

IHK Darmstadt

19. September 2025 | 10:00 – 11:30 Uhr

GoBD & Verfahrensdokumentation



Ihr Referent



Guido Badjura

Associatons & Events
Unternehmen

DATEV eG

E-Mail: guido.badjura@datev.de

*Sie möchten Ihre Prozesse effizienter gestalten?
Sprechen Sie mich gerne an!**



Das ist DATEV

Eine IT-Community



für **Steuerberater,**
Wirtschaftsprüfer,
Rechtsanwälte
und deren Mandanten

Mehr als **500.000 Unternehmen** vertrauen bereits auf die aktuellen und verlässlichen IT-Lösungen von DATEV.



Einer der größten
IT-Dienstleister
in Europa*

* Quelle: ICD-Ranking 2020

DATEV setzt **Standards** für EDV-gestützte **Finanzbuchführung** in Deutschland.

Mit
einer nachhaltigen
Erfolgsgeschichte



Jeder dritte Arbeitnehmende in Deutschland erhält seine monatliche Lohnabrechnung über DATEV-Software.

Agenda



01 Die GoBD – Was Unternehmen wissen müssen

02 Aktuelles Beispiel: Umsetzung der E-Rechnung unter Berücksichtigung der GoBD

03 Die Rolle der Verfahrensdokumentation

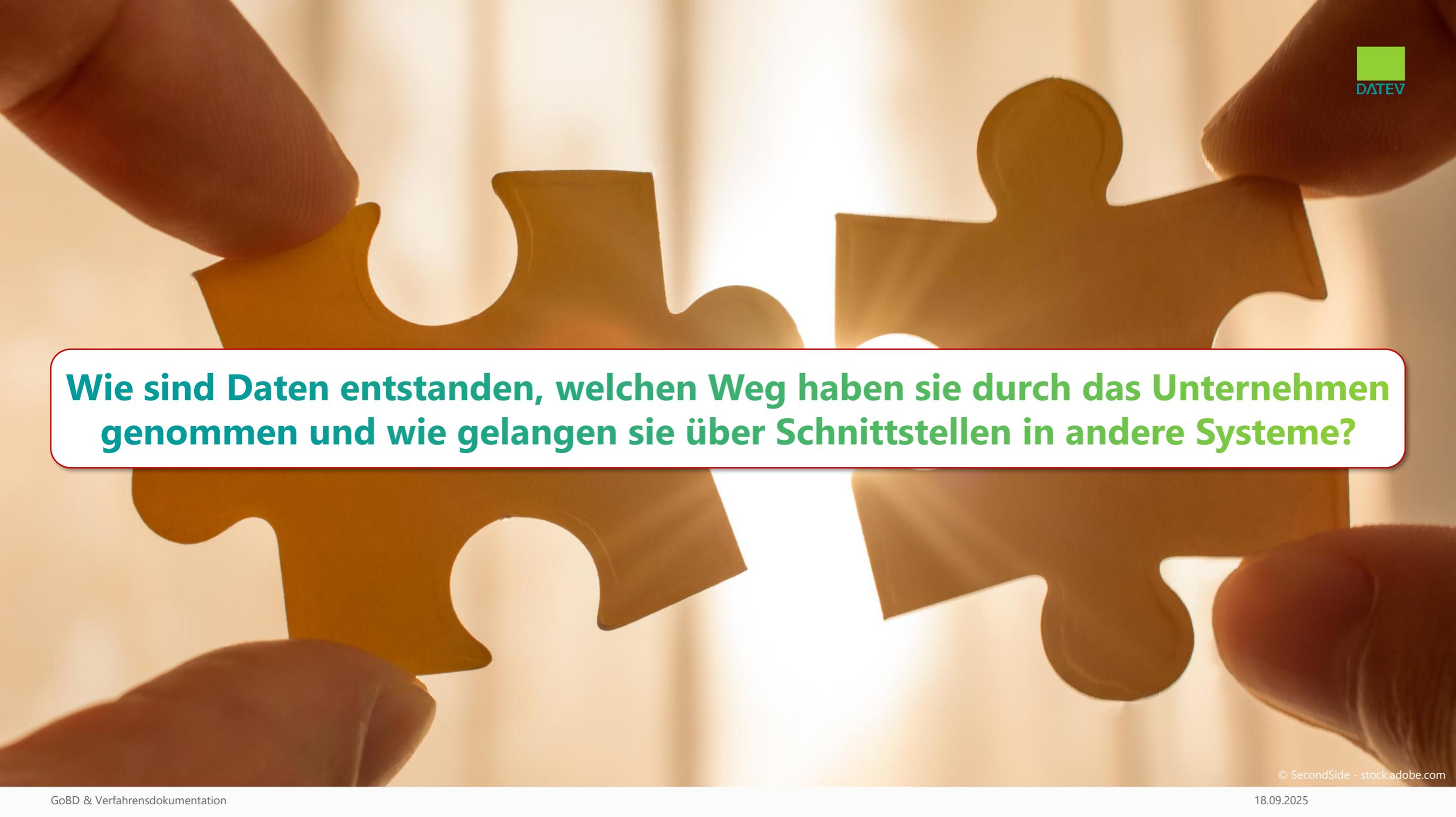


01

Die GoBD – Was Unternehmen wissen müssen

BMF versucht damit die **Regeln** der **Buchhaltung** an die **digitale Welt anzupassen**

Grundsätze zur **o**rdnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von **B**üchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum **D**atenzugriff



Wie sind Daten entstanden, welchen Weg haben sie durch das Unternehmen genommen und wie gelangen sie über Schnittstellen in andere Systeme?

- GoBD sagen nicht, **WAS** Sie aufbewahren müssen, sondern **WIE**
- Keine Angaben zu gesetzlichen Aufbewahrungsfristen

Zentrale Spielregeln für die digitale Buchführung

Die GoBD regeln, wie digitale Prozesse steuerlich ordnungsgemäß gestaltet sein müssen.

Als steuerpflichtige Person sind Sie „für die Ordnungsmäßigkeit elektronischer Bücher“ selbst verantwortlich und müssen darauf achten, im Bedarfsfall alle Belege im **vorgeschriebenen Format** vorlegen zu können.

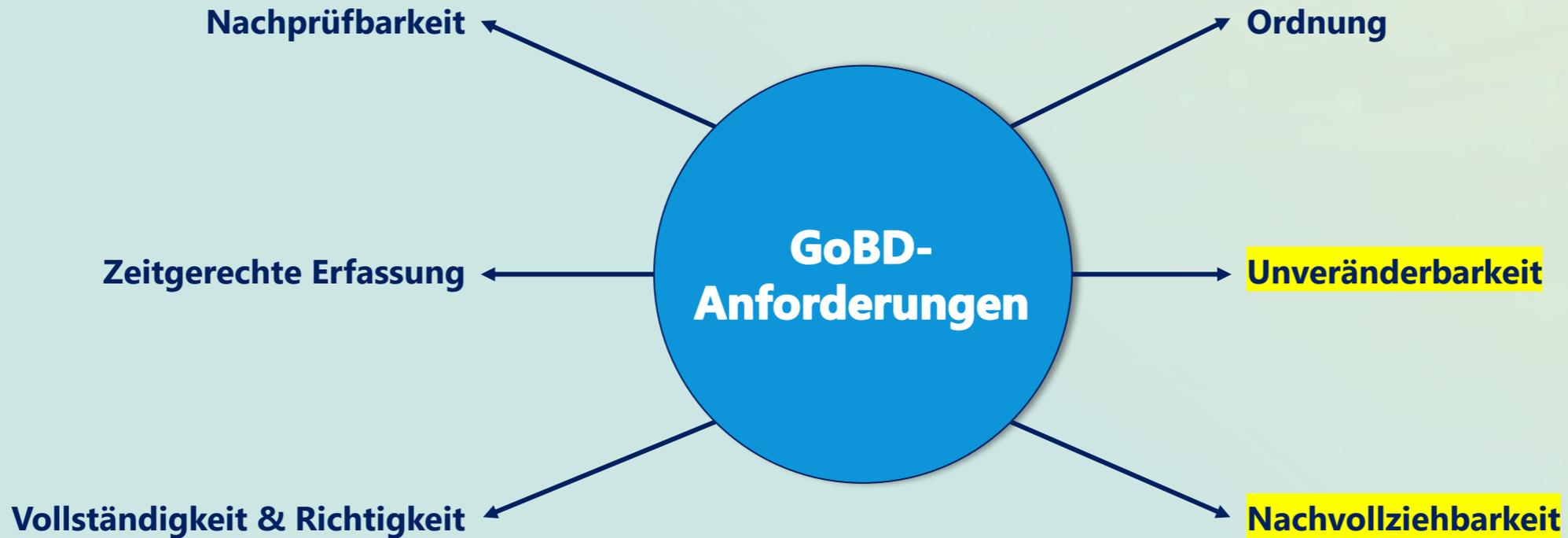
Für wen gelten die Spielregeln (GoBD)

Betroffene und Verantwortliche

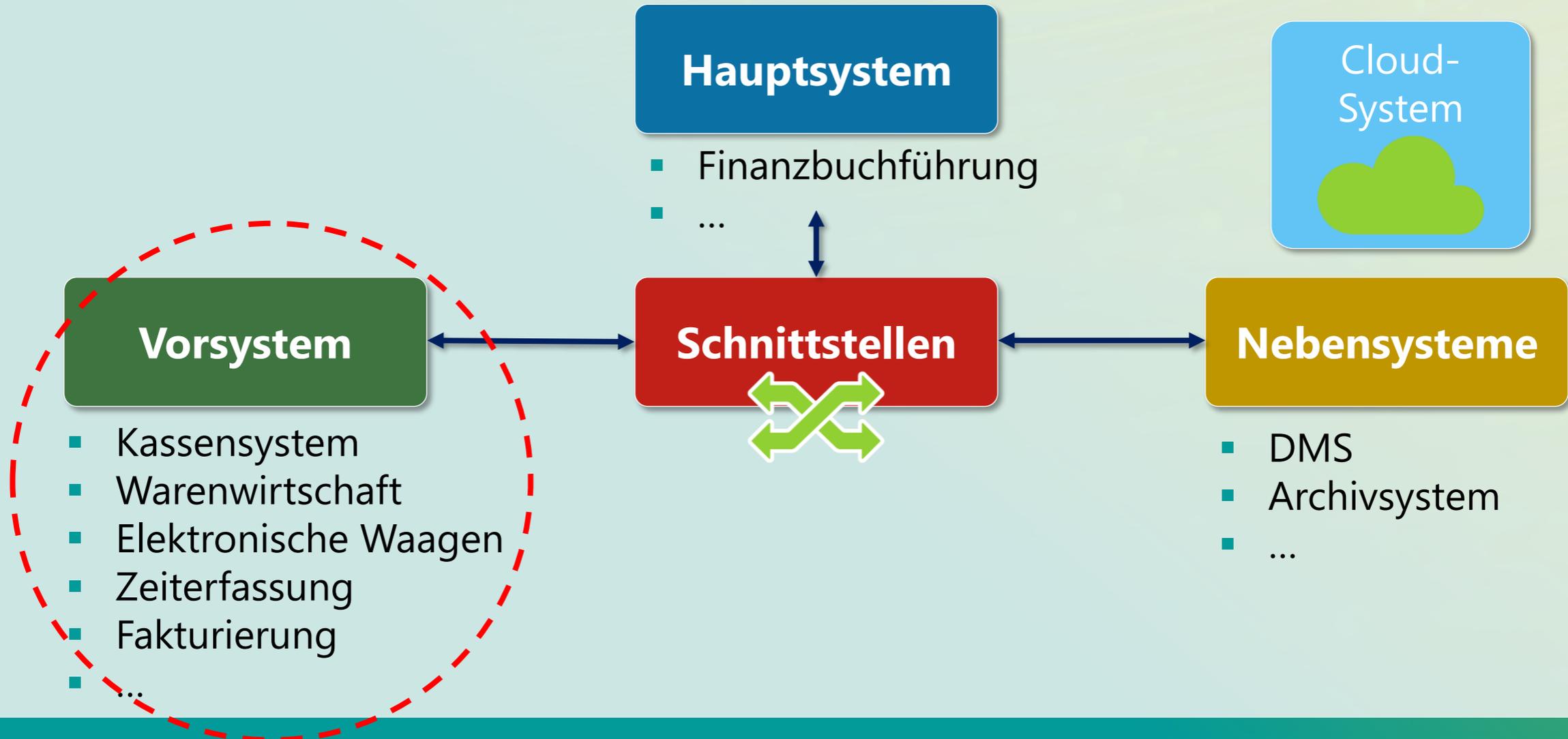
- alle Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtige Unternehmer (nicht nur Bilanzierer)
Großkonzerne / Mittelständler / Einzelunternehmer / Freiberufler ohne Mitarbeiter
- GoBD gelten für alle Betriebsgrößenklassen und für alle Unternehmensbereiche

GoBD-Anforderungen

Was für Papier gilt, gilt auch für digitale Belege (Daten)



Überblick über die GoBD relevanten IT/DV-Systeme



Aufzeichnungspflicht

Für alle „steuerrelevanten Daten“, auch aus vor- und nachgelagerten Datenverarbeitungssystemen

Maschinell lesbarer Form

Ist das der Fall, müssen diese Daten **archiviert und jederzeit** in **maschinell lesbarer** Form zur Verfügung gestellt werden können. Das **gilt nicht** für elektronische Werkzeuge und Messgeräte!

Buchführungsrelevant

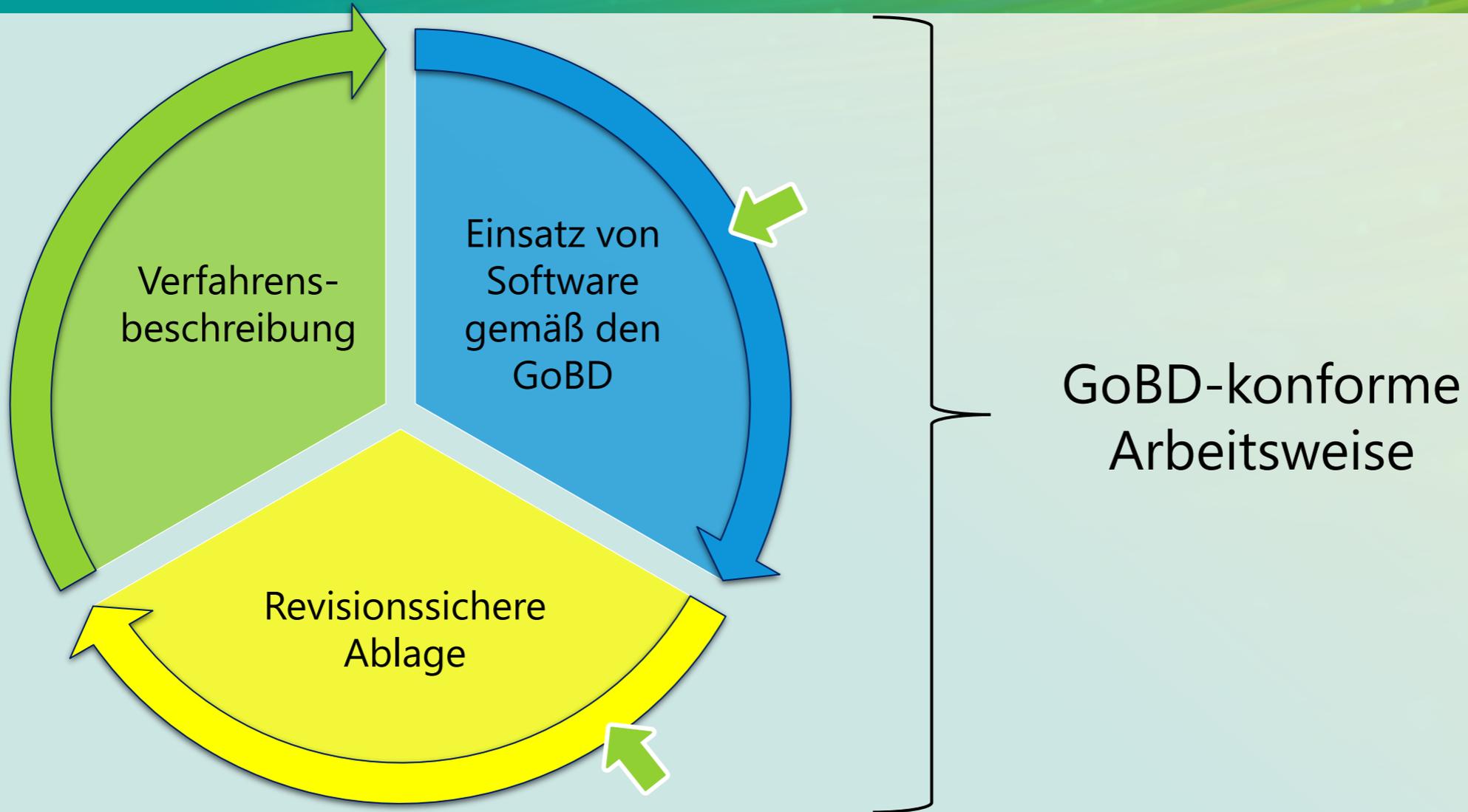
Jedes elektronische System muss dahingehend geprüft werden, ob es **buchführungsrelevante Daten** liefert.

Hinweis: "Freiwillig" geführte Unterlagen und Daten unterliegen **nicht** dem Datenzugriff nach § 147 Abs. 6 AO (sofern keine steuerlich relevanten Sachverhalte aufgezeichnet werden).

Viele IT-Systeme verfügen **nicht** über **geeignete Export-Schnittstellen** gemäß den Anforderungen der Finanzverwaltung Daten bereitstellen zu können (**Schnittstellenproblem**) oder Daten stehen nicht über die gesamte Aufbewahrungsdauer zur Verfügung!

BMF stellt zu diesem Zweck Mitteilung bereit: Ergänzende Informationen zur Datenträgerüberlassung

Was ist zu tun?



Einsatz von Software gemäß den GoBD

GoBD Rz. 108



Das zum Einsatz kommende **DV-Verfahren muss die Gewähr** dafür **bieten**, dass alle **Informationen** (Programme und Datenbestände), die einmal in den Verarbeitungsprozess eingeführt werden (**Beleg, Grundaufzeichnung, Buchung**), **nicht mehr unterdrückt** oder ohne Kenntlichmachung **überschrieben, gelöscht, geändert** oder **verfälscht** werden können.

Unternehmer:in muss beweisen, dass System nicht manipulierbar ist!

Aufbewahrung von Unterlagen in elektronischer Form

GoBD Rz. 119



Sind **aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze, elektronische Dokumente** und elektronische Unterlagen **im Unternehmen entstanden oder dort eingegangen**, sind sie **auch in dieser Form aufzubewahren** und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden. **Sie dürfen daher nicht mehr ausschließlich in ausgedruckter Form aufbewahrt werden** und müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar erhalten bleiben (z. B. per E-Mail eingegangene Rechnung im PDF-Format oder eingescannte Papierbelege).

Belege sind so aufzubewahren, wie sie eingehen oder in Umlauf gebracht werden:

- Papierbelege in Papier*
- **elektronische Belege elektronisch (digital)**

* Ausnahme: ersetzendes Scannen mit Verfahrensdokumentation

GoBD-konforme Archivierung über den gesamten Aufbewahrungszeitraum



Die revisions sichere Speicherung der Daten ist zwingend notwendig



Alle Buchungen und Belege **unveränderbar** speichern

GoBD Rz. 108 und 119



Steuerrelevante Daten zeitnah **festgeschrieben**



Alle Änderungen lückenlos **nachvollziehbar** und nachprüfbar aufbewahren



Einsatz von GoBD **zertifizierten Systemen**

Achtung: Zertifizierung Dritter hat keine Bindungswirkung gegenüber Finanzbehörden

Werden Daten, Datensätze, elektronische Dokumente und elektronische Unterlagen **nicht** ausreichend **geschützt** und **können** deswegen **nicht** mehr **vorgelegt werden**, so ist die **Buchführung formell nicht mehr ordnungsgemäß** (GoBD Rz. 104).



© Show-Shot-Foto / fotolia.com



© weerapat1003 / fotolia.com

Wo speichern Sie Ihre Daten? „Speicherung im Ursprungsformat“



Datenbanken



Festplatten



Rechenzentrum



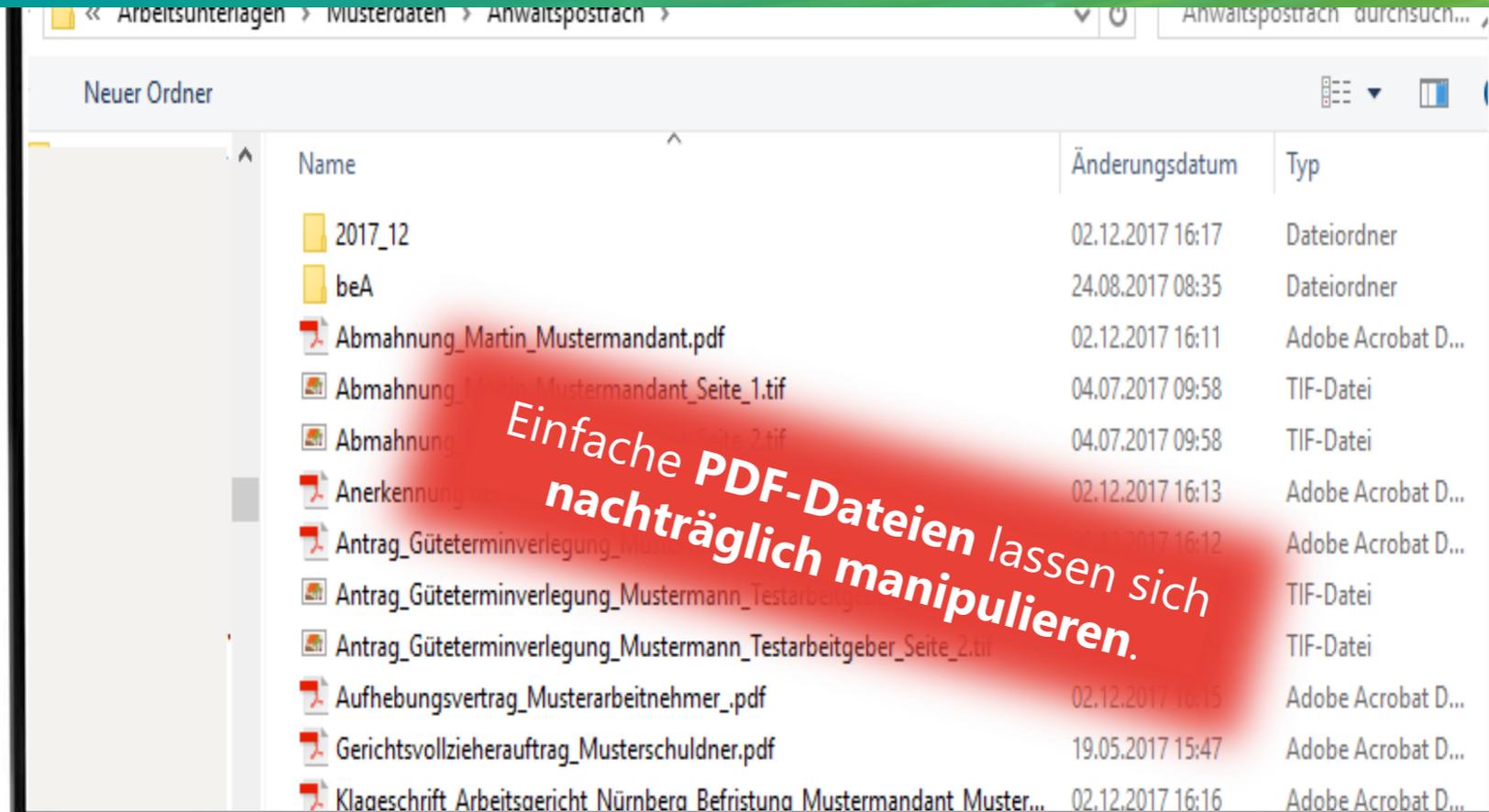
Cloud

Stichworte:

- revisionsicher
- unveränderbar
- festgeschrieben
- vollständig
- gespeichert vs. archiviert
- lokal vor Ort vs. im Netz
- Datei auf Festplatte vs. „Objekte“ in Datenbanken

Wo speichern Sie Ihre Daten?

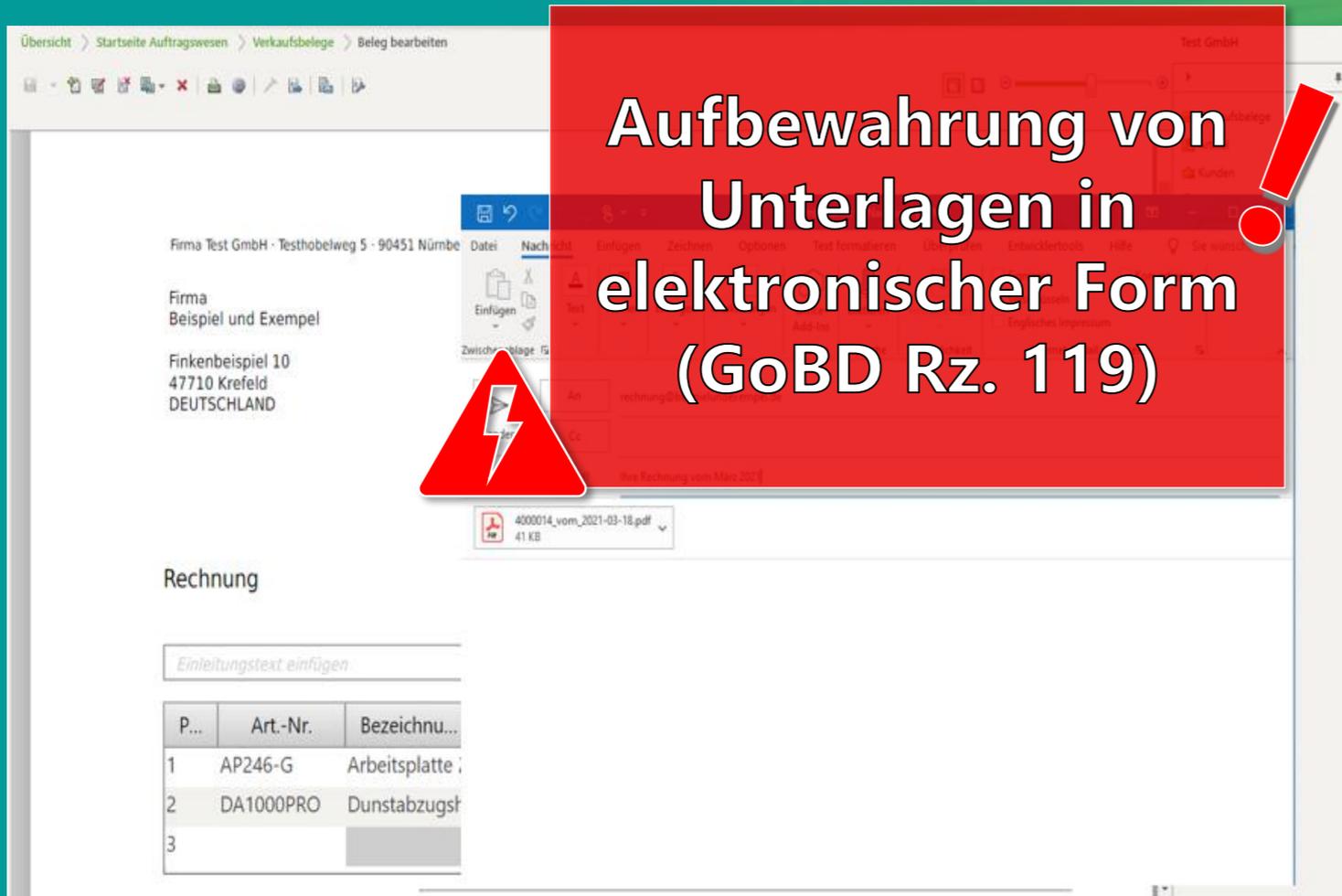
Ablage von Daten und elektronischen Dokumenten in einem Dateisystem



02

**Aktuelles Beispiel:
Umsetzung der E-Rechnung unter
Berücksichtigung der GoBD**

Empfang elektronischer Rechnungen: Kein spezieller Übermittlungsweg vorgeschrieben



**Aufbewahrung von
Unterlagen in
elektronischer Form
(GoBD Rz. 119)**

Firma Test GmbH · Testhobelweg 5 · 90451 Nürnberg

Firma
Beispiel und Exempel

Finkenbeispiel 10
47710 Krefeld
DEUTSCHLAND

Rechnung

4000014_vom_2021-03-18.pdf
41 KB

P...	Art.-Nr.	Bezeichnu...
1	AP246-G	Arbeitsplatte
2	DA1000PRO	Dunstabzugsf
3		

Für den Empfang einer E-Rechnung reicht daher auch ein E-Mail-Postfach aus (BMF, Schreiben v. 15.10.2024, Tz. 40).

Praxis-Tipp:
Gesondertes E-Mail-Postfach für den Empfang von E-Rechnungen

Eine E-Rechnung allein reicht nicht – sie muss GoBD-konform verarbeitet, gespeichert und dokumentiert werden!

GoBD-Grundsätze auf die E-Rechnung angewendet:

Nachvollziehbarkeit	Jede Rechnung muss eindeutig einem Vorgang zugeordnet sein.
Unveränderbarkeit	Eine E-Rechnung darf nach "Eingang" nicht mehr verändert werden. (Belege sind so aufzubewahren, wie sie eingehen oder in Umlauf gebracht werden)
Maschinelle Auswertbarkeit	E-Rechnungen müssen in einem Format gespeichert werden, das eine elektronische Auswertung ermöglicht (z.B. XRechnung, ZUGFeRD) → Archivierung im Ursprungsformat.
Zeitgerechte Erfassung	Eingehende E-Rechnungen müssen zeitnah verarbeitet und archiviert werden.
Dokumentation	Unternehmen "müssen" beschreiben, wie sie E-Rechnungen verarbeiten (→ Verfahrensdokumentation).



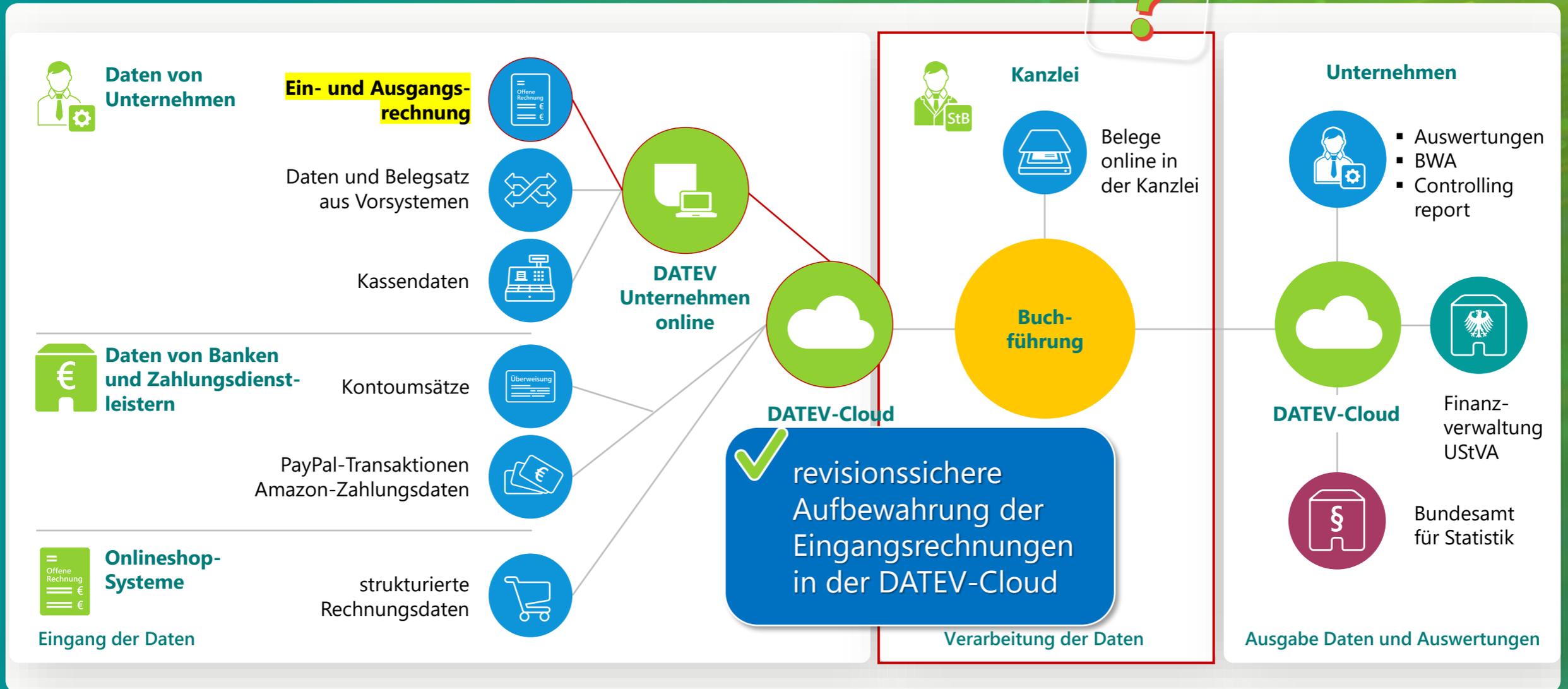
Umsetzung der E-Rechnung unter Berücksichtigung der GoBD Aber wie?



© BullRun - stock.adobe.com

Der durchgängig digitale Prozess mit DATEV Unternehmen online – Finanzbuchführung

- Auftrags-Fibu
- selbstbuchende Unternehmen



DATEV Unternehmen online schafft individuelle Möglichkeiten der Zusammenarbeit zwischen Unternehmen und Steuerkanzlei über das DATEV Rechenzentrum.

Unternehmen



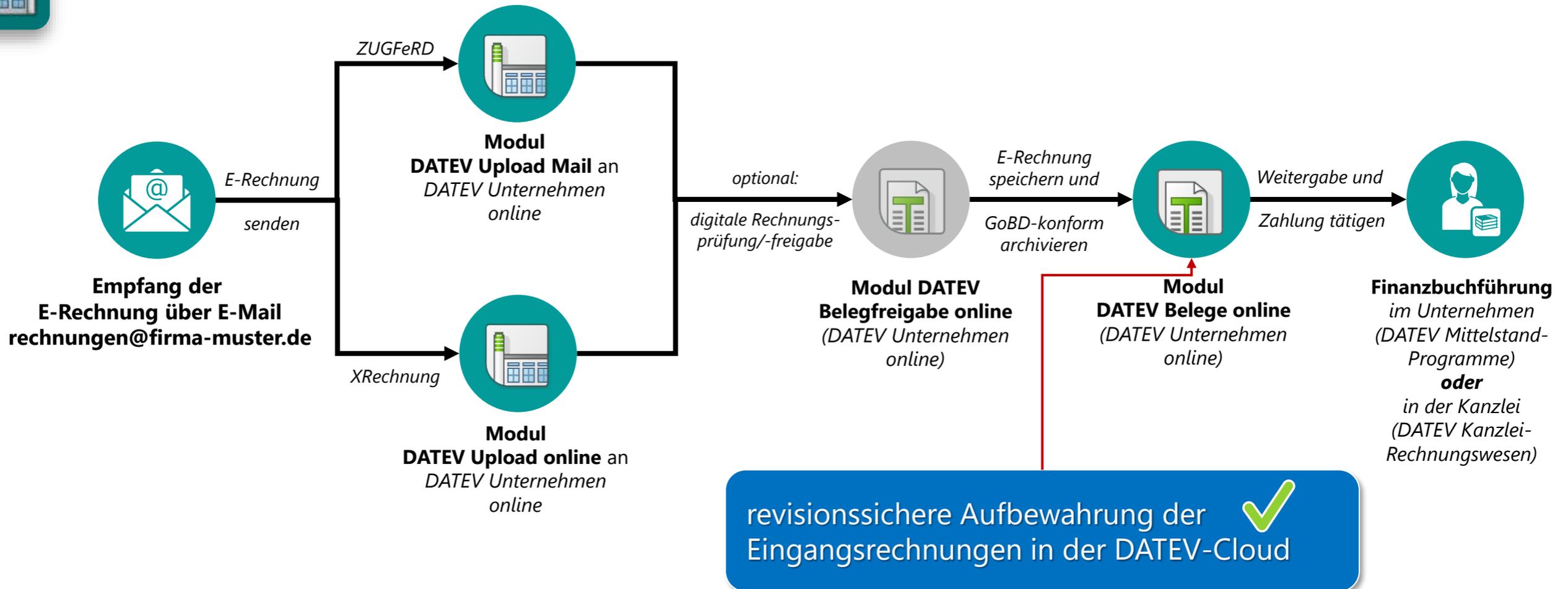
**DATEV
Unternehmen
online**



Steuerkanzlei



Empfangen und weiterverarbeiten von E-Rechnungen am Beispiel DATEV Unternehmen online und Zusatzmodulen



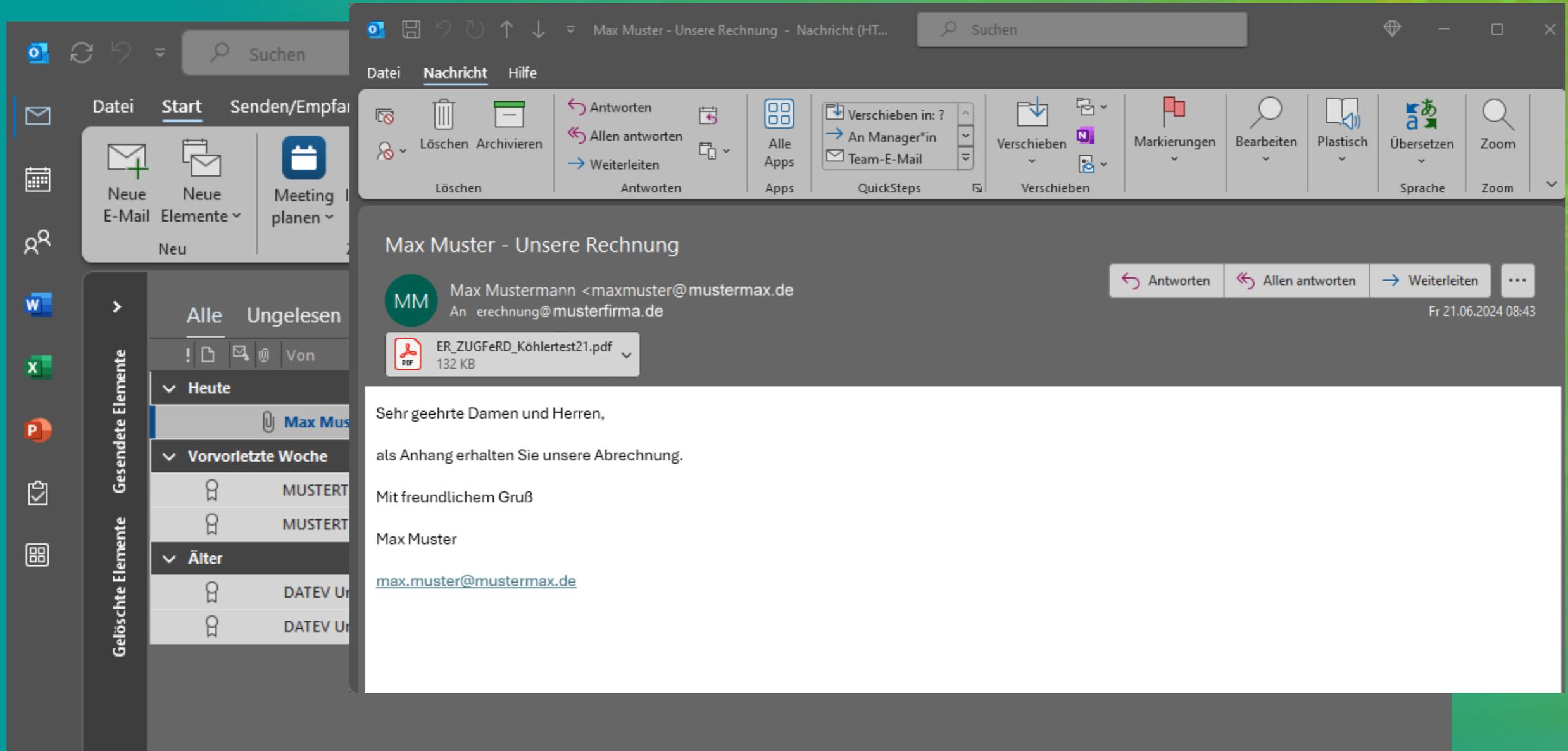
Empfang und Verarbeitung von E-Rechnungen: ZUGFeRD



The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The top ribbon includes tabs for 'Datei', 'Start', 'Senden/Empfangen', 'Ordner', 'Ansicht', 'Add-Ins', and 'Hilfe'. The 'Start' tab is active, displaying various action buttons such as 'Neue E-Mail', 'Neue Elemente', 'Meeting planen', 'Instant-Meeting beginnen', 'Löschen', 'Archivieren', 'Antworten', 'Allen antworten', 'Weiterleiten', 'Verschieben in?', 'An Manager*in', 'Team-E-Mail', 'Verschieben', 'Regeln', and 'An OneNote senden'. The main area shows an email list with columns for 'Von', 'Betreff', 'Erhalten', and 'Größe'. The list is filtered to show 'Ungelesen' emails. The following table represents the data visible in the screenshot:

	Von	Betreff	Erhalten	Größe
Heute				
	Max Mustermann	Max Muster - Unsere Rechnung	Fr 21.06.2024 08:43	185 KB
Vorvorletzte Woche				
	MUSTERTEST GmbH - versendet du...	MUSTERTEST GmbH: Ihre Rechnung 5000002 vom 27.05.2024	Mo 27.05.2024 18:26	44 KB
	MUSTERTEST GmbH - versendet du...	MUSTERTEST GmbH: Ihre Rechnung 4000010 vom 27.05.2024	Mo 27.05.2024 18:23	44 KB
Älter				
	DATEV Unternehmen online	AW: WG: E-Rechnung	Mo 29.04.2024 18:37	54 KB
	DATEV Unternehmen online	AW: WG: Unsere Rechnung	Mi 10.04.2024 12:23	54 KB

Empfang und Verarbeitung von E-Rechnungen: ZUGFeRD



The screenshot displays the Microsoft Outlook interface. The main window shows an email from Max Mustermann (maxmuster@mustermax.de) with the subject 'Max Muster - Unsere Rechnung'. The email contains a PDF attachment named 'ER_ZUGFeRD_Köhlertest21.pdf' (132 KB). The email body text reads: 'Sehr geehrte Damen und Herren, als Anhang erhalten Sie unsere Abrechnung. Mit freundlichem Gruß Max Muster max.muster@mustermax.de'. The interface includes a ribbon with 'Datei', 'Nachricht', and 'Hilfe' tabs, and a sidebar with navigation options like 'Alle', 'Ungelesen', and 'Gesendete Elemente'.

Empfang und Verarbeitung von E-Rechnungen: ZUGFeRD



The screenshot shows a web-based PDF viewer interface. At the top, there's a browser window with the address bar showing 'Faktur_RE_400001...' and a '+ Erstellen' button. Below the browser, there's a navigation bar with 'Alle Tools', 'Bearbeiten', 'Konvertieren', and 'Elektronische Signaturen'. A search bar contains 'Text oder Tools suchen'. A notification bar at the top of the PDF viewer states: 'Diese Datei verlangt Konformität mit dem PDF/A-Standard und wurde schreibgeschützt geöffnet, um Änderungen zu verhindern.' with a 'Bearbeitung aktivieren' button. The main content area displays an invoice from 'MARK MUSTERMANN Möbel und mehr'. The invoice details are as follows:

Firma MUSTERTEST GmbH, Mustergasse 5, 54321 Musterstadt Firma Max. Muster GmbH Mustergasse 12 54321 Musterstadt	Rechnungs-Nr.: 4000013 Kundennummer: 001 Ihre USt-IdNr: DE123456788 Belegdatum: 21.06.2024 Liefer-/Leistungsdatum: 21.06.2024 Auftragsnummer: 987654321
---	--

Seite 1 von 1

Rechnung

Wir möchten auf folgendes Hinweisen: Holzlasuren sollten immer bei einer Außentemperatur von mindestens 15 Grad aufgetragen werden!

On the left side, there is a 'Alle Tools' sidebar with various PDF manipulation options like 'PDF exportieren', 'PDF bearbeiten', 'PDF erstellen', etc. At the bottom of this sidebar, there is a 'Gratis 7-Tage-Testversion' button.

Empfang und Verarbeitung von E-Rechnungen: ZUGFeRD



Menü | Home | **Faktur_RE_400001...** x | + Erstellen | Anmelden

Alle Tools | Bearbeiten | Konvertieren | Elektronische Signaturen | Text oder Tools suchen

Alle Tools

- PDF exportieren
- PDF bearbeiten
- PDF erstellen
- Dateien zus.führen
- Seiten verwalten
- Kommentare hinzufügen
- E-Signaturen anfordern
- Scan & OCR
- PDF-Datei schützen
- PDF-Datei schwärzen
- PDF komprimieren

Anlagen

Name	Beschr
factur-x.xml	Invoice
Ich bin ein Testanhang als PDF.pdf	Additio

Rechnung

MARI MUSTER Möbel u.

Firma MUSTERTEST GmbH, Mustergasse 5, 54321 Musterstadt
Firma
Max Muster GmbH
Mustergasse 12
54321 Musterstadt

Rechnungs-Nr.: 4000013
Kundennummer: 001
Ihre USt-IdNr: DE12345678
Belegdatum: 21.06.2024
Liefer-/Leistungsdatum: 21
Auftragsnummer: 9876543

Seite 1 von 1

Wir möchten auf folgendes Hinweisen: Holzlasuren sollten immer bei einer Außentemperatur von mindestens 1 werden!

210 x 297 mm

Gratis 7-Tage-Testversion

Empfang und Verarbeitung von E-Rechnungen: ZUGFeRD



The screenshot displays a web browser window with the file 'ZUGFeRD-invoice.xml' open. The XML content is visible in the main editor area, and a file explorer sidebar is open on the right, showing the same file with various action icons.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<rsm:CrossIndustryDocument xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:rsm="urn:ferd:CrossIndustryDocument:invoice:1p0"
xmlns:ram="urn:un:unece:uncefact:data:standard:ReusableAggregateBusinessInformationEntity:12"
xmlns:udt="urn:un:unece:uncefact:data:standard:UnqualifiedDataType:15">
  <rsm:SpecifiedExchangedDocumentContext>
    <ram:TestIndicator>
      <udt:Indicator>false</udt:Indicator>
    </ram:TestIndicator>
    <ram:GuidelineSpecifiedDocumentContextParameter>
      <ram:ID>urn:ferd:CrossIndustryDocument:invoice:1p0:comfort</ram:ID>
    </ram:GuidelineSpecifiedDocumentContextParameter>
  </rsm:SpecifiedExchangedDocumentContext>
  <rsm:HeaderExchangedDocument>
    <ram:ID>2500</ram:ID>
    <ram:Name>Rechnung</ram:Name>
    <ram:TypeCode>380</ram:TypeCode>
    <ram:IssueDateTime>
      <udt:DateTimeString format="102">20210305</udt:DateTimeString>
    </ram:IssueDateTime>
  </rsm:HeaderExchangedDocument>
  <rsm:SpecifiedSupplyChainTradeTransaction>
    <ram:ApplicableSupplyChainTradeAgreement>
      <ram:SellerTradeParty>
        <ram:Name>Fahrzeuge Köhlerstest</ram:Name>
        <ram:PostalTradeAddress>
          <ram:PostcodeCode>90453</ram:PostcodeCode>
          <ram:LineOne>Waldmusterweg 15</ram:LineOne>
          <ram:CityName>Nürnberg</ram:CityName>
          <ram:CountryID>DE</ram:CountryID>
        </ram:PostalTradeAddress>
        <ram:SpecifiedTaxRegistration>
          <ram:ID schemeID="VA">DE815000964</ram:ID>
        </ram:SpecifiedTaxRegistration>
        <ram:SpecifiedTaxRegistration>
          <ram:ID schemeID="FC">9981930333</ram:ID>
        </ram:SpecifiedTaxRegistration>
      </ram:SellerTradeParty>
      <ram:BuyerTradeParty>
        <ram:ID>2579</ram:ID>
        <ram:Name>Muster zu Testzwecken GmbH</ram:Name>
        <ram:PostalTradeAddress>
          <ram:PostcodeCode>90451</ram:PostcodeCode>
```

Empfang von E-Rechnungen mit DATEV Unternehmen online

Übersicht
DATEV Unternehmen online

0815 Muster GmbH
Guten Tag, Guido Badjura

In Belegen suchen

- Belege hochladen
- Belegübersicht anzeigen
- Belege erfassen
- Rechnungen bezahlen
- Belege bereitstellen
- Auswertungen anzeigen

Bankkonten

Deutsche Bank 51.143,48 €
DE40 7607 0012 0320 9707 49 Stand: 28.02.23

Belege online

Aktuelles

Wartungsarbeiten am Samstag, 20.01.2024
15.01.24 • Am Samstag, den 20.01.2024, von 14:00 bis 18:00 Uhr ist die Anmeldung und Registrierung mit DATEV SmartLogin bei DATEV Unternehmen online nicht möglich. Alle anderen Anmeldeverfahren sind nicht betroffen.

Wartungsarbeiten am Mittwoch, 17.01.2024
12.01.24 • Am Mittwoch, den 17.01.2024, von 20:00 bis 23:59 Uhr

Unsicher bei der Jahresübernahme?
Wir unterstützen Sie beim [Durchführen der erforderlichen Schritte](#).

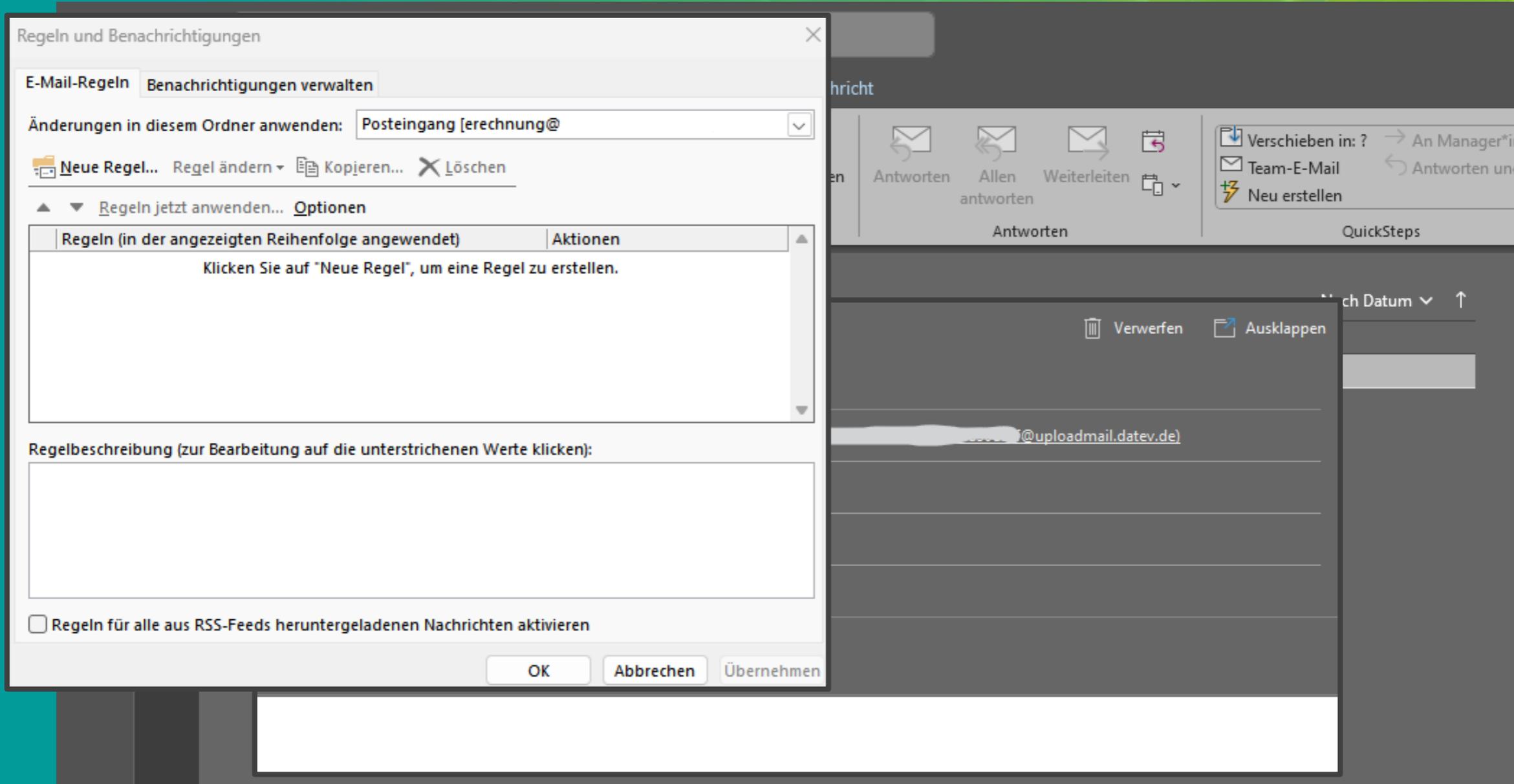
Belege per E-Mail hochladen?
Dann nutzen Sie DATEV Upload Mail. [Weitere Informationen](#)

revisions-sichere Aufbewahrung der Eingangsrechnungen in der DATEV-Cloud

Übersicht Administration Auftragswesen
Auswertungen Personalwirtschaft Auswertungen Rechnungswesen Bank
Kassenbuch LODAS Vorerfassung
Lohn und Gehalt Vorerfassung Nachrichten Personal-Benchmark online
Personalakte Rechnungswesen Vorerfassung Stammdaten

Weitere Lösungen

Definierte Prozesse erleichtern den Ablauf



The image shows a screenshot of the Outlook 'Regeln und Benachrichtigungen' (Rules and Notifications) dialog box. The dialog is titled 'Regeln und Benachrichtigungen' and has two tabs: 'E-Mail-Regeln' (selected) and 'Benachrichtigungen verwalten'. The 'E-Mail-Regeln' tab is active, showing a dropdown menu for 'Änderungen in diesem Ordner anwenden:' set to 'Posteingang [rechnung@...]'. Below this are buttons for 'Neue Regel...', 'Regel ändern', 'Kopieren...', and 'Löschen'. A section titled 'Regeln jetzt anwenden...' includes an 'Optionen' link. The main area is a table with two columns: 'Regeln (in der angezeigten Reihenfolge angewendet)' and 'Aktionen'. The table is currently empty, with the instruction 'Klicken Sie auf "Neue Regel", um eine Regel zu erstellen.' Below the table is a text area for 'Regelbeschreibung (zur Bearbeitung auf die unterstrichenen Werte klicken):'. At the bottom, there is a checkbox for 'Regeln für alle aus RSS-Feeds heruntergeladenen Nachrichten aktivieren' and three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Übernehmen'. The background shows an email interface with a toolbar containing 'Antworten', 'Allen antworten', 'Weiterleiten', and 'QuickSteps' (Verschieben in: ?, Team-E-Mail, Neu erstellen). A recipient email address '@uploadmail.datev.de' is visible in the email body.

Belegbearbeitung und Vorarbeiten für die Buchführung

Beispiel: Weiterverarbeitung einer ZUGFeRD-Rechnung (Belegbild + Datensatz) (XML-Daten)

Kennung E-Rechnung

Datensatz direkt weiterverarbeitet – keine Fehleranfälligkeit

Bankdaten aus Rechnung

Belege
DATEV Unternehmen online

Datenschutz | Info | Einstellungen | Hilfe | Anwendungen

Übersicht > Startseite Belege > Belegübersicht > Erfassung

Muster GmbH

Belegtyp: Rechnungseingang

Belegdaten

Geschäftspartner-Name: Marquard+Testschulz

Kundennummer: eRechnungs-Daten

Rechnungsdatum: 05.03.2021

Rechnungsnummer: 47

Rechnungsbetrag: 719,30 EUR Rechnungskorrektur

IBAN: DE20 5001 0424 0000 1132 26

Weitere Informationen

Notiz:

Zahlungsbedingungen

Zahlungsbedingung: 11 14 Tage - 2,00%, 30 Tage netto

Skonto 1: 2,00 % 14,39 EUR 19.03.2021

Skonto 2: 0,00 % 0,00 EUR TT.MM.JJJJ

Fällig ohne Skonto: 04.04.2021

Zahlungsdaten

Überweisung erstellen

Neue Zahlung: 704,91 EUR SEPA-Überweisung
RNR. 47 RDat. 05.03.2021 abzgl. 14,39 EUR S

Marquard + Testschulz
Südostpark 44
90452 Nürnberg
Bank: Aareal Bank
IBAN: DE20500104240000113226
BIC: AARBDE5500
Steuernr.: 207116/90809
USt-IdNr.: DE 600170734

Firma
Muster zu Testzwecken GmbH
Musterhobelweg 5
90451 Nürnberg

Rechnungsdatum
05.03.2021

Rechnung Nr. 47

Die Lieferung erfolgte, wie vereinbart am 05.03.2021

Artikelbeschreibung	Preis/m²	Menge	Gesamtpreis
Beschichtete Platte Ahorn	54,95	11,00	604,45 €
			114,85 €
			719,30 €

Skonto 2% Brutto 14,39 €

Zahlungsziel 30 Tage
Innerhalb 14 Tage 2% Skonto

- ✓ keine Anpassung notwendig
- ✓ xml-Daten werden vollständig übernommen

Erstellen und Versenden von E-Rechnungen

Exkurs: Vorsicht beim Einsatz von Word, Excel & Co.

Für Unternehmen, die ihre Ausgangsbelege mit Word und Excel

- Word und Excel sind Dateiformate, die **leicht änderbar** sind. Sie **erfüllen** die **GoBD-Anforderungen** der Unveränderbarkeit **nicht**
- **Speicherung** und Ablage **von Word oder Excel-Dateien in** einem **Datei-System** (z.B. Windows Explorer) ist **nicht GoBD-konform** (Änderungen und Überschreiben jederzeit möglich sowie fehlender Schutz vor Löschen).

Erstellen und Versenden von E-Rechnungen mit DATEV Auftragswesen next

Übersicht
DATEV Unternehmen online

✓ Versand sowohl von E-Rechnung (B2B) als auch XRechnung (B2G) ✓
✓ GoBD-konform

Guten Tag, Guido Baujura

- Belege hochladen
- Belegübersicht anzeigen
- Belege erfassen
- Rechnungen bezahlen
- Belege bereitstellen
- Auswertungen anzeigen

Bankkonten

Deutsche Bank	51.143,48 €
DE40 7607 0012 0320 9707 49	Stand: 28.02.23

Aktuelles

Wartungsarbeiten am Samstag, 20.01.2024
15.01.24 • Am Samstag, den 20.01.2024, von 14:00 bis 18:00 Uhr ist die Anmeldung und Registrierung mit DATEV SmartLogin bei DATEV Unternehmen online nicht möglich. Alle anderen Anmeldeverfahren sind nicht betroffen.

Wartungsarbeiten am Mittwoch, 17.01.2024
12.01.24 • Am Mittwoch, den 17.01.2024, von 20:00 bis 23:59 Uhr steht DATEV Unternehmen online nicht zur Verfügung.

Weitere Meldungen...

Unsicher bei der Jahresübernahme?
Wir unterstützen Sie beim [Durchführen der erforderlichen Schritte](#).

Belege per E-Mail hochladen?
Dann nutzen Sie DATEV Upload Mail. [Weitere Informationen](#)

Hilfe **Anwendungen**

Sortieren

- Administration
- Auftragswesen
- Auswertungen Personalwirtschaft
- Auswertungen Rechnungswesen
- Bank
- Belege
- Kassenbuch
- LODAS Vorerfassung
- Lohn und Gehalt Vorerfassung
- Nachrichten
- Personal-Benchmark online
- Personalakte
- Rechnungswesen Vorerfassung
- Stammdaten

Weitere Lösungen

Erstellen und Versenden von E-Rechnungen mit DATEV Auftragswesen next

- ✓ Versand von E-Rechnungen (XRechnung und ZUGFeRD ab 2.0)
- ✓ einfaches Hinzufügen von rechnungsbegründenden Anhängen (bspw. Aufmaß)
- ✓ revisions sichere Aufbewahrung der Ausgangsrechnungen in der DATEV-Cloud



Belege online

Rechnung bearbeiten

Empfänger

Kunde auswählen

Anrede optional: Firma

Name: Beispiel GmbH

Rechnungs e-mail: max.muellermann@beispiel-gmbh.de

Adresszusatz optional: 3. Obergeschoss

Straße optional: Musterstraße 25

Postleitzahl: 90513 Ort: Musterhausen

Land: Deutschland

Kundenreferenz: 07235040-ARHEZC81NPTYL-34 Ist eine Leitweg-ID

Einleitungstext optional

Belegdaten

Rechnungs-Nr.: wird beim Fertigstellen vergeben

Kundennummer: 12345

Belegdatum: 04.08.2023 Liefer- & Leistungsdatum: 04.08.2023

Auftragsnummer optional: 12345

Hinweise optional

Positionen

Artikel / Dienstleistungen	Artikelnummer	Menge	Einheit optional	Preis	USt.	Betrag
Äpfel	A001	30	Kilogramm	2,85	7,00 % - Ermä	85,50
eigener Anbau						

Rechnungsposition hinzufügen

Summen

Zwischensumme	85,50
Rabatt % auf 0,00 EUR	- 0,00
Summe	85,50
7,00 % USt. auf 85,50 EUR	5,99
Endbetrag EUR	91,49

Entwurf vom 04.08.2023

Speichern

Entwurf anzeigen

Fertigstellen

Schließen

Löschen

Beleganhänge

Hinweis

PDF Datei per Drag and Drop hinzufügen oder

Manuell hochladen

Historie

Erstellt: 04.08.2023

Zugehörige Belege

Keine

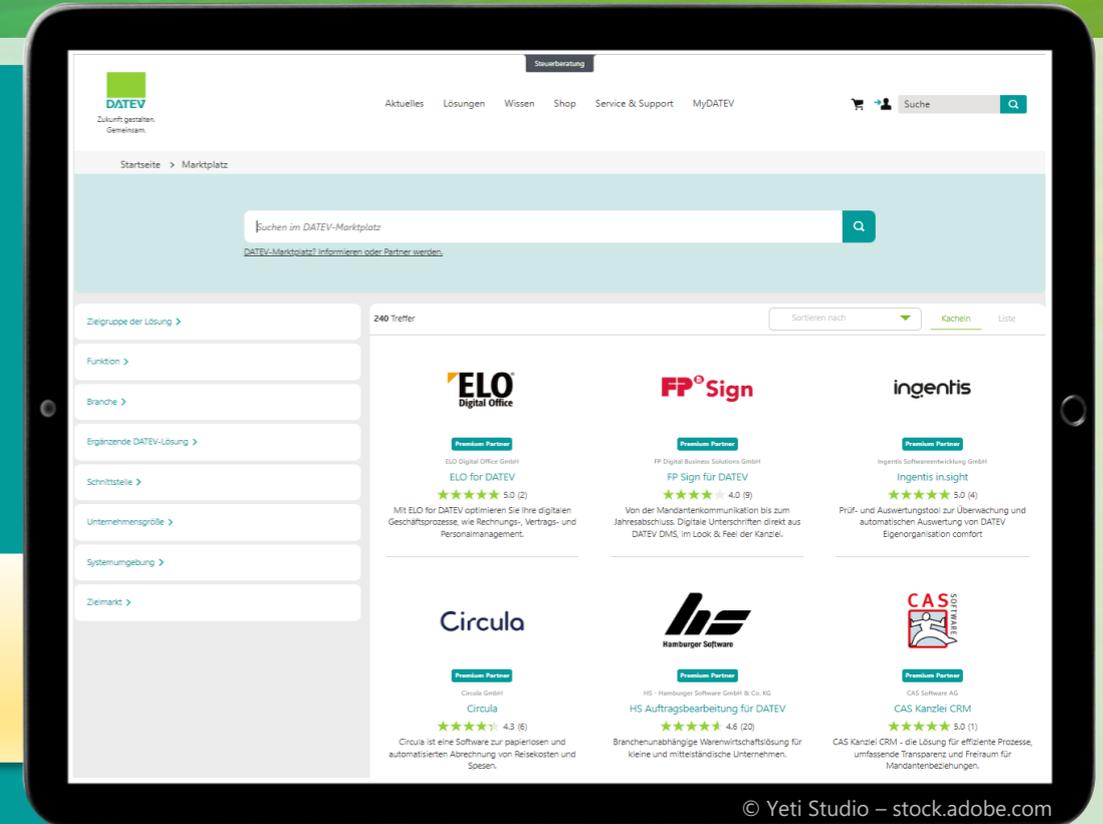
DATEV-Marktplatz

Digitale Lösungsplattform für Ihre individuellen Bedürfnisse



Vorteile des DATEV-Marktplatzes

- **Umfassende Integration:** Auf dem DATEV-Marktplatz finden Sie Software-Lösungen, die DATEV-Produkte sinnvoll ergänzen und nahtlos in die DATEV-Welt integriert sind.
- **Vielfältige Auswahl:** Unternehmen finden hier passgenaue Lösungen für ihre individuellen Anforderungen.
- **Automatisierter Datenaustausch:** Die Partnerlösungen sind über die DATEV-Datenservices mit den DATEV-Produkten verbunden, was einen sicheren und automatisierten Datenaustausch ermöglicht.
- **Optimierte Zusammenarbeit:** Diese Integration sorgt für eine effiziente Zusammenarbeit zwischen Unternehmen und Kanzleien.
- **Regelmäßige Prüfungen:** DATEV führt regelmäßig technische Prüfungen der Schnittstellen in den Partnerlösungen durch, um ein reibungsloses Zusammenspiel der eingesetzten Lösungen zu gewährleisten.

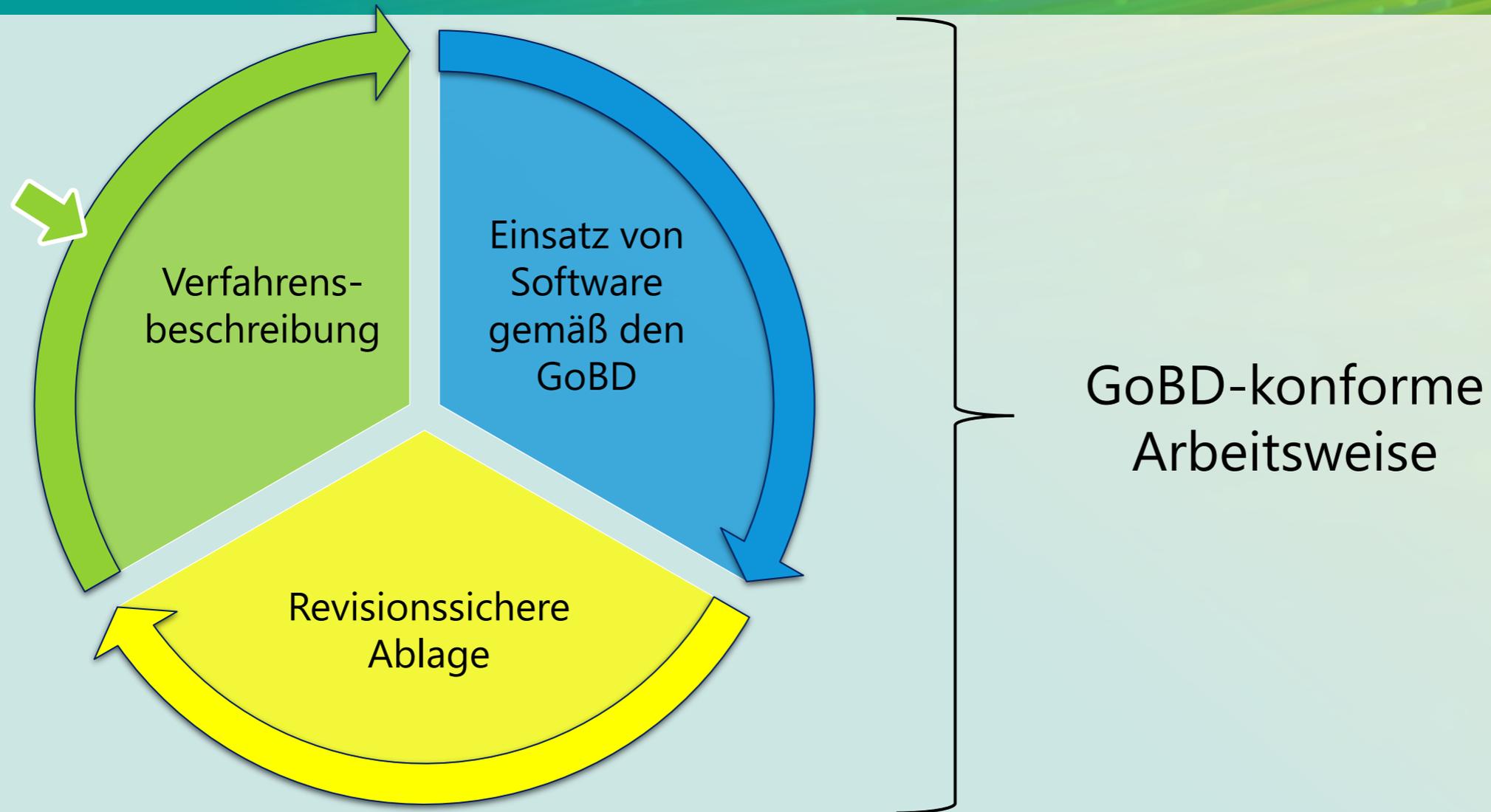


[Zum DATEV Marktplatz](#)

03

Die Rolle der Verfahrensdokumentation

Was ist zu tun?



- **Verfahrensdokumentation = Beschreibung des organisatorischen und technischen Prozesses** (Rz. 152 GoBD)
 - Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse des DV-Verfahrens
 - vollständig, schlüssig und verständlich
 - Verfahren und Verfahrensdokumentation müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist einander entsprechen, d. h. die Verfahrensdokumentation muss ggf. angepasst und historisiert werden
- **fehlende oder unvollständige Dokumentation – Auswirkungen**
 - soweit eine fehlende oder ungenügende Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigt, liegt kein formeller Mangel mit sachlichem Gewicht vor, der zum Verwerfen der Buchführung führen kann (Rz. 155 GoBD)

Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit

Handbuch des Unternehmens

...in dem die gesamten organisatorischen und technischen Abläufe der digitalen Buchführung lückenlos und fehlerfrei nachvollziehbar und nachprüfbar sind.

Zuständigkeiten und **Verantwortlichkeiten** werden klar definiert

Schaffung von einheitlichen **Standards**

Dokumentation und **Prüfung** bestehender **Prozesse**

Vermeidung des Verdachts auf **Leichtfertigkeit** oder **Vorsatz**

Ausgangsfrage:

Wie werden im Unternehmen steuerlich relevante Unterlagen (Belege und Dokumente)...

- erfasst,
- empfangen,
- digitalisiert,
- verarbeitet,
- ausgegeben und
- aufbewahrt?



VERFAHRENSDOKUMENTATION

- **Was** ist mit den **Prozessen**, die von einem „**Dienstleister**“ implementiert wurden oder **ausgelagert** sind?
- Wie sieht es mit den **Schnittstellen** aus?

Verfahrensdokumentation = Handbuch Ihres Unternehmens → lässt sich nachprüfen/nachvollziehen...

1

...wie Ihr Computersystem aufgebaut ist?

4

...welche Schritte eine eingehende Rechnung im Unternehmen durchläuft?

7

...wie Sie sicherstellen, dass keine elektronischen Rechnungen gelöscht werden können?

2

...welche Software in welcher Version Sie einsetzen?

5

...welche Schritte eine ausgehende Rechnung durchläuft?

8

...wann Sie eine Datensicherungen vornehmen?

3

...über welche Schnittstellen die Programme miteinander Daten austauschen?

6

...wo Sie Papierrechnungen aufbewahren, damit keine verloren geht?

9

...wer für die verschiedenen Prozesse und Aufgaben im Unternehmen zuständig ist?

Hinweis: Diese Fragen sind nicht abschließend

Um die in Rz. 85 GoBD geforderte Belegsicherung der Grundbuchaufzeichnungen einzuhalten, benötigt jedes Unternehmen mindestens die

"Verfahrensdokumentation zur geordneten Belegablage"

Hier werden Verfahren und Maßnahmen zu folgenden Belegen aufgenommen:

Belegtyp 1: Belege, die originär in Papierform vorliegen bzw. empfangen werden.

Belegtyp 2: Belege, die originär in Papierform vorliegen bzw. empfangen und gescannt (digitalisiert) werden.

Belegtyp 3: Belege, die in originär digitaler Form vorliegen bzw. empfangen werden.

Betriebsdokumentation

- Berechtigungsverfahren
- Arbeitsabläufe / Prozesse
- Datensicherungsverfahren
- Zugriffs- / Zutrittskonzepte
- Beschreibung des IKS

Allgemeine Beschreibung

- Rahmendaten des Unternehmens
- Aufbau-/Ablauforganisation
- Organigramm

Technische Systemdokumentation

- Netzinfrastruktur / IT-System
- Softwarekomponenten
- Datenorganisation / -strukturen
- Schnittstellen

Anwenderdokumentation

- Benutzerhandbücher
- Bedienungsanleitungen
- Programmierhandbücher
- Arbeitsanweisungen
- Programmbeschreibungen

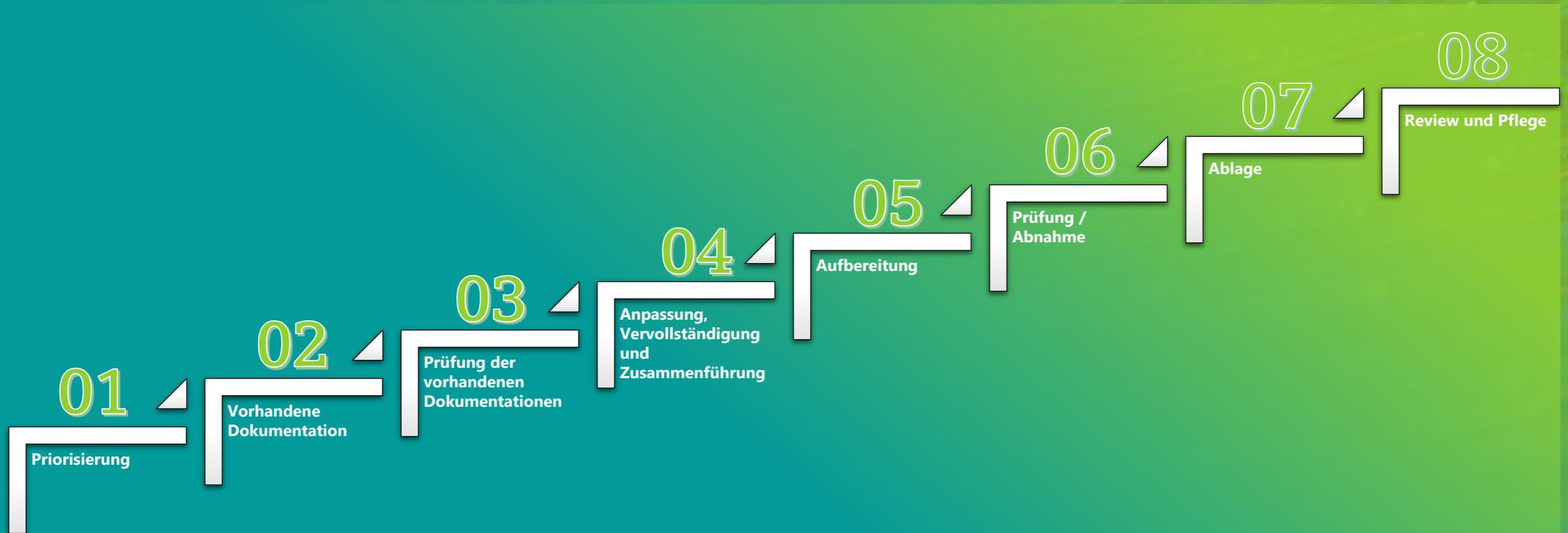


Verfahrensdokumentation Aber wie fange ich jetzt an?

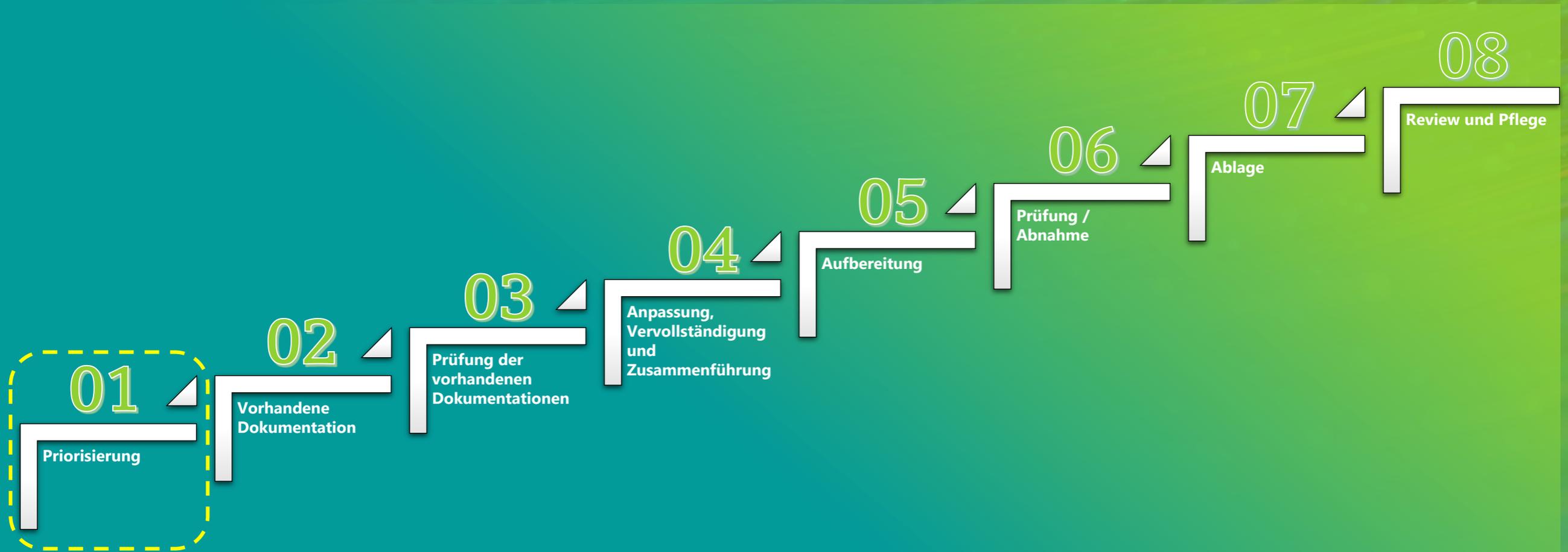


© BullRun - stock.adobe.com

8 Schritte für Ihr Projekt Verfahrensdokumentation



8 Schritte für Ihr Projekt Verfahrensdokumentation



Dokumentation in den Bereichen erstellen, die sich ein Betriebsprüfer nach großer Wahrscheinlichkeit zuerst anschauen wird

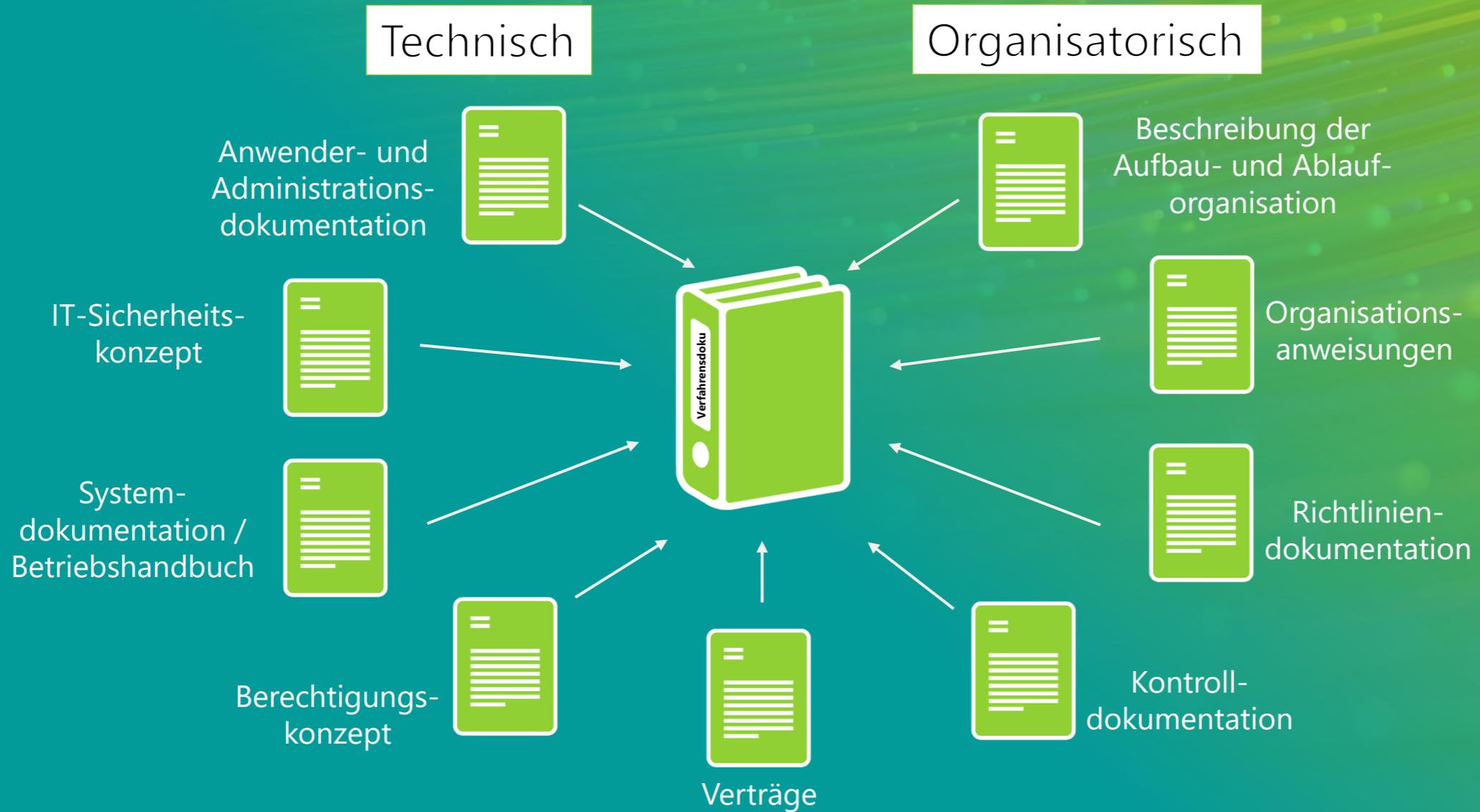
Tipp: frühzeitig mit Steuerberater:in abstimmen!

- **bargeldintensive Unternehmen**
Beispiele: Tankstellen, Taxigewerbe, Gastronomie, Hotellerie, Einzelhandel, Apotheken, Bäckereien, Metzgereien
- 1. Januar 2018 **zwingend** für die **Kassenführung** (Kassennachschau)
- **Voraussetzung** für das „**Ersetzende Scannen**“
- Ausgangsrechnungen (Warenwirtschafts- und Faktura-Systeme)
- Eingangsrechnungen (Rechnungseingangsbuch)
- Belege (Dokumentation der steuerlich relevanten Prozesse)
Beispiele: Zahlungsverkehrssysteme, Onlineshop, Zeiterfassungssysteme, Fahrtenbuch
- Cloud-Systeme
- Schnittstellen

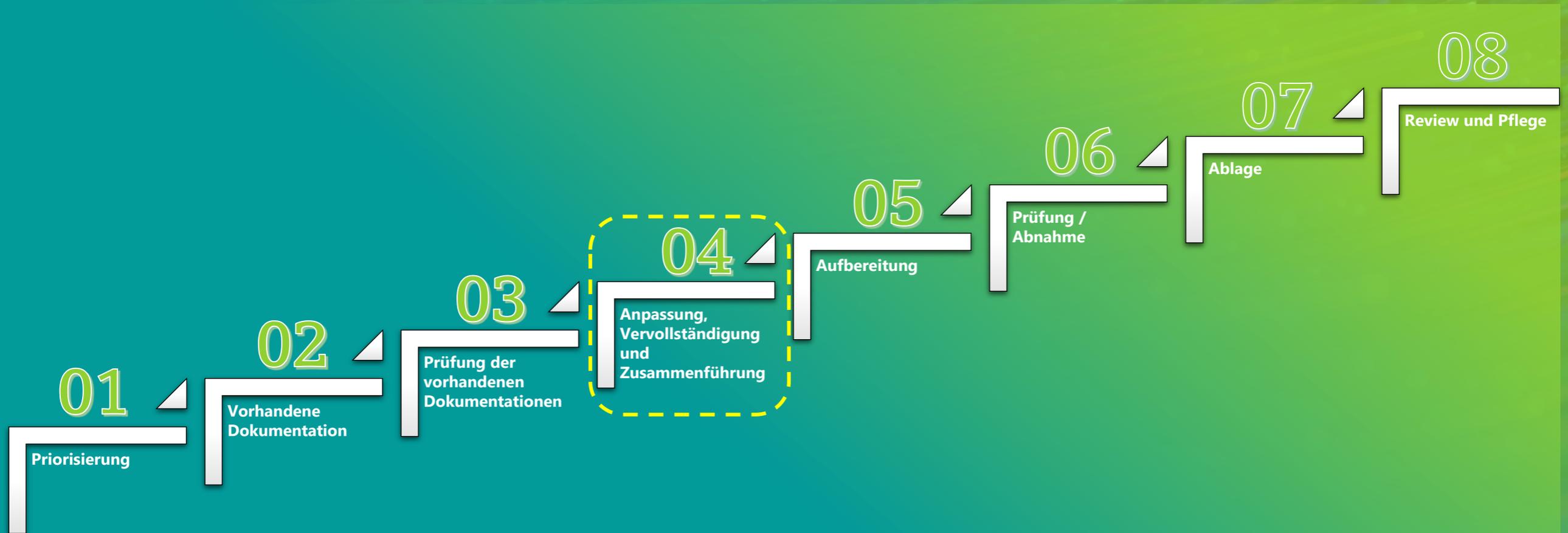
8 Schritte für Ihr Projekt Verfahrensdokumentation



Ein Hauptdokument zur Verknüpfung aller weiteren Bestandteile



8 Schritte für Ihr Projekt Verfahrensdokumentation



Verwendung anerkannter Vorlagen (AWV, BStBK, DFKA) für den Wiedererkennungswert



Verfahrensdokumentation zur Belegablage Seite 2 / 42

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation	4
2	Zielsetzung und Überblick	4
2.1	Zielsetzung und Anwendungsbereich	4
2.2	Unternehmen und organisatorisches Umfeld	4
2.3	Rechtliche Grundlagen	5
2.4	Relevante Unterlagen mit Belegfunktion	6
2.5	Einweisung in die Belegablage	7
2.6	Abgrenzung der Bearbeitungsbereiche	7
3	Organisation und Sicherheit	8
3.1	Eingesetzte Hard- und Software	8
3.2	Zuständigkeiten	8
3.3	Organisation und Internes Kontrollsystem (IKS)	10
3.4	Datenschutz	11
4	Verfahren und Maßnahmen	12
4.1	Belege, die originär in Papierform vorliegen bzw. empfangen werden	12
4.1.1	Posteingang und Vorsortierung	12
4.1.2	Identifikation der Belege (Unterlagen mit Belegfunktion) mit Prüfung auf Echtheit	12
4.1.3	Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen	13
4.1.4	Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung	14
4.1.5	Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage	15
4.1.6	Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang	16
4.1.7	Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung (insb. Buchung)	16
4.1.8	Weitergabe und/oder Entgegennahme/Rücknahme von Belegen an bzw. von Dritte(n) für Zwecke der Aufbereitung, Buchung und/oder Archivierung	17
4.1.9	Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen	17
4.1.10	Vernichtung der Papierbelege	18
4.2	Belege, die originär in Papierform vorliegen bzw. empfangen werden und gescannt (digitalisiert) werden	19
4.2.1	Posteingang und Vorsortierung	19
4.2.2	Identifikation der Belege (Unterlagen mit Belegfunktion) mit Prüfung auf Echtheit	19
4.2.3	Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen	20
4.2.4	Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (technische Prüfung)	21
4.2.5	Digitalisierung	21
4.2.6	Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle	22
4.2.7	Ablage der Papierbelege in der vorgesehenen Ordnung	23
4.2.8	Ablage der digitalisierten Belege in der vorgesehenen Ordnung	24
4.2.9	Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage	25
4.2.10	Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang	26
4.2.11	Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung (insb. Buchung)	27
4.2.12	Weitergabe und/oder Entgegennahme/Rücknahme von Belegen an bzw. von Dritte(n) für Zwecke der Aufbereitung, Buchung und/oder Archivierung	28

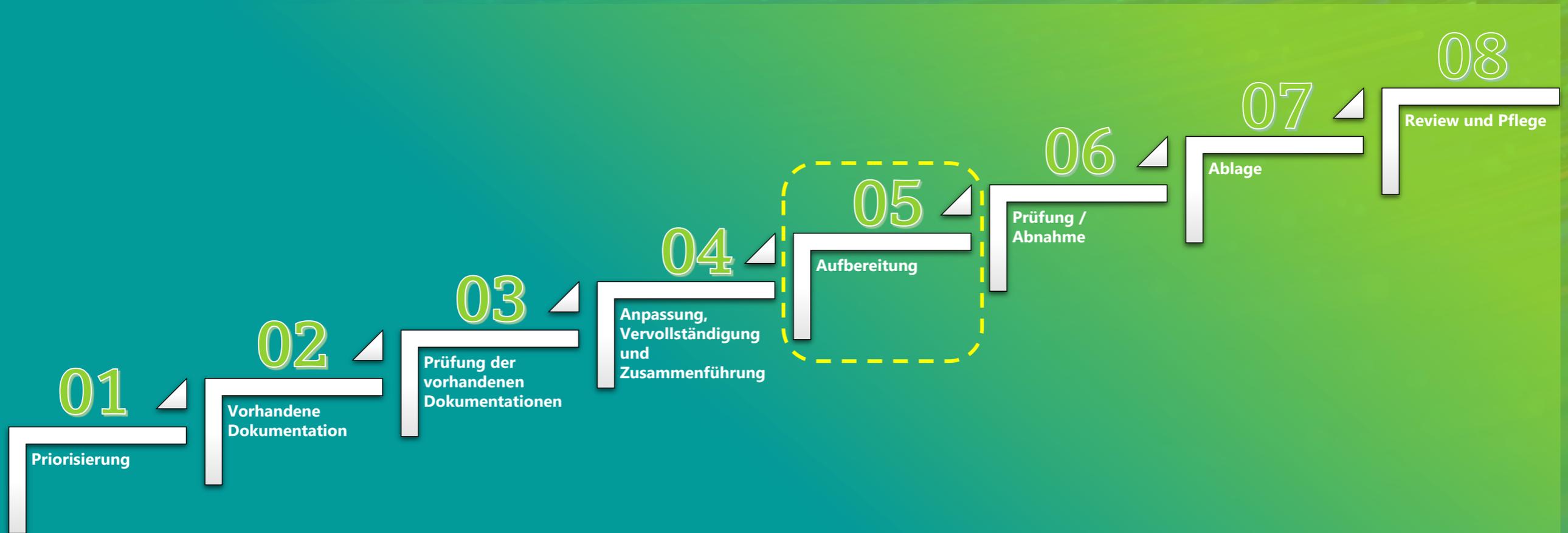
Verfahrensdokumentation zur Belegablage Seite 3 / 42

4.2.13	Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen	28
4.2.14	Vernichtung der Papierbelege und der digitalisierten Belege	30
4.3	Belege, die in originär digitaler Form vorliegen bzw. empfangen werden	31
4.3.1	Posteingang und Vorsortierung	31
4.3.2	Identifikation der Belege (Unterlagen mit Belegfunktion) mit Prüfung auf Echtheit	31
4.3.3	Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen	32
4.3.4	Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung	33
4.3.5	Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage	34
4.3.6	Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang	34
4.3.7	Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung (insb. Buchung)	35
4.3.8	Weitergabe und/oder Entgegennahme/Rücknahme von Belegen an bzw. von Dritte(n) für Zwecke der Aufbereitung, Buchung und/oder Archivierung	35
4.3.9	Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen	36
4.3.10	Vernichtung der digitalen Belege	38
5	Mitgeltende Unterlagen	38
6	Änderungshistorie	39
7	Glossar	40

Änderungshistorie

Datum	Kapitel	Inhalt der Änderung	geändert durch

8 Schritte für Ihr Projekt Verfahrensdokumentation



Übersichtsbilder zur Visualisierung des Verfahrens und der Zusammenhänge

lieber Inhalte der Vorlage löschen oder ändern als ohne Grundlage übernehmen

Beispiel-Muster

Verfahrensdokumentation zur Belegablage

für

Handwerksbetrieb XY

Version: [Nr. ...]
Stand: [Datum]

1. Allgemeines

[1] Das beschriebene Verfahren der geordneten Belegablage ist von allen Personen zu beachten, die an einzelnen oder sämtlichen Prozessschritten beteiligt sind und hierfür unterwiesen und autorisiert sind. Nicht unterwiesene und/ oder nicht autorisierte Personen dürfen nicht eingreifen.

[2] Der Mandant führt das Verfahren der geordneten Belegablage selbst aus oder setzt die hierfür zuständigen Mitarbeiter: ::: in Kenntnis.

2. Posteingang

[1] Der Posteingang in Papierform wird unter Beachtung der Vollständigkeit vom [Mandanten / zuständigen Mitarbeiter] geöffnet, die Dokumente werden gesichtet und [mit Posteingangsstempel / ggfs. laufender Nummer etc...] versehen, sortiert und an dem unter 3. benannten Ort abgelegt und aufbewahrt.

[2] Der Posteingang digitaler Dokumente wird unter sinnemäßiger Anwendung der unter [1] dargestellten Verfahrensweise vollzogen. Es wird (kein) Ersetzendes Scannen angewendet. [bei Anwendung ggfs. Verweis auf DSTV-Musterdokumentation]

[3] Bei der Öffnung und Sichtung erfolgt mittels Inaugenscheinnahme eine Prüfung auf Echtheit und Unversehrtheit der Eingangspost bzw. der Dokumente. Bei Auffälligkeiten erfolgt eine Rücksprache mit [...] (z.B. GF / SiB) und ggf. mit dem Absender.

3. Ordnungssystem und Aufbewahrungsort

[1] Es gilt der Grundsatz, dass die geordnete Belegablage bei unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von max. 10 Tagen (ggfs. Erläuterung von Besonderheiten, z.B. bei längeren Laufzeiten von Reisekostenbelegen u.ä.) erfolgt.

[2] Die eingehenden Papierdokumente werden nach folgendem Ordnungssystem abgelegt:

[kurze Beschreibung des Systems: alphabetisch, nach laufender Nummer ... unterteilt in Rechnungseingänge – übrige Dokumente ...]

[3] Die eingehenden digitalen Dokumente werden nach folgendem Ordnungssystem abgelegt:

[kurze Beschreibung des Systems: Ablage auf Dateisystemebene mit regelmäßigem Sichern, Zugriffseinschränkungen etc. bzw. DMS-System ...]

[4] Die nach dem unter [2] und [3] beschriebenen Ordnungssystem abgelegten Dokumente werden zum Zwecke des Schutzes gegen Zugriffe Dritter wie folgt gesichert:

[kurze Beschreibung des Aufbewahrungsortes: bspw. Büro, Sekretariat im verschlossenen Schrank...bei digitalen Dokumenten: regelmäßiges Sichern, Zugriffsbeschränkungen ...]

4. Schnittstelle Steuerberater und Archivierung

[1] Die durch den Mandanten geordneten Dokumente werden zum Zwecke der Erstellung der [monatlichen/ vierteljährlichen/ jährlichen...] Finanzbuchführung bzw. Ermittlung des Überschusses der Betriebseinnahmen über die Betriebsausgaben sowie evtl. Übermittlung einer Umsatzsteuervoranmeldung sowie weiteren Erklärungen gegenüber der Finanzverwaltung in Absprache mit dem Steuerberater persönlich/ per Post/ per Boten/ per Datenträger usw.... übergeben.

[2] Nach Bearbeitung und Rückgabe durch den Steuerberater verbleiben die Dokumente zur Archivierung beim Mandanten / werden beim SiB archiviert.

[3] Der Mandant archiviert die Dokumente wie folgt:

[z. B. System XY / Aufbewahrung auf Papier / Datensicherungen usw.]

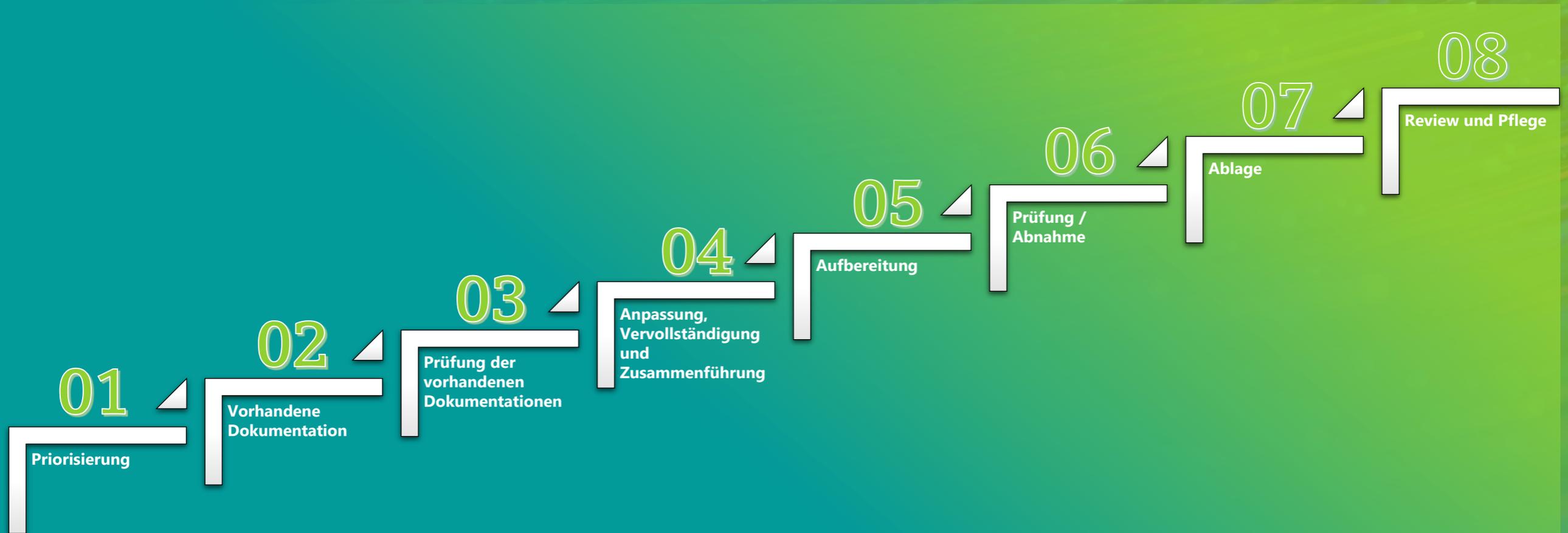
So „einfach“ wie möglich

Umfang und Aufbau der Verfahrensdokumentation sind in den GoBD nicht vorgeschrieben

(Orientierung an den offiziellen Mustern)

- nutzen vorhandener Dokumentationen
 - z.B. Qualitätshandbuch ISO-Zertifizierung, Verarbeitungstätigkeiten im Rahmen der DS-GVO, Arbeitsanweisungen und Beschreibungen
- Stichworte und Grafiken statt langer Texte
- Screenshots (mit kurzen stichwortartigen Erklärungen)
- Anbieter Unterlagen
 - Handbücher und Beschreibungen der eingesetzten Hardware
 - Nutzerhandbücher von Software-Herstellern

8 Schritte für Ihr Projekt Verfahrensdokumentation



Unternehmen

Software Hersteller

- ✓ Ist Ihre Software GoBD konform?
- ✓ Haben Sie eine revisionssichere Ablage?
- ✓ Können dort auch andere Dokumente abgelegt werden?

IT-Support

- ✓ Haben Sie in Ihren Systemen eine revisionssichere, GoBD-konforme Ablagemöglichkeit?
- ✓ Wo und wie oft werden Ihre Daten gesichert?
- ✓ Welche Daten liegen in der „Cloud“ und wo ist der Standort für diese Daten?

eMail-Provider

- ✓ Eigene Mail-Adressen für Rechnungen (Ein- und Ausgangsrechnungen) einrichten
- ✓ GoBD konforme revisionssichere Ablage für eMail-Postfächer?

Steuerberater

- ✓ Digitale Zusammenarbeit (Unternehmen online)
- ✓ Schnelle, einfache und transparente Prozesse („Schluss mit Papier“) - sicherer Austausch von Belegen, Dokumenten und Auswertungen über die DATEV-Cloud
- ✓ Dokumentation der kritischen Prozesse

Gemeinsam den Erfolg des Unternehmens sichern

**Vergessen Sie die
Verfahrensdokumentation nicht!**

Erhalten Sie mehr hilfreiche Informationen



TRIALOG

Das DATEV-Magazin für erfolgreiche Unternehmen & Selbstständige

DATEV-Newsletter

Bleiben Sie immer bestens informiert mit den wichtigsten Nachrichten

Digitalisierung mit DATEV

Modernisieren Sie jetzt Ihre kaufmännischen Prozesse

Folgen Sie uns



Alle Rechte vorbehalten. Alle Texte, Bilder, Grafiken, Ton-, Video- und Animationsdateien unterliegen dem Urheberrecht und anderen Gesetzen zum Schutz geistigen Eigentums. Der Inhalt dieses Dokuments darf ohne vorherige Zustimmung nicht kopiert, verbreitet, verändert oder auf sonstige Art genutzt werden. DATEV verwendet für dieses Dokument teilweise (Bild-)Material von Dritten, das ausschließlich im Rahmen der Schulungsunterlage verwendet werden darf. Es gelten die Geschäftsbedingungen der DATEV (www.datev.de/agb).

Achtung:

Dieses Layout kann aufgrund mehrerer Animationen zu Performance-Problemen bei Online-Präsentationen führen.

Die Warnung wird im Präsentationsmodus nicht angezeigt.



Zukunft gestalten. Gemeinsam.