

DIE VERFAHRENSANWEISUNG / DOKUMENTATION

Wenn sie die „technischen“ Fragen der GoBD-Fähigkeit Ihrer genutzten Software erledigt und dokumentiert haben, haben Sie schon einen erheblichen Teil der Arbeit geschafft.

Der nächste Schritt ist dann, mit der Verfahrensanweisung die steuerlich relevanten Prozesse in Ihrem Betrieb zu beschreiben. Vereinfacht kann man die Verfahrensanweisung als ein „Kochrezept“ bezeichnen.

Es geht darum den „Weg der Dokumente“ vom Eingang bis zum Ausgang an den Kunden, den Mitarbeiter oder den Steuerberater zu beschreiben und dadurch auch verbindlich zu machen. Ihre Buchhaltung wird dann ab jetzt immer genau so vorbereitet und erstellt. Das hat auch für Sie den Nutzen, Ihre Prozesse transparenter und effizienter zu gestalten.

Mittlerweile gibt es eine Reihe von Muster-Verfahrensanweisungen zu den GoBD – auch im Internet. Unsere Bitte: Wenden Sie sich bitte an uns. Die im Internet verfügbaren Muster sind oft nicht vollständig und/ oder veraltet. Wir halten für Sie allgemeine Muster bereit oder erstellen mit Ihnen gemeinsam eine speziell auf Sie zugeschnittene Version.

Hört sich gar nicht so kompliziert an. Ist es auch meist nicht.

Fazit: Die Rechtslage zu den GoBD ist immer noch an vielen Stellen unklar. Daher können wir nicht garantieren, dass Sie mit der nach unseren Tipps oder mit Hilfe unserer Beratung erstellten Verfahrensanweisung in der nächsten Betriebsprüfung 100 %ig auf der sicheren Seite sind. Wir können Ihnen aber garantieren, dass Sie ohne eine solche Verfahrensanweisung auf jeden Fall auf der unsicheren Seite sein werden.

Eine mögliche Grob-Gliederung kann so aussehen:

1. Grundlagen
 - Stammdaten des Unternehmens
 - Rechtliche Grundlagen
 - Relevante Systeme und Belege
2. Organisation und Sicherheit
 - Eingesetzte Hard- und Software
 - Zuständigkeiten, Vertretungen
 - Internes Kontrollsystem (wie wird die Einhaltung des Prozesses sicher gestellt?)
3. Verfahren und Maßnahmen
 - Umgang mit Belegen, die in Papierform vorliegen/ empfangen werden
 - Umgang mit Belegen, die digitalisiert wurden
 - Umgang mit Belegen, die in digitaler Form vorliegen/ empfangen werden

Die Verfahrensanweisung stellt also eine Art „Betriebsprüfungsversicherung“ dar.

Nutzen Sie die Möglichkeit und zapfen Sie unser Wissen an, um beim nächsten Besuch des Finanzamtes sagen zu können: Er hat gebohrt, aber er hat nicht viel gefunden.

PRAXIS-TIPP Digitale Eingangsrechnungen zentral sammeln
Von verschiedenen Lieferanten wie Telekom, Stromanbietern & Co. erhalten Sie die Rechnungen bereits per Mail oder über ein Portal zur Verfügung gestellt.

Erstellen Sie eine eigene Mailadresse, z.B. „eingangsrechnungen@firmenname.de“ und leiten Sie sämtliche digitalen Eingangsrechnungen dorthin.

So haben Sie jeden Monat die unterschiedlichen Rechnungen gleich an einem Platz, können Sie von dortaus weiter verarbeiten und leichter archivieren.

Für jede Art von Belegen wird dann dokumentiert, wie Posteingang und Vorsortierung, Prüfung, Ablage, Turnus der Bearbeitung, Datenschutz und – Sicherung, sowie die Aufbereitung für die weitere Bearbeitung und die Weitergabe an Dritte und schließlich die Archivierung aussehen und wer jeweils mit welcher Software dafür zuständig ist.

GRUNDSÄTZLICHE
ANFORDERUNGEN

SOFTWARE
GOBD BEREIT

CHECKLISTE
RISIKOANALYSE

VERFAHRENSANWEISUNG
DOKUMENTATION