



Günter Hässel
Verfahrensdokumentation

Musterverfahrensdokumentation

Erläuterungen

CE200908 Aufbewahrung-elektronisch

Edition 07.2024

Inhalt

Inhalt	2
Copyright	3
Das Angebot im Überblick	3
Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation	3
Hinweise	3
Haftungsausschluss	3
CE 200908 Aufbewahrung elektronisch	4
Frage: Warum schickt das Finanzamt seine besten Beamten zu Außenprüfungen, Kassen-Nachschau und sonstigen Prüfungen?	4
Antwort: Weil es um viel Geld geht.	4
Es geht um immer um das Geld des Unternehmers, also Ihr Geld.	4
Einleitung	4
Gesetzliche Grundlagen	5
Ganz ohne Papier wird es noch lange nicht gehen	5
Elektronische Strukturen wie bei der Papierablage	5
Beispiel	6
Die Vorteile der elektronischen Ablage in einem DMS nutzen	6
Alle Dokumente elektronisch verwalten	7
Der Aktenplan	7
Vertrauliche Daten	7
Ersetzendes Scannen	7
Anregungen für den Start	8
Literaturhinweis	8
Es geht zuerst um die Existenz Ihres Unternehmens und dann aber schon auch um das Finanzamt	9

Copyright

© 2017 – 2024 by Günter Hässel. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung sind – auch auszugsweise – nicht gestattet.

Das Angebot im Überblick

- Jede der über 100 **Mustertextvorlagen, Checklisten und Eigenbelege** kann zur Zusammenstellung oder zur Ergänzung einer bestehenden Verfahrensdokumentation verwendet werden.
- **Branchenpakete** beinhalten Auswahlen von Mustertextvorlagen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentationen nach branchenspezifischen Gesichtspunkten.
- Das **Kompendium** umfasst alle Mustertextvorlagen des Anbieters zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation sowie Checklisten und Muster-Textvorlagen für Eigenbelege.
- **Erläuterungen:** Alle Mustertextvorlagen, Checklisten und Eigenbelege werden unter Hinweis auf Rechtsprechung erläutert und kommentiert.

Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation

- Keine oder geringere Steuernachzahlungen durch betriebsprüfungssichereres Rechnungswesen.
- Verminderung des Zeitaufwands bei Betriebsprüfungen Die Prüfung wird rascher beendet.
- Verminderung der Beratungskosten zur Abwehr von (oft unberechtigten) Prüfungsfeststellungen.
- Neben diesen steuerbasierten ergeben sich viele betriebswirtschaftliche Vorteile. Beispiele:
- Alle vorhandene Prozessbeschreibungen werden in die Verfahrensdokumentation integriert.
- Diese vereinheitlichten Prozessbeschreibungen sind die Basis der Unternehmensführung.
- Diese Eindeutigkeit schafft zufriedene Unternehmer und Mitarbeiter.
- Die Vermeidung von Fehlern erhöht das Ansehen des Unternehmens und die Zufriedenheit der Kunden.

Hinweise

- In der Verfahrensdokumentation **müssen immer die tatsächlichen Abläufe im Unternehmen** beschrieben werden. In den angebotenen Mustertextvorlagen, Erläuterungen, Checklisten, Eigenbelegen und Branchenpaketen werden hierzu wertvolle Anregungen und Formulierungsvorschläge angeboten.
- Die Finanzverwaltung und/oder Gerichte können davon abweichende Auffassungen vertreten oder später entwickeln.
- Vorbehalt der Finanzverwaltung: „Die GoBD können sich durch gutachterliche Stellungnahmen, Handelsbrauch, ständige Übung, Gewohnheitsrecht, organisatorische und technische Änderungen weiterentwickeln und sind einem Wandel unterworfen“ ([GoBD Rz. 18](#)).
- Diesen Vorbehalt übernehmen wir für die angebotenen auf den GoBD basierenden Mustertextvorlagen, Erläuterungen, Checklisten und Branchenpakete zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation.
- Die Nutzung der Angebote zur Erstellung von Verfahrensdokumentationen kann eine zu den Sachverhalten des jeweiligen Nutzers passende und dem jeweiligen Rechtsstand entsprechende Beratung durch einen Steuerberater, Wirtschaftsprüfer oder Rechtsanwalt nicht ersetzen. Die Einholung einer entsprechenden Beratung wird dringend empfohlen.

Haftungsausschluss

Die Autoren, der Herausgeber und alle mitarbeitenden Menschen sind stets bemüht, die Angebote und Produkte nach den jeweils neuesten Erkenntnissen vollständig und fehlerfrei zu erstellen.

Dennoch übernehmen die Autoren und der Herausgeber keine Garantie für die Vollständigkeit und Richtigkeit der angebotenen Formulierungshilfen und deren Anerkennung durch die Finanzverwaltung. Auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) wird verwiesen.

Herausgeber: TAXOS Software GmbH, Holzhäuseln 37, 84172 Buch am Erlbach

CE 200908 Aufbewahrung elektronisch

Autor: Günter Hässel

Frage: Warum schickt das Finanzamt seine besten Beamten zu Außenprüfungen, Kassen-Nachschau und sonstigen Prüfungen?

Antwort: Weil es um viel Geld geht.

Betriebsprüfer suchen nach vorsätzlichen Steuerhinterziehungen, um die entgangenen Steuern zu erheben. Sehr oft werden hierbei auch kleinere oder größere Versehen, Irrtümer oder Fehler festgestellt, die in gleicher Weise Steuernachzahlung zur Folge haben.

Es geht um immer um das Geld des Unternehmers, also Ihr Geld.

Zu den Steuernachzahlungen kommen Nachzahlungszinsen und oft auch Zuschätzungen, Bußgelder oder Strafen. Das kann ein Vielfaches der eigentlichen Steuernachzahlung sein. Schließlich kosten die Vertretung und Verteidigung des Unternehmers durch Steuerberater und Rechtsanwalt weiteres Geld.

Hinweis auf die zum 01.04.2024 in Kraft getretenen die Änderungen der GoBD
finden Sie über diesen [Link](#)

Siehe Einführung: [Verfahrensdokumentation-Einführung](#)

Siehe Bedienungsanleitung: [Verfahrensdokumentation-Bedienungsanleitung](#)

Sie suchen ein bestimmtes Produkt: [Verfahrensdokumentation – Liste der Mustertextvorlagen](#)

Einleitung

Der Unternehmer ist für die Aufbewahrung seiner Unterlagen verantwortlich. Diese Beweislastgrundregel hat der Bundesfinanzhof (BFH) schon im Urteil vom 15.02.1989 (Aktenzeichen X R 16/86 - BStBl II 1989, 462) für Recht erkannt.

In den [GoBD Rz. 113 ff.](#) wird weitere Rechtsprechung des Bundesfinanzhofs zitiert, aus der sich ergibt, dass Bücher, die für steuerliche Zwecke geführt werden, in vollem Umfang aufbewahrungs- und vorlagepflichtig sind.

„Auch Steuerpflichtige, die nach § 4 Absatz 3 EStG als Gewinn den Überschuss der Betriebseinnahmen über die Betriebsausgaben ansetzen, sind verpflichtet, Aufzeichnungen und Unterlagen nach § 147 Absatz 1 AO aufzubewahren“ ([GoBD Rz 115](#) mit Hinweisen auf BFH-Urteile).

„Die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen müssen geordnet aufbewahrt werden. Ein bestimmtes Ordnungssystem ist nicht vorgeschrieben. Die Ablage kann z. B. nach Zeitfolge, Sachgruppen, Kontenklassen, Belegnummern oder alphabetisch erfolgen. Bei elektronischen Unterlagen ist ihr Eingang, ihre Archivierung und ggf. Konvertierung sowie die weitere Verarbeitung zu protokollieren. Es muss jedoch sichergestellt sein, dass ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit prüfen kann“ ([GoBD Rz. 117](#)).

„Für den Zeitraum der Aufbewahrungsfrist muss gewährleistet und nachgewiesen sein, dass das in der Dokumentation beschriebene Verfahren dem in der Praxis eingesetzten Verfahren voll entspricht. Dies gilt insbesondere für die eingesetzten Versionen der Programme (Programmidentität). Die Verfahrensdokumentation ist bei Änderungen zu versionieren und eine nachvollziehbare Änderungshistorie vorzuhalten. Aus der Verfahrensdokumentation muss sich ergeben, wie die Ordnungsvorschriften (z. B. §§ 145 ff. AO, §§ 238 ff. HGB) und damit die in diesem Schreiben enthaltenen Anforderungen beachtet werden. Die Aufbewahrungsfrist für die Verfahrensdokumentation läuft nicht ab, soweit und solange die

Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen noch nicht abgelaufen ist, zu deren Verständnis sie erforderlich ist“ ([GoBD Rz 154](#)).

Gesetzliche Grundlagen

Zunächst ist nach § 257 Abs. 1 HGB jeder Kaufmann dazu verpflichtet, die folgenden Unterlagen geordnet aufzubewahren:

Die wesentliche nach dem Steuerrecht bestehende Vorschrift zur Aufbewahrung ist § 147 AO ([Link](#)). Diese Vorschrift und die Vorschrift nach § 14b UStG ([Link](#)) gelten nicht nur für Kaufleute, sondern für alle Steuerpflichtigen.

Ausführliche Erläuterungen siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](#)

Ganz ohne Papier wird es noch lange nicht gehen

Bestimmte Papierdokumente muss man zum Beispiel in einem Gerichtsverfahren im Original vorlegen, um Rechtsnachteile zu vermeiden.

Diese Dokumente kann man einscannen, um auch für sie die elektronische Suche zu ermöglichen. Man darf sie aber nach dem Einscannen nicht vernichten. In diesen Fällen spricht man nicht von ersetzendem Scannen.

Hierunter fallen insbesondere:

Notarielle Urkunden

Geburts-, Hochzeits- und Sterbeurkunden

Verträge mit Originalunterschriften

Alle anderen Dokumente, die nur anerkannt werden, wenn es sich um Originale handelt.

Wenngleich jedes Dokument – also jedes Blatt Papier – sorgfältig behandelt und vor Verlusten geschützt werden muss, so sind diese besonderen Dokumente deshalb besonders schutzwürdig, weil sich aus ihrem Verlust oder einer vorübergehenden Nichtverfügbarkeit – zum Beispiel wegen einer Fehlabbildung - ein hoher Schaden für das Unternehmen ergeben kann.

Elektronische Strukturen wie bei der Papierablage

Bei elektronischen Dokumentenmanagementsystemen (DMS) findet man sehr oft Strukturen wie bei der Papierablage in Ordnern, Trennblättern, Untertrennblättern usw.

An die Stelle eines gedachten Ordners tritt das Verzeichnis, wie es zum Beispiel aus dem Windows Explorer bekannt ist. Im Beispiel wird die Akte einer Steuerkanzlei für den Mandanten Testmandant mit der Mandanten-Nummer 99999 angenommen.

Beispiel

Papierablage Ordner		Elektronische Ablage Verzeichnis	
Ordner	99999 Testmandant	Verzeichnis	99999 Testmandant
Trennblatt 1	Jahr 2017	Unterverzeichnis 1	Jahr 2017
(Unter)-Trennblatt 2	Schriftverkehr	Unterverzeichnis 2	Schriftverkehr
(Unter)-Trennblatt 3	Jahresabschluss	Unterverzeichnis 3	Jahresabschluss
(Unter)-Trennblatt 4	Steuererklärungen	Unterverzeichnis 4	Steuererklärungen
(Unter)-Trennblatt 5	Einkommensteuer	Unterverzeichnis 5	Einkommensteuer
	Umsatzsteuer		Umsatzsteuer
	Gewerbsteuer		Gewerbsteuer
	usw.		usw.

Bei dieser Organisation fühlen sich viele Anwender wohl, weil die Strukturen bei der elektronischen „Ablage“ ähnlich sind wie bei der Papierablage.

Die Vorteile der elektronischen Ablage in einem DMS nutzen

In der Regel wird eine sogenannte Volltextsuche angeboten.

Das heißt, jedes Dokument wird mit einer Texterkennungssoftware (OCR = Optical Character Recognition) untersucht. Jedem Buchstaben wird der Zahlenwert zugeordnet, der ihm nach üblicher Textcodierung zukommt (ASCII, Unicode).

Dieser Erkennung werden Methoden der Kontextanalyse, Intelligent Character Recognition (ICR), hinzugezogen, mit denen die eigentlichen OCR-Ergebnisse korrigiert werden können. So kann ein Zeichen, das eigentlich als „8“ erkannt wurde, zu einem „B“ korrigiert werden, wenn es innerhalb eines Wortes steht. Statt „8aum“ wird also „Baum“ erkannt, aber eine Umwandlung von „8te“ also eine alphanumerische Kombination nicht umgewandelt werden sollte ([Wikipedia](#) abgefragt am 09.08.2024).

Das führt nun dazu, dass man auch bei einer nicht nach Verzeichnissen strukturierten Ablageorganisation jedes Dokument durch Eingabe eines Suchbegriffs, der in dem Dokument vorkommt, findet. Würde man im Beispielfall „Testmandant“ als Suchbegriff eingeben, bekäme man alle Dokumente angezeigt, in denen das Wort Testmandant – egal an welcher Stelle – vorkommt.

Diese Organisationsform ist technisch einwandfrei und bei den angebotenen Programmen ausgereift und fehlerfrei. Anwender müssen sich daran gewöhnen.

Alle Dokumente elektronisch verwalten

Elektronisch zu verwaltende Dokumente kommen aus verschiedenen Quellen:

Dateien als E-Mail-Anhänge

Dateien die von Portalen oder heruntergeladen werden

Papierdokumente, die eingescannt werden.

Auch Papierdaten, die aus Beweisgründen im Originalformat aufbewahrt werden müssen (siehe oben), sollten eingescannt werden. Neben dem Vorteil der elektronischen Recherche als Folge der OCR/ICR Erkennung ergibt sich daraus, dass alle Daten an einer Stelle vollständig zur Verfügung stehen.

Der Aktenplan

Es ist davon auszugehen, dass der strukturierte Aktenplan, wie wir ihn aus der Papierablage kennen, bei der elektronischen Ablage an Bedeutung verlieren wird. **Aufbewahrungsorte**

Es ist keine Panikmache:

Alle Daten befinden sich an einem Platz, zum Beispiel auf einen Server im eigenen Haus oder auf einem Server bei einem ASP-Betreuer.

Anhand der bestehenden Datensicherung (siehe Mustertextvorlage [Datensicherheit](#)) muss man überprüfen, ob diese ausreichend ist. Solange nichts passiert, kann oder will es sich nicht vorstellen, dass durch eine Katastrophe alle Daten verloren sein können. Eine Lösung, alle Daten an einem Ort ohne zusätzliches Backup an einem anderen Ort zu speichern, erscheinen zumindest überprüfenswert.

Vertrauliche Daten

Bei der Papierablage werden Daten in verschiedenen Vertraulichkeitsstufen eingereiht und es wird der Zugriff entsprechend geregelt.

Einen vergleichbaren Zugriffsschutz kann man bei der elektronischen Aufbewahrung von Daten einrichten, wenn das DMS Programm hierzu Lösungen anbietet. Jedenfalls muss man sich bei der Einrichtung hierüber vergewissern.

Ersetzendes Scannen

Es müssen Regelungen getroffen werden für Papierdokumente, die nach dem Scannen **nicht vernichtet** werden dürfen (kein ersetzendes Scannen) und für Papierdokumente, die nach dem Scannen vernichtet werden dürfen (ersetzendes Scannen)

Hinweis: Beim sogenannten „ersetzenden Scannen“ werden die Original-Papier-Dokumente nach dem Scannen vernichtet. Darin liegt das Risiko, dass der Ersatz, nämlich die Scan-Datei nicht vorgelegt werden kann oder in der vorgelegten Form nicht anerkannt wird (siehe hierzu die Mustervorlage für ersetzendes Scannen der Bundesteuerberaterkammer und des Deutschen Steuerberaterverbands [Link](#)).

Siehe Mustertextvorlage [ersetzendes Scannen](#)

Anregungen für den Start

Viele elektronische Ablagesysteme wurden eingerichtet und laufend erweitert und verbessert. Die Dokumentation der Organisation hinkt nach – hier besteht wohl selten ein Unterschied zur Papierwelt.

Das beste und schönste DMS ist nur so gut wie seine Anwender. Woher soll das DMS wissen, was Sie brauchen oder gerne hätten? Woher wissen Sie, was Ihr DMS kann?

Lösung: Sie müssen sich mit dem System beschäftigen, sie müssen es nutzen. Und vor allem: Sie und Ihre Mitarbeiter müssen die Zeit für eine intensive Schulung durch den Programmanbieter aufwenden.

Ihre elektronische Ablageorganisation wie eine Papierablage einzurichten und zu nutzen, wäre der verkehrte Weg.

Wie bei der Papierablage müssen Sie aber zum Start eine Bestandsaufnahme machen:

- Sammeln der vorhandenen schriftlichen Organisationen.
- Sammeln der gelebten Organisationen.
- Nachfrage oder Nachschau in den einzelnen Abteilungen.
- Brainstorming mit allen beteiligten Mitarbeitern.
- Gemeinsame Lösung entwickeln.
- Zentrale oder (zusätzlich) dezentrale Lösung.
- Erstellungsmedium (zum Beispiel Fremdprogramm oder Eigenlösung zum Beispiel mit Excel).
- Prototyp einer Verfahrensdokumentation erstellen, besprechen und verabschieden.
- Zugangs-, Änderungs- und Löschungsberechtigungen festlegen.
- Fertigen Prototyp oder Fremdprogramm in der Praxis erproben (zum Beispiel 1 Monat).
- Änderungs- und Ergänzungswünsche einarbeiten.
- Die bis hierhin entstandene Lösung zur verbindlichen Nutzung freigeben.
- Termine für turnusmäßige Überprüfung der Anwendung mit Protokoll festlegen.
- Termine für Revisionsüberprüfung festlegen.
- Bei Bedarf neue Version erstellen und einführen.
- Gültigkeitsdaten bisherige und neue Version der Verfahrensdokumentation festlegen (siehe [GoBD Rz. 154](#))

Lassen Sie sich auf das neue System ein!

Literaturhinweis

Das Bundesarchiv hat aus seiner Homepage eine [Checkliste](#) für das Neuerstellen oder Überarbeiten von Aktenplänen veröffentlicht. Daraus kann man die eine oder andere Anregung entnehmen.

In [Wikipedia](#) findet man weitere sehr wertvolle Anregungen.

Programmanbieter von Dokumentenmanagementsystemen bieten meist praxisnahe Lösungen an und stellen diese auch kostenfrei zum Testen zu Verfügung.

Und nochmals: Nehmen Sie an den angebotenen Schulungen teil.

Es geht zuerst um die Existenz Ihres Unternehmens und dann aber schon auch um das Finanzamt

Wenn Sie dem Finanzamt die geforderten Nachweise, insbesondere in Form der Verfahrensdokumentation, nicht vorlegen können, kann es die Buchführung verwerfen und die Steuern schätzen. Das machen die auch!

Ein endgültiger Verlust von Daten kann zusätzlich existenzgefährdend sein. Daher wird es dringend empfohlen, das Sicherheitskonzept nicht nur „für das Finanzamt“ zu erstellen. Die Einholung von fachkundiger Beratung wird empfohlen.

Beispiele:

Die Bank will die Zinsen für ein Darlehen erhöhen. Ist das vertraglich vereinbart?

Die möchten einen (Miet)-Vertrag kündigen. Welche Kündigungsfristen sind vereinbart?

Sie planen eine Ersatzbeschaffung. Zu welchen Konditionen haben Sie das vorhandene Wirtschaftsgut erworben?

Bei dem letzten Beispiel mag Ihnen Ihre Erinnerung genügen, bei den ersten beiden Beispielen können Ihnen wirtschaftliche Nachteile erwachsen.