

AMAGNO.CONNECT
20.10.20

Faraz Afscharian

Verfahrensdokumentation nach GoBD
– Rechte und Pflichten digitaler
Archivierung

#amagnoconnect20

Vorstellung

Revisionssicherheit

Anforderungen aus der Praxis

Inhalte einer Verfahrensdokumentation

- **comdati**s it-consulting GmbH & Co. KG
 - Beratungsprinzip: Maximale Sicherheit bei minimalem Risiko
 - IT-Beratungshaus / IT-Sachverständige mit Schwerpunkt der IT-Compliance, d. h. IT-Einsatz und Erfüllung regulatorischer Anforderungen
 - Beratungsdienstleistungen
 - Verfahrensdokumentation für DMS- ECM-Lösungen
 - Verfahrensdokumentation für ERP und weitere steuerrelevante Systeme
 - Datenschutz / ext. Datenschutzbeauftragte
 - Informationssicherheit (z. B. ISO 27001)
 - IT-Prüfungen
 - Cloud-Compliance
-

Vorstellung

Revisionssicherheit

Anforderungen aus der Praxis

Inhalte einer Verfahrensdokumentation

Revisionssicherheit ???



4 einfache
Bausteine zur
Erreichung einer
Revisionssicherheit





DMS / ECM



Unveränderbarkeit



Verfahrensdokumentation



Wirtschaftsprüfer

Vorstellung

Revisionssicherheit

Anforderungen aus der Praxis

Inhalte einer Verfahrensdokumentation

- Eine ausschließlich digitale Aufbewahrung einer Vielzahl der Dokumente ist aus buchhalterischen Gesichtspunkten möglich
- Steuerrecht / Handelsrecht
 - § 257 HGB: Aufbewahrung von Unterlagen
 - § 147 AO: Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen
 - § 14b UStG: Aufbewahrung von Rechnungen
- BMF-Schreiben
 - für VZ bis 31.12.2014
 - Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)
 - Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)
 - Für VZ ab 31.12.2014
 - Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)
- Weitere Rechtsgrundlagen?
 - Verwaltungsverordnungen, -vorschriften
- ...

Ersetzendes
Scannen ist
möglich!



Ausnahmen des ersetzendes Scannens

- Konkret definiert in Handels- und/oder Steuerrecht:
 - Jahresabschlüsse und GuV
 - Eröffnungsbilanzen
 - Zollbelege
 - ... und einige weitere, insgesamt aber eben nicht die Masse der ein- und ausgehenden Belege!
- Weitere Schwierigkeiten:
 - Notariell beurkundete Verträge
 - Originalunterlagen, die Rechte verkörpern (z.B. Wertpapiere)
 - Dokumente mit Erstattungsanspruch ausl. Umsatzsteuer (EU) müssen bei begründetem Zweifel im Original vorgelegt werden
 - Originalunterlagen, die nur im Original als Beweismittel gelten (z.B. Vollmachten)
 - Eigene Beweisinteressen (z.B. Verträge)
 - Dokumente, die aufgrund Ihrer Beschaffenheit keine Digitalisierung zulassen (z.B. doppelseitig beschriebenes dünnes Papier, Wasserzeichen – sofern steuerlich relevant, ...)

„Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“

- 38-seitiges BMF Schreiben vom 14.11.2014
- Neue überarbeitete Version vom 28.11.2019
- 184 Randziffern
- Löst die GoBS und GDPdU ab
- Basis auf Fakten: Löst ebenfalls die FAQ`s zum Datenzugriff der Finanzverwaltung ab (<http://bit.ly/1OAqYXv>)
- Keine Änderungen der Rechtsgrundlage (AO)
- Anpassung an moderne Buchführungssysteme



POSTANSCHRIFT Bundesministerium der Finanzen, 11016 Berlin

Nur per E-Mail

Oberste Finanzbehörden
der Länder

- bp@finmail.de -

HAUSANSCHRIFT Wilhelmstraße 97
10117 Berlin
TEL +49 (0) 30 18 682-0

E-MAIL IVA4@bmf.bund.de
DATUM 28. November 2019

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

GZ **IV A 4 - S 0316/19/10003 :001**

DOK **2019/0962810**

(bei Antwort bitte GZ und DOK angeben)

Unter Bezugnahme auf das Ergebnis der Erörterungen mit den obersten Finanzbehörden der Länder gilt für die Anwendung dieser Grundsätze Folgendes:

- Die Grundstruktur hat sich nicht geändert.
 - 184 Randziffern – Die Anordnung hat sich nicht geändert
 - Gelten nach dem 31. Dezember 2019
 - Einige Anforderungen wurden konkretisiert
 - „Scannung“ wurde durch „bildliche Erfassung“ ersetzt
 - Eine Bildliche Erfassung ist auch im Ausland möglich
 - Cloud-Systeme gehören nun auch zu den DV-Systemen
 - Vereinfachung bei der Konvertierung
-

Kundenprojekt: Schreiben (Auszug) einer großen WP-Gesellschaft

Verfahrensdokumentation

Die Ordnungsmäßigkeit der EDV-basierten Buchführung setzt u.a. voraus, dass ein sachverständiger Dritter in einer angemessenen Zeit dieses System prüfen kann (§ 145 Abs. 1 Satz 1 AO). Des Weiteren müssen sich Geschäftsvorfälle sowohl in ihrer Entstehung als auch in ihrer Abwicklung verfolgen lassen (§ 145 Abs. 1 Satz 2 AO). Das Bundesministerium der Finanzen verlangt hierfür eine schlüssige Dokumentation über den Aufbau und den Ablauf des Buchführungssystems (vgl. BMF vom 7. November 1995, IV A 8-S 0316-52/95).

Der Inhalt einer Verfahrensdokumentation lässt sich wie folgt zusammenfassen (vgl. BMF vom 7. November 1995, IV A 8-S 0316-52/95):

- Nachvollziehbarkeit der Lösung innerhalb einer angemessenen Zeit durch einen sachverständigen Dritten
 - eine Beschreibung der organisatorischen Lösung
 - die Beschreibung der programmtechnischen Lösung
 - eine Beschreibung der Daten
 - Beschreibung der Schnittstellen
 - Arbeitsanweisungen für den Anwender
- Infragestellung der Ordnungsmäßigkeit möglich, wenn eine Dokumentation fehlt

Das Fehlen einer Verfahrensdokumentation oder einer Dokumentation, die nach Umfang und Form nicht so gestaltet ist, dass sie es einem sachverständigen Dritten ermöglicht, neben der herkömmlichen Einzelfallprüfung eine Prüfung der Richtigkeit und Vollständigkeit der Buchungen vom Verfahren her vorzunehmen, würde dazu führen, dass die Buchführung nicht ordnungsmäßig wäre.

In der Literatur wird bei fehlender bzw. nicht ausreichender Verfahrensdokumentation davon ausgegangen, dass für den Steuerpflichtigen erhöhte Mitwirkungspflichten bestehen, wie beispielsweise Festsetzen des Buchführungsprogramms durch den Außenprüfer am Terminal (vgl. Tipke/ Kruse, AO/ FGO Kommentar, zu § 147 AO, Rz. 14).

Neben der Verfahrensdokumentation ist für Scanvorgänge zusätzlich eine Organisationsanweisung erforderlich (soweit nicht in der Verfahrensdokumentation enthalten), die festlegt, wer scannen darf, zu welchem Zeitpunkt gescannt wird, welches Schriftgut gescannt wird, ob eine bildliche oder inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original erforderlich ist, wie die Qualitätskontrolle (Lesbarkeit, Vollständigkeit) erfolgt und wie die Protokollierung von Fehlern vorgenommen wird.

Kundenprojekt: Schreiben (Auszug) eines Finanzamtes

- Verfahrensbeschreibung mit Angaben zu
 - Archivierungsverfahren
 - Hard- und Software
 - Arbeitsabläufe
 - Beteiligte Personen
- Fortlaufende Dokumentation weist auf die Aufbewahrungspflicht hin, um historische Systemzustände nachvollziehbar zu machen

Es wird empfohlen, das Archivierungsverfahren, die dabei eingesetzte Hard- und Software, Regelungen der Arbeitsabläufe und die Verfahrensbeteiligten Personen in einer fortlaufenden Verfahrens-

Wen betrifft es?

- Alle bilanzierenden Steuerpflichtigen nach § 4 Abs. 1 und 5 EStG
 - Alle Einnahme- Überschussrechner nach § 4 Abs. 3 EStG
 - Alle Unternehmer im Sinne des UStG
-
- Sofern steuerrelevante Abläufe unter Einsatz von IT abgebildet werden und oder steuerrelevante Belege elektronisch aufbewahrt werden
-

- Die Verantwortung trägt alleine der Steuerpflichtige
- Die Verantwortung kann nicht delegiert werden

2. Verantwortlichkeit

- 21 Für die Ordnungsmäßigkeit elektronischer Bücher und sonst erforderlicher elektronischer Aufzeichnungen im Sinne der Rzn. 3 bis 5, einschließlich der eingesetzten Verfahren, ist allein der Steuerpflichtige verantwortlich. Dies gilt auch bei einer teilweisen oder vollständigen organisatorischen und technischen Auslagerung von Buchführungs- und Aufzeichnungsaufgaben auf Dritte (z. B. Steuerberater oder Rechenzentrum).
-

Vorstellung

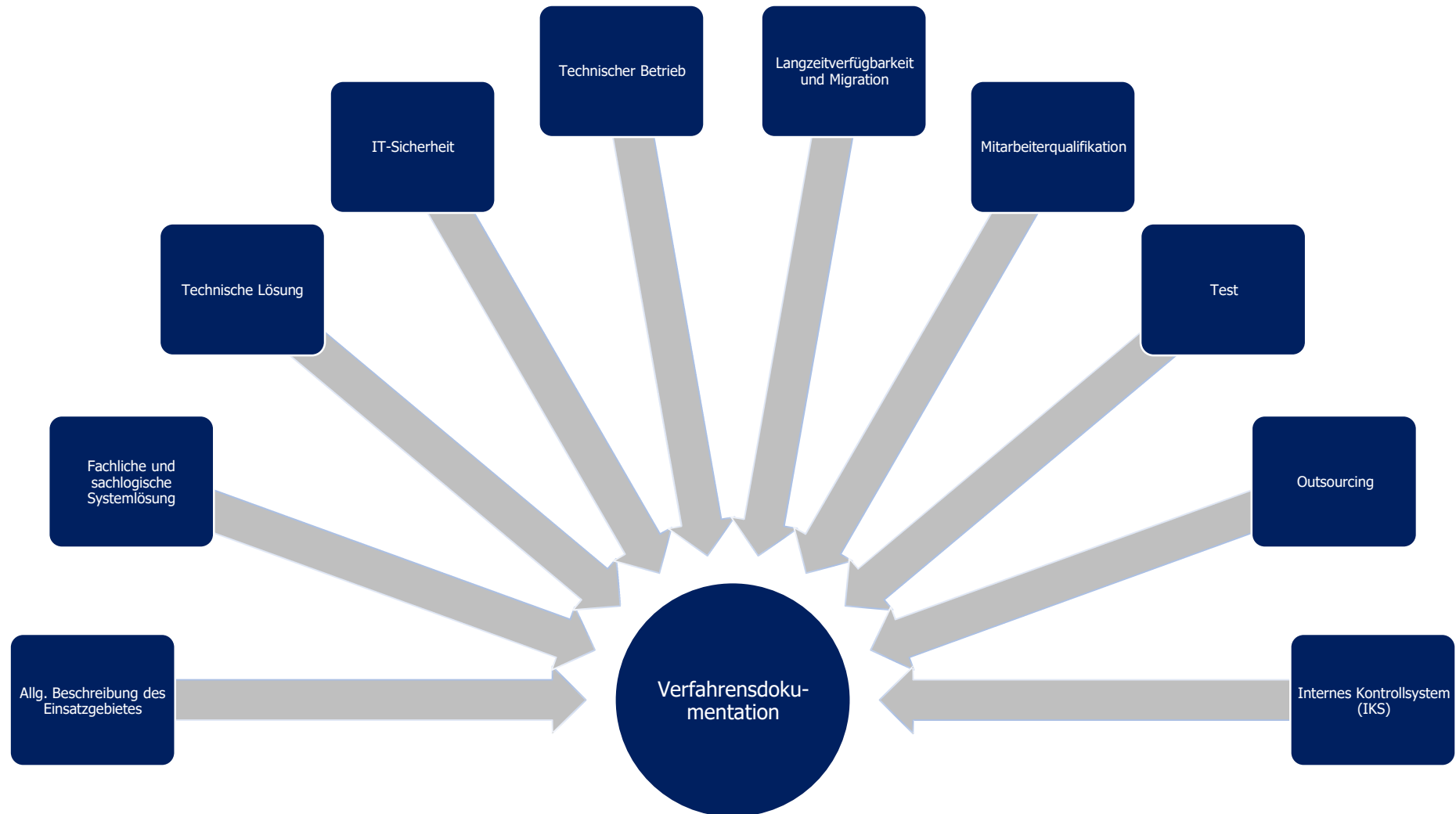
Revisionssicherheit

Anforderungen aus der Praxis

Inhalte einer Verfahrensdokumentation

- 152 Die Verfahrensdokumentation beschreibt den organisatorisch und technisch gewollten Prozess, z. B. bei elektronischen Dokumenten von der Entstehung der Informationen über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden und der maschinellen Auswertbarkeit, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion.

Inhalte einer Verfahrensdokumentation nach PK-DML



Aufbau einer Verfahrensdokumentation

Hauptdokument

- Das Hauptdokument bildet den Rahmen um die angewendeten Verfahren für die Dokumentenverarbeitung und –archivierung.

Anlagen

- Für das Prozessverständnis und die Nachvollziehbarkeit erforderlichen Dokumente sind als Anlage definiert.

Mitgeltende Dokumente.

- Weitere Dokumente, die zwar bedeutsam sind, jedoch an anderer Stelle im Unternehmen gepflegt werden, werden als mitgeltendes Dokument geführt.

Nachweis der Erfüllung der Anforderungen an eine Ordnungsmäßigkeit der elektronischen Dokumentenverarbeitung und -archivierung

← Fragen?

→ Antworten!





comdatis it-consulting GmbH & Co. KG
Deventer Weg 8
48683 Ahaus

Telefon: 02567 8290000
E-Mail: info@comdatis.de
Web: www.comdatis.de

AMAGNO.CONNECT
20.10.20

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

#amagnoconnect20