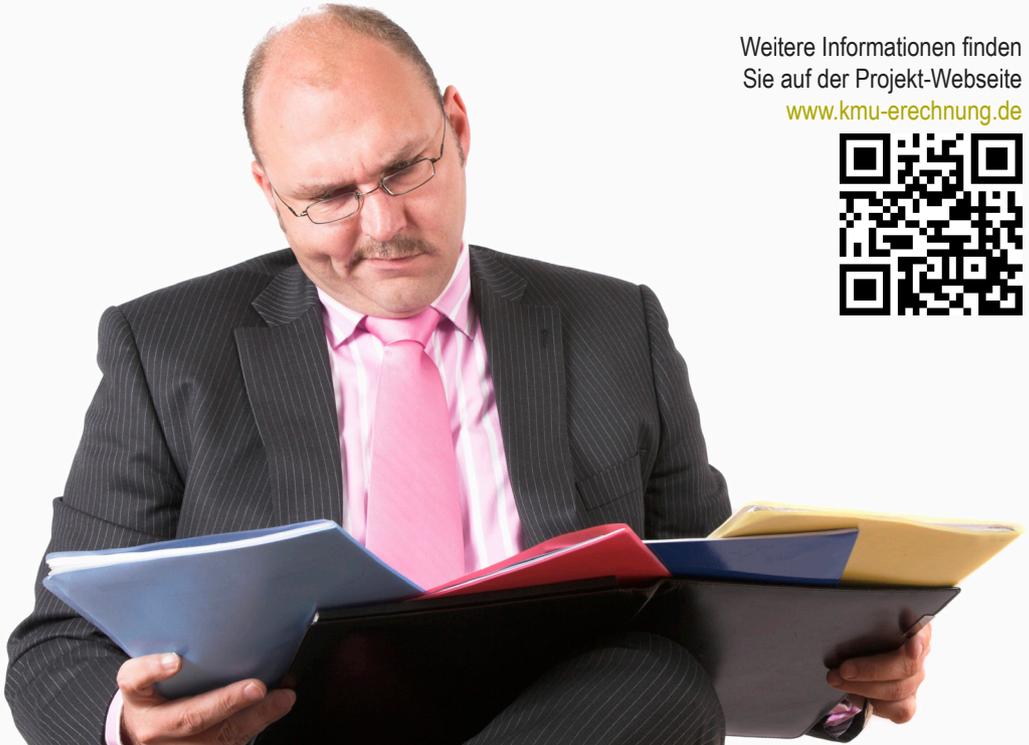


E-Rechnung für kleine und mittlere Unternehmen

Effiziente Gestaltung der Rechnungsabwicklung im Zeitalter der Digitalisierung



Weitere Informationen finden
Sie auf der Projekt-Webseite
www.kmu-erechnung.de



LEITFADEN

Erstellung einer Verfahrensdokumentation

Zentrale Anforderungen der GoBD verstehen und umsetzen

Michael Diener, Dr. Thomas Bolz, PD Dr. Gregor Zellner
Universität Regensburg
Mai 2017

Elektronische Belege verändern unseren Alltag

Die Digitalisierung von Geschäftsprozessen schreitet unaufhaltsam voran. Ein Beispiel hierfür ist der zunehmende Austausch von Rechnungsdokumenten in digitaler Form sowie die Nutzung mobiler Endgeräte beispielsweise zum Kassieren von Waren- und Dienstleistungsverkäufen. Sowohl wirtschaftlich als auch gesellschaftspolitisch ist die zunehmende Digitalisierung von Prozessen in unserem Alltag gewollt. Für die am Prozess des elektronischen Beleg austauschs beteiligten Akteure (Verkäufer und Käufer) ergeben sich damit vielseitige Vorteile wie beispielsweise Portoeinsparungen und Steigerungen in Bezug auf die Effizienz von Prozessen.

Allerdings stößt ein entscheidender Akteur dieses Prozesses, die Finanzverwaltung, zunehmend auf Schwierigkeiten und Herausforderungen im Zuge der steuerlichen Prüfung von digitalen Unterlagen. Bislang konnten Prüfer auf papierhafte Belege zurückgreifen und im Zweifelsfall deren Echtheit bzw. Originalität per Augenschein validieren. Dies ist jedoch bei elektronischen Dokumenten nicht mehr mit den bisherigen konventionellen Prüfungsmethoden möglich. Zudem lassen sich elektronische Aufzeichnungen wesentlich einfacher manipulieren als papierhafte Belege und Dokumente.

Um dieses Dilemma zu lösen und um dem aktuellen Stand der Technik gerecht zu werden hat der Gesetzgeber mit der Einführung der Verwaltungsvorschrift GoBD* einen rechtlichen Rahmen verabschiedet, in welchem der Umgang mit elektronischen Belegen und Aufzeichnungen umfassend geregelt wird.

*) Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff.

GoBD-Verwaltungsvorschrift zum Download:

http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuerthemen/Abgabenordnung/Datenzugriff_GDPdU/2014-11-14-GoBD.html

In den GoBD wird unter anderem die Notwendigkeit der Unveränderbarkeit von digitalen Aufzeichnungen sowie die Bereitstellung von Verfahrensdokumentationen gefordert (vgl. GoBD, Rz 150):

„Für die Prüfung ist eine aussagefähige und aktuelle Verfahrensdokumentation notwendig, die alle System- bzw. Verfahrensänderungen inhaltlich und zeitlich lückenlos dokumentiert.“

Mittels einer solchen Dokumentation soll sichergestellt werden, dass einem sachverständigen Dritten die vorliegenden Zusammenhänge zwischen Prozessen, Verfahren und Systemen in verständlicher Form erläutert werden.

Die Verfahrensdokumentation auf einem Blick:

- ▶ Steuerpflichtige Unternehmen sind spätestens seit dem 1. Januar 2015 gemäß den geltenden GoBD verpflichtet eine verständliche und vollständige Verfahrensdokumentation zu erstellen.
- ▶ Mit Hilfe der Verfahrensdokumentation soll ein Prüfer die Abläufe der Rechnungsverarbeitung und elektronischen Belegarchivierung sowie den Umgang mit Kassen/Kassensystemen eines Unternehmens in angemessener Zeit verstehen können.
- ▶ Die Finanzverwaltung kann im Zuge des Datenzugriffs die Aushändigung der Verfahrensdokumentation verlangen.
- ▶ Alte Verfahrensdokumentationen müssen aufbewahrt werden.
- ▶ Eine fehlende oder unzureichende Verfahrensdokumentation kann den Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit beeinträchtigen, so dass ein formeller Mangel der Buchführung vorliegt. Dies kann zum Verwerfen der Buchführung führen, wodurch eine Steuerschätzung möglich ist.

Inhaltliche Ausgestaltung der Dokumentation

In einer Verfahrensdokumentation werden Prozesse, Vorgehensweisen und Kontrollen für die Durchführung der Buchführung beschrieben. Aus diesem Dokument muss nachvollziehbar sein wie die digitale Buchführung in einem Unternehmen funktioniert.

Eine Verfahrensdokumentation kann formlos erstellt werden, jedoch empfiehlt es sich bei umfassenderen Dokumentationen ein Inhaltsverzeichnis voranzustellen. Zur einfacheren Veranschaulichung von Prozessabläufen können grafische Abbildungen in das Dokument eingebettet werden.

Entscheidend ist für dieses Dokument, dass klar erkennbar ist auf welchen Zeitraum die Verfahrensdokumentation Bezug nimmt. Für eine Steuerprüfung ist immer diejenige Dokumentation maßgeblich, die den Zustand der Verfahren und Prozesse zu diesem Zeitpunkt beschreiben kann. Insofern müssen Änderungen an Prozessen, Verfahren und IT-Systemen, welche für die Verfahrensdokumentation maßgeblich sind, zwingend versioniert und aufbewahrt werden. Die zeitliche Dauer für die Archivierung einer Verfahrensdokumentation bemisst sich an der eigentlichen Aufbewahrungsfrist von Rechnungsbelegen.

Die nachfolgende Darstellung skizziert, wie eine Verfahrensdokumentation strukturell aufgebaut sein kann. In Abhängigkeit zu den im Unternehmen vorherrschenden Gegebenheiten ist entsprechend mehr oder weniger detailliert Stellung zu beziehen.

Beispielhafte Struktur einer Verfahrensdokumentation

Deckblatt

Inhaltsverzeichnis

Einleitung

- ▶ Zielsetzung der Dokuments
- ▶ Kurzinformation zum Unternehmen
- ▶ Geltungsbereich der Verfahrensdokumentation

Organisatorisches/Rahmenbedingungen

- ▶ Eingesetzte Hard- und Software
- ▶ Verantwortlichkeiten/Ansprechpartner
- ▶ Internes Kontrollsystem (IKS)
- ▶ Umsetzung der Informationssicherheit

Verfahren und Prozesse

- ▶ Kurzüberblick: Prozesse der Rechnungsabwicklung
- ▶ Verarbeitung und Archivierung papierhafter Rechnungen
- ▶ Ersetzendes Scannen papierhafter Rechnungsbelege
- ▶ Verarbeitung und Archivierung digitaler Rechnungsbelege
- ▶ Umgang und Archivierung von Belegen aus Kassen/Kassensystemen

Mitgeltende Unterlagen

- ▶ Anwender- und Systemdokumentationen
- ▶ Bedienungsanleitungen
- ▶ Schnittstellenspezifikationen
- ▶ Zugriffsberechtigungskonzepte
- ▶ Verträge mit Dritten/Dienstleistern

Änderungshistorie zum Dokument

Glossar

Dokumentationspflichtige Prozesse und Verfahren

Im Folgenden werden fünf Prozesse der Rechnungsabwicklung skizziert, die im Rahmen der Verfahrensdokumentation beschrieben werden sollten.

Rechnungsstellung: In Bezug auf den Prozess der Erstellung von Ausgangsrechnungen ist zu dokumentieren, welche Stellen in der Organisation ausgehende Rechnungsbelege erzeugen können, welche IT-Systeme bei diesem Prozess involviert sind und wie mit der erzeugten Rechnungsdatei abschließend verfahren wird. Dabei ist es unerheblich, ob der nachfolgende Rechnungsversand elektronisch oder papierhaft erfolgt. Darüber hinaus sollte beschrieben werden, wie das System bzw. der Prozess sicherstellt, dass nachträgliche Veränderungen an Rechnungsbelegen nicht möglich sind.

Verarbeitung von Eingangsrechnungen: Rechnungen, die das Unternehmen in elektronischer Form erreichen, werden von Mitarbeitern und IT-Systemen verarbeitet und abschließend archiviert. Wie genau die Verarbeitung und Archivierung erfolgt, welche Systeme und Schnittstellen an diesem Prozess beteiligt sind, ist detailliert zu dokumentieren. Dabei spielt auch das sogenannte innerbetriebliche Kontrollverfahren (IKS) eine maßgebliche Rolle. Dieses soll sicherstellen, dass die Vorschriften einer ordnungsgemäßen Buchhaltung im Unternehmen tatsächlich eingehalten werden. Zu diesem Kontrollverfahren gehören beispielsweise Plausibilitätsprüfungen, anhand derer unvollständige bzw. fehlerhafte Angaben in Rechnungen identifiziert werden. In der Verfahrensdokumentation ist zu erklären, wie mit derartigen Rechnungen im Unternehmen verfahren wird.

Ersetzendes Scannen: Sofern papierhafte Eingangsrechnungen mittels Scannern digitalisiert und die originären Papierbelege im Anschluss vernichtet werden, sind die bei diesem Vorgang anfallenden Prozessschritte zwingend in

der Verfahrensdokumentation zu beschreiben. Das sogenannte „ersetzende Scannen“ darf in einem Unternehmen nur dann angewendet werden, wenn dieser Prozess in der Verfahrensdokumentation erläutert wird. Darin ist unter anderem zu beschreiben, welche Organisationseinheiten bzw. Abteilungen mit dem Einscannen beauftragt sind und welche Auflösungen sowie Dateiformate für die Speicherung der Digitalisate genutzt werden.

Umgang mit Kassen und Kassensystemen: Werden im Unternehmen regelmäßige Einnahmen mittels Bargeldkassen bzw. Kassensystemen (z. B. Registrierkassen, Zählwaagen, Taxameter etc.) generiert, sind die damit verbundenen Prozesse hinsichtlich der Ermittlung von Kassenbeständen ebenfalls in der Verfahrensdokumentation zu beschreiben. Hierbei ist zu erläutern, welche Mitarbeiter den Tagesabschluss tätigen und wie dieser durchgeführt wird, z. B. mittels eines (digitalen) Kassenzählprotokolls und einem manuellen Zählvorgang des Kassen-Bargeldbestandes. Darüber hinaus ist zu dokumentieren, wie mit dem Kassenzählprotokoll weiter verfahren wird. Dazu zählt beispielsweise auch die Archivierung des unterschriebenen Belegs durch einen Scanvorgang.

Archivierung steuerrelevanter Daten: Damit nachprüfbar ist, dass die eigentliche Systematik der Archivierung ordnungsgemäß im Unternehmen erfolgt, muss das verwendete IT-System und der Archivierungsprozess näher beschrieben werden. Einen wichtigen Aspekt stellt hierbei die Sicherstellung der Unveränderbarkeit von elektronischen Daten dar. Wie genau dieser Mechanismus umgesetzt wird, z. B. mittels hard- bzw. softwaretechnischer oder organisatorischer Maßnahmen, ist entsprechend innerhalb der Verfahrensdokumentation zu erläutern. Darüber hinaus ist zu beschreiben, wie im Unternehmen Datensicherungen durchgeführt werden.

Ausarbeitung einer Verfahrensdokumentation

Prinzipiell ist die Entwicklung einer Verfahrensdokumentation keine schwierige Aufgabe. Allerdings bindet diese Tätigkeit in der Erstellungsphase einige Zeit- und Personalkapazitäten. Generell sollte bei der Ausarbeitung von Beginn an der Steuerberater mit einbezogen werden, so dass frühzeitig über mögliche Problem- und Fragestellungen diskutiert werden kann. Im Folgenden ist ein exemplarisches Vorgehenskonzept dargestellt.

1. In einem ersten Schritt ist festzustellen, inwieweit die zuvor beschriebenen Prozesse zur (elektronischen) Rechnungsabwicklung im Unternehmen vorhanden sind.
2. Gemeinsam mit Fachabteilungen und fachkundigen Sachbearbeitern sind für jeden Kernprozess die wesentlichen Abläufe, Verfahren, Prozessbeteiligten sowie die eingesetzten IT-Systeme zu identifizieren.
3. Für die Darstellung umfangreicher Prozesse und Abläufe ist es sinnvoll, grafische Visualisierungen anzufertigen. Diese können direkt in die Verfahrensdokumentation übernommen werden.
4. Auf dieser Basis lässt sich dann eine detaillierte Beschreibung der sequentiellen Vorgänge innerhalb eines Prozesses der Rechnungsabwicklung anfertigen. Dabei sollten Bezeichnungen und Namen von IT-Systemen, Schnittstellen sowie Organisationseinheiten konkret benannt werden.
5. Zur Vereinfachung der Organisation einer Verfahrensdokumentation kann diese in ein Hauptdokument und mehrere (kleine) Teildokumentationen untergliedert werden. Dies hat den Vorteil, dass bei einer Änderung nicht die gesamte Dokumentation zu aktualisieren ist.

Hinweise und Tipps vom Steuer-Experten

Während des Projekts „Effiziente Gestaltung der Rechnungsabwicklung im Zeitalter der Digitalisierung“ wurde mit mehreren Experten über das Thema der Verfahrensdokumentation diskutiert, unter anderem mit Herrn Peter tom Suden.



Peter tom Suden ist seit über 30 Jahren selbstständiger Steuerberater und vereidigter Buchprüfer. Er ist Mitglied der Steuerberaterkammer Niedersachsen und des Steuerberaterverbandes Niedersachsen Sachsen-Anhalt e.V. sowie international geschätzter Referent und Autor einschlägiger Fachliteratur.

Im Video-Interview mit Herrn Peter tom Suden erhalten Sie Antworten zu nachfolgenden Fragestellungen:

- ▶ Gibt es Unternehmen, die keine Verfahrensdokumentation benötigen?
- ▶ Sind externe Tätigkeiten, z. B. von Steuerberatern in der Verfahrensdokumentation zu beschreiben?
- ▶ Inwieweit müssen Spezifikationen von Schnittstellen und Programmen in der Verfahrensdokumentation enthalten sein?
- ▶ Welche Abläufe und Verfahren sollten kleine Unternehmen unbedingt in der Verfahrensdokumentation festhalten?
- ▶ Wie verbreitet sind heute schon Verfahrensdokumentationen in Unternehmen?



Video-Interview zum Ansehen:

- ▶ <http://www.kmu-erechnung.de/interview-verfahrensdokumentation>

Weiterführende Quellen im Internet

Im Rahmen des Forschungsprojekts „Effiziente Gestaltung der Rechnungsabwicklung im Zeitalter der Digitalisierung“ entstand in enger Zusammenarbeit mit einem teilnehmenden Unternehmen eine echte Verfahrensdokumentation. Diese steht in anonymisierter Form auf der Projektwebseite zum Download bereit. Des Weiteren sind videobasierte Lerneinheiten zu verschiedenen Themen rund um die elektronische Rechnungsabwicklung auf der Projektwebseite zu finden.

► <http://www.kmu-erechnung.de/veroeffentlichungen>

Die Kanzlei Peters, Schönberger & Partner ist in den Bereichen der Rechts- und Steuerberatung sowie Wirtschaftsprüfung tätig. Auf ihrer Internetseite stellt die Kanzlei kostenlos den Leitfaden „Die GoBD in der Praxis“ zum Download bereit. In diesem umfangreichen Leitfaden wird in Kapitel 15 auf die Bedeutung und Relevanz der Verfahrensdokumentation detailliert eingegangen.

► <http://www.gobd.de/verfahrensdokumentation.php>

Aufgrund der Tatsache, dass sich viele Unternehmen anfänglich nicht vorstellen konnten wie eine Verfahrensdokumentation gestaltet sein kann, nahm sich die Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. dieser Problemstellung an und entwickelte in enger Kooperation mit zahlreichen Wirtschaftskammern und -verbänden eine Muster-Verfahrensdokumentation. Diese steht kostenlos auf der Webseite zum Download zur Verfügung. Zudem wird die Vorlage auch als Microsoft Word-Dokument bereitgestellt.

► <http://www.awv-net.de/fachergebnisse/themenfokus5/musterverfahrensdoku>

Auf der Webseite des früheren eBusiness-Loten Ostbayern können Sie kostenlos Fallbeispiele zur elektronischen Rechnungsabwicklung sowie die Studie „Elektronische Rechnungsabwicklung und Archivierung“ downloaden.

► <http://www.elektronische-rechnungsabwicklung.de>

Informationen zum Förderprojekt

Infolge der Digitalisierung werden zunehmend Unternehmensprozesse, die bislang manuell ausgeführt wurden, nachhaltig in IT-Systeme überführt und mit deren Hilfe ausgeführt. Nach einer Prozessumstellung lassen sich Effizienzsteigerungen realisieren, wodurch beispielsweise im Verwaltungsbereich Kosteneinsparungen erzielbar sind und die Geschwindigkeit von Abläufen gesteigert werden kann, z. B. durch die Bearbeitung elektronischer Rechnungen.

Auch die Bundesregierung zeigt starkes Interesse an der Digitalisierung der Wirtschaft und der Zunahme von elektronischen Rechnungen in Deutschland. Durch die Änderung des Umsatzsteuergesetzes, die den Wegfall der Signaturpflicht zum 1. Juli 2011 bestimmte, konnte den Unternehmen eine große Hürde für die Nutzung der elektronischen Rechnungsabwicklung im eigenen Unternehmen genommen werden. Nun ist es für die Unternehmen deutlich einfacher, elektronische Rechnungen zu versenden und zu empfangen. Allerdings sind für einige Unternehmen, insbesondere kleine und mittlere Unternehmen, Fragestellungen hinsichtlich organisatorischer und technischer Konzepte sowie rechtlicher Aspekte im Kontext der elektronischen Rechnungsabwicklung ungeklärt.

An dieser Stelle setzt das Projekt „Effiziente Gestaltung der Rechnungsabwicklung im Zeitalter der Digitalisierung“ an und stellt die erforderlichen Informationen zielgruppengerecht bereit. Gefördert wird das Projekt durch den Europäischen Sozialfonds (ESF) und von der Virtuellen Hochschule Bayern (vhb) als Projektträgerin betreut und koordiniert. Im Rahmen des Projekts werden Handlungs- und Optimierungsvorschläge erstellt, Checklisten sowie Fallstudien erarbeitet und in Form von kleinen Lerneinheiten den Projektteilnehmern in einer Online-Lernplattform bereitgestellt. Zusätzlich haben die teilnehmenden Unternehmen in regelmäßigen Treffen die Möglichkeit, ihre Erfahrungen miteinander auszutauschen und mit Experten über aktuelle Problemstellungen zu diskutieren.

Impressum

Erstellung einer Verfahrensdokumentation -
Zentrale Anforderungen der GoBD verstehen und umsetzen
ISBN: 978-3-945451-39-7

Universität Regensburg
Universitätsstraße 31
93053 Regensburg

Informationen zum Förderprojekt:

<http://www.kmu-erechnung.de>

Ansprechpartner:



Michael Diener
Telefon: 0941 943 - 1919
E-Mail: michael.diener@ur.de



Dr. Thomas Bolz
Telefon: 0941 943 - 1879
E-Mail: thomas.bolz@ur.de



PD Dr. Gregor Zellner
Telefon: 0941 943 - 1917
E-Mail: gregor.zellner@ur.de

Titelbild:

iStockphoto.com: Fotosmurf03