

Verfahrensdokumentation – geordnete Belegablage im digitalen Zeitalter

Die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung sollte für jedes Unternehmen eine Selbstverständlichkeit sein. Schließlich geben die Zahlen der Buchhaltung externen Stakeholdern – wie z. B. den Banken – Auskunft unter anderem über die Ertragskraft oder die Finanzierungsstruktur eines Unternehmens. Aber auch der Fiskus interessiert sich in Steuerangelegenheiten für die Buchhaltung und setzt dementsprechend hohe Anforderungen in puncto Qualität, insbesondere in bargeldintensiven Wirtschaftszweigen. In einem Insolvenzverfahren (in Eigenverwaltung) sind wegen der umfangreichen Reportingpflichten die Anforderungen noch anspruchsvoller.

Üblicherweise wird die Buchführung elektronisch vorgenommen. Dem Anwender steht eine Vielzahl von speziellen Buchführungsprogrammen bzw. integrierten Systemen zur Verfügung. Die eingesetzte Software – egal ob Standardprogramm oder Individualprogrammierung – muss den gesetzlichen Anforderungen entsprechen. Diese formelle Gesetzeskonformität wird durch den Hersteller mittels Zertifikaten erklärt. Die Abschlusserstellung und Abgabe von Steuererklärungen setzt auf den Daten der Buchhaltung – unter Anwendung der einschlägigen gesetzlichen Vorschriften (u. a. HGB, EStG, UstG, den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung) – auf. Es liegt in der Verantwortung des Unternehmers bzw. der Geschäftsführung, die Ordnungsmäßigkeit der Buchhaltung sicherzustellen und nachzuweisen.

Eine ordnungsgemäße Buchhaltung setzt voraus, dass die gültigen Standards und Richtlinien eingehalten und die einzelnen Vorgänge dokumentiert werden. Die Folgen aus einer fehlenden Ordnungsmäßigkeit können weitreichend sein und im schlimmsten Fall zur Verwerfung der Buchhaltung führen. Das hätte eine Schätzung der Ergebnisse zur Folge und würde für den Unternehmer zweifelsohne zu negativen Auswirkungen führen

Das Tagesgeschäft einer Buchhaltung ist durch eine Vielzahl von Prozessen gekennzeichnet. Die zunehmende Digitalisierung stellt zusätzlich hohe Anforderungen an die Dokumentation und Datensicherheit in den Unternehmen.

In den bislang gültigen „GoBS“ (Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme) und „GDPdU“ (Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen) wurden die Rahmenbedingungen für die Verarbeitung elektronischer Daten (DV), die Datensicherheit und den Datenaustausch bzw. die Weitergabe von Buchhaltungsdaten an die Finanzverwaltung festgelegt. Diese Richtlinien wurden weiterentwickelt und mit dem BMF-Schreiben

vom 14.11.2014 in den „Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (GoBD) veröffentlicht. Diese verbindliche Anweisung des BMF sieht die sogenannte Verfahrensdokumentation vor, die die Prüfbarkeit der formellen und sachlichen Richtigkeit der IT-gestützten Finanzbuchhaltung durch einen sachverständigen Dritten zum Inhalt hat.

Geordnete Belegablage wird in den GoBD besonders betont

Die GoBD schreiben für die genutzten DV-Systeme eine übersichtlich gegliederte Verfahrensdokumentation vor, aus der der Inhalt, Aufbau, Ablauf und die Ergebnisse des genutzten Verfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich sind.

Die konkrete Ausgestaltung richtet sich nach dem Einzelfall. In der Verfahrensdokumentation wird der organisatorisch und technisch gewollte Prozess von der Entstehung der Informationen über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung bis zum eindeutigen Wiederfinden sowie der maschinellen Auswertbarkeit und der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung beschrieben.

Die Betonung liegt auf der geordneten Belegablage (siehe Rz. 46), wonach aufbewahrungspflichtige Belege unverändert aufzubewahren sind. Sofern eine geordnete und sichere Belegablage vorliegt, kann die IT-technische Erfassung in der Buchführung auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen (z. B. beim Steuerberater). Neben der Belegablage wird auch auf das interne Kontrollsystem verwiesen, welches ebenfalls in der Verfahrensdokumentation zu beschreiben ist.

Als Beleg gelten alle in Papierform oder in digitaler Form ein- und ausgehenden Belege sowie Eigenbelege (z. B. Ein-

und Ausgangsrechnungen, Lieferscheine, Bankauszüge etc.) sowie die Daten in bildhafter Form (PDF) und Belege aus Vor- und Nebensystemen der Buchhaltung wie z. B. Warenwirtschaftssystem, Kassensystem, Lohnbuchhaltung etc., die als Datensätze an die Buchhaltung übergeben werden. Insbesondere bei bargeldintensiven Unternehmen, also überwiegend bei Unternehmen des Groß- und Einzelhandels, wurden die Anforderungen an die Kassenführung verschärft.

Bis auf wenige Ausnahmen (offene Kassenlade) müssen sämtliche Kassenvorgänge elektronisch erfasst und die Kassenbelege elektronisch zur Weiterverarbeitung übergeben werden. Die Kasse muss (die Kassensysteme müssen) so beschaffen sein, dass die erfassten Daten unveränderbar und in elektronischer Form auslesbar sind.

Zur Form der Belegablage gibt es keine konkreten Vorgaben. Im Einzelfall ist ein Verfahren zu konzipieren und zu dokumentieren, welches alle handels- und steuerrechtlichen Anforderungen an die Belegablage erfüllt. Dieses Verfahren muss den gesamten Belegfluss von der Belegentstehung bis zur Ablage und seiner Vernichtung nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist umfassen. Der Prozess und dessen Umsetzung ist fortlaufend zu überwachen.

Zur Vermeidung von Risiken bei steuerlichen Außenprüfungen soll für das Verfahren der Belegablage ein klar strukturierter Prozess definiert sein, der insbesondere die folgenden Punkte berücksichtigt:

- Organisation des Belegeingangs und der Belegidentifikation,
- Sicherstellung der Vollständigkeit,
- Ordnungssystem, wo erfolgt die Belegablage?
- Ablageort,
- Organisation der Ablage von papierhaften und originär digitalen Belegen,
- Zugriffsregelungen,
- Datensicherheit, Unveränderbarkeit der Belege, Schutz vor Verlust,
- Reproduzierbarkeit (der Beleg muss für die Dauer der Aufbewahrung sichtbar gemacht werden können).

Qualitätssicherungssysteme als Ergänzung der Verfahrensdokumentation

Viele Unternehmen sind nach bestimmten Qualitätsstandards zertifiziert (z. B. QS 9000). In derartigen Zertifikaten ist in der Regel auch der Workflow von Belegen und der Prozess der elektronischen Verarbeitung in der Finanzbuch-

haltung beschrieben. Diese Zertifikate können die Verfahrensdokumentation nicht ersetzen, allerdings kann in der Verfahrensdokumentation auf die Prozessbeschreibungen im Rahmen der Zertifizierung verwiesen werden.

Buchhaltung im Eigenverwaltungsverfahren

In Eigenverwaltungsverfahren müssen hohe Anforderungen an die Qualität der Buchhaltung gestellt werden. Dieses einerseits, um den verfahrensbedingten umfangreichen Berichtspflichten unter anderem gegenüber dem (vorläufigem) Sachwalter, dem Gericht, den Gläubigern sowie der Aufbereitung von Tagesmeldungen gerecht zu werden, aber auch zur qualitativen Untermauerung der angestrebten Unternehmenssanierung in kommerzieller Hinsicht.

Eine Sanierung im Rahmen eines Insolvenzplanes setzt auf den aktuellen Daten der Buchhaltung auf und zeigt in der integrierten Planung die voraussichtliche künftige wirtschaftliche Entwicklung. Im Insolvenzverfahren kommt es durch die Finanzverwaltung und die Sozialversicherungsträger regelmäßig zu Betriebsprüfungen.

Um im Verfahren kein Risiko hinsichtlich der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung aufkommen zu lassen, sollten die Verantwortlichen dringend eine Verfahrensdokumentation erstellen bzw. vorhandene Dokumente aktualisieren bzw. ergänzen. Erfahrene Experten bei Buchalik Brömmekamp unterstützen Sie gerne beim Aufbau einer auf Ihr Unternehmen zugeschnittenen Verfahrensdokumentation. Sprechen Sie uns an!

Gerd Müller

staatl. gepr. Btw.
Manager Finance im Competence Center
Accounting
Buchalik Brömmekamp Unternehmensberatung

Schwerpunkte: Finanzwirtschaftliche Analysen,
Integrierte Unternehmensplanungen, Controlling

Tel. 0211-82 89 77 136

gerd.mueller@buchalik-broemmekamp.de

