

Auf den Punkt gebracht: Das schnelle Wissen ...

... zum GoBD*-konformen Arbeiten

* GoBD: Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff



Papierloses Büro

Sie erhalten immer öfter Rechnungen per E-Mail oder verschicken selbst Rechnungen an Kunden auf elektronischem Weg? Das ist bequem, spart den Ausdruck und Postversand. Aber Achtung: Die Rechnung jetzt, wie gewohnt, auszudrucken und im Ordner zu archivieren ist nicht rechtens. Auch hier ist der elektronische Weg zu wählen. Dies gilt nicht nur für Rechnungen sondern auch für alle weiteren elektronisch erstellten und empfangenen Dokumente wie z.B. E-Mails.

Auch „Papierbelege“ können jetzt in den Papierkorb. Wie bei jeder gesetzlichen Regelung gibt es natürlich auch hier Ausnahmen, aber grundsätzlich gilt: erhalten Sie Rechnungen per Post oder z.B. Lieferscheine, können Sie diese Dokumente einscannen (Stichwort „Ersetzendes Scannen“) und Ihrem digitalen Archiv hinzufügen. So haben Sie kein doppeltes Archivsystem.



Archivieren ist nicht gleich Archivieren

„Ich hab doch schon ein digitales Archiv“ sagen Sie jetzt, „Meine Mails sind ja auf meinem Rechner archiviert und alle anderen Daten habe ich auf CD gebrannt“.

Das reicht dem Gesetzgeber leider nicht aus. Wichtig ist ein Archivsystem, das Änderungen am ursprünglichen Dokumenten protokolliert und das Original beibehält. Hierzu gibt es spezielle Dokumentenmanagementsysteme, die diese Anforderungen erfüllen, wie z.B. ELOprofessional.



Verfahrensdokumentation

Voraussetzung für die Umsetzung der GoBD-Vorschriften wenn Sie mit einem EDV-gestützten Buchführungssystem arbeiten, ist eine Verfahrensdokumentation. Hierbei stehen Ihre Abläufe im Vordergrund und werden genau beschrieben, u.a.: Wie werden Dokumente bei Ihnen empfangen, verarbeitet und abgelegt; wie gestalten Sie Prozesse, sodass Dokumente auch nach GoBD behandelt und archiviert werden. Beleuchten Sie bisherige Arbeitswege unter den Aspekten der GoBD und erstellen Ihre persönliche Verfahrensdokumentation – eine schriftliche Grundlage, die unerlässlich ist. Denn können Sie eine Verfahrensdokumentation auf Nachfrage dem Finanzprüfer nicht vorzeigen oder ist diese unvollständig, dann kann ihre Buchführung als formell nicht ordnungsmäßig eingestuft werden.

Sie haben Fragen? Gerne beraten wir Sie: Tel. 05421 / 959 200 oder vertrieb@msoft.de