



Lösungen für mittelständische Unternehmen

Verfahrensdokumentation GoBD



## Pflicht oder Kür?

Copyright © 2019 ITSM OHG



ITSM OHG  
Elisabeth-Selbert-Str. 19  
40764 Langenfeld / Rheinland

[www.itsm-archiv.de](http://www.itsm-archiv.de)  
[info@itsm-archiv.de](mailto:info@itsm-archiv.de)

Fon +49 (0) 2173 10648-69  
Fax +49 (0) 2173 10648-48



---

## Management Summary

---

**Vorbemerkung** Die in diesem Artikel vertretenen Meinungen und Aussagen basieren auf der sorgfältigen Einschätzung der ITSM Geschäftsleitung. Wir können, wollen und dürfen weder eine juristische noch eine steuerliche Beratung durchführen.

Sie sollten also alle Maßnahmen, die Sie für das betriebliche Compliance Management in Erwägung ziehen oder einführen, mit Ihrem Steuerberater oder Wirtschaftsprüfer und gegebenenfalls mit einem Fachanwalt abstimmen.

---

### Was ist eine Verfahrensdokumentation?

Die Verfahrensdokumentation beschreibt alle Arbeitsabläufe im Unternehmen, die mit der Entstehung, dem Eingang, der Bearbeitung und der Archivierung von steuerrelevanten Informationen – sowohl analog als auch digital – zu tun haben. Gefordert wird sie in den GoBD („Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“).

### Was sind eigentlich die GoBD?

Die GoBD sind ein Regelwerk mit einem eher pauschal definierten allgemeinen Forderungskatalog. Sie lassen einerseits Raum für individuelle Lösungen, schließen aber auch heute noch teilweise anzutreffende Verfahren aus.

### Brauchen wir eine Verfahrensdokumentation?

Wenn Sie bei Betriebsprüfungen eine mögliche Schwachstelle vermeiden wollen, ist eine Verfahrensdokumentation unverzichtbar. Das Erstellen einer solchen Dokumentation wird auch häufig dazu beitragen, eventuelle Schwachstellen in bestehenden Abläufen zu erkennen und zu beseitigen.

### Was passiert, wenn die Verfahrensdokumentation fehlt?

Seit dem Inkrafttreten im Jahr 2015 bis jetzt relativ wenig, aber sie rücken bei Betriebsprüfungen, die sich auf die Zeit ab 2015 beziehen, zunehmend in den Fokus. Das Fehlen einer Verfahrensdokumentation sollte nicht zum Verwerfen der Buchführung führen, sofern es keine weiteren formellen Fehler gibt. Sicher ist dies jedoch nicht.

### Wie kommen wir an die Verfahrensdokumentation für unser Unternehmen?

Sie erstellen Sie selbst auf Basis von Beispielen im Internet, die Sie entsprechend anpassen müssen. Oder Sie erarbeiten die Dokumentation zusammen mit einem Dienstleister, am besten noch in Zusammenarbeit mit einem Steuerberater. Der sollte letztlich entscheiden, ob Ihre Verfahrensdokumentation bei einer Betriebsprüfung ausreicht.

### Wie kann ITSM helfen?

ITSM deckt mit der Lösung für die gehostete E-Mail-Archivierung [ITSM!archiv](#) einen wichtigen Teilbereich der GoBD-Anforderungen ab. Umfassender ist das individuell anpassbare Produkt [ITSM!ERP](#) mit dem integrierten Dokumentenmanagementsystem [ITSM!DMS](#), das eine E-Mail-Archivierung einschließt. ITSM!DMS ist auch als eigenständige Lösung einsetzbar. In allen Fällen kann ITSM gemeinsam mit Ihnen die notwendige Verfahrensdokumentation erstellen.



---

## Was ist eine Verfahrensdokumentation?

---

**Vorweg:** Wenn wir nachfolgend von Dokumenten sprechen, sind immer sowohl Papierbelege als auch digitale Dokumente (also zum Beispiel E-Mails oder deren Anhänge) gemeint, die eine handelsrechtliche und/oder steuerrechtliche Relevanz haben.

Fragen wir zunächst Wikipedia nach einer Definition:

„Die Verfahrensdokumentation nach GoBD dient dazu, nachweisen zu können, dass die Anforderungen des Handelsgesetzbuches (HGB), der Abgabenordnung (AO) und den GoBD für die Erfassung, Verbuchung, Verarbeitung, Aufbewahrung und Entsorgung von Daten und Belegen erfüllt sind.“

Das heißt übersetzt: Eine Verfahrensdokumentation beschreibt, wie Ihr Unternehmen mit steuerlich relevanten Dokumenten (analog oder digital) umgeht:

- Wie entstehen Dokumente in Ihrem Unternehmen?
- Wie gelangen Dokumente in Ihr Unternehmen?
- Wie werden eingehende Dokumente bearbeitet?
- Wie werden sie gespeichert?
- Wie werden sie indiziert?
- Wie wird ein Wiederfinden sichergestellt?
- Wie werden sie gegen Verlust oder Änderung abgesichert?
- Wie kann das Dokument über den gesamten Archivierungszeitraum reproduziert werden?
- Wie erfolgt die Archivierung?
- Wer ist für welche Arbeitsschritte verantwortlich?
- Wie sind Zugriffsberechtigungen geregelt?
- Wie sieht ein internes Kontrollverfahren aus?

Kein Wunder, dass sich das Thema keiner besonderen Beliebtheit erfreut. Zweifellos gibt es in jedem Unternehmen Arbeitsabläufe, die sicherstellen, dass zum Beispiel eingehende Rechnungen geprüft und bezahlt werden. Dies reicht jedoch eben nicht mehr aus – die Arbeitsschritte müssen beschrieben und von einem Außenstehenden nachvollziehbar sein.

Wir haben eine Trendstudie zum Thema „E-Mail-Archivierung und Verfahrensdokumentation nach GoBD“ in Auftrag gegeben. Die Ergebnisse finden Sie [hier](#).

Ein interessantes Detail: Obwohl viele Verantwortliche in den Unternehmen wissen, dass sie eine Verfahrensdokumentation benötigen, verzichten nach wie vor viele darauf.



---

## Was sind die GoBD und ihre Anforderungen?

---

Die „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“ sind in einem Schreiben des Bundesministeriums für Finanzen vom 14. November 2014 definiert worden.

Die GoBD – die übrigens damit kein Gesetz sind, aber regelmäßig auf die Abgabenordnung (AO) und das Handelsgesetzbuch (HGB) verweisen – nennen folgende Anforderungen:

- Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit
- Vollständigkeit
- Verfügbarkeit
- Richtigkeit
- Zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen
- Ordnung
- Unveränderbarkeit

Die GoBD präzisieren diese Anforderungen bewusst nicht ausführlich. Das schafft einerseits bei der Umsetzung einen gewissen Spielraum, führt aber unter Umständen auch zu einer gewissen Unsicherheit. Diese wird noch verstärkt dadurch, dass es noch keine umfassende Rechtsprechung zu diesem Thema gibt.

### Was bedeutet das für die Praxis?

Es gibt grundsätzlich keine Vorschriften für die eingesetzte Technik. Das ist zunächst einmal eine gute Nachricht, aber Vorsicht. Wenn Sie jetzt glauben, Sie können Ihre Rechnungen weiterhin mit Word oder Excel schreiben, oder elektronische Belege einfach nur im Dateisystem ablegen, befinden Sie sich auf dünnem Eis, denn: Natürlich ist ein Word- oder Excel-Dokument nachträglich veränderbar, und sicher können Sie Dateien im Dateisystem löschen. Sie verstoßen also damit gegen die Forderungen nach Unveränderbarkeit und Vollständigkeit.

Auf der sicheren Seite sind Sie zum Beispiel mit einem Dokumentenmanagementsystem, in dem alle Dokumente mit einer eindeutigen ID versehen und zudem mit einem bestimmten Geschäftsvorfall verknüpft sind.



---

## Brauchen wir eine Verfahrensdokumentation?

---

### Vorteilhaft bei einer Betriebsprüfung

Wenn Sie bei einer Betriebsprüfung kein vermeidbares Risiko aus diesem Bereich eingehen wollen: Eindeutig ja – Sie brauchen eine Verfahrensdokumentation.

Die Notwendigkeit ergibt sich aus den GoBD, die bereits seit 2015 gelten. Allerdings gab es in den ersten Jahren so etwas wie eine Schonfrist. Die Betriebsprüfer haben sich praktisch nicht um eine Verfahrensdokumentation gekümmert, und von daher gab es auch nach unserem Kenntnisstand keine finanziellen Auswirkungen.

Es zeichnet sich allerdings ab, dass die Schonfrist langsam zu Ende geht. Nach unserer Einschätzung wird vermehrt nach der Dokumentation gefragt werden. Wenn es sie gibt, aber ansonsten alle geprüften Geschäftsvorfälle ohne wesentliche Beanstandungen geblieben sind, wird es vermutlich auch bei einem Hinweis auf die Notwendigkeit oder die Auflage zum Erstellen einer Verfahrensdokumentation bleiben.

Gibt es jedoch weitere Mängel in der Buchführung, könnte das Fehlen einer Verfahrensdokumentation das Fass zum Überlaufen bringen mit der möglichen Folge, dass die Buchhaltung verworfen und geschätzt wird. Dies gilt insbesondere dann, wenn es in bargeldintensiven Branchen umfangreiche Kassenbuchungen gibt.

### Ihr Steuerberater begrüßt eine Verfahrensdokumentation

Das liegt ganz einfach daran, dass es bei Betriebsprüfungen einen möglichen Ansatzpunkt erst gar nicht mehr gibt. Natürlich liegt dem Steuerberater daran, die Risiken für seinen Mandanten zu minimieren.

Es soll inzwischen bereits Kanzleien geben, die nur noch dann neue Mandanten annehmen, wenn diese eine Verfahrensdokumentation haben und dem digitalen Belegtausch zum Beispiel mit [DATEV Unternehmen Online](#) zustimmen.

### Arbeitsabläufe überdenken

Das Erstellen einer Verfahrensdokumentation bringt Sie dazu, Ihre Arbeitsabläufe noch einmal zu untersuchen und dabei gegebenenfalls auch Verbesserungspotenzial zu finden. Wie wäre es zum Beispiel, durch „ersetzendes Scannen“ die Anzahl Ihrer Aktenordner deutlich zu reduzieren und einen weiteren Schritt in Richtung „papierloses Büro“ zu gehen?

Ganz nebenbei können Sie damit Ihre Rückstellungen für das Archiv verringern.

Sie können Ihre Papierbelege scannen und anschließend vernichten, wenn Sie den zugehörigen Arbeitsablauf in einer Verfahrensdokumentation beschreiben. Das digitale Abbild des Papierbelegs – in der Regel ein nicht mehr veränderbares PDF – ersetzt den Papierbeleg. Diese Möglichkeit sehen die GoBD ausdrücklich vor.

Wie wäre es, wenn Sie Ihre Rechnungen demnächst auch als E-Mail-Anhang versenden? Die Rechnung ist schneller beim Kunden, er muss diese nicht mehr einscannen und Sie können bei Rückfragen direkt vom PC aus auf das Dokument zugreifen und müssen dazu nicht den Papierbeleg aus dem Archiv holen.



---

## Was passiert, wenn es keine Verfahrensdokumentation gibt?

---

### Betriebsprüfung

Wenn in Ihrem Unternehmen eine Betriebsprüfung ansteht, die sich auf die Jahre 2015 ff bezieht, werden Sie wahrscheinlich nach einer Verfahrensdokumentation gefragt. Wenn Sie keine oder keine aktuelle Verfahrensdokumentation vorweisen können, ist das zunächst einmal nur ein Minuspunkt.

Theoretisch kann der Betriebsprüfer dann die Buchführung verwerfen und eine Hinzuschätzung durchführen. Ist die fehlende Verfahrensdokumentation der einzige Mangel, reicht das allerdings wohl nicht aus.

Erst wenn formelle Mängel hinzukommen, durch die es zu Problemen bei der Nachvollziehbarkeit von Geschäftsvorfällen kommt oder die die Prüfungsmöglichkeit deutlich verschlechtern, kann die fehlende Verfahrensdokumentation zu einem ernsthaften Problem führen – also quasi das Fass zum Überlaufen bringen.

### Wie agiert Ihr Steuerberater?

Ihr Steuerberater wird Ihnen in aller Regel dringend empfehlen, eine Verfahrensdokumentation schnellstmöglich zu erstellen und vor allem aktuell zu halten.

Es gibt bereits Kanzleien, die neue Mandate nur noch unter bestimmten Bedingungen annehmen. Dazu können das Vorhandensein einer Verfahrensdokumentation gehören oder auch der digitalisierte Belegtausch zum Beispiel mit DATEV Unternehmen online.

Aus Sicht des Steuerberaters ist das auch verständlich. Er möchte die Risiken aus seiner Beratungstätigkeit minimieren und Routinearbeiten wie die Belegbuchung so effizient wie möglich gestalten. Das ist auch für den Mandanten ein Vorteil, bleibt doch so mehr Zeit für die inhaltliche Beratung, und mit digitalisierten Belegen entfällt der lästige Umgang mit den sogenannten Pendelordnern.



---

## Wie erstellen wir eine Verfahrensdokumentation?

---

### Vorlagen

Es gibt im Internet einige Vorlagen für eine Verfahrensdokumentation, die an die individuellen Gegebenheiten des eigenen Unternehmens angepasst werden muss.

Eine von uns gern benutzte Vorlage ist die

Muster-Verfahrensdokumentation  
zur Digitalisierung und elektronischen  
Aufbewahrung von Belegen inkl.  
Vernichtung der Papierbelege

Sie wurde gemeinsam von der Bundessteuerberaterkammer (BStBK) und dem Deutschen Steuerberaterverband e.V. (DStV) erarbeitet. Sie behandelt unter anderem auch das Thema „Ersetzendes Scannen“.

Diese Vorlage ist lediglich ein Rahmen und eine Hilfe, um alle notwendigen Anforderungen zu berücksichtigen.

### Angepasste Verfahrensdokumentation

Die tatsächlichen Arbeitsabläufe im Unternehmen müssen im Dokument beschrieben werden:

- Wer öffnet die Post?
- Wie wird mit steuerrelevanten Belegen (Rechnung etc.) verfahren?
- Wie entstehen Handelsbriefe im Unternehmen?
- In welchem Postfach gehen steuerrelevante Belege ein?
- Wer hat Zugriff auf dieses Postfach?
- Wie werden Papierdokumente digitalisiert?
- Wie sieht das interne Kontrollsystem (IKS) aus?

Diese und weitere Fragen müssen im Rahmen der individuellen Anpassung geklärt werden. ITSM kann Sie bei dieser Arbeit sachkundig begleiten und die entsprechenden Interviews mit Mitarbeitern und Geschäftsleitung führen sowie das Dokument entsprechend vorbereiten.

Die Verantwortung verbleibt bei der Geschäftsleitung des Unternehmens.





---

## Wie kann ITSM helfen?

---

ITSM bietet verschiedene Produkte und Dienstleistungen an, die Sie bei der Einhaltung der GoBD-Anforderungen unterstützen.

### **ITSM!ERP**

[ITSM!ERP](#) ist unsere Lösung für eine individuell auf Ihr Unternehmen angepasste Software. Sie begleitet sie bei den wichtigen Arbeitsabläufen – angefangen von der Stammdatenverwaltung über Angebote und Rechnungen bis hin zum Zahlungsverkehr. Integriert ist ein Dokumentenmanagementsystem ([ITSM!DMS](#)), in dem Sie alle Dokumente mit Kunden, Lieferanten oder Geschäftsvorfällen verknüpfen können.

### **ITSM!DMS**

Das Dokumentenmanagementsystem [ITSM!DMS](#) ist die zentrale Stelle für alle Dokumente im Unternehmen. Das können „normale“ Office-Dokumente sein, aber natürlich auch CAD-Zeichnungen, Videos, Produktbeschreibungen oder Handbücher. Für die meisten Dokumententypen werden Filter bereitgestellt, die eine sehr schnelle Volltextsuche im gesamten System ermöglichen. Das Motto heißt:

#### **Finden statt langem Suchen**

Dokumente werden klassifiziert, können automatisch und manuell verschlagwortet werden und bilden bei Zuordnung zu einem Objekt (Stammdatensatz, Eingangsrechnung, Projekt usw.) eine elektronische Akte zum betreffenden Objekt.

Darüber hinaus wird jede E-Mail automatisch im DMS abgelegt. Wenn eine Objektkennung in der Betreffzeile steht, erfolgt vollautomatisch die Aufnahme in die elektronische Akte des Objekts.

Durch die Funktion „Ersetzendes Scannen“ können Sie Papierdokumente scannen und anschließend vernichten. ITSM!DMS erstellt automatisch daraus elektronische, unveränderbare Dokumente im Format PDF/A. Dank OCR (Optical Character Recognition) können auch die gescannten Dokumente nach Texten durchsucht werden.

Die Archivierungsvorschriften der GoBD werden automatisch eingehalten. Abgesichert wird das System durch eine ausgefeilte Berechtigungslogik, so dass jeder Mitarbeiter nur die Dokumente sieht, die er für seine Arbeit benötigt.

### **ITSM!archiv**

Sie haben bereits ein ERP-System mit einem integrierten DMS oder ein eigenständiges Dokumentenmanagementsystem? Ihnen fehlt lediglich eine Software zur E-Mail-Archivierung?

Genau für dieses Szenario haben wir das Produkt [ITSM!archiv](#) entwickelt. Im Rechenzentrum werden alle E-Mails, die im Unternehmen erstellt werden oder in das Unternehmen gelangen, vollautomatisch verschlüsselt archiviert. Nach der Einrichtung kümmert sich ITSM um die Bereitstellung von Ressourcen auf Basis des tatsächlichen Bedarfs und das Backup. Mit dieser SaaS-Lösung auf Basis von [MailStore™](#) ist das Thema rechtssichere E-Mail-Archivierung für Sie erledigt. Sie benötigen keine eigene Hard- oder Software.

Der Zugriff über das Archiv erfolgt über ein Outlook-Add-in, einen Windows- oder einen Web-Client.

Wenn Sie an einer kostenlosen und unverbindlichen Testinstallation interessiert sind, rufen Sie uns an, oder füllen Sie das [Kontaktformular](#) aus.

**Wir freuen uns auf Ihren Anruf unter +49 (0) 2173 10648-69.**





---

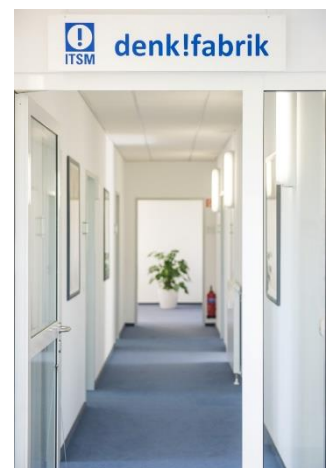
## Über ITSM

Die [ITSM Gesellschaft für Informationstechnologie und Services Meiß mbH](#) ist ein 1998 gegründetes IT-Systemhaus in Langenfeld/Rheinland, das mittelständische Unternehmen in allen Fragen der Informationsverarbeitung und Telekommunikation berät und unterstützt. Die Gesellschaft bedient schwerpunktmäßig die Themen „Server Based Computing“ und „Local Cloud Hosting“, die erhebliches Einsparungspotenzial bei Investitionen und laufendem Betrieb aufweisen. ITSM plant und realisiert als Microsoft Partner individuell ausgelegte Netzwerkinfrastrukturen, die auch in deutschen Rechenzentren (NRW) gehostete Server und Speicher umfassen.

2015 wurde die Softwareentwicklung in die Schwestergesellschaft [ITSM OHG](#) ausgegliedert. Hier erfolgt die Weiterentwicklung des Kernprodukts ITSM!ERP mit dem integrierten Dokumentenmanagementsystem [ITSM!DMS](#).

Neben dieser individuell anpassbaren ERP/CRM-Lösung bietet die ITSM OHG mit [ITSM!archiv](#) die rechtssichere E-Mail-Archivierung auf Basis von MailStore™ als gehostete Lösung im Rechenzentrum an.

Beide Unternehmen arbeiten an einem gemeinsamen Standort in Langenfeld/Rheinland – also in zentraler Lage zwischen Düsseldorf und Köln – eng zusammen und stehen unter gemeinsamer Leitung. Seit Jahren bildet ITSM selbst Fachinformatiker mit dem Ziel der späteren Übernahme als feste Mitarbeiter aus. Anfang 2019 beschäftigt ITSM 18 Mitarbeiter.



## Markenzeichen

Microsoft® Outlook® und Microsoft® Exchange Server sind registrierte Marken und Markenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und anderen Ländern. MailStore™ E-Mail-Archivierung ist ein Markenzeichen der MailStore Software GmbH in Deutschland.

## In eigener Sache

Wir verwenden in diesem Beitrag keine gendergerechte Sprache. Wenn wir also „der Mitarbeiter“ schreiben, meinen wir selbstverständlich „die Mitarbeiterin und der Mitarbeiter“. Der Verzicht auf die ausführliche Schreibweise soll ausschließlich der besseren Lesbarkeit dienen.

---

132949\_00230468-0001.docx