

# Bürokratische Textbausteine? Die GoBD-Verfahrensdokumentation in der Praxis

Handelskammer Bremen – IHK für Bremen und Bremerhaven

Bremen, den 28. August 2018

# Inhalt

- I. GoBD – Inhalt und Zweck
- II. Verfahrensdokumentation „Belegablage“
- III. Verfahrensdokumentation „Kassenführung“
- IV. Anforderungen des Finanzamtes in der Betriebsprüfung
- V. Risiken fehlender Verfahrensdokumentation

# Inhalt

- I. GoBD – Inhalt und Zweck
- II. Verfahrensdokumentation „Belegablage“
- III. Verfahrensdokumentation „Kassenführung“
- IV. Anforderungen des Finanzamtes in der Betriebsprüfung
- V. Risiken fehlender Verfahrensdokumentation

# GoBD – Inhalt und Zweck

- Gesetzliche Grundlage: §§ 140–148 AO

§ 145 AO: Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen. [...]

§ 146 AO: Die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen. [...] Eine Buchung oder eine Aufzeichnung darf nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. [...]

# GoBD – Inhalt und Zweck

- Konkretisierung: BMF-Schreiben vom 14. November 2014, Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)
- Regelungsbereich: Nicht nur „Bücher“ (eigentliche Buchführung), sondern auch „Aufzeichnungen und Unterlagen“, d.h. **alle Vor- und Nebensysteme**, d.h. ERP- und CRM-Software, sonstige Angebotskalkulation, Rechnungsfaktura, Rechnungseingang, Materialverwaltung, Arbeitszeit-Aufzeichnungen, ...

# GoBD – Inhalt und Zweck

- Zweck: Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit (**Prüfbarkeit**) durch einen sachverständigen Dritten (Betriebsprüfer)
  - Einzelprüfung (Stichprobe)
  - Systemprüfung
- Betriebsprüfer suchen gezielt nach formellen Fehlern im System
  - formelle Fehler: einfach zu finden und einfach nachzuweisen
  - systematische Fehler: hohe Mehrsteuern

# GoBD – Inhalt und Zweck

- Beispiel: Beahlt-Vermerk auf Eingangsrechnung

28816 Stuhr

Haben Sie noch Fragen zu Ihrer Rechnung?

[www.telekom.de/rechnung](http://www.telekom.de/rechnung)

Eingegangen

11. JUNI 2018

Ihre Rechnung für Juni 2018

Die Leistungen im Überblick (Summen)

Beträge (Euro)

Monatliche Beträge

49,95

Nutzungsabhängige Beträge

0,13

Summe der oben angeführten Beträge

50,08

Umsatzsteuer 19 % auf ...

50,08 Euro

9,52

Rechnungsbetrag

59,60



# GoBD – Inhalt und Zweck

- Beispiel: Bezahl-Vermerk auf Eingangsrechnung

28816 Stuhr

Haben Sie noch Fragen zu Ihrer Rechnung?

[www.telekom.de/rechnung](http://www.telekom.de/rechnung)

Eingegangen

11. JUNI 2018

Ihre Rechnung für Juni 2018

Die Leistungen im Überblick (Summen)

Beträge (Euro)

Monatliche Beträge

49,95

Nutzungsabhängige Beträge

0,13

Summe der oben angeführten Beträge

50,08

Umsatzsteuer 19 % auf ...

50,08 Euro

9,52

Rechnungsbetrag

59,60



bez. LS



# GoBD – Inhalt und Zweck

- Beispiel:  
Einkauf bei Amazon  
Kaugummi mit Werbeaufdruck  
Rechnung über 26,15 Euro netto



Altstadtkiosk der Süßwarenprofi...  
Ralf Lindemann  
Kaiserstraße 15  
D-38259 Salzgitter  
Telefon: 05341/32004  
Fax: 05341/393276

Altstadtkiosk der Süßwarenprofi... Ralf Lindemann Kaiserstraße 15 38259 Salzgitter

D-28195 Bremen

Rechnung Nr.: 801

06.04.2018

Sehr geehrte Damen und Herren,  
gemäß Ihrer Bestellung berechnen wir Ihnen folgenden Auftrag:

Kunden-Nr.: 324781/ Amazon-942185dn92bqlsr@marketplace.amazon.de

Pos	Art-Nr.	Bezeichnung	Anz	Mwst-Satz	Preis	Gesamt
1	28137104111963	Wrigley´s Extra Professional Strong Mint ohne Zucker, 30er Pack (30 x 15 g)	1	(7 %)	27,98 EUR	27,98 EUR

Gesamt	27,98 EUR
Versandkosten	0,00 EUR
<b>Gesamt-Brutto</b>	<b>27,98 EUR</b>
Gesamt ohne MwSt.	26,15 EUR
MwSt.	1,83 EUR
Mwst. Betrag:	7% 1,83 EUR

Zahlungsmethode  
Versandart Standard

Diese Rechnung ist Bestandteil Ihres Auftrags vom 06.04.2018 09:49:57.  
Ihre Zahlung ist am 06.04.2018 13:23:17 bei uns eingegangen. Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

Ralf Lindemann

**Bankverbindung:**  
Bank: Sparkasse, BLZ: 26850001, Kontonummer: 74000852, BIC: NOLADE21GSL, IBAN: DE74268500010074000852  
UID: DE 162029905Steuernummer: 51127013395

# GoBD – Inhalt und Zweck

- Beispiel:  
Einkauf bei Amazon  
Kaugummis mit Werbeaufdruck  
Rechnung über 23,51 Euro netto

## RECHNUNG

Rechnungsadresse:

Bremen, Bremen, 28195  
DE

Altstadtkiosk, Ralf Lindemann  
Kaiserstr. 15  
Salzgitter, Niedersachsen, 38259  
DE  
USt-ID: DE162029905

Lieferadresse:

Bremen, Bremen, 28195  
DE

Bestellnummer: 302-6170821-73-8

Rechnungsnummer: INV-DE-1322-1-2018-1

Bestelldatum: 06.04.2018

Rechnungsdatum/Lieferdatum: 06.04.2018

Menge	Beschreibung	Stückpreis (ohne USt.)	USt. %	Stückpreis (inkl. USt.)	Gesamtpreis (inkl. USt.)
1	Wrigley's Extra Professional Strong Mint ohne Zucker, 30er Pack (30 x 15 g)   B07255VSYJ	23,51 €	19%	27,98 €	27,98 €
<b>GESAMT:</b>					<b>27,98 €</b>

Zwischensumme (ohne USt.)	USt.	USt. Gesamt
23,51 €	19%	4,47 €

# GoBD – Inhalt und Zweck

- Beispiel:  
Gaststätte
  - Bedienung bringt eine Runde Bier
  - Gäste bezahlen
  - ...

# Inhalt

- I. GoBD – Inhalt und Zweck
- II. Verfahrensdokumentation „Belegablage“
- III. Verfahrensdokumentation „Kassenführung“
- IV. Anforderungen des Finanzamtes in der Betriebsprüfung
- V. Risiken fehlender Verfahrensdokumentation

# Verfahrensdokumentation „Belegablage“

- Grundsatz: **Zeitnahe** Grundaufzeichnungen
  - Geschäftsvorfall in Grundaufzeichnungen/Grundbuch erfassen
  - möglichst unmittelbar nach seiner Entstehung
  - Journal
- Zielkonflikt: Aufzeichnungen nur **monatlich** beim Steuerberater
  - geordnete und übersichtliche Belegablage
  - tritt an die Stelle der Grundaufzeichnungen
  - Kasseneinnahmen und Kassenausgaben weiterhin **täglich** aufzeichnen

# Verfahrensdokumentation „Belegablage“

- Aufzeichnungen **monatlich**: Voraussetzungen
  - geordnete und übersichtliche Belegablage
  - organisatorisch sicherstellen, dass keine Unterlagen verloren gehen, z.B.
    - durch laufende Nummerierung der eingehenden und ausgehenden Rechnungen
    - durch Ablage in besonderen Mappen und Ordnern
    - durch elektronische Grund(buch)aufzeichnungen in Kassensystemen, Warenwirtschaftssystemen, Fakturierungssystemen
  - „Besondere Mappen und Ordner“:
    - Entnahme verhindern
    - Umsortierung verhindern

# Verfahrensdokumentation „Belegablage“

- Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung
  - <https://www.awv-net.de/themen/fachergebnisse/musterverfahrensdoku/>
  - Muster-Verfahrensdokumentation zur Belegablage
  - 42 Seiten Textbausteine
  - kürzen/zusammenstreichen, evtl. aber auch erweitern

# Verfahrensdokumentation „Belegablage“

- Welche Programme werden im Unternehmen genutzt, die in irgendeiner Weise für die Besteuerung relevant sein können?
- Wer hat Zugriff auf die Programme? (Reguläre Nutzer, IT-Administratoren)
- Wie werden die Programme genutzt?
- Wie erfolgt die Verarbeitung (a) von Belegen, die per Email ein- bzw. ausgehen, (b) anderer digitaler Belege, (c) von Papierbelegen?
- Beschreiben Sie die Verarbeitung interner Vorgänge (Reisekostenabrechnungen, Auftragskalkulationen, Ermittlung von Rückstellungen etc.)
- Wie werden Kasseneinnahmen und -ausgaben registriert?

(nach: Christian Herold, Herten,

<https://www.nwb-experten-blog.de/verfahrensdokumentation-leicht-gemacht/>)



# Verfahrensdokumentation „Belegablage“

- Bei Änderungen des Verfahrens:
  - Verfahrensdokumentation überarbeiten
  - Alte Verfahrensdokumentation aufbewahren (zehn Jahre)
  - Gültigkeitszeitraum kennzeichnen
- Auch hier gilt § 146 Abs. 4 AO:
  - „Eine [...] Aufzeichnung darf nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Auch solche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind.“

# Inhalt

- I. GoBD – Inhalt und Zweck
- II. Verfahrensdokumentation „Belegablage“
- III. Verfahrensdokumentation „Kassenführung“
- IV. Anforderungen des Finanzamtes in der Betriebsprüfung
- V. Risiken fehlender Verfahrensdokumentation

# Verfahrensdokumentation „Kassenführung“

- Finanzverwaltung: „Risiko Bareinnahmen“
- Zulässige Methoden
  - Elektronisches Kassensystem
  - Offene Ladenkasse
- In beiden Fällen: Verfahrensdokumentation

# Verfahrensdokumentation „Kassenführung“

- Wie viele Kassen sind vorhanden und werden benutzt?
  - Welcher Typ? Offene Ladenkasse, Registrierkasse, PC-Kassensystem?  
Fabrikate und Typenbezeichnungen?
- Wer ist die verantwortliche Auskunftsperson?
- Welche Personen führen die Kasse?
- Wer fertigt den täglichen Kassenabschluss?
- Wer fertigt die Kassenberichte bzw. Belege zum Kassenbuch?
- Wer überprüft Kassen-Sollbestand und Istbestand, und in welchem Turnus?

# Verfahrensdokumentation „Kassenführung“

- Wie werden Differenzen im Kassenbuch erfasst?
- Wie werden die Einnahmen aus unbaren Geschäftsvorfällen (Gutscheine, Kartenzahlung, Schecks) erfasst?
- Werden Zählprotokolle angefertigt und aufbewahrt?
- Sind Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen zum Kassensystem vorhanden? Wenn ja: Welche (z.B. Bedienungsanleitungen, Programmierhinweise, Anweisungen zum Ausdruck oder zum Unterdrücken bestimmter Daten)

# Verfahrensdokumentation „Kassenführung“

- Besteht – wie in Kaufhauskonzernen üblich – ein ausreichend sicheres internes Kontrollsystem hinsichtlich der Berechtigungen der Kassensystemanwender? Ggf. beschreiben.
- Wer hat die Kassen programmiert, und wer nimmt Änderungen an der Programmierung vor? Werden über die einzelnen Änderungen Protokolle erstellt und aufbewahrt?
- Sind Trainings- oder Schulungsspeicher oder -nutzer eingerichtet worden?
- Werden Sofortstornos, Managerstornos u.ä. einzeln aufgezeichnet? Werden sie in den Tagesendsummenbons gesondert ausgewiesen?

# Verfahrensdokumentation

## „Kassenführung“

- Liegen zu den Stornobuchungen Aufzeichnungen oder Belege (z.B. der falsch verbuchte Originalbeleg) vor?
- Werden neben den Finanzberichten weitere Auswertungen wie z.B. Warengruppen- oder Kellnerberichte erstellt und gespeichert?
- Bei Änderungen: Unterschiedliche Antworten, jeweils mit Gültigkeitszeitraum (**Versionierung**)

# Inhalt

- I. GoBD – Inhalt und Zweck
- II. Verfahrensdokumentation „Belegablage“
- III. Verfahrensdokumentation „Kassenführung“
- IV. Anforderungen des Finanzamtes in der Betriebsprüfung
- V. Risiken fehlender Verfahrensdokumentation



# Anforderungen des Finanzamtes in der Betriebsprüfung

- Prozess selbsterklärend?
- Prozess in wenigen Sätzen dem Betriebsprüfer erklären?
- Sonst: Vorlage der Verfahrensdokumentation

# Anforderungen des Finanzamtes in der Betriebsprüfung

- Inhalt (BMF v. 14. November 2014, Tz. 152), z.B. bei elektronischen Belegen:
  - Entstehung der Information
  - Indizierung und eindeutiges Wiederfinden des Belegs
  - Verarbeitung des Belegs
  - Speicherung des Belegs
  - maschinelle Auswertbarkeit des Belegs
  - Absicherung gegen Verlust des Belegs
  - Absicherung gegen Verfälschung des Belegs
  - Reproduktion des Belegs

# Anforderungen des Finanzamtes in der Betriebsprüfung

- Gliederung (BMF v. 14. November 2014, Tz. 153)
  - allgemeine Beschreibung
    - Organigramm des Unternehmens; wer führt welche buchführungsrelevanten Arbeitsschritte aus?
  - Anwenderdokumentation
    - Wie müssen die eingesetzten IT-Systeme bedient werden?
  - technische Systemdokumentation
    - Welche Hardware und Software wird genutzt? Wie sind diese eingerichtet und programmiert?
  - Betriebsdokumentation
    - Wie werden Belege organisiert? Wie wird sichergestellt, dass die Vorgaben der Softwareanbieter etc. eingehalten werden?

# Inhalt

- I. GoBD – Inhalt und Zweck
- II. Verfahrensdokumentation „Belegablage“
- III. Verfahrensdokumentation „Kassenführung“
- IV. Anforderungen des Finanzamtes in der Betriebsprüfung
- V. Risiken fehlender Verfahrensdokumentation

# Risiken fehlender Verfahrensdokumentation

- Fehlt die Verfahrensdokumentation wirklich?
- Oder ist sie elektronisch vorhanden und muss bloß ausgedruckt werden?
- Oder ist sie formlos/mündlich vorhanden und muss bloß niedergeschrieben werden?
- Bei Kassenführung: während der Kassen-Nachschau kann keine Verfahrensdokumentation niedergeschrieben werden

# Risiken fehlender Verfahrensdokumentation

- Verfahrensdokumentation fehlt wirklich oder ist unzureichend?
- Dadurch: Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit der Buchführung beeinträchtigt?
  - Wenn nein: unwesentlicher Mangel, keine Konsequenzen
  - Wenn ja: Verwerfen der Buchführung, Hinzuschätzung oder Vollschrätzung

# Noch Fragen? Wenden Sie sich an uns:

Sozietät Dr. Kleinmanns & Scholz — Steuern · Recht · Wirtschaft  
Moordeicher Landstraße 3a · 28816 Stuhr

Telefon: (0421) 80944940 · Telefax: (0421) 80946362

www.steuern-recht-wirtschaft.de · [info@steuern-recht-wirtschaft.de](mailto:info@steuern-recht-wirtschaft.de)