



Verfahrensdokumentation – digitale Wege

INHALT

- ⦿ Aktuelle Situation
 - ⦿ Kassennachschau seit 2018
 - ⦿ Kassengesetz 2020
 - ⦿ Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung und Datenzugriff (GoBD)
- ⦿ Verfahrensdokumentation
 - ⦿ Allgemeine Grundsätze
 - ⦿ Wesentliche Bestandteile der Verfahrensdokumentation
 - ⦿ Digitale Wege
- ⦿ Maßnahmen

AKTUELLE SITUATION

Kassennachschau seit 2018

AKTUELLE SITUATION – KASSENACHSCHAU SEIT 2018

- ⊕ Unangekündigte, anlassunabhängige Möglichkeit zur Prüfung der betrieblichen Kassensysteme
 - ⊕ Elektronische Systeme, z.B. PC-Kassen
 - ⊕ Offene Ladenkassen, z.B. Waschstraße, Münzsauger
 - ⊕ Innerhalb der üblichen Geschäftszeiten

AKTUELLE SITUATION – KASSENNACHSCHAU SEIT 2018

- ⊙ Ihre Rechte bei der Kassennachschau
 - ⊙ Der Prüfer muss sich mit dem Dienstausweis ausweisen
 - ⊙ Die Kassennachschau betrifft nur das Kassensystem, keine Durchsicht und Öffnung von Schubladen und Schränken
 - ⊙ Zugang zu Privaträumen kann verweigert werden

AKTUELLE SITUATION – KASSENACHSCHAU SEIT 2018

- ⦿ Ihre Pflichten bei der Kassennachschau
 - ⦿ Zugang zur Kasse und allen Aufzeichnungen im Zusammenhang mit der Kasse gewähren
 - ⦿ Organisationsunterlagen zur Kasse vorlegen, z.B. Bedienungsanleitung Kassensystem
 - ⦿ Elektronische Kassenaufzeichnungen müssen in elektronischer Form zur Auswertung zur Verfügung gestellt werden
 - ⦿ Bei einer offenen Ladenkasse kann sich der Prüfer die Aufzeichnungen der Vortage vorlegen lassen
 - ⦿ Der Prüfer kann Kassensturz verlangen

AKTUELLE SITUATION – KASSENNACHSCHAU SEIT 2018

- ⦿ Verhalten bei Kassenprüfung
 - ⦿ Der Umgang mit dem Prüfer erfolgt kooperativ und selbstbewusst
 - ⦿ Auskünfte an den Prüfer gibt nur ein geschulter Ansprechpartner
 - ⦿ Der Prüfer wird während der gesamten Prüfung beaufsichtigt
 - ⦿ Alle notwendigen Unterlagen parat halten wie z.B. Bedienungsanleitung Kassensystem, Verfahrensdokumentation

AKTUELLE SITUATION – KASSENNACHSCHAU SEIT 2018

- ⦿ Welche Konsequenzen können sich aus der Kassennachschau ergeben?
 - ⦿ Ergeben sich im Rahmen einer Kassennachschau tatsächliche Zweifel an der Ordnungsmäßigkeit der Kasse, kann der Prüfer zu einer regulären Betriebsprüfung übergehen. Hierüber muss jedoch schriftlich informiert werden
 - ⦿ Bei Mängeln der Kassenführung können Bußgelder bis zu 5.000 € festgesetzt werden. Ergibt sich sogar eine Steuerverkürzung, kann das Bußgeld bis auf 50.000 € steigen
 - ⦿ Wegen mangelhafter Kassenaufzeichnungen kann die Buchführung verworfen werden. Dann werden die Einnahmen geschätzt, was zu erheblichen Mehrsteuern führen kann

AKTUELLE SITUATION

Kassengesetz 2020



AKTUELLE SITUATION – KASSENGESETZ 2020

- ⊕ Das Kassengesetz 2020 und die Kassensicherungsverordnung vom 26.09.2017
 - ⊕ Die Kassensicherungsverordnung ergänzt das Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen vom 22.12.2016, dem „Kassengesetz“. Ziel des Kassengesetzes ist es, Manipulationen an digitalen Daten zu verhindern und nachträgliche Manipulationen unmöglich zu machen
 - ⊕ In der Kassensicherungsverordnung werden die Anforderungen an elektronische Kassensysteme, die ab dem Jahr 2017 erfüllt werden müssen, verankert
 - ⊕ Bereits in der Kassensicherungsverordnung aus 2017 werden die Anforderungen an elektronische Aufzeichnungssysteme, die ab dem 01.01.2020 erfüllt werden müssen, aufgeführt

AKTUELLE SITUATION – KASSENGESETZ 2020

- ⌚ Nach der Kassensicherungsverordnung gelten bereits seit 2017 folgende Anforderungen an elektronische Kassensysteme:
 - ⌚ Alle Geschäftsvorfälle müssen einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet aufgezeichnet werden
 - ⌚ Die Erfassung der Geschäftsvorfälle darf nicht unterdrückt werden können
 - ⌚ Die aufgezeichneten Daten müssen jederzeit lesbar und maschinell auswertbar sein
 - ⌚ Alle Änderungen bei Auswertungs-, Journal-, Programmier- und Stammdaten müssen aufgezeichnet werden
 - ⌚ Alle elektronisch erzeugten Belege müssen vollständig und unveränderbar aufbewahrt werden
 - ⌚ Alle Kassenaufzeichnungen müssen 10 Jahre archiviert werden

AKTUELLE SITUATION – KASSENGESETZ 2020

- ⌚ Durch das Kassengesetz gelten ab 01.01.2020 folgende Verschärfungen für Kassenbetreiber
 - ⌚ Alle elektronischen Kassensysteme müssen mit einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung (TSE) ausgerüstet sein
 - ⌚ Die TSE besteht aus einem Sicherheitsmodul, einem Speichermedium und einer einheitlichen digitalen Schnittstelle:
 - ⌚ Das Sicherheitsmodul gewährleistet, dass sämtliche Kasseneingaben aufgezeichnet und nicht unerkannt verändert werden können
 - ⌚ Auf dem Speichermedium werden die Einzelaufzeichnungen für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren gespeichert
 - ⌚ Die einheitliche digitale Schnittstelle soll die Datenübertragung für Prüfungszwecke der Finanzverwaltung gewährleisten
 - ⌚ Die TSE muss vom BSI (Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik) zertifiziert worden sein
 - ⌚ Nach dem BMF-Schreiben vom 06.11.2019 dürfen elektronische Kassensysteme längstens bis zum 30.09.2020 ohne TSE eingesetzt werden

AKTUELLE SITUATION – KASSENGESETZ 2020

- ⦿ Die Kasse muss in der Lage sein, für jeden einzelnen Geschäftsvorfall einen Beleg an den Kunden auszugeben
- ⦿ Alle Kassensysteme, die im Unternehmen genutzt werden, müssen dem Finanzamt bis 31.01.2020 gemeldet werden
 - ⦿ Nach dem BMF-Schreiben vom 06.11.2019 ist von einer Meldung des elektronischen Kassensystems abzusehen, bis eine elektronische Übermittlungsmöglichkeit besteht
 - ⦿ Der Zeitpunkt des Einsatzes der elektronischen Übermittlungsmöglichkeit wird im Bundessteuerblatt Teil I gesondert bekannt gegeben. Bitte wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren Steuerberater
 - ⦿ Wird ein elektronisches Kassensystem neu angeschafft bzw. ein altes Kassensystem abgeschafft, muss auch dies innerhalb eines Monats nach Anschaffung dem Finanzamt gemeldet werden

AKTUELLE SITUATION – KASSENGESETZ 2020

- ⦿ Maßnahmen
 - ⦿ 1. Bestandsaufnahme Kasse machen:
 - ⦿ Anschaffung der Kasse vor dem 26.11.2010: Kann die Kasse mit einer TSE nachgerüstet werden, muss die Umrüstung bis spätestens 30.09.2020 erfolgen. Kann die Kasse nicht nachgerüstet werden, muss die Kasse ab dem 01.01.2020 entsorgt und eine neue Kasse angeschafft werden
 - ⦿ Anschaffung der Kasse nach dem 25.11.2010 und vor dem 01.01.2020: Kann die Kasse mit einer TSE nachgerüstet werden, muss die Umrüstung bis spätestens 30.09.2020 erfolgen. Kann die Kasse nicht nachgerüstet werden, muss die Kasse ab dem 01.01.2020 entsorgt und eine neue Kasse angeschafft werden
 - ⦿ Anschaffung Kasse ab dem 01.01.2020: Kassen ohne zertifizierte TSE dürfen die Hersteller nicht mehr verkaufen

AKTUELLE SITUATION – KASSENGESETZ 2020

- ⌚ Maßnahmen
 - ⌚ 2. Kassen an- bzw. abmelden:
 - ⌚ Grundsätzlich müssen die genutzten Kassen bis zum 31.01.2020 an die Finanzverwaltung gemeldet werden. Die Meldung sollte auf dem elektronischen Weg erfolgen. Da diese elektronische Übermittlungsmöglichkeit noch nicht besteht, soll gemäß dem BMF-Schreiben vom 06.11.2019 mit der Meldung so lange gewartet werden, bis die elektronische Übermittlungsmöglichkeit gegeben ist.
 - ⌚ Für die elektronische Meldung werden diverse Daten benötigt. Bitte wenden Sie sich deswegen an Ihren Steuerberater

AKTUELLE SITUATION – KASSENGESETZ 2020

- ⦿ Maßnahmen
 - ⦿ 3. Belegausgabepflicht umsetzen:
 - ⦿ Grundsätzlich muss ab dem 01.01.2020 für jede Transaktion ein Beleg gedruckt werden, egal ob der Kunde den Beleg mitnimmt oder nicht
 - ⦿ Unter bestimmten Voraussetzungen kann man sich beim Finanzamt von der Belegausgabepflicht befreien zu lassen
 - ⦿ Statt eines Papierbelegs kann der Kunde auch einen elektronischen Beleg erhalten. Diese Belegausgabe muss in einem standardisierten Datenformat wie z.B. JPG, PNG oder PDF erfolgen, damit der Kunde den Beleg auf seinem Endgerät mit einer kostenfreien Software sichtbar machen kann

AKTUELLE SITUATION – KASSENGESETZ 2020

⌚ Maßnahmen

⌚ 4. Verfahrensdokumentation ergänzen:

- ⌚ Nach den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) ist für eine ordnungsgemäße elektronische Kassenführung eine Verfahrensdokumentation unbedingt notwendig
- ⌚ Nach den GoBD sind Unternehmen gesetzlich verpflichtet, detailliert zu beschreiben, wie Prozessdaten wie z.B. Kassendaten, Belege und Dokumente erfasst, empfangen, digitalisiert, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden, ohne dass die digitalen Grundaufzeichnungen verändert werden

AKTUELLE SITUATION

Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung und Datenzugriff



AKTUELLE SITUATION – GOBD

- ⦿ Das neue BMF-Schreiben zu den GoBD vom 28.11.2019
 - ⦿ Die Regelungen der Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) gelten grundsätzlich für jeden Unternehmer
 - ⦿ Unter die GoBD fallen alle elektronischen Systeme, die relevante Daten für die Buchführung liefern

AKTUELLE SITUATION – GOBD

- ⦿ Die Grundsätze der GoBD
 - ⦿ 1. Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit
 - ⦿ Die elektronische Buchführung inklusive aller Nebensysteme muss so beschaffen sein, dass sich die Betriebsprüfung innerhalb angemessener Zeit im Rahmen des Datenzugriffs einen Überblick über alle Vorgänge verschaffen kann
 - ⦿ Der Verarbeitungsweg vom eingehenden Beleg, ob elektronisch oder in Papier, über die Grundbuchaufzeichnungen, Konten und Journale bis hin zur Steuererklärung muss auch bei der elektronischen Buchhaltung lückenlos nachvollziehbar sein
 - ⦿ 2. Vollständigkeit eines Geschäftsvorfalles
 - ⦿ Alle relevanten Informationen eines Geschäftsvorfalles müssen aufgezeichnet werden, wie z.B. Name des Kunden, Datum, erbrachte Leistung
 - ⦿ Ausnahmen gibt es bei Bargeschäften im Einzelhandel, hier muss der Name des Kunden nicht zwingend erfasst werden

AKTUELLE SITUATION – GOBD

- ⊙ Die Grundsätze der GoBD
 - ⊙ 3. Richtige und zeitgerechte Buchungen
 - ⊙ Buchungen sind „richtig“, wenn alle Aufzeichnungen in der elektronischen Buchführung mit den tatsächlichen Vorgängen übereinstimmen
 - ⊙ Für die Gewährleistung der Richtigkeit muss ein enger zeitlicher Zusammenhang zwischen Geschäftsvorfall und endgültiger Verbuchung in der elektronischen Buchführung bestehen
 - ⊙ Kasseneinnahmen und –ausgaben müssen täglich erfasst werden
 - ⊙ 4. Ordnung und Unveränderbarkeit
 - ⊙ Für die Ordnung der Buchhaltung müssen bare und unbare Vorgänge getrennt aufgezeichnet und verbucht werden
 - ⊙ Die Unveränderbarkeit aller Buchungen und buchführungsrelevanten Aufzeichnungen muss sichergestellt werden
 - ⊙ Sollten Änderungen erfolgen, muss im Rahmen einer Historie nachvollziehbar sein, welche Änderungen erfolgt sind

AKTUELLE SITUATION – GOBD

- ⦿ Die neuen Erleichterungen nach den GoBD
 - ⦿ Digitalisierung der Belege
 - ⦿ In Papierform erhaltene Handels- und Geschäftsbriefe sowie Buchungsbelege können durch Scannen oder Abfotografieren in eine elektronische Form gebracht werden und elektronisch archiviert werden
 - ⦿ Elektronisch empfangene Handels- und Geschäftsbriefe müssen in dem Format aufbewahrt werden, in dem sie empfangen werden, z.B. Rechnungen oder Kontoauszüge im PDF- oder Bildformat
 - ⦿ Die Umwandlung von Papierdokumenten durch die bildliche Erfassung in elektronische Dokumente muss mit einer Verfahrensdokumentation dokumentiert werden, die bestimmte Mindestanforderungen erfüllen muss. Sollen die eingescannten Papierbelege endgültig vernichtet werden und nur noch die digitalen Daten archiviert und aufbewahrt werden, ist eine Verfahrensdokumentation zum sogenannten ersetzenden Scannen zu erstellen, die höhere Anforderungen erfüllen muss
 - ⦿ Im Anschluss an den Erfassungsvorgang darf die weitere Bearbeitung nur mit dem elektronischen Dokument erfolgen. Die Papierbelege sind dem weiteren Bearbeitungsgang zu entziehen, damit auf diesen keine Bemerkungen, Ergänzungen usw. vermerkt werden können, die auf dem elektronischen Dokument nicht enthalten sind

AKTUELLE SITUATION – GOBD

- ⦿ Die neuen Erleichterungen nach den GoBD
 - ⦿ Umwandlung in unternehmenseigene Datenformate und Aufbewahrung von Belegen
 - ⦿ Werden elektronische Belege und Daten in einem unternehmenseigenen Datenformat aufbewahrt und mussten die Ursprungsdateien in das unternehmenseigene Datenformat konvertiert werden, mussten bisher sowohl das Ursprungsformat als auch die konvertierte Version archiviert werden
 - ⦿ Nach der Neufassung der GoBD kann auf die Aufbewahrung der Ursprungsversion verzichtet werden, wenn keine bildlichen oder inhaltlichen Veränderungen erfolgen und keine sonstigen Informationen verloren gehen, die ordnungsgemäße Konvertierung in der Verfahrensdokumentation dokumentiert wird und die maschinelle Auswertbarkeit und der Datenzugriff durch die Finanzverwaltung nicht eingeschränkt wird, eine retrograde und progressive Prüfbarkeit muss sichergestellt werden
 - ⦿ Nutzung von Cloudtechnologien
 - ⦿ Nach der Neufassung der GoBD wird klargestellt, dass die Nutzung dieser Systeme grundsätzlich möglich ist

AKTUELLE SITUATION – GOBD

- ⌚ Die neuen Erleichterungen nach den GoBD
 - ⌚ Bei Änderungen in der betrieblichen IT-Landschaft musste bisher eine neue Version der Verfahrensdokumentation erstellt werden. Nach der Neufassung müssen nur die Änderungen in der Dokumentation versioniert werden.

VERFAHRENSDOKUMENTATION

VERFAHRENSDOKUMENTATION – ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

- ⊙ Allgemeine Grundsätze:
 - ⊙ Nach den GoBD muss für jedes Datenverarbeitungssystem eines Betriebs eine Verfahrensdokumentation vorhanden sein, in der alle relevanten IT-Prozesse dargestellt werden
 - ⊙ Anforderungen an Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit sollen erfüllt werden
 - ⊙ Ein sachverständiger Dritter, z.B. ein Betriebsprüfer, soll sich innerhalb einer angemessenen Zeit einen Überblick verschaffen können

VERFAHRENSDOKUMENTATION – ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

- ⌚ Das wichtigste Datenverarbeitungssystem einer Tankstelle ist das elektronische Kassensystem. Somit ist das Herzstück der Verfahrensdokumentation die Beschreibung der technischen Abläufe und Verfahren rund um die Kasse.
- ⌚ Bedienungs- und Programmieranleitungen sowie die Beschreibung der verwendeten Peripheriegeräte gehören mit in die Verfahrensdokumentation

VERFAHRENSDOKUMENTATION – WESENTLICHE BESTANDTEILE

- ⊙ Wesentliche Bestandteile der Verfahrensdokumentation:
 - ⊙ Allgemeine Beschreibung
 - ⊙ Anwenderdokumentation
 - ⊙ Technische Systemdokumentation
 - ⊙ Betriebsdokumentation
 - ⊙ Internes Kontrollsystem

VERFAHRENSDOKUMENTATION – WESENTLICHE BESTANDTEILE

- ⊙ Allgemeine Beschreibung:
 - ⊙ Unternehmen und seine Tätigkeitsbereiche
 - ⊙ Shopbereich mit Bistro
 - ⊙ Kraftstoff als Agentur- oder Eigengeschäft
 - ⊙ Waschgeschäft und Wagenpflege
 - ⊙ Werkstatt, Nebengeschäft wie z.B. Anhängervermietung
 - ⊙ Gewinnermittlungsart: Bilanzierung oder Einnahmen-Überschuss-Rechnung
 - ⊙ An welchem Ort werden buchführungsrelevante Prozesse erledigt, z.B. das einscannen von Papierbelegen
 - ⊙ Lagerort der Papierbelege angeben und ggf. den Ort ihrer Vernichtung

VERFAHRENSDOKUMENTATION – WESENTLICHE BESTANDTEILE

- ⊙ Anwenderdokumentation:
 - ⊙ Darstellung des Datenwegs
 - ⊙ Werden Daten händisch eingegeben oder automatisiert aus externen Datenquellen übernommen. Wie kommt z.B. das Geld aus dem Münzsauger bzw. den Waschboxen in das Kassensystem?
 - ⊙ Prüfung der Richtigkeit der Daten erfolgt händisch oder durch automatische Prüfungen
 - ⊙ Regeln für den Datenaustausch zwischen verschiedenen Systemen erläutern, z.B. Daten aus Kassensystem Waschstraße in Kassensystem Shop
 - ⊙ Schnittstellenbeschreibungen
 - ⊙ Weitere Dokumente, wie z.B. Organisationsanweisungen zum Aufbau der unternehmensinternen IT sowie die Benutzerhandbücher der verwendeten Soft- und Hardware

VERFAHRENSDOKUMENTATION – WESENTLICHE BESTANDTEILE

- ⊙ Technische Systemdokumentation:
 - ⊙ Eingesetzte Hardware darstellen:
 - ⊙ Serversysteme inklusive der darauf laufenden Programme und deren Funktion beschreiben
 - ⊙ Eingesetzte Hardware an Einzelplätzen, z.B. PC im Büro
 - ⊙ Hilfssysteme, z.B. Scanner
 - ⊙ Wichtig ist, dass die Hardware in einen Bezug zu ihrer Verwendung innerhalb der IT-Struktur gestellt wird
 - ⊙ Eingesetzte Software darstellen:
 - ⊙ Es müssen alle verwendeten Programme in ihrer jeweiligen Version aufgeführt werden
 - ⊙ Z.B. Programmversion Kassensystem, Programmversion Waschanlage

VERFAHRENSDOKUMENTATION – WESENTLICHE BESTANDTEILE

- ⊙ Betriebsdokumentation:
 - ⊙ Im Rahmen der Betriebsdokumentation werden die Nutzungsprozesse und deren Organisation im täglichen Betrieb der buchführungsrelevanten Softwarekomponenten dargestellt
 - ⊙ Insbesondere müssen die betriebsinternen Anweisungen zur Dokumentation und zur Sicherheit des IT-Betriebs dargestellt werden
 - ⊙ Die betrieblichen Prozesse werden sowohl im Normal- als auch im Notbetrieb beschrieben
 - ⊙ Das Datensicherheits- und Datensicherungskonzept muss umfassend dargestellt werden
 - ⊙ Das technische Berechtigungskonzept einschließlich der Benutzerverwaltung muss dargelegt werden, wer hat Schreib-, Lese- bzw. Löschrechte

VERFAHRENSDOKUMENTATION – WESENTLICHE BESTANDTEILE

- ⦿ Internes Kontrollsystem (IKS):
 - ⦿ Im internen Kontrollsystem müssen die Benutzungsregeln für buchführungsrelevante IT-Strukturen abgebildet werden, mit deren Hilfe die Einhaltung der Benutzungsregeln kontrolliert werden muss.
 - ⦿ Es muss protokolliert werden, dass diese Kontrollen erfolgen.
 - ⦿ Im IKS müssen z.B. Schutzmaßnahmen gegen die beabsichtigte oder unbeabsichtigte Verfälschung von Dokumenten und die stichprobenweise Plausibilitäts- und Vollständigkeitskontrolle dargestellt werden.

VERFAHRENSDOKUMENTATION – DIGITALE WEGE

- ⦿ Digitale Wege
 - ⦿ Grundsätzlich sind alle elektronisch versandten bzw. empfangenen Belege, Handels- oder Geschäftsbriefe in dem Format aufzubewahren, in dem sie empfangen bzw. versandt wurden. Für Belege, wie z.B. Rechnungen, gilt eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren, für Handels- oder Geschäftsbriefe gilt eine Aufbewahrungsfrist von 6 Jahren.
 - ⦿ In Papierform empfangene Belege, Handels- oder Geschäftsbriefe können digitalisiert werden. Nach der Digitalisierung muss eine Prüfung auf bildliche und inhaltliche Übereinstimmung erfolgen.

VERFAHRENSDOKUMENTATION – DIGITALE WEGE

- ⦿ Sollten die in Papierform empfangenen Belege, Handels- oder Geschäftsbriefe nach der Digitalisierung vernichtet werden, gelten höhere Anforderungen an die Verfahrensdokumentation und an das digitale Archivierungssystem:
 - ⦿ Die Unveränderbarkeit der Daten muss gewährleistet werden, dies kann sowohl hardware- oder softwaremäßig als auch organisatorisch erfolgen.
 - ⦿ Die Ablage von Daten und elektronischen Dokumenten in einem Dateisystem erfüllt die Anforderungen der Unveränderbarkeit regelmäßig nicht, sofern nicht zusätzliche Maßnahmen ergriffen werden, die eine Unveränderbarkeit gewährleisten.

VERFAHRENSDOKUMENTATION – DIGITALE WEGE

- ⊕ Die Digitalisierung der Belege erleichtert die Buchhaltung
 - ⊕ Werden die digitalisierten Belege in einer geordneten Ablagestruktur abgelegt, lassen sich die Belege schnell und einfach auffinden.
 - ⊕ Es entfällt die Suche in einem Ordner zwischen den Papierbelegen.
 - ⊕ Gerade wenn ein Teil der Belege bereits per E-Mail und ein anderer Teil in Papierform empfangen wird, kann die Digitalisierung der in Papierform empfangenen Belege und die Ablage aller Dokumente in einer geordneten Ablagestruktur erheblichen Zeitgewinn bringen.
 - ⊕ Auch die Digitalisierung der Unterlagen für die Gehaltsabrechnungen kann erfolgen.
 - ⊕ Das Versenden der digitalisierten Belege z.B. an das Steuerbüro zur Bearbeitung der monatlichen Buchhaltung oder der monatlichen Gehaltsabrechnungen erspart Versandkosten und Zeit.

MASSNAHMEN

MASSNAHMEN

- ⌚ Im Hinblick auf die neuen Anforderungen zur Kasse wenden Sie sich an Ihren Kassenhersteller bzw. an die Mineralölgesellschaft
- ⌚ Umsetzung Kassenanforderungen einleiten, sofern noch nicht geschehen
- ⌚ Zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation wenden Sie sich an Ihren Steuerberater
- ⌚ Umsetzung Verfahrensdokumentation einleiten, sofern noch nicht geschehen
- ⌚ Umsetzungsschritte dokumentieren
- ⌚ Digitalisierung der Belege und Geschäftsbriefe einleiten und dokumentieren
- ⌚ Ablagestruktur für die Digitalisierung überlegen und einrichten

FAZIT



Das Erstellen einer Verfahrensdokumentation liefert einen erheblichen Mehrwert, wenn Optimierungspotential bei der Erstellung der Verfahrensdokumentation entdeckt und gehoben wird

Darüber hinaus kann die Verfahrensdokumentation auch bei der Schulung und Einarbeitung von Mitarbeitern genutzt werden



MICHAEL SCHROLL

DIPL.-KFM.
STEUERBERATER

☎ 02302 398480

📱 0160 8416347

schroll@contax-steuerberater.de



SABINE SPRAVE

DIPL.-KFFR.
CVA

☎ 02302 3984811

sprave@contax-steuerberater.de