

Verfahrensdokumentation

Michael Valder, Geschäftsführer der GTK Consulting GmbH

Agenda

- Was ist eine Verfahrensdokumentation?
- Bestandteile einer Verfahrensdokumentation
- (steuerlicher) Sinn und Zweck einer Verfahrensdokumentation
- Internes Kontrollsystem
- Verfahrensdokumentation im Fokus der Betriebsprüfer
- Konsequenzen bei Fehlen einer Verfahrensdokumentation
- Fördermöglichkeiten

Was ist eine Verfahrensdokumentation?

Um nachzuweisen, dass die in den GoBD definierten Grundsätze eingehalten werden, ist eine **Verfahrensdokumentation** vorzuhalten, welche alle für die Besteuerung erforderlichen **organisatorischen Prozesse, Zuständigkeiten** und die eingesetzten **Datenverarbeitungssysteme** im Unternehmen **beschreibt**.

Das betrifft insbesondere

- die Erstellung Ihrer Angebote, Lieferscheine und Rechnungen
- den Erhalt, die Bezahlung und Ablage Ihrer Eingangsrechnungen
- Ihre Kassenführung
- den Umgang mit elektronischen Belegen, die per E-Mail versandt und empfangen werden
- die revisionssichere Ablage aller Belege bis zur Vernichtung nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist

Die Pflicht zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation ist **unabhängig von Unternehmensgröße, Rechtsform oder Branche**.

Bestandteile einer Verfahrensdokumentation



Eine Verfahrensdokumentation besteht aus einer **Rahmendokumentation**, welche allgemeine Informationen über das Unternehmen enthält, einer allgemeinen **Prozessbeschreibung**, einer **technischen Systemdokumentation**, der Dokumentation von **Zuständigkeiten** und **Berechtigungen** sowie einem **internen Kontrollsystem**.

Für jedes relevante Datenverarbeitungssystem ist eine **gesonderte** Dokumentation zu erstellen. Ein **Modularer Aufbau** macht es zudem leichter auf Veränderungen zu reagieren und diese zu dokumentieren.

Die einmal beschriebenen Prozesse sind, zumindest einmal **jährlich**, zu **überprüfen** und Anpassungen zu dokumentieren. Durch eine **Versionierung** ist zu jeder Zeit nachvollziehbar, welche Prozesse zu welchem Zeitpunkt wie zu handhaben waren.

Sinn und Zweck einer Verfahrensdokumentation



Die Verfahrensdokumentation soll aus Sicht der Finanzverwaltung dem Prüfer helfen, in angemessener Zeit **komplexe DV-Systeme** und Abläufe zu verstehen und prüfen zu können. Dabei werden insbesondere die Aspekte **Vollständigkeit, Richtigkeit, zeitnahe Aufzeichnung, Ordnung** und **Unveränderbarkeit** überprüft.

Insbesondere der **Nachweis der technischen Unveränderbarkeit** ist mit vielen Systemen nicht gewährleistet.

Die Verfahrensdokumentation beschreibt daher exakt und ausführlich den **gesamten organisatorischen und technischen Prozess** der eingesetzten DV-Systeme, aber auch **Zuständigkeiten** und **Befugnisse** von im Unternehmen tätigen Mitarbeitern.

Durch ein **internes Kontrollsystem** (IKS) wird sichergestellt, dass der beschriebene Prozess auch eingehalten wird.

Internes Kontrollsystem

Neben einer Dokumentation der Einweisung aller Mitarbeiter in den Inhalt der Verfahrensdokumentation ist durch regelmäßige, stichprobenartige Kontrollen sicherzustellen, dass die Prozesse auch entsprechend durchgeführt werden.

Relevanz für Sie als Unternehmer

In jedem Betrieb passieren Fehler – auch steuerlich relevante. Hier ist der Unternehmer nach §153 AO verpflichtet dies unverzüglich bei Bekanntwerden dem Finanzamt anzuzeigen.

Dieses prüft dann auch ob eine Ordnungswidrigkeit oder sogar eine Steuerhinterziehung vorliegt. Hat der Unternehmer ein innerbetriebliches Kontrollsystem eingerichtet, wird dies zum Vorteil des Unternehmers gewertet – Strafen oder Bußgelder bleiben ihm erspart. (vgl. Anwendungserlass zu § 153 AO vom 23. Mai 2016 RZ 2.6.)

Verfahrensdokumentation im Fokus der Betriebsprüfer



Die Betriebsprüfer analysieren Ihre Betriebsabläufe, und führen Systemprüfungen in den Unternehmen durch. Hierzu müssen die erforderlichen **Verfahrensdokumentationen** und **Organisationsunterlagen** der eingesetzten Datenverarbeitungssysteme vorgelegt werden können.

Darüber hinaus werden **Handbücher** sowie die **Protokolle** über das Einrichten und programmieren der Datenverarbeitungssysteme verlangt.

In jedem Fall werden die **digitalen (Einzel-)Grundaufzeichnungen** aus den Vor- und Nebensystemen angefordert. Beispielsweise müssen alle elektronisch erstellten Rechnungen im Rahmen von Betriebsprüfungen in digitaler Form vorlegt werden können. Bei Kassensystemen ist die Vorlage der Tagesendsummenbons nicht ausreichend. Entsprechende **Schnittstellen** sind zwingend einzurichten.

Momentan zeigen Betriebsprüfungen, dass insbesondere Programmierprotokolle, digitale Grundaufzeichnungen und die erforderlichen Verfahrensdokumentationen bei den meisten Unternehmen **nicht vorliegen** bzw. nicht zeitnah beschafft werden können.

Konsequenzen bei Fehlen einer Verfahrensdokumentation

Grundsätzlich liegt zunächst ein lediglich **formeller Mangel** vor.

Nach Argumentation des Finanzverwaltung kann diesem, soweit Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit beeinträchtigt sind, ein derart sachliches Gewicht zu kommen, dass die Buchführung insgesamt zu verwerfen und nicht mehr der Besteuerung zu Grunde gelegt werden kann – erst Recht dann, wenn **materielle Fehler** hinzukommen.

Das Finanzamt hat daher eine formelle Schätzungsbefugnis - Sicherheitszuschläge von **bis zu 10%** auf die erklärten Umsätze verursachen hohe Umsatz- und Ertragssteuer-Nachzahlungen.

Fördermöglichkeiten



Ministerium für Wirtschaft, Innovation,
Digitalisierung und Energie
des Landes Nordrhein-Westfalen



Fördermöglichkeiten Überblick



- **Förderung unternehmerischen Know-hows**
[Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle –BAFA]
- **Mittelstand Innovativ!**
[Ministerium für Wirtschaft, Innovation, Digitalisierung und Energie des Landes Nordrhein-Westfalen – MWIDE]
- **go-digital**
[Bundesministerium für Wirtschaft und Energie – BMWi]

Förderung des unternehmerischen Know-hows



Wer wird gefördert?

Die Förderung unternehmerischen Know-hows richtet sich an

- Junge Unternehmen, die nicht länger als zwei Jahre am Markt sind (**Jungunternehmen**)
- Unternehmen ab dem dritten Jahr nach der Gründung (**Bestandsunternehmern**)
- Unternehmen, die sich in wirtschaftlichen Schwierigkeiten befinden - unabhängig vom Unternehmensalter (**Unternehmen in Schwierigkeiten**)



Förderung unternehmerischen Know-hows



Weitere Voraussetzungen:

Die Unternehmen müssen ihren Sitz in der Bundesrepublik Deutschland haben und der EU-Mittelstandsdefinition für kleine und mittlere Unternehmen entsprechen:

- Selbstständige, Einzelunternehmen, Personengesellschaften, Vereinigungen oder sonstige Einheiten - unabhängig von ihrer Rechtsform -, die eine wirtschaftliche Tätigkeit ausüben
- weniger als 250 beschäftigte Personen **und**
- höchstens 50 Mio. EUR Jahresumsatz **oder**
- höchstens 43. Mio. EUR Jahresbilanzsumme

Förderung unternehmerischen Know-hows



Nicht antragsberechtigt:

- Unternehmen sowie Angehörige der **Freien Berufe**, die in der **Unternehmens-, Wirtschaftsberatung, Wirtschafts- oder Buchprüfung** oder **Steuerberatung** bzw. als **Rechtsanwalt, Notar, Insolvenzverwalter** oder **in ähnliche Weise beratend** oder **schulend** tätig sind oder tätig werden wollen.
- Unternehmen, über deren Vermögen ein **Insolvenzverfahren eröffnet** wurde oder die die Voraussetzungen für die Eröffnung eines solchen Verfahrens erfüllen.
- Unternehmen, die in einem **Beteiligungsverhältnis zu Religionsgemeinschaften, juristischen Personen des öffentlichen Rechts** oder zu deren Eigenbetriebe stehen.
- **Gemeinnützige Unternehmen** und gemeinnützige **Vereine** sowie **Stiftungen**

Förderung unternehmerischen Know-hows



Was wird gefördert?

Die Beratung für **Jungunternehmen** und **Bestandsunternehmen** kann im Rahmen der folgenden Beratungsschwerpunkte gefördert werden:

- Allgemeine Beratungen zu allen wirtschaftlichen, finanziellen, personellen und organisatorischen Fragen der Unternehmensführung.

Wie wird gefördert?

Nach Erteilung der Erlaubnis zum Beratungsbeginn ist die Beratung **innerhalb von 6 Monaten** durchzuführen. Die BAFA prüft nach Abschluss des Projekts ob alle Fördervoraussetzungen erfüllt sind und alle notwendigen Unterlagen vorliegen. Nach Erlass eines Zuwendungsbescheides erfolgt die Auszahlung der Fördermittel.

Förderung unternehmerischen Know-hows

Wie hoch ist die Förderung?

Die Höhe des Zuschusses orientiert sich an den maximal förderfähigen Beratungskosten sowie dem Standort des Unternehmens.

i.d.R. 1.500,00 EUR

Unternehmensart	Bemessungsgrundlage	Region	Fördersatz	maximaler Zuschuss
Junge Unternehmen nicht länger als 2 Jahre am Markt	4.000 Euro	neue Bundesländer (ohne Berlin und ohne Region Leipzig)	80 %	3.200 Euro
		Region Lüneburg		60 %
		alte Bundesländer (ohne Region Lüneburg)	50 %	2.000 Euro
		mit Berlin und Region Leipzig		2.400 Euro
Bestandsunternehmen ab dem dritten Jahr nach Gründung	3.000 Euro	neue Bundesländer (ohne Berlin und ohne Region Leipzig)	80 %	2.400 Euro
		Region Lüneburg		60 %
		alte Bundesländer (ohne Region Lüneburg) mit Berlin und Region Leipzig	50 %	1.500 Euro
Unternehmen in Schwierigkeiten	3.000 Euro	alle Standorte	90 %	2.700 Euro

Mittelstand Innovativ!



Digitalisierungsgutscheine

Wer wird gefördert?

Antragsteller sind kleine und mittlere Unternehmen in NRW

Im kommenden Jahr soll die Maßnahme Innovations- und Digitalisierungsgutschein daher eine stärkere Fokussierung erfahren. Grundlage dieser Neuausrichtung sollen Ergebnisse einer Teilnehmerbefragung sowie eines Workshops mit Digitalisierungsexperten sein, um somit noch zielgerichteter die Anschlussfähigkeit von nordrhein-westfälischen KMU an die sich verändernden Märkte zu unterstützen.

Die Gutscheinförderungen werden daher im neuen Jahr mit angepassten Rahmenbedingungen fortgesetzt.

einen Gegenwert

Wie wird gefördert?

Der Gutschein ist so einzusetzen, dass das Projekt bis zum Ende des Jahres zu einem Jahr ab Zustellung des **Bewilligungsbescheides** abgeschlossen werden kann. Nach Abschluss der Maßnahme werden die Innovationsgutscheine innerhalb von sechs Monaten durch **Anforderung der Zuwendungsmittel** eingelöst.

Unser Angebot an Sie

Verlieren Sie durch die Pflicht zur Erstellung einer Dokumentation keine Zeit, sondern

- Optimieren Sie Ihre Prozesse – **gewinnen Sie (personelle) Ressourcen**
- Digitalisieren Sie ihr **Auftrags- und Rechnungswesen sowie weitere Prozesse**
- Nehmen Sie **Fördermöglichkeiten** in Anspruch solange diese noch bestehen