



SCHWERPUNKT

Abläufe richtig dokumentieren

Neue Chancen mit der Verfahrensdokumentation

Verfahrensdokumentation

BETRIEBLICHE ABLÄUFE ANALYSIEREN UND DOKUMENTIEREN

Bei einer Betriebsprüfung ist eine Verfahrensdokumentation vorzulegen – schon seit fünf Jahren. Kein Problem, wenn sich Unternehmen mit ihrem Betrieb eingehend und kontinuierlich beschäftigen. Denn die Vorteile überwiegen.

Alle Steuerpflichtigen mit Gewinneinkünften müssen bei einer Betriebsprüfung grundsätzlich eine Verfahrensdokumentation vorlegen. Die Anforderung betrifft nicht nur bilanzierende Unternehmen, sondern auch nicht buchführungspflichtige Unternehmer und Freiberufler, die ihre Ergebnisse mithilfe einer Einnahmen-Überschuss-Rechnung (EÜR) ermitteln. Die Finanzverwaltung leitet die Notwendigkeit der Verfahrensdokumentation ab aus den „Grundsätzen zur ordnungsmä-

ßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ – kurz GoBD.

Was sich künftig ändert

Die GoBD-Regelungen gelten zwar schon seit 2015, wurden aber seitens der Finanzverwaltung bislang nicht umfassend umgesetzt. Das hat sich jetzt geändert. „Der Dornröschenschlaf der Finanzverwaltung ist vorbei. Aus deren internen Kreisen wis-

sen wir, dass das Thema massiv in den Fokus rückt“, sagt Lars Rinkewitz, Steuerberater bei Ecovis in Düsseldorf. „Mittlerweile fordern die Betriebsprüfer beim Versand von Prüfungsanordnungen die Verfahrensdokumentationen gleich mit an“, ergänzt Armin Weber, Wirtschaftsprüfer und Steuerberater bei Ecovis in München.

Es ist Pflicht, eine Verfahrensdokumentation zu erstellen. Das ist unabhängig von der Größe oder Komplexität des Unterneh-



mens, seines IT-gestützten Buchführungssystems sowie der dabei verwendeten Hard- und Software. Denn auch bei kleineren Unternehmen können EDV-Systeme im Einsatz sein, deren Aufbau und Abläufe nicht selbsterklärend sind.

Die Konsequenzen einer nicht ordnungsgemäßen oder gar nicht vorhandenen Verfahrensdokumentation können massiv sein. Denn in diesem Fall erhält ein Betriebsprüfer keinen Einblick in die steuerrelevanten Prozesse des Unternehmens. Je nach Lage des Einzelfalls kann es dann zu empfindlichen Hinzuschätzungen „aufgrund von formellen Mängeln kommen“, erklärt Weber.

Die guten Seiten und Vorteile des Aufwands

Wird eine Verfahrensdokumentation erstellt, hat das auch positive Aspekte. Sie gehen teils weit über die Pflichterfüllung hinaus. „Wird die Verfahrensdokumentation erstellt, beschäftigt sich der Unternehmer mit seinem Unternehmen“, sagt Rinkewitz. In jedem Betrieb existieren Prozesse und Strukturen, die der Unternehmensleitung oft gar nicht oder nicht im Detail bekannt sind. „Das sehen wir häufig in der Praxis“, ergänzt Robert Kowalski, Unternehmensberater bei Ecovis in Rostock.

Wird eine Verfahrensdokumentation erstellt, ist das für die Unternehmen eine Chance, sich in ihre Betriebe zu vertiefen. Jahrelang gelebte Prozesse werden durch

eine externe „Beraterbrille“ unter die Lupe genommen. Einige Vorteile im Detail:

- Eigene Strukturen und Prozesse werden optimiert. Steuerung und Organisation lassen sich anpassen und etwa einheitliche Standards für die Einarbeitung neuer Mitarbeiter schaffen.
- Effizienzsteigerungen können durch revisionssichere Schnittstellensysteme realisiert werden, etwa weil Bearbeitungszeiten reduziert werden.
- Arbeitsanweisungen, beispielsweise einheitliche Vertretungsregelungen, werden transparent oder können neu geschaffen werden.
- Risiken werden aufgedeckt.

Dazu gehört zum Beispiel die Erkenntnis, dass selbst in größeren Unternehmen kein revisionssicheres Fakturaprogramm eingesetzt wird und Rechnungen mit Word und/oder Excel ohne Dokumentenmanagementsystem (DMS) erstellt werden. Oder dass es keine digitale Archivierung digitaler Eingangrechnungen gibt und nur ein mangelhaftes Datensicherheitskonzept vorhanden ist. „Auf lange Sicht verbessert eine gute Verfahrensdokumentation das Rating bei Banken oder die Kommunikation mit einem Erwerber, wenn das Unternehmen verkauft werden soll“, weiß Kowalski.

Was eine Dokumentation enthalten muss

Zum einen sind die Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Erstellung der eigentli-



„Mit einer Verfahrensdokumentation können Unternehmer ihre Prozesse überprüfen und verbessern.“

Lars Rinkewitz

Steuerberater bei Ecovis in Düsseldorf

chen Buchhaltung zu beschreiben. Zum anderen sind auch alle weiteren Geschäftsfelder des Unternehmens zu skizzieren, die sich mittelbar auf die Buchhaltung auswirken. Zudem hat eine Beschreibung des internen Kontrollsystems (IKS) zu erfolgen.

Die Finanzverwaltung gibt in ihren GoBD lediglich Hinweise, wie die Dokumentation aufzubauen ist. Vier Bestandteile sind gefordert:

- eine allgemeine Beschreibung,
- eine Anwenderdokumentation,
- eine technische Systemdokumentation und
- eine Betriebsdokumentation.

Nach den GoBD müssen alle System- oder Verfahrensänderungen inhaltlich und zeitlich lückenlos dokumentiert sein. Nur so ist die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit gewährleistet. „Der Umfang der zu dokumentierenden Aspekte wird dadurch bestimmt, was zum Verständnis des Daten-



„Die Finanzverwaltung besteht auf Verfahrensdokumentationen. Wer jetzt nicht handelt, muss mit Hinzuschätzungen und Steuernachzahlungen rechnen.“

Robert Kowalski
Unternehmensberater bei
Ecovis in Rostock

verarbeitungsverfahrens, der Bücher, Aufzeichnungen und der aufbewahrten Unterlagen notwendig ist“, sagt Weber.

Buchhaltungsrelevante IT-Systeme sind beispielsweise:

- Finanz-, Anlagen- und Lohnbuchhaltung
- Kassensystem (PC- oder Registrierkasse, eigene Kassendokumentation bei bargeldintensiven Unternehmen)
- Warenwirtschafts- und Faktura-Systeme, Auftrags-/Projektverwaltung, Materialwirtschaft
- Zahlungsverkehr-Systeme
- Taxameter, Geldspielgeräte, elektronische Waagen
- Cloud-Systeme
- Dokumentenmanagementsysteme, Archivsysteme
- Fahrtenbuch
- Zeiterfassungssysteme
- Rechnungseingangsbuch
- Onlineshop
- Schnittstellen

Die Verantwortung für die Ordnungsmäßigkeit aller buchhaltungsrelevanten Systeme trägt allein der Steuerpflichtige. Dies gilt auch bei einer Auslagerung von Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten auf Dritte, wie etwa auf Steuerberater.

So wird eine Dokumentation erstellt

Noch immer ist festzustellen, dass es nach wie vor Unternehmen gibt, die über die Verpflichtung zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation nicht oder noch nicht ausreichend informiert sind.

„Wir bei Ecovis haben schon lange über das Thema informiert und arbeiten gemeinsam mit unseren Mandanten an der Bearbeitung der Dokumentationserstellung“, sagt Kowalski. „Basierend auf der Grundlage der in den GoBD aufgeführten Bestandteilen haben wir ein Erstellungssystem entwickelt, mit dem es möglich ist, im Wechselspiel zwischen Berater und Mandant eine Verfahrensdokumentation sehr effizient zu erstellen.“

Bei der Entwicklung dieses Systems (siehe Kasten links) wurden fortlaufend die Berater- und Mandantenerfahrungen sowie Bedürfnisse aus der Praxis berücksichtigt. Mittlerweile kann auf einen standardisierten Erstellungsprozess zurückgegriffen werden, „der sich inzwischen in der Praxis bewährt hat“, sagt Kowalski.

Mit Ecovis die Verfahrensdokumentation (VFD) standardisiert erstellen

Der Prozess läuft in neun Schritten in enger Zusammenarbeit zwischen Mandant und Berater ab. Am Ende steht die Verfahrensdokumentation.

- 1 Informationen für Mandanten, Rundschreiben, Info-Abende
- 2 Kick-off-Meeting, um die VFD zu besprechen
- 3 Checklisten werden an den Mandanten geschickt
- 4 Termin, um die Prozesse zum Laufen zu bringen
- 5 Die Daten werden von Ecovis verarbeitet
- 6 Klärung von offenen Punkten und interne Qualitätssicherung (QS)
- 7 Entwurf der VFD wird an den Mandanten geschickt
- 8 Mögliche Änderungen und Ergänzungen werden eingearbeitet
- 9 VFD wird fertiggestellt und gesichert (revisionssicher)



Auf enge Zusammenarbeit bauen

Im Rahmen der Bearbeitung tragen die Berater in enger Zusammenarbeit mit dem Mandanten die benötigten Daten und Informationen zusammen. Letztlich erstellen sie unter Einsatz spezieller Tools auf dieser Basis die reversionssichere Verfahrensdokumentation. „Häufig erweist sich eine enge Zusammenarbeit mit Rechtsanwälten bei dieser Projektarbeit als sinnvoll und notwendig. Denn im Rahmen der Verfahrensdokumentation sind Ausführungen, beispielsweise zu den Themen Datenschutz und Geldwäsche, zu machen“, kommentiert Ecovis-Experte Kowalski.

Zu beachten ist, dass für jeden Veranlagungszeitraum eine separate, jeweils gül-

tige Verfahrensdokumentation vorzuhalten ist. Ist eine Dokumentation erstmalig erstellt, sind in den Folgejahren mit wenig Aufwand etwaige Änderungen von Prozessen und Strukturen durch Revisionen zu erfassen.

Kassendokumentation

Bargeldintensive Unternehmen müssen zusätzlich zu den anderen Anforderungen eine Kassendokumentation erstellen. „Im Hinblick auf die seit 1. Januar 2018 geschaffenen Möglichkeiten zur Kassennachschau der Finanzverwaltung ist das immens wichtig“, erklärt Rinkewitz (siehe Tipp).

„Alle geforderten Punkte richtig und umfassend zu realisieren, klingt nach viel Arbeit und Kosten“, sagt Rinkewitz. Allerdings kann auf staatliche Förderungsmöglichkeiten zurückgegriffen werden, wenn Unternehmen im Vorfeld der Dokumentation eine Prozessberatung in Anspruch nehmen.

„Unternehmer können in diesem Fall zwei Fliegen mit einer Klappe schlagen und neben der geforderten Verfahrensdokumentation auch ihre eigenen betrieblichen Prozesse unter die Lupe nehmen und anpassen“, erläutert Kowalski. ●

Tipp

Sie haben ein bargeldintensives Unternehmen? Informieren Sie sich hier, was Sie über finanzamtstaugliche Kassen wissen sollten: <https://de.ecovis.com/service/kasse/>



Sie haben Fragen?

- Was genau muss ich in einer Verfahrensdokumentation mit aufnehmen?
- Wie detailliert sind meine Prozesse und Strukturen zu beschreiben?
- Wie kann ich meine Ausgangsrechnungsschreibung reversionssicher strukturieren?

Rufen Sie uns an, Telefon 089 5898-266, oder schicken Sie uns eine E-Mail: redaktion-red@ecovis.com