SAMsurion

GoBD-konforme Buchhaltung
SAM Verfahrensdokumentation

SAMsurion LEITfaden

< GoBD und Datenschutz in der Praxis >

GoBD-konforme Warenwirtschaft –
SAMsurion Verfahrensdokumentation

- GoBD-konforme Buchhaltung –
  SAMsurion Verfahrensdokumentation
- Datev Infothek zur Belegerfassung

Verfahrensdokumentation zur Belegerfassung

Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

SAMsurion Version 5

und Enterprise SQL

Stand: Juli 2019 / OFFICE

Inhaltsverzeichnis

SAMinfothek &

SAMsurion Verfahrensdokumentation als Teilbereich der GoBD-konformen IT gestützten Buchhaltung

Grundsätze GoBD-konformer IT-gestützter Buchführung	S. 4
Datenstruktur & Zugriffsberechtigung SAMsurion	S. 5
Datenschutz & Technik	S. 6
Verfahrensdokumentation Buchführung SAMsurion	S. 7
Verzahnung Auftragserfassung / Bestellwesen / Produktion <-> Buchhaltung	S. 7
Artikelstammdaten Artikel <-> Zoll	S. 8
Personenstammdaten	S. 9
USt ID-Prüfung, Gelangensbestätigung	S. 10
E-Commerce	S. 11
S€PA-Zahlungsverkehr für Lastschriften / Überweisungen	S. 11
PayPal-Zahlungen	S. 12
Unveränderbarkeit Buchhaltung	S. 12
Vorgänge festschreiben	S. 13
Buchungen abschließen	S. 15
Bare Geschäftsvorfälle	S. 15
Kassenbuch	S. 15
SAM eCash Barverkauf	S. 16
Nebenbücher	S. 17
Vertreter-, Provisionsabrechnung	S. 17
Reisekostenabrechnung	S. 19
Fahrtenbuch	S. 19
Personal- und Lohnabrechnung	S. 19
Umsatzsteuer-Voranmeldung -> Buchungsperiode abschließen	S. 20
Umsatzstatistik & Auswertungen	S. 21
Umsatzstatistik (Auftrags-, Rechnungsbücher etc.)	
Jahresabschluss	S. 22

Digitale Belegerfassung, Archivierung	S. 23
E-Mail-Versand	S. 23
Aus PDF-Datei wird PDF/A-Format für langfristige Archivierung	S. 24
SAMsurion Cloud-Lösung	S. 26
Elektronische Rechnung ZUGFeRD 2.0, EDI	S. 26
SAM eDoc Dokumentenmanagement-System	S. 29
Datev-Schnittstelle (Export der Buchungen)	S. 30
Steuerprüfung / GDPdU-Schnittstelle	S. 31
Warum braucht mein Unternehmen eine Verfahrensdokumentation?	S. 34
BMF-Schreiben GoBD	S. 35
Muster Verfahrensdokumentation zur Belegerfassung (AWV)	S. 35
Vorschlag / Muster einer (firmeneigenen) Verfahrensdokumentation	S. 36
Betriebs- und Anwenderdokumentation	S. 36
Technische Dokumentation	S. 36
Systemdokumentation der eingesetzten IT	S. 37
Datenschutz-Grundverordnung (DS-VGO):	S. 38
Verzeichnis Verarbeitertätigkeiten	S. 38
Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung	S. 39
SAMsurion als Auftragsverarbeiter gemäß DS-VGO	S. 39
Kriterien für eine GoBD-konforme Software – SAMsurion ist gerüstet	S. 41
Fazit	S. 48
Datev-Infothek zur Belegerfassung	S. 49-62

Bundesministerium der Finanzen
2017 § GoBD
Neufassung 11.07.2019
BMF - IV A4-S 0316/19/10003:001

Grundsätze GoBD-konformer IT-gestützter Buchführung

GoBD-Grundsätze

GoBD – **G**rundsätze zur **o**rdnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von **B**üchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum **D**atenzugriff regeln die formalen Anforderungen an die sogenannte **GoBD-konforme** IT gestützte Buchführung und Warenwirtschaft. SAMsurion unterstützt Sie den gesetzlichen Anforderungen gerecht zu werden. Die zuvor geltenden Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) und die Grundsätze zum Datenzugriff und Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) hat der Gesetzgeber durch die neuen GoBD-Regelungen ersetzt. Sie gelten sowohl für die doppelte Buchführung als auch explizit für sonstige Aufzeichnungen steuerrelevanter Daten (auch für Unternehmen mit Einnahme-Überschuss-Rechnung).

Die Umsetzung der GoBD-Regelungen ist immer mehr in den Fokus der Finanzämter und Prüfer gerückt. Das Schreiben des Bundesfinanzministeriums zur GoBD (IVA4-S0316/13/10003, derzeit ergänzt (Juli 2019) durch IV A4-S 0316/19/10003:001) gilt für alle Geschäftsjahre, die nach dem 31.12.2014 beginnen. Das gilt nicht nur Unternehmen, die bilanzpflichtig sind, sondern auch für Unternehmen, die eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung erstellen. Die GoBD-Regeln gelten nicht nur für die Buchführung sondern auch für Vor- und Nebensysteme der Finanzbuchführung, z. B. für Anlagen- und Lohnbuchhaltung, Sepa-Zahlungsverkehr, Warenwirtschaft (Materialwirtschaft, Fakturierung), Zeiterfassung, Archiv, DMS usw., sofern in ihnen steuerrelevante Daten erzeugt, empfangen oder verarbeitet werden. Darüber hinaus fordert die EU die Gleichstellung von Papier- und E(elektronischer)-Rechnung.

- **SAMsurion ist gerüstet und entlastet Sie**

SAMsurion unterstützt Sie auch in Ihrer Prozessdokumentation. Mit dem SAMsurion Dokumentenmanagementsystem SAM eDoc können Sie Ihre Belege wie Eingangsrechnungen, Verträge, Projektdokumente etc. elektronisch verwalten und digitalisieren und Sie im SAMsurion-Archiv schnell, transparent und wirtschaftlich bereitstellen.

GoBD-konforme IT-gestützte Buchhaltung

SAMsurion bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihren Warenwirtschaftsfluss transparent darzustellen. SAMsurion ist gegliedert in die Bereiche Warenwirtschaft-Auftragswesen, Warenwirtschaft-Bestellwesen, Artikel- und Lagerverwaltung, Produktionssteuerung einerseits und der Finanzbuchhaltung andererseits. Jeder Vorgang in der Warenwirtschaft (Auftrags- und Bestellwesen) und der Finanzbuchhaltung wird in einem eigenständigen Programmteil der Software-Datenbank vom Anwender erfasst und bearbeitet. Alle Daten, die erfasst werden, werden in einer relationalen Datenbank in vielen unterschiedlichen Tabellen automatisch chronologisch gesammelt und mit eigenen, fortlaufenden, Vorgangsnummern automatisch edv-eindeutig gespeichert und mit Bezugsnummern automatisch untereinander verzahnt. Alle Vorgänge können transparent in den Statistiken eingesehen, sortiert und ausgedruckt werden.

Datenstruktur & Zugriffsberechtigung SAMsurion

Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Rechnungskopien (Gutschriften / Stornos), Buchungen, Artikel, Lagerbewegungen, Kunden, Lieferanten, Interessententen arbeiten mit eigenen Nummernkreisen, sind fortlaufend nummeriert und werden als Querinformation – ohne Einwirkung des Anwenders – zu jeder Zeit im System automatisch weitergereicht als Bezugsnummern. Diese einzelnen Daten können für sich genommen jederzeit dargestellt werden. Die Verzahnung zwischen Auftragsbearbeitung/Bestellwesen und Finanzbuchhaltung sind sehr viel-

schichtig und können vom Anwender nicht überblickt werden. Transparent sind dann aber wiederum die Ergebnisse, die Rechnungsausgangsprotokolle oder die Daten der Buchungserfassung.

Alle rechnungsrelevanten Daten werden automatisch an die Buchhaltung übergeben, können dort um die sonstigen Buchungen und Zahlungsein- und –ausgänge ergänzt werden. Schnittstelle zwischen Warenwirtschaft und Buchhaltung ist der Tagesabschluss, er übergibt alle Vorgänge automatisch an die Buchhaltung. Die Vorgänge können dann nicht mehr geändert werden, die Buchungen werden festgeschrieben, die Buchungsperioden abgeschlossen. Über die Datev-Schnittstelle können alle Buchungen an das steuerberatende Unternehmen weitergeleitet werden. Alle Vorgänge werden im unveränderbaren PDFA-Format gedruckt und automatisch im Archiv abgelegt. Ein E-Mail-Archiv für Kunden und Lieferanten ist vorhanden.

Die Software ist programmiert in der Programmiersprache VBA.

Der Zugriff auf die verschiedenen Arbeitsbereiche ist über eine Benutzerverwaltung passwortgesteuert.

Detailinformationen zur Benutzerverwaltung erhalten Sie in unserem online-Handbuch:
▶ http://www.samsurion.de/Handbuch/Warenwirtschaft/Allgemein/Benutzerverwaltung.pdf

Datenschutz & Technik

Die Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) verknüpft sehr stark den Datenschutz mit der Technik, demnach sollen IT-Verfahren schon von Anfang an darauf ausgerichtet sein, möglichst wenig personenbezogene Daten verarbeiten zu können (privacy by design). SAMsurion stellt die personenbezogenen Daten getreu dem Motto „So viel wie nötig, so wenig wie möglich“ bereit und schützt besonders sensible Daten wie z. B. die Bankverbindung eines Kunden und archiviert den Mahnverlauf eines Vorgangs der Warenwirtschaft nicht.

Durch das Komprimieren Ihrer Datenbank schreddern Sie Ihre Daten. Beachten Sie dabei bitte die Wiederherstellungsfunktionen von Windows.

Verfahrensdokumentation Buchführung SAMsurion

Um die strengen Voraussetzungen zur GoBD-Konformität hinsichtlich Vollständigkeit, Ordnung, Unveränderbarkeit und Datensicherheit zu erfüllen, raten die steuerberatenden Fachkreise, unabhängig von der Größe des Unternehmens, eine entsprechende Verfahrensdokumentation im Unternehmen anzufertigen. Betriebsprüfer verlangen vermehrt die Vorlage einer Verfahrensdokumentation. Grund ist, dass der BFH mit mehreren Urteilen die Rechte der Betriebsprüfer gestärkt hat. Das gilt nicht nur Unternehmen, die bilanzpflichtig sind, sondern auch für Unternehmen, die eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung erstellen.

- **SAMsurion ist gerüstet und entlastet Sie –**

Die diversen Datenblätter unseres SAMsurion LEITfadens < GoBD und Datenschutz in der Praxis > stellen den GoBD-konformen Ablauf und die Datenschutz-Grundverordnung in Ihrem System SAMsurion (aktuelle Version 5 und SQL) detailliert dar.

Die Ausgestaltung der in der GoBD von Ihnen geforderten Verfahrensdokumentation stellt für Ihr Unternehmen eine hohe administrative Belastung dar. Alle SAMsurion-relevanten Belange haben wir für Sie ausführlich dargestellt. Diese Datengrundlage können Sie durch Ihre firmeninternen Abläufe ergänzen.

Auftragsbearbeitung <-> Bestellwesen <-> Produktionssteuerung <-> Buchführung – alles greift automatisch ineinander

Verzahnung Auftragserfassung / Bestellwesen / Produktion <-> Buchhaltung

SAMsurion ist gegliedert in die Bereiche Warenwirtschaft-Auftragswesen und Warenwirtschaft-Bestellwesen, Artikel- und Lagerverwaltung, Produktionssteuerung einerseits und der

Finanzbuchhaltung andererseits. Jeder Vorgang in der Warenwirtschaft (Auftrags- und Bestellwesen) und der Finanzbuchhaltung wird in einem eigenständigen Programmteil Ihrer Datenbank von dem Anwender erfasst und bearbeitet. Alle Daten, die erfasst werden, werden in einer relationalen Datenbank in vielen unterschiedlichen Tabellen automatisch chronologisch gesammelt und mit eigenen Vorgangsnummern automatisch EDV-eindeutig gespeichert und mit Bezugsnummern automatisch untereinander verzahnt.

Der Zugriff auf die verschiedenen Arbeitsbereiche ist über eine Benutzerverwaltung passwortgesteuert. In der Auftragsbearbeitung / bzw. im Bestellwesen werden alle Kunden- und Lieferantenaufträge, -lieferscheine und –rechnungen erfasst und die Artikel automatisch im Lager zu- bzw. abgebucht. Dazu gibt es in der Datenbank von SAMsurion eine Vielzahl von Tabellen, die den Warenfluss automatisch speichern. So können jederzeit Vorgänge wie z. B. die Lieferscheine und Bewegungsdaten wie Artikelbewegungen statistisch dargestellt und ausgewertet werden. Alle Vorgänge wie Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften und Stornos haben fortlaufende, eindeutige Nummern.

Die Vorgänge aus der Produktionsfertigung und -steuerung verhalten sich wie die der Auftragsbearbeitung und dem Bestellwesen. Das Lager der Einzelartikel und Stücklisten wird automatisch bebucht.

Artikelstammdaten Artikel -> Zoll

SAMsurion verfügt über eine sehr flexible Artikel- und Stücklistenverwaltung. Sie können alle Artikel verwalten, die Sie einkaufen, herstellen, verkaufen oder als Verbrauchsartikel für Ihr Unternehmen vorrätig haben. Auch Dienstleistungen und Serviceangebote werden als Artikel verwaltet. Auftragsbearbeitung, Bestellwesen, Produktion und Buchhaltung greifen zentral auf den Artikel- und Stücklistenstamm zu. Die Lagerführung wird automatisch über die Artikelverwaltung in Verbindung mit der Auftragsbearbeitung, dem Bestellwesen und der Produktion gesteuert.

Jeder Artikel kann verschiedenen Kriterien und Selektionen zugeteilt und Warengruppen, -untergruppen und Erlösgruppen in den Stammdaten frei zugeordnet werden. Alle Vorgänge

(Auftrag, Lieferschein, Rechnung etc.) übernehmen diese Voreinstellung automatisch und übergeben das mit dem Vorgang automatisch auch an die Buchhaltung.

Auf allen Eingangs- und Ausgangsrechnungen können die Zollnummern der Kunden, Lieferanten und Veredler hinterlegt werden. Jedem Vorgang kann seine Vorgangs-Zollnummer, die MRT-Nummer, zugeordnet werden. Die Rechnungsnummern der Warenwirtschaft vergibt das System eigenständig, chronologisch fortlaufend.

Alle Artikel können einer bestimmten Zolltarifnummer zugeordnet werden. Bei der Erstellung der Ausgangs- bzw. Eingangsrechnung wird die entsprechende Zolltarifnummer automatisch angesprochen. Sichtbar wird dies beim Ausdruck aller Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen und Rechnungskorrekturen (Gutschriften und Storni).

Personenstammdaten

SAMsurion verfügt über eine sehr flexible Stammdatenverwaltung für Kunden, Lieferanten, Vertreter und Mitarbeiter. Alle Informationen werden in sehr übersichtlicher Form dargestellt. Jeder Kunde/Lieferant kann verschiedenen Kriterien und Selektionen zugeteilt werden. Alle Vorgänge (Auftrag, Lieferschein, Rechnung etc.) übernehmen diese Voreinstellung automatisch und übergeben das mit dem Vorgang automatisch auch an die Buchhaltung.

Das Länderkennzeichen gliedert die späteren Umsätze und Einkäufe automatisch in deutsche, EU und ausländische Dritterlöse. Das Mehrwertsteuerkennzeichen steuert darüber hinaus automatisch obe Umsatzsteuer/Vorsteuer anfällt.

☞ AUSBLICK:
Sobald die geplante EU-Mehrwertsteuerreform 2019 verabschiedet ist, wird diese entsprechend der gesetzlichen Vorgaben in SAMsurion eingeführt werden (Bestimmungslandprinzip, zertifizierter Steuerpflichtiger).

Personenbezogene Daten müssen jederzeit komplett gelöscht werden wenn es von Ihnen verlangt wird. Natürlich greift dieser Anspruch nicht wenn ein Kunde, der noch nicht bezahlt hat, die Löschung seiner Daten aus Ihrer Buchhaltung verlangt. In der SAMinfothek Lösch-

konzept zeigt SAMsurion sein Löschkonzept auf. Damit können Sie Ihr Firmeneigenes Löschkonzept ergänzen. Dieses Löschkonzept stellt eine Anlage zum Verzeichnis Ihrer Verarbeitungstätigkeiten dar.

Generell gilt, dass Sie in SAMsurion Ihre Kundendaten und Angebote löschen können. Analoges gilt für Lieferanten und Anfragen.

Das Länderkennzeichen eines Kunden / Lieferanten und dessen Zuordnung zur MwSt. und VSt. sorgen automatisch für die Darstellung der Steuer. Jedem Kunden und Lieferanten kann neben seiner Steuernummer, seiner Umsatzsteuer ID-Nummer auch seine Zollnummer hinterlegt werden.

Die Umsatzsteuer-Voranmeldung kann erst dann erstellt werden, wenn die (Vor-)Buchungen der Primanota (Buchungserfassung) verarbeitet sind im Journal. Nach dem Erstellen der Umsatzsteuer-Voranmeldung können Sie die Buchungsperiode konsolidieren (festschreiben und abschließen).

USt-ID-Prüfung / Gelangensbestätigung

Zahlungsbedingungen und Steuernummern können verwaltet, die USt-ID Nummer bei ausländischen Geschäftspartnern online aus SAMsurion heraus direkt bei der Finanzverwaltung online abgefragt werden. Im Export-Modul von SAMsurion erstellen und verwalten Sie Ihre Gelangensbestätigungen, die Sie für die Abwicklung Ihrer EG-Geschäfte benötigen, damit Ihre EG-Lieferungen steuerfrei bleiben. Dort wird auch die Überprüfung der UStID-Nummer protokolliert.

Detailinformationen zum Exportmodul erhalten Sie in unserem online-Handbuch:
▶ www.Samsurion.de/Handbuch/Warenwirtschaft/Allgemein/Exportmodul_Gelangensbestaetigung.pdf

☞ACHTUNG:
Kein Kunde darf ohne Länderkennung (weder in der Rechnungs- noch in der Lieferadresse) angelegt werden. Die Länderkennung teilt inländische, ausländische Drittlandsgeschäfte und EU-Umsätze auf.

E-Commerce

Mit dem Multi-Shopconnector von SAMsurion steigern Sie Ihr Umsatzpotential ohne zusätzliche Personalkosten zu verursachen. Die digitalen Kauf- und Kaufinformationsprozesse können quasi ohne jegliche Verzögerung 24-Stunden getätigt werden. Der schnelle Informationsaustausch ermöglicht es Ihnen, Ihre Waren gleichzeitig auf unterschiedlichen Verkaufsportalen (mit anderen Artikelnummern, Preisen etc.) anzubieten. Der Erfolg hängt von einer guten Performance ab. Um das zu gewährleisten vermeiden wir mit der Schnittstelle Medienbrüche.

Mit dem SAM Electronic Shop-Connector verbinden wir Ihre Warenwirtschaft mit Ihrem online-Handel. Die Bestellungen aus all Ihren E-Commerce-Verkaufsplattformen werden automatisch als Auftrag in die Warenwirtschaft übernommen und die Artikel upgeloadet.

Detailinformationen erhalten Sie in unserem online-Handbuch:

- www.Samsurion.de/Handbuch/ Internetshop_amazon_ebay/e_commerce.pdf

Sepa-Zahlungsverkehr für Lastschriften / Überweisungen

S€PA bringt den Zahlungsverkehr für Überweisungen und Lastschriften in Europa auf einen gemeinsamen Nenner. Im Zahlungsverkehr von SAMsurion wird für Lastschriften und Überweisungen je eine eigene Datei erzeugt und an die Bank übergeben, eine separate Banksoftware benötigen Sie nicht.

SAMsurion erzeugt aus Ihren Offenen Posten der Kunden- und Lieferantenrechnungen zunächst einen Ausgangskorb. Die Lastschriften / Überweisungen, die Sie danach an die Bank geben, werden nicht in der Buchungserfassung ausgebucht sondern direkt im Zahlungsverkehr. Dieser übergibt die Buchungen automatisch in den Workflow der Buchungserfassung. Die Bankdaten werden direkt beim Kunden / Lieferanten hinterlegt.

PayPal-Zahlungen

Sie können Ihre Buchhaltung mit dem online-Bezahlsystem PayPal verbinden, um darin generierte Zahlungen automatisiert in den Workflow der Buchhaltung einzubinden. Da es insbesondere beim Internethandel sehr schnell zu einem erheblichen Umfang an Verkaufs- und Bezahlvorgängen kommen kann, wäre es sehr aufwendig, diese von Hand zu buchen.

Der Transaktionscode und die E-Mailadresse des Kunden aus den online-Bestellungen werden im Workflow der Auftragsbearbeitung und Buchhaltung automatisch mitgeführt. Sie können Ihre PayPal-Abrechnungsdatei direkt in der Buchhaltung einlesen und die Zahlungseingänge so automatisiert für die einzelne Rechnung verbuchen.

Detailinformationen erhalten Sie in unserem online-Handbuch:

▶ www.Samsurion.de/Handbuch/Internetshop_amazon_ebay/e_commerce_paypal.pdf

Unveränderbarkeit Buchhaltung GOBD-Grundsätze

GoBD – Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff regeln die formalen Anforderungen an die Buchführung.

- **SAMsurion ist gerüstet und entlastet Sie –**

SAMsurion unterstützt Sie den gesetzlichen Anforderungen einer GoBD-konformen IT gestützten Buchführung gerecht zu werden.

SAMsurion unterstützt Sie darüber hinaus in Ihrer Prozessdokumentation. Mit dem SAMsurion Dokumentenmanagement-System SAM eDoc können Sie Ihre Belege wie Eingangsrechnungen, Verträge, Projektdokumente etc. elektronisch verwalten und digitalisieren und Sie im SAMsurion-Archiv schnell, transparent und wirtschaftlich bereitstellen.

Schnittstelle zwischen Warenwirtschaft und Buchhaltung ist der Tagesabschluss, er übergibt alle Vorgänge automatisch an die Buchhaltung. Die Vorgänge können dann nicht mehr geändert werden, die Buchungen werden festgeschrieben, die Buchungsperioden abgeschlossen. Über die Datev-Schnittstelle können alle Buchungen an das steuerberatende Unternehmen weitergeleitet werden. Alle Vorgänge werden im unveränderbaren PDF/A-Format gedruckt und automatisch im Archiv abgelegt. Ein E-Mail-Archiv für Kunden und Lieferanten ist vorhanden.

Das Festschreiben Ihrer Vorgangsdaten (Auftrag, Lieferschein, Rechnung, Produktionsauftrag, Produktionslieferschein, Bestellung, Eingangslieferschein, Eingangsrechnung und die jeweiligen Rechnungskorrekturen (Gutschrift und Storni) erfolgen mit dem nächst folgenden Vorgang in der Auftragserfassung, im Bestellwesen und in der Produktionssteuerung z. B. der Auftrag wird durch die Erstellung des Lieferscheins und der Lieferschein durch die Erstellung der Rechnung automatisch festgeschrieben und kann danach nicht mehr geändert werden. Ein Bearbeiter kann hinterlegt werden.

Vorgänge festschreiben

Die Belege werden automatisch fortlaufend nummeriert und haben ein Vorgangs- und ein Lieferdatum sowie einen Bearbeiter. Die Transparenz, auch für Dritte (wie z. B. Steuerprüfer), ist gewährleistet. Die Historie der Verfahrensdokumentation erfolgt im Menue < Statistik – Vorgänge >. Hier werden alle Vorgänge automatisch protokolliert, beim Ausdruck wird automatisch eine PDF/A-Datei erzeugt und in SAMsurion archiviert. Auch sind diese Daten im Archiv des Kunden (inkl. abweichender Stb-Debitornummer) und des Lieferanten (inkl. abweichender Stb-Kreditornummer) historisch dokumentiert.

Das Festschreiben Ihrer Rechnungen erfolgt durch den **Tagesabschluss** im Auftragswesen bzw. Bestellwesen wenn Sie Ihre Rechnungen in die Buchungserfassung übergeben. Die Rechnungen können danach nicht mehr geändert werden. Die Protokolle der Eingangs- und Ausgangsrechnungen mit allen rechnungsrelevanten Daten können Sie über das Menue < Statistik – Vorgänge > mit den jeweiligen Rechnungsein- und ausgangsbüchern drucken, so ist die geforderte Transparenz gegeben.

Bei einem EÜR-Mandanten mit Sollversteuerung ist es Ihnen freigestellt, den Tagesabschluss im Auftrags- oder Bestellwesen zu nutzen. Ihre Offenen Posten können Sie in der Buchungserfassung vornehmen und für den Bereich der Nicht-Doppelten-Buchführung können Sie diese ausziffern über das Menue < OP-Ausgleich > im Register „Buchführung". Die Rechnungen können Sie dann als Wareneinkauf- bzw. –verkauf buchen, die Ware wird bereits mit dem Eingangs- bzw. Ausgangslieferschein ein- bzw. ausgebucht. Im Falles eines Mandanten mit „Istversteuerung" ist ein Tagesabschluss im Bestellwesen nicht möglich, Rechnungseingänge werden nicht an die Buchhaltung übergeben, Sie werden als Wareneinkauf gebucht.

Im **Kassenbuch** werden die baren Geschäftsvorfälle erfasst. Festgeschrieben werden die Buchungen, wenn Sie das Kassenbuch an die Primanota (Buchungserfassung) übergeben, Änderungen am Kassenbuch sind danach nicht mehr möglich. Der Benutzer, der die baren Geschäftsvorfälle bucht und das Systemdatum zu dem die Buchung erfasst wird, wird automatisch gespeichert. Bevor das Kassenbuch an die Primanota am Monatsende übergeben wird, wird es ausgedruckt. Ein Kassensturz gewährleistet jederzeit die Anzeige des tatsächlich vorhandenen Kassenbestands zum Zeitpunkt jeder Buchung.

Die **Buchungserfassung** stellt alle rechnungsrelevanten Informationen wie Kundenname, Kundennummer, Belegnummer Eingangsrechnung Lieferant dar und darüber hinaus für den Bereich des e-Commerce auch die Rechnungs-E-Mail-Adresse und die Zahlungsbedingung wie z. B. PayPal etc. Die PayPal-Zahlungen können automatisch verbucht werden, ebenso die Lastschriftzahlungen und Überweisungen, die im Zahlungsverkehr von SAMsurion ausgeführt werden. Beim Buchen wird wie auch beim Tagesabschluss der Bearbeiter ausgewählt, der bucht. Angelegt werden die Bearbeiter im Menue < Konstanten – Vertretergruppen/Bearbeiter > . Bei jeder Buchung wird das Systemdatum der Belegerfassung automatisch hinterlegt. Damit ist der Anspruch auf eine zeitnahe Belegerfassung dokumentiert.

Der Buchungsstapel der Vorerfassung in der Buchungserfassung wird mit der Übergabe der Buchhaltung von der Buchungserfassung (Primanota) an das Journal (Verarbeiten der Buchungen) **festgeschrieben**. Die bereits bei der Buchungserfassung hinterlegten Bearbeiter und das Buchungsdatum werden von der Primanota an das Journal automatisch übergeben. Ist die Buchungserfassung an das Journal übergeben, können die Buchungen nicht mehr geändert werden.

Die Buchungserfassung (Primanota), das Journal, die Summen- u. Saldenlisten und die Rechnungsbücher inkl. Offener Posten werden zentral im Menue < Statistik – Buchhaltung > transparent dargestellt.

Der Zugriff auf die verschiedenen Arbeitsbereiche ist über eine Benutzerverwaltung passwortgesteuert.

Detailinformationen zur Benutzerverwaltung erhalten Sie in unserem online-Handbuch:
▶ http://www.samsurion.de/Handbuch/Warenwirtschaft/Allgemein/Benutzerverwaltung.pdf

SAMsurion unterstützt Sie darüber hinaus in Ihrer Prozessdokumentation. Mit dem SAMsurion Dokumentenmanagement-System SAM eDoc können Sie Ihre Belege wie Eingangsrechnungen, Verträge, Projektdokumente etc. elektronisch verwalten und digitalisieren und Sie im SAMsurion-Archiv schnell, transparent und wirtschaftlich bereitstellen.

Buchungen abschließen

Ihre Umsatzsteuer-Voranmeldung können Sie erst dann erstellen wenn die (Vor-) Buchungen der Primanota (Buchungserfassung) verarbeitet sind im Journal. Die Buchungen können danach nicht mehr geändert werden.

Nach dem Erstellen der Umsatzsteuer-Voranmeldung können Sie Ihre Buchungsperiode konsolidieren (festschreiben und abschließen). Alle Buchungsperioden, die zeitlich vor dem ausgewählten Zeitraum der Konsolidierung liegen und der ausgewählte Zeitraum werden dabei konsolidiert.

Bare Geschäftsvorfälle – Kassenbuch / Barverkauf

Kassenbuch

Das Kassenbuch ist eine unumgängliche Verpflichtung für viele Unternehmen. Wer bilanziert, muss ein Kassenbuch führen. Im Kassenbuch wird die vollständige Aufzeichnung sämtlicher Bargeldbewegungen erstellt. Alle bar getätigten Ausgaben und alle bar von Kunden bezahlten Rechnungen bzw. bar an Lieferanten bezahlten Rechnungen können Sie einbuchen. Alle Ein-

nahmen und Ausgaben, die vom Bankkonto ausgehen, werden in der Buchungserfassung in SAMsurion direkt erfasst. Die Bar-Buchungen des Kassenbuchs werden am Monatsende als Kassenbuchliste mit Saldowerten ausgedruckt und die Buchungen selbst werden an Ihre Sachkonten übergeben.

☞ACHTUNG:
OFFICE-Formate sind grundsätzlich problematisch, da Sie veränderbar sind. Den Einsatz solcher Listen z. B. in Excel empfehlen wir nicht.

Im **Kassenbuch** werden die baren Geschäftsvorfälle erfasst. Festgeschrieben werden die Buchungen, wenn Sie das Kassenbuch an die Primanota (Buchungserfassung) übergeben, Änderungen am Kassenbuch sind danach nicht mehr möglich. Der Benutzer, der die baren Geschäftsvorfälle bucht und das Systemdatum zu dem die Buchung erfasst wird, wird automatisch gespeichert. Bevor das Kassenbuch an die Primanota am Monatsende übergeben wird, wird es ausgedruckt. Ein Kassensturz gewährleistet jederzeit die Anzeige des tatsächlich vorhandenen Kassenbestands zum Zeitpunkt jeder Buchung.

Die Bar-Buchungen des Kassenbuchs werden am Monatsende als Kassenbuchliste mit Saldowerten ausgedruckt und die Buchungen selbst werden an Ihre Sachkonten übergeben.

Detailinformationen zum Kassenbuch erhalten Sie in unserem online-Handbuch:
▶ www.Samsurion.de/Handbuch/Finanzbuchhaltung/Bar_Kasse/Kassenbuch.pdf

SAM eCash Barverkauf

SAMsurion bietet Ihnen die Möglichkeit, mit SAM eCash Ihren Barverkauf im Ladengeschäft, auf dem Messestand etc. schnell abrechnen zu können. Das schnelle Kassieren erreichen Sie über die Bedienung mit einem Touch-Monitor, Tastatur oder Barcode-Scanner. SAM eCash und Ihre Warenwirtschaft greifen automatisch ineinander, Grundlage ist Ihr Artikelstamm

(Artikelbezeichnung, Preis, Lagerführung etc.) Ihr Kundenstamm (Barverkaufskunde oder wahlweise ein anderer Kunde) und die beim Kunden grundsätzlich hinterlegten Informationen.

Alle baren Barverkäufe werden über das Kassenbuch an die Primanota und alle unbaren Barverkäufe direkt über die Primanota GoBD-konform an die Buchhaltung übergeben. Die Zahlungseingänge Ihrer Barverkäufe werden automatisch gebucht. Tages- und Monatsprotokolle werden automatisch erstellt.

Die Rechnungsstatistik ist beim Kunden und im Menue < Statistik > inkl. der verkauften Artikel einzusehen

☞ACHTUNG:
OFFICE-Formate sind grundsätzlich problematisch, da Sie veränderbar sind. Den Einsatz solcher Listen z. B. in Excel empfehlen wir nicht.

Detailinformationen zum Barverkauf erhalten Sie in unserem online-Handbuch:
▶ www.Samsurion.de/Handbuch/Warenwirtschaft/Auftragserfassung/SAM_eCash_Barverkauf.pdf

Nebenbücher

Vertreter - Provisionsabrechnung

In SAMsurion können Sie Ihre Vertreter und Bearbeiter für die Vorgangserfassung und die Buchhaltung sowie weitere Mitarbeiter mit ihren Stammdaten hinterlegen. Für die Vertreter können Sie mit einem Zusatzmodul alle Provisionsabrechnungen und Vertreterauswertungen automatisch erstellen.

Das Zusammenarbeiten mit Handelsvertretern, Reisenden und internen Vertriebsmitarbeitern auf Provisionsbasis (insg. nachfolgend „Vertreter“ genannt) für Ihr Unternehmen ist sehr vielschichtig. Um die Artikel Ihres Unternehmens präsentieren zu können braucht der Vertreter den Zugriff auf Ihre Artikeldaten. Je nach Aufgabenstellung wird der Kundenstamm und dessen Historie benötigt. Auf beiden Seiten werden Vorgänge erzeugt, z. B. Angebote und Auf-

träge durch den Vertreter, Lieferscheine, Rechnung und das Verbuchen der Zahlungseingänge im Unternehmen. Viele Informationen laufen automatisch zusammen wenn ein Vertreter im Unternehmen angesiedelt wird.

SAMsurion stellt in der Statistik „Vertreter“ alle Kundenumsätze dar. Mit dem Zusatzmodul der „Provisionsabrechnung“ ersparen Sie sich einen hohen Verwaltungsaufwand zur Ermittlung der Provisionsabrechnung. SAMsurion ermittelt alle Zahlen als Datenbasis für die monatliche Provisionsabrechnung automatisch. Außerdem liefern Ihnen beide Übersichten die notwendigen Informationen um Ihren Vertrieb regelmäßig und objektiv zu bewerten und zu steuern.

Unternehmen werden gelegentlich mit dem Verlangen auf Erteilung eines Buchauszugs konfrontiert, wenn Sie Vertreter beschäftigen. Dieser soll dem Vertreter ermöglichen, nachzuvollziehen ob die Provisionsabrechnung richtig und vollständig ist und zwar im Hinblick auf jedes einzelne provisionspflichtige Geschäft. Dieser muss gesetzlich aus sich selbst heraus verständlich sein und in übersichtlicher Weise alle Geschäfte auflisten. Dabei wird auf den Stand der Geschäftsabwicklung keine Rücksicht genommen. Einen solchen „Buchauszug“ erstellt SAMsurion im Provisionsmodul automatisch. Das Modul rufen Sie im Menue <Statistik – Auswertungen> auf.

Dem Gesetz nach ist die Provisionsabrechnung Aufgabe des Unternehmers. Das Gesetz sieht dies als eines der Kontrollrechte des Vertreters an. Davon kann auch durch Vertrag nicht abgewichen werden. Die Abrechnung hat grundsätzlich monatlich zu erfolgen, es kann aber auch ein vierteljährlicher Turnus vereinbart werden, jedoch nicht länger (s. § 87 Absatz 5 Handelsgesetzbuch, HGB).

Sie können Ihre Provisionsabrechnung für einen gewählten Vertreter erstellen. Dabei wird auch der kummulierte Umsatz pro Kunde ermittelt. Zu jeder Rechnung wird die Rechnungsnummer, das Datum, der Kunde, der Warenwert und der OP-Betrag ermittelt.

Detailinformationen zur Provisionsabrechnung erhalten Sie in unserem online-Handbuch:
▶ www.Samsurion.de/Handbuch/Warenwirtschaft/Allgemein/Vertreter_Provision_Buchauszug.pdf

Reisekostenabrechnung

Ein Zusatzmodul für die Reisekostenabrechnung gibt es in SAMsurion nicht. Sie können aber die entstandenen Kosten in Ihrer Buchhaltung verbuchen. Für anderweitig genutzte Software empfehlen wir Ihnen eine Erklärung als Auftragsverarbeiter einzufordern.

Fahrtenbuch

Ein Zusatzmodul Fahrtenbuch gibt es in SAMsurion nicht. Sie können aber die entstandenen Kosten in Ihrer Buchhaltung verbuchen. Für anderweitig genutzte Software empfehlen wir Ihnen eine Erklärung als Auftragsverarbeiter einzufordern.

Personal - Lohnabrechnung

Ein Zusatzmodul Fahrtenbuch gibt es in SAMsurion nicht. Sie können aber die entstandenen Kosten in Ihrer Buchhaltung verbuchen. Für anderweitig genutzte Software empfehlen wir Ihnen eine Erklärung als Auftragsverarbeiter einzufordern.

☞ACHTUNG:
OFFICE-Formate sind grundsätzlich problematisch, da Sie veränderbar sind. Den Einsatz solcher Listen z. B. in Excel empfehlen wir nicht.

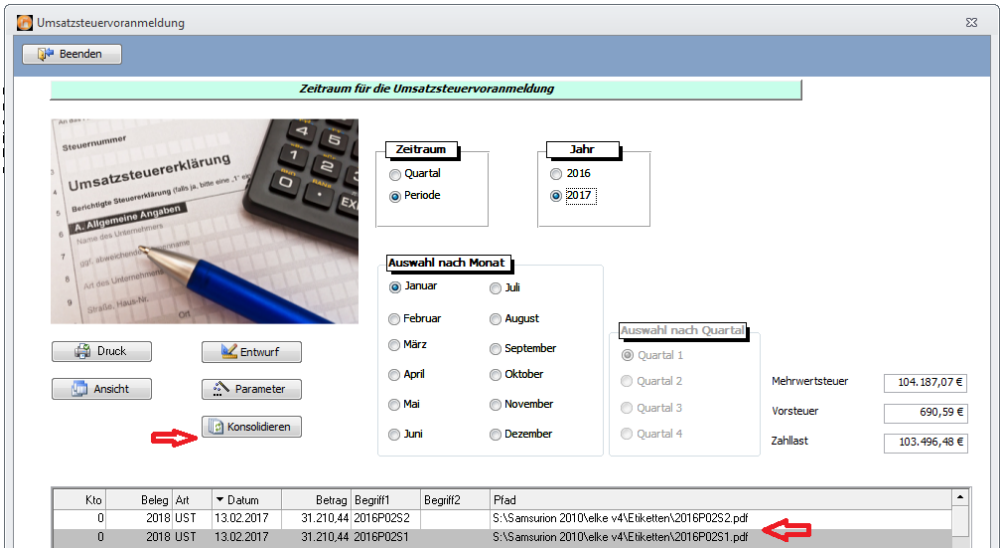
Umsatzsteuer-Voranmeldung –> Buchungsperiode abschließen

Die **Umsatzsteuer-Voranmeldung** kann erst dann erstellt werden wenn die (Vor-) Buchungen der Primanota (Buchungserfassung) im Journal verarbeitet sind. Nach dem Erstellen der Umsatzsteuer-Voranmeldung können Sie die Buchungsperiode konsolidieren (festschreiben und abschließen). Der Ausdruck der Umsatzsteuervoranmeldung wird als PDF-Datei in SAM-

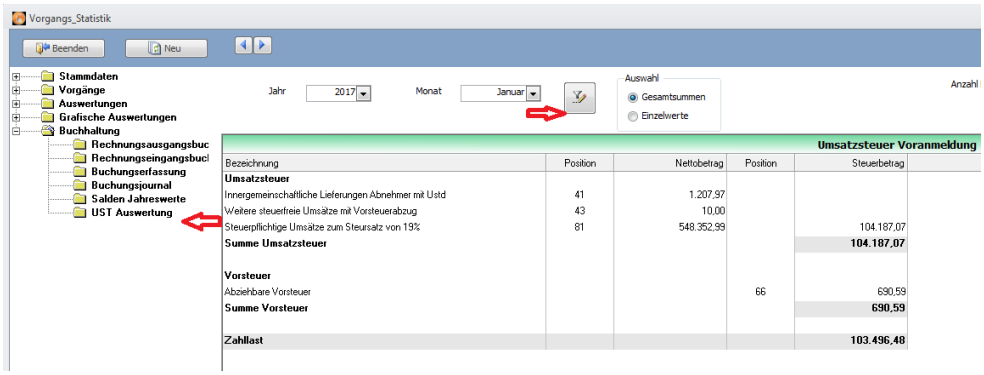
surion automatisch archiviert. Ist die Buchungsperiode konsolidiert und die Umsatzsteuer-Voranmeldung gedruckt, werden die einzelnen Steuerbeträge und ihre Bemessungsgrundlagen automatisch gespeichert.

Ist die Buchungsperiode abgeschlossen, können Sie in dieser keine weiteren Buchungen vornehmen. Der Tagesabschluss wird Rechnungen ggf. in die nächste freie Buchungsperiode an die Buchungserfassung übergeben.

Wenn Sie im Folgejahr bereits eine Periode konsolidiert haben, können Sie Buchungen, die das aktuelle Jahr betreffen, in Periode „13“ buchen.



Über das Menue < Statistik – Buchungserfassung – UST Auswertung > können Sie die Einzelwerte der Periode zu jedem Steuerkennzeichen einsehen.



Umsatzstatistik & Auswertungen

Umsatzstatistik (Auftrags-, Rechnungsbücher etc.)

Im Menue < Statistik – Buchhaltung, Vorgänge und Stammdaten > finden Sie eine Reihe hilfreicher Auswertungen um sich z. B. Kundenumsätze, Stammdaten oder offene Rechnungen sortiert nach Kunden oder offene Aufträge sortiert nach Artikeln anzeigen zu lassen. Auch Rechnungs- und Provisionslisten hält SAMsurion für Sie bereit. Diese Auswertungen können Sie sehr leicht selektieren, filtern, drucken und nach Excel ausgeben.

Detailinformationen zur Statistik erhalten Sie in unserem online-Handbuch:
▶ www.Samsurion.de/Handbuch/Auswertung/Filtern_und_drucken.pdf

Darüber hinaus können Sie im Register < Statistik > des Kunden- und Artikelstamms ebenfalls statistische Werte sehen und diese Auswertungen ausgeben. Einzelne Vorgänge sind als PDF/A-Datei im Register < Archiv > des Kunden- und Lieferantenstamms hinterlegt und können dort durch einfaches Anklicken angesehen werden.

Detailinformationen zur Statistik erhalten Sie in unserem online-Handbuch:
▶ www.Samsurion.de/Handbuch/Auswertung/Statistik_Stammdaten.pdf

Jahresabschluss

Die Buchungserfassung ist das zentrale Modul der Finanzbuchhaltung. Sie befindet sich in einem eigenen Register < Buchhaltung > und die Warenwirtschaft im Register < Auftrag >. Hier werden die Buchungssätze erzeugt. Alle erfassten und gespeicherten Buchungssätze werden bis zur Verarbeitung in der Primanota (Buchungserfassung) gespeichert. Die Buchungsverarbeitung übergibt die Buchungssätze in das Journal und löscht diese gleichzeitig aus der Primanota.

Erst mit der Verarbeitung der Primanota werden auch die Personen- und Sachkonten berührt, d. h. es erfolgt die Aktualisierung der Salden und der akkumulierten Soll- und Habenumsätze. Danach können Kontoauszüge und Journal eingesehen und gedruckt werden (Menue <Kontoauszüge> bzw. Menue <Statistik - Buchhaltung – Journal, Primanota>). Bei der Buchungsverarbeitung werden die Datensätze in Abhängigkeit des Buchungsdatums selektiert. Die Finanzbuchhaltung von SAMsurion unterstützt 25 Perioden, die theoretisch bebucht werden können. Die Perioden 1 - 12 repräsentieren die 12 Monate des aktuellen Geschäftsjahres. Die Periode 13 wird für Abschlussbuchungen des aktuellen Geschäftsjahres verwendet, die keiner Periode zugeordnet werden können. Die Perioden 14 - 25 entsprechen den zwölf Monaten des Folgejahres. Diese Perioden werden benötigt, damit Sie mit der laufenden Buchhaltung zwölf Monate fortfahren können, ohne einen Jahresabschluss durchführen zu müssen. Wir nennen diese Perioden in unseren Erklärungen die Perioden des Folgejahres.

☞ ACHTUNG:
Buchungsperioden, die Sie bereits konsolidiert haben, können Sie nicht mehr bebuchen.

Die Bilanz, die GuV und die BWA können auf Wunsch in SAMsurion ausgedruckt werden. Der Formulardesigner ermöglicht es Ihnen auch gemäß Basel II oder bankeninternen Wünschen Ihre Formulare manuell anzupassen. Mit dem Jahresabschluss werden die EB-Werte für die Kunden und Lieferanten automatisch erzeugt und gebucht, alle übrigen verbuchen Sie manuell.

Die E-Bilanz erfolgt im XBRL-Datenformat (eXtensible Business Reporting Language). Gesteuert werden die vorzulegenden Daten über die Taxonomie, die Vorgaben variieren in den Jahren. Für die Datenübergabe können Sie freie Software nutzen. Dabei ordnen Sie Ihre

Sachkonten entsprechend der Taxonomie-Vorgaben zu.

Detailinformationen zur Taxonomie erhalten Sie unter dem Link:
- www.esteuer.de

Datev-Export

Der bisherige Datev-Export „Postversand-Format“ wurde 2018 von der Datev umgestellt. Das neue Datev-Format wurde in SAMsurion implementiert. Die Datev-Übergabe erfolgt im Register „Buchhaltung – Datev-Export“. Dort hinterlegen Sie Ihre grundsätzlichen Einstellungen wie Mandantennummer etc. Sie können die laufenden Buchungen aus der Primanota oder aus dem Journal heraus übermitteln oder am Ende des Geschäftsjahres die Jahreswerte. Den Sachkonten Ihrer Buchhaltung ordnen Sie die Datev-Bezüge zu. Statt Ihrer Kunden- und Lieferantennummer können Sie die Debitor- bzw. Kreditornummer, die Ihr Steuerberater nutzt, übergeben.

Mit Hilfe des Datev-Exports können Sie Ihre Jahresdaten an Ihr steuerberatendes Unternehmen übergeben.

Digitale Belegerfassung / Archivierung mit SAM eDoc

E-Mailversand

SAMsurion bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihren Kunden und Lieferanten direkt aus den Stammdaten bzw. aus dem Vorgang (Auftrag, Rechnung, Bestellung etc.) heraus eine E-Mail zuzuschicken. Darüber hinaus können Sie aus den Stammdaten heraus ein E-Mail erfassen oder die Internetseiten aufrufen. Dies Vorgangs-E-Mails werden im Kunden- und Lieferantenstamm automatisch archiviert mit der verwendeten PDF/A-Datei inkl. der Vorgangsnummer.

☞ ACHTUNG:
Wir empfehlen Ihnen keine PDF-Dateien mehr zu verwenden, sondern das PDF/A-Format zu verwenden da diese Dateien nicht geändert werden können und sich so für die Langzeitarchivierung eignen. (s. sep. Kapitel in diesen Unterlagen)

z. B. der Auftrag Nr. 21794 und der Pfad indem das PDF-Formular des Vorgangs automatisch hinterlegt worden ist Server\Pfad\PAU (Unterverzeichnis Vorgangsart wie z. B. „PAU“ für Auftrag)\(Vorgangsnummer.pdf) 21794.pdf.

Detailinformationen zum E-Mailversand erhalten Sie in unserem online-Handbuch:
▶ www.Samsurion.de/Handbuch/Warenwirtschaft/Allgemein/E_Mailversand.pdf

Aus PDF-Datei wird PDF/A-Datei für langfristige Archivierung

SAMsurion bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Vorgänge in der Auftragserfassung und im Bestellwesen statt wie bisher im PDF-Format im neuen PDF/A-Format zu drucken und automatisch per E-Mail an Ihren Kunden / Lieferanten zu versenden.

PDF (Portable Document Format) ist ein plattformunabhängiges Dateiformat. Das neue PDF/A-Format ist für die langfristige digitale Archivierung Ihrer Vorgangsdaten gedacht, es kann nicht mehr verändert werden. Es entspricht damit GoBD-konformer Warenwirtschaft und Buchhaltung.

Durch den zunehmenden Versand von Vorgangsdaten der Warenwirtschaft wie Auftragsbestätigungen, Rechnungen etc. rücken die unterschiedlichen PDF-Dateiformate in den Vordergrund. Gemäß ISONorm-19005-1 können Sie Dokumente im PDF/A-Format für Ihre digitale, langfristige Archivierung nutzen, nicht aber das PDF-Format. Mit SAMsurion Version 5 (Access und SQL) können Sie beim Drucken statt der bisher genutzten PDF-Formate sogenannte PDF/A-Formate erzeugen.

Beim Abspeichern wird der Vorgang wie gewohnt mit seiner Vorgangsnummer als PDF erzeugt. Beim Öffnen der neuen Datei sehen Sie den Hinweis auf die Konformität des PDF/A-Standards. Beim Erzeugen Ihres Preview sehen Sie keinen weiteren Hinweis auf das geänderte PDF-Format, auch nicht beim Drucken.

☞ ACHTUNG:
Um PDF/A-Formate nutzen Sie können, müssen Sie eine Änderung an Ihrem Formular vornehmen (das ist im Folgenden beschrieben). Der Vorteil des PDF/A-Formats ist, dass das Plattformunabhängige Dateiformat für elektronische Dokumente stets originalgetreu wiedergegeben werden kann. Das ist bei PDF-Formaten nicht möglich (Farbänderung, Schriftverzerrung, geänderte Inhalte). Auch kann man bei PDF-Formaten keine Volltextsuche nutzen, wohl aber bei PDF/A-Formaten.

☞ ACHTUNG:
Das PDF/A-Format kann nicht mehr verändert werden und entspricht damit den Anforderungen moderner GoBD-konformer Warenwirtschaft und Buchhaltung.

Mit PDF/A-Format sollen sogenannte „wertvolle Dokumente“ wie Verträge, Rechnungen, Auftragsbestätigungen etc. erzeugt werden. Aktenschränke und Aufbewahrungsboxen verschwinden, Dokumente, die früher nur auf Papier vorlagen, gibt es kaum noch. Wenn neue Dokumente in Teams bearbeitet werden, dann wird in der Regel das PDF-Format genutzt, da hierin noch Änderungen vorgenommen werden können. Sobald das Dokument endgültig bearbeitet und damit archiviert werden kann, kommt das PDF/A-Format zum Tragen.

Digitale PDF-Dokumente haben keinen Mitbewerber. Selbst in der Welt von SharePoint, ECM-Systemen, Office 365 und Google Docs. Mit PDF-Formaten können ausreichend flexible und leistungsfähige Dokumente des gesamten Spektrums digitaler Dokumentinhalte (Vorgangsdaten der Warenwirtschaft, Text, Bild, Logo, Schriftarten, Zeichnungen etc.) archiviert werden.

SAMsurion Cloud-Lösung

SAMsurion hat die Möglichkeit, seinen „Kopf“, seine Datenbank, in die „Wolken“ zu stecken sehr ernsthaft überprüft. Wir ziehen das (noch) nicht in Erwägung:

Plattform - SAMsurion ist nicht plattformunabhängig programmiert. Das würde für Sie als Anwender bedeuten, Sie müssen eine Windows-Wolke nutzen. Somit wären Sie gezwungen, mehrere unterschiedliche Wolken verwalten und in letzter Konsequenz auch bezahlen zu müssen.

Umwelt - Cloud-Lösungen sind nicht umweltnachhaltig - die Rechner in den Wolken haben einen großen Energieappetit verteilt rund um die Welt. Cloud Computing kommt ohne physische Server nicht aus.

Zeitverzögerung - Zugriff auf Daten die in der Cloud liegen unterliegen Wartezeiten, eine Datenbankanwendung wie Ihre Warenwirtschaft SAMsurion lebt vom schnellen gleichzeitigen Zugriff auf unterschiedliche Daten, Zeitverzögerungen sind aber in der praktischen Anwendung nicht gewünscht.

Einfluss auf Technik - Die Anbieter von Cloud-Lösungen stehen derzeit in einem starken Wettbewerb. Das hat zur Folge, dass die technische Infrastruktur im Hintergrund sich sehr schnell ändert. Auf diese Entwicklung haben wir als Softwarehersteller keinen Einfluss.

Detailinformationen zum SAM Cloud Computing finden Sie in unserem online-Handbuch:
▶ www.Samsurion.de/Handbuch/Update/Allgemein/Cloud_Computing.pdf

Elektronische Rechnung (E-Rechnung)

Übermittlung per EDI / ZUGFeRD (PDF-A3 inkl. XML), PDF-A-Formate per E-Mail oder D-Mail, XRechnung

SAMsurion bietet Ihnen bereits seit langem die Möglichkeit, Ihren Warenwirtschaftsfluss vom Verkauf bis zum Einkauf per EDI-Schnittstelle mit fremden Warenwirtschaftssystemen automatisch kommunizieren zu lassen. Darüber hinaus werden Ihre Kundenrechnungen automa-

tisch als PDF/A-Datei in SAMsurion archiviert und können zum Kunden gemailt werden. Ihre Eingangsrechnungen können Sie in SAMsurion im Bestellwesen erfassen und die PDF/A-Datei automatisch archivieren bzw. die Lieferantenrechnung einscannen und in der SAMsurion-Dokumentenverwaltung ablegen.

ZUGFeRD ist vom Format her eine PDF/A3-Datei (PDF/A inkl. XML). Die Rechnungsdaten werden dabei vollautomatisiert verbucht. Das Forum elektronische Rechnung Deutschland (FeRD) hat ein gemeinsames übergreifendes Format für elektronische Rechnungen erarbeitet, das für den Rechnungsaustausch genutzt werden kann und den Austausch strukturierter Daten zwischen Rechnungssteller und Rechnungsempfänger ermöglicht. Unter dem Namen ZUGFeRD wurde ein einheitliches Rechnungsdatenformat für den elektronischen Rechnungsaustausch entwickelt. Das neue Rechnungsformat wird es erlauben, Rechnungsdaten in strukturierter Weise in einer PDF-Datei zu übermitteln und diese ohne weitere Schritte auszulesen und zu verarbeiten. Es entspricht den Anforderungen der internationalen Standardisierung und kann auch im grenzüberschreitenden europäischen und internationalen Rechnungsverkehr angewendet werden.

Das neue Modell wird aus einer breiten Allianz von Verwaltung und Wirtschaft gemeinsam getragen und soll gleichzeitig rechts- und zukunftssicher sein. ZUGFeRD integriert in einem PDF-Dokument (Format PDF/A3 ausgelegt auf Langzeitarchivierung) standardisierte Rechnungsdaten im XML-Format: Die Rechnungen werden im PDF-Format verschickt. Er stellt den "menschenlesbaren" Teil der Rechnung dar und kann so behandelt werden wie jedes andere PDF-Dokument. Die Daten werden zusätzlich in einer standardisierten XML-Struktur als ein maschinenlesbarer Code für IT-Systeme mit übertragen, die ins PDF eingebettet ist. Optisch ist die Rechnung nicht von einer gewöhnlichen PDF-Rechnung zu unterscheiden. Bei der Verarbeitung einer ZUGFeRD-Rechnung werden die Daten aus der eingebetteten XML-Struktur ausgelesen und die benötigten Daten in den Zahlungsträger, Buchungszeile, usw. übernommen.

ZUGFeRD- Rechnungen enthalten standardisierte Rechnungsdaten und können ohne weitere Schritte automatisch ausgelesen und verarbeitet werden. Sie können auch nicht elektronisch weiterverarbeitet werden, dabei werden Sie archiviert oder gedruckt und als Papierversion weiterbearbeitet. ZUGFeRD-Rechnungen werden per E-Mail verschickt und empfangen.

Im Fokus elektronischer Rechnungen stehen die Datensicherheit und vor allem der Beleg für die Datenunveränderbarkeit. Die Finanzverwaltungen von Bund und Ländern, Wirtschaftsverbände und steuerberatende Berufe haben die Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit gemeinsam festgelegt. Hintergrund ist, dass die elektronische Rechnung bis 2020 zum Standard in den EU-Mitgliedsstaaten werden soll. Die EU fordert die Gleichstellung von Papier- und elektronischer Rechnung.

Das Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat hat in seiner Presseerklärung vom 6.09.2017 die Verordnung über die elektronische Rechnungstellung im öffentlichen Auftragswesen des Bundes (E-Rechnungs-Verordnung-E-Rech-VO) auf Grundlage des E-Government-Gesetzes vorgestellt. Ab 27. November 2020 müssen alle Rechnungen an öffentliche Auftraggeber (der Bund, die Länder und die Kommunen) elektronisch gestellt werden. Bereits ab 27. November 2018 will der Bund selbst bereit sein, elektronische Rechnungen entgegenzunehmen, sofern sie der europäischen Norm EN16931 entsprechen. Dabei sollen die Rechnungen künftig nicht mehr ausgedruckt verschickt, sondern mit nur wenigen Klicks über ein webbasiertes Rechnungsportal des Bundes im Format XRechnung digital hochgeladen werden.

Diese Verordnung gilt grundsätzlich für alle Rechnungen, mit denen eine Lieferung oder eine sonstige Leistung abgerechnet wird und die nach Erfüllung von öffentlichen Aufträgen ausgestellt wurden, soweit diese Verordnung keine abweichenden Bestimmungen für geheimhaltungsbedürftige Rechnungsdaten enthält.

Für die Ausstellung von elektronischen Rechnungen wurde der Standard XRechnung als bevorzugtes Übertragungsformat vorgesehen. Doch die Verordnung beschränkt sich nicht alleine auf dieses Format. So lässt die neue Verordnung weitere Formate zu, sofern diese ebenfalls eine Anwendungsspezifikation der europäischen Norm sind und somit auch die Anforderungen von XRechnung abbilden können. Zur Zeit veröffentlicht das Forum Elektronische Rechnung Deutschland (FeRD) eine neue Version ZUGFeRD 2.0 (Factur-X), sie soll diesen Anforderungen gerecht werden. SAMsurion wird sein ZUGFeRD-Tool darauf abstimmen sollte sich ein anderer Standard durchsetzen.

- **SAMsurion ist gerüstet –**

Mit SAMsurion können Sie Ihre elektronische Rechnung im EDI- oder ZUGFeRD-Datenformat in andere Warenwirtschaftssoftware an Ihren Kunden übermitteln bzw. aus anderen Waren-

wirtschaftssystemen Ihres Lieferanten erhalten.

Das online-Handbuch zu ZUGFeRD und EDI finden Sie unter dem Link:

- http://www.samsurion.de/Handbuch/Warenwirtschaft/Allgemein/ZUGFeRD.pdf
- http://www.samsurion.de/Handbuch/Warenwirtschaft/Allgemein/EDI.pdf

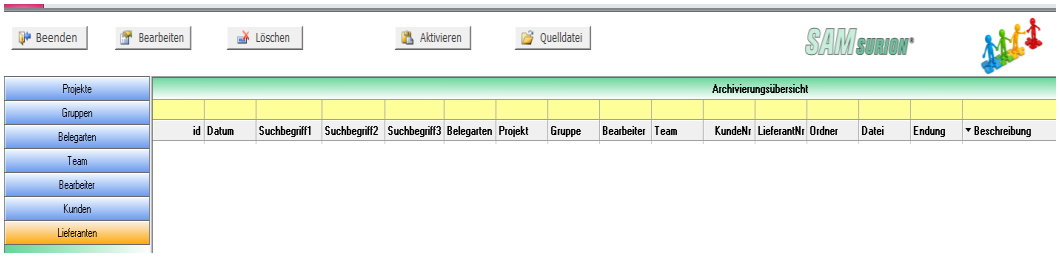
Archivierung mit SAM eDoc Dokumenten-Management-System

Die Lösung ist digital: **SAM eDoc** Dokumentenverwaltung unterstützt Sie bei der digitalen Ablage Ihrer Unternehmensbelege. Gewünschte Informationen und Dokumente können flexibel und kostengünstig verwaltet werden. Schlagworte, Suchbegriffe, Bereiche, Bearbeiter, Fristen, Ablageorte stehen mit hoher Zugriffsgeschwindigkeit für eine schnelle Recherche am Bildschirm zur Verfügung. Sie können alle bereits digitalisierten Dokumente beliebiger Dateitypen einfach und bequem archivieren und zentral platz- und zeitsparend verwalten z. B. Projektdaten, Lieferverträge eines Kunden; Rechnungen, Lieferverträge eines Lieferanten; Projekt- und Kontaktinformationen aus einem Unternehmensbereich wie Produktion, Auftrags- und Bestellwesen, Buchhaltung. Papiergebundene Dokumente wie Verträge, Eingangsrechnungen können Sie mit SAM eDoc digitalisieren und danach ebenfalls zentral verwalten.

☞ ACHTUNG:
Wir empfehlen Ihnen keine PDF-Dateien mehr zu verwenden, sondern das PDF/A-Format zu verwenden da diese nicht geändert werden können und sich so für die Langzeitarchivierung eignen. (s. sep. Kapitel in diesen Unterlagen) Lieferantenrechnungen, die Sie im alten PDF-Format erreichen empfehlen wir Ihnen vom Lieferanten ändern zu lassen.

Die Lösung ist digital: Mit SAM eDoc verwalten Sie Dokumente beliebigen Datentyps einfach und bequem zu jedem Kunden, Lieferanten, Kontakt oder Unternehmensbereich. Damit verringern Sie die Vielzahl Ihrer konventionellen Aktenordner und kommen dem papierlosen Büro einen großen Schritt näher. Unsere elektronische Dokumenten-Verwaltung sorgt für einen transparenten und effizienten Informationsfluss. Für den täglichen Schriftverkehr, die Rechnungs- oder Angebotserstellung nutzen Sie ganz selbstverständlich die Vorzüge der

EDV, da ist es doch nur konsequent, auch wichtige eingehende Papiere und Dokumente (Artikelzeichnungen, Eingangsrechnungen, Verträge, Projektunterlagen etc.) am PC zu verwalten.



Zu jedem Dokument können Sie individuelle Suchbegriffe hinterlegen. So können Sie Ihre Ablagestruktur mit wenig Zeitaufwand individualisieren, die Suche mit einem Mehrfachverweis ist gegeben. So gelingt Ihnen eine schnelle Recherche direkt am Bildschirm und das ist auch von mehreren Arbeitsplätzen aus möglich.

Detailinformationen zur SAM eDoc Dokumentenverwaltung finden Sie in unserem online-Handbuch:

▶ www.Samsurion.de/Handbuch/Warenwirtschaft/Allgemein/SAMeDoc_Dokumentenverwaltung.pdf

Mit einer schnellen Recherche und einer kurzen Abwicklungsdauer können Sie den Workflow in Ihrem Unternehmen optimieren und platz- und zeitsparend Ihr Dokumenten-Management transparent uns schnell abbilden.

Datev-Schnittstelle (Export der Buchungen)

Wenn Sie Ihre erfassten Buchungsdaten nicht selbst verarbeiten wollen, können Sie die Daten in SAMsurion bequem mittels der DATEV-Schnittstelle elektronisch an Ihre steuerberatende Kanzlei übergeben.

Der bisherige Datev-Export „Postversand-Format“ wurde durch das neue Datev-Export „2018-Format“ der Datev abgelöst. Die Datev-Übergabe erfolgt im Register „Buchhaltung –

Datev-Export“. Dort hinterlegen Sie Ihre grundsätzlichen Einstellungen wie Mandantennummer etc. Sie können die laufenden Buchungen aus der Primanota oder aus dem Journal heraus übermitteln oder am Ende des Geschäftsjahres die Jahreswerte. Den Sachkonten Ihrer Buchhaltung ordnen Sie die Datev-Bezüge zu. Statt Ihrer Kunden- und Lieferantennummer können Sie die Debitor- bzw. Kreditornummer, die Ihr Steuerberater nutzt, übergeben.

Bei der Übergabe wird für die Buchungen eine Datei „EXTF_Buchungsstapel.csv“ und für die Personenkonten eine Datei „EXTF_Stammdaten_Deb_Kred.csv“ erzeugt. Diese übermitteln Sie wie bisher an Ihr Steuerbüro.

Detailinformationen finden Sie in unserem online-Handbuch:

▶ http://www.samsurion.de/Handbuch/Finanzbuchhaltung/Datev/Datev_Schnittstelle.pdf

Steuerprüfung GDPdU-Schnittstelle

Die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) enthalten Regeln zur Aufbewahrung digitaler Unterlagen und zur Mitwirkungspflicht der Steuerpflichtigen bei Betriebsprüfungen. Es handelt sich dabei um eine Verwaltungsanweisung des Bundesfinanzministeriums, in dem bestimmte Rechtsnormen aus der Abgabenordnung und dem Umsatzsteuergesetz zur digitalen Aufbewahrung von Buchhaltungen, Buchungsbelegen und Rechnungen konkretisiert werden.

Die Änderungen des Handelsgesetzbuchs und der Steuergesetzgebung sowie die GDPdU betreffen jedes steuerpflichtige Unternehmen in Deutschland. Die Anforderungen sind für jedes Unternehmen die Gleichen, jedoch trifft der Steuerprüfer auf unterschiedliche technische, wirtschaftliche und organisatorische Voraussetzungen.

Die GDPdU sieht drei Formen des Zugriffs auf steuerrelevante Daten vor, Z1 der unmittelbare Zugriff – der Steuerprüfer lässt sich einen Arbeitsplatz einrichten und nutzt die installierte Software; Z2 der mittelbare Zugriff – Steuerprüfer lässt sich die gewünschten Daten zeigen und exportieren; Z3 die Datenträgerüberlassung Ausgeschlossen ist, dass der Prüfer remote auf die Unternehmensdaten zugreift.

Die Prüfung erfolgt auf Grundlage nicht verdichteter Informationen, sondern beinhaltet die Auswertung der Einzelbuchungen und Einzelwerte. SAMsurion muss die steuerrelevanten Daten in einem der zugelassenen Formate exportieren. Die GDPdU selbst enthält keine Liste vorgesehener oder unterstützter Dateiformate. Sie können Ihre Daten aber im Excel-csv-Format (Menue < Statistik z. B. Rechnungsbuch > dem Steuerprüfer zur Verfügung stellen. (s. hierzu BMF-Schreiben II Punkt 2. „Welche Dateiformate werden von der Prüfsoftware der Finanzverwaltung akzeptiert?“)

Detailinformationen zur GDPdU-Schnittstelle erhalten Sie in unserem online-Handbuch:

▶ www.Samsurion.de/Handbuch/Finanzbuchhaltung/Allgemein/GdPdU.pdf

Den Leitfaden der BITKOM zum elektronischen Datenzugriff durch die Finanzverwaltung finden Sie unter dem Link:

▶ http://www.update.samsurion.de/BITKOM_LEITfaden_GdPdU.pdf

GoB-Prüfung

SAMsurion ist von der OFD Münster unter der Prüfziffer S 7344 – 88 – St 11 -32 für die Umsatzsteuer-Voranmeldung berechtigt worden.

Warum braucht mein Unternehmen eine Verfahrensdokumentation ?

Um die strengen Voraussetzungen zur GoBD-Konformität hinsichtlich Vollständigkeit, Ordnung, Unveränderbarkeit und Sicherung vor Verlust zu erfüllen raten die Steuerberatenden Fachkreise, unabhängig von der Größe des Unternehmens, eine entsprechende Verfahrensdokumentation im Unternehmen anzufertigen. Betriebsprüfer verlangen vermehrt die Vorlage

einer Verfahrensdokumentation. Grund ist, dass der BFH mit mehreren Urteilen die Rechte der Betriebsprüfer gestärkt hat. Das gilt nicht nur Unternehmen, die bilanzpflichtig sind, sondern auch für Unternehmen, die eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung erstellen.

In den vorangegangenen Seiten haben wir für Sie die Abläufe und die Umsetzung der Anforderungen durch die GoBD in SAMsurion dargestellt. Diese Verfahrensdokumentation sollte in Ihrem Unternehmen für die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit weiter dokumentiert werden, so dass ein sachverständiger Dritter (z. B. Steuerprüfer) das in angemessener Zeit nachprüfen kann. Dabei beschreibt die Verfahrensdokumentation den Weg von der ersten Kunden- / Lieferanteninformation bis hin zur Verarbeitung, Speicherung und Reproduktion der Informationen. Mit der Verfahrensdokumentation soll im Unternehmen beschrieben werden, wie Belege und Dokumente erfasst, empfangen, digitalisiert, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden. Dabei wird sowohl der organisatorische als auch der technische Teil dargestellt.

- **SAMsurion ist gerüstet –**

Die Ausgestaltung einer Verfahrensdokumentation stellt für Ihr Unternehmen eine hohe administrative Belastung dar. Alle SAMsurion-relevanten Belange haben wir für Sie ausführlich dargestellt. Diese Datengrundlage können Sie durch Ihre firmeninternen Abläufe ergänzen.

Für die Prüfung der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit ist gemäß GoBD eine aussagefähige und aktuelle Verfahrensdokumentation notwendig, die alle System- bzw. Verfahrensänderungen inhaltlich und zeitlich lückenlos dokumentiert. Mithilfe der Verfahrensdokumentation weisen Sie in Ihrem Unternehmen nach, dass Ihre IT-gestützte Warenwirtschaft und Buchführung und die Aufbewahrung von Daten und Belegen die in den GoBD-definierten Ordnungsmäßigkeitsgrundsätze erfüllen.

Verantwortlich für die Erstellung einer Verfahrensdokumentation ist allein der steuerpflichtige Anwender der eingesetzten IT-Lösung, also der Unternehmer selbst. Das wichtigste an dieser Stelle gleich vorneweg: Diese Regelung kennt keine Ausnahme und gilt nicht nur für Unternehmen die bilanzieren, sondern auch die, die eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung erstellen. Die GoBD gilt für alle Unternehmen, die EDV-Systeme einsetzen für die Buchführung und für die Daten der Vor- und Nachsysteme. Nicht nur der Bereich der Finanzbuchhaltung ist also von der Anforderung betroffen, sondern auch die Systeme für die Warenwirt-

schaft, die Lohnbuchführung, Kassensysteme oder online-Shops und E-Commerce-Lösungen. Daneben können aber auch noch unterstützende Bereiche wie E-Mail-Systeme relevant sein.

Die wichtigsten Punkte der Verfahrensdokumentation sind: Der Prozess selbst (also die Art und Weise, wie Dokumente und Belege erfasst, verarbeitet und aufbewahrt werden), die eingesetzten IT-Systeme, die getroffenen Sicherheitsvorkehrungen zum Schutz vor Verfälschung und Datenverlust, Protokollierung von Zugriffsberechtigungen und interne Kontrollen die sicherstellen sollen, dass die Vorschriften eingehalten werden.

Die Verfahrensdokumentation ist ebenso wie ihre Anhänge und Anlagen ständig aktuell zu halten. Die Verfahrensdokumentation gehört zu den Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen im Sinne von § 257 Abs. 1 HGB bzw. § 147 Abs. 1 AO, entsprechend muss sie für die gesetzliche Aufbewahrungsfrist von zehn Jahren aufbewahrt werden.

Unser SAMsurionLEITfaden < GoBD und Datenschutz in der Praxis > umfasst eine Reihe von online-Supporttexten und Handbüchern. Hierbei dokumentieren wir für Sie die sehr zahlreichen Abläufe in SAMsurion und geben Ihnen praktische Tipps, um die vielfältigen gesetzlichen Vorgaben umzusetzen. Unseren LEITfaden finden Sie unter dem Link:
▶
http://www.samsurion.de/Handbuch/Finanzbuchhaltung/Allgemein/SAMLEITfaden_GoBD_Datenschutz.pdf

Unser online-Handbuch zur SAMinfothek GoBD-konforme IT-gestützte Warenwirtschaft und Verfahrensdokumentation finden Sie unter dem Link:
▶
http://www.samsurion.de/Handbuch/Warenwirtschaft/Allgemein/SAMinfothek_GoBD_Warenwirtschaft_Verfahrensdokumentation.pdf

BMF-Schreiben zur Belegerfassung (GoDB)

Bundesministerium der Finanzen
2017 § GoBD
Neufassung 11.07.2019
BMF - IV A4-S 0316/19/10003:001

Das BMF-Schreiben zur GoBD finden Sie unter dem Link:

▶ www.update.samsurion.de/BMF_GoBD_2014.pdf

Es wurde in einer Neufassung vom 11.07.2019 erweitert – BMF – IV A4-S 0316/19/10003:00.

Muster Verfahrensdokumentation zur Belegerfassung (AWV)

Wir haben in unserer Infothek eine Musterverfahrensdokumentation zur Belegerfassung des Arbeitskreises „Auslegung der GoB beim Einsatz neuer Organisationstechnologien“ AWV bereitgestellt.

Die Detailinformationen zur o. g. Verfahrensdokumentation zur Belegerfassung erhalten Sie in unserem online-Handbuch:
▶ www.samsurion.de/Handbuch/Finanzbuchhaltung/Allgemein/SAMinfothek_Verfahrensdokumentation_zur_Belegerfassung.pdf

Ausblick Datev-Infothek zur Belegerfassung

DATEV

Am Ende unserer Verfahrensdokumentation finden Sie einen Auszug aus den allgemeinen Informationen der Datev zum Thema Verfahrensdokumentation und Verfahrensdokumentation zur Belegerfassung.

Vorschlag / MUSTER einer (Firmeneigenen) Verfahrensdokumentation

BUSINESS NAME

für [Unternehmensname]

Stand: [Datum] / Erstellt / geändert durch: [Name]

I) Betriebs- und Anwenderdokumentation:

Organisation, Beschreibung des Unternehmens:	[Organigramm, Ablaufplan]
Internes Kontrollsystem:	[Zugriffsberechtigungen, Erfassungskontrollen]
Verantwortliche Personen:	[z. B. Datenschutzbeauftragter]
Verfahren & Prozesse:	[Verarbeitung und Archivierung Rechnungen, Belegen, Verträgen; Scannen von Dokumenten; Wertschöpfungskette darstellen (z. B. Stammdatenpflege, Beschaffung, Auftragsbearbeitung, Vertrieb/Verkauf, Verbuchung, Zahlungsverkehr)]
Sicherung, Erhaltung der Authentizität der Daten:	[Datenpflege und -sicherung]

II) Technische Dokumentation:

Hardware-Verzeichnis:	[Hardware, Serversysteme, VPN-Lösungen für mobiles Arbeiten]

Vorschlag / MUSTER einer (Firmeneigenen) Verfahrensdokumentation

BUSINESS NAME

für [Unternehmensname]

Stand: [Datum] / Erstellt / geändert durch: [Name]

III) Systemdokumentation der eingesetzten IT:

Warenwirtschaft:	[SAMsurion]
Buchhaltung:	[SAMsurion]
Schnittstellen-beschreibungen:	[SAMsurion online-banking; Datev; DHL-Versand; e-Commerce, online shop]
Dokumentenverwaltung:	[SAMsurion]
Archivierung:	[Name der Software]
Reisekostenabrechnung:	[Name der Software]
Fahrentenbuch:	[Name der Software]
Lohnabrechnung:	[Name der Software]
Provisionsabrechnung:	[SAMsurion]
Mail-Software:	[Microsoft Outlook; SAMsurion]
Verträge mit Dienstleistern:	[z. B. Betreuung ihrer IT-Systeme und Ihrer Buchführung, Betreuung Webshop, Lohnbuchhaltung, Bank-online-Banking, E-Mail-Programme; Paypal; externe Adresserfassung u. Marketingdienste etc.]

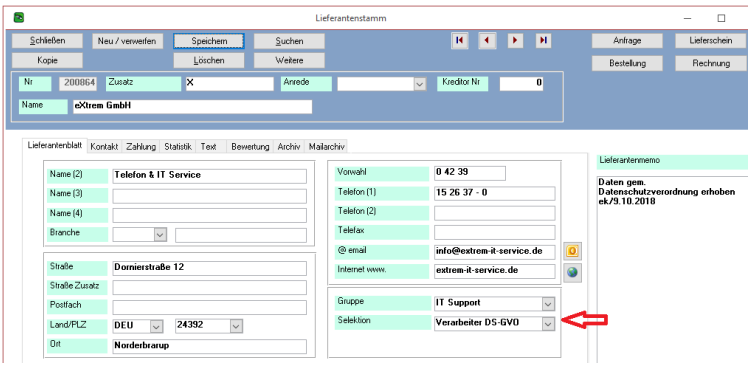
Datenschutz-Grundverordnung (DS-VGO): Verzeichnis von Verarbeitertätigkeiten

Die aktuelle Version 5 SAMsurion unterstützt Sie bei der Verwaltung Ihrer personenbezogenen und datenschutzrechtlich relevanten Daten. Die Datenschutz-Grundverordnung betrifft Sie als „Verarbeiter“, wenn nur eine der folgenden Aussagen zutrifft:

- Ich biete Dienstleistungen oder Waren in Deutschland oder in der EU an
- Ich beschäftige Mitarbeiter in meinem Unternehmen
- Ich betreibe eine Website

Eine zentrale Bedeutung hat die Sicherstellung der Betroffenenrechte (Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Datenübertragbarkeit, Widerspruch etc.). Hierzu zählt bspw. ein Verfahren zur zeitnahen Bearbeitung von Anfragen, zur Zuordnung von Daten zu den sie betreffenden Personen, zur fristgerechten Löschung der Daten sowie ein Verfahren zur Identifikation und Klassifizierung von gespeicherten Daten und Orten im Sinne einer strukturierten Datenhaltung (z. B. in CRM, Akten oder in mobilen Einheiten etc.).

Gemäß Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) soll in Unternehmen ein Verzeichnis geführt werden wie, warum und von wem in Ihrem Betrieb personenbezogene Daten verarbeitet werden: das sogenannte „Verzeichnis von Verarbeitertätigkeiten“. Mögliche Beispiele hierfür sind neben der Lohnabrechnung und der Personalverwaltung, auch der Betrieb der Firmenwebseite (auch über externe Hosting-Dienstleister), und die Kundenverwaltung, Auftragsverwaltung, der IT-Support (extern), die Auswertung von Kundendaten, die Zahlungsabwicklung bei Kunden und Werbemaßnahmen zur Kundengewinnung und -bindung. Hierfür soll ein sogenanntes „Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten“ und für externe Dienstleister eine „Erklärung als Auftragsverarbeiter“ geführt werden.



Die einzelnen Daten für Ihre Verarbeiterliste können Sie im Lieferantenstamm hinterlegen. Diese lässt sich über das Menue < Stammdaten – Lieferanten > Button „Suchen“ filtern zum Gesamtausdruck. Wir empfehlen Ihnen das Feld „Selektion“ entsprechend in den Konstanten anzulegen und zu hinterlegen.

• SAMsurion ist gerüstet und unterstützt Sie -

SAMsurion unterstützt Sie mit seiner aktuellen Version 5/SQL bei der Umsetzung der zahlreichen aktuellen Anforderungen und Vorschriften.

Unser online-Handbuch zum Verzeichnis der Verarbeitertätigkeiten finden Sie unter dem Link:

▶ http://www.samsurion.de/Handbuch/Warenwirtschaft/Allgemein/SAMinfothek_Datenschutzgrundverordnung_DSVGO_Verarbeiterverzeichnis.pdf

Datenschutz-Grundverordnung (DS-VGO):
Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung (Erklärung als Auftragsverarbeiter)

Die Datenschutz-Grundverordnung betrifft Sie als „Auftragsverarbeiter“, wenn Sie in Deutschland oder der EU Dienstleistungen anbieten, zu denen es gehört, dass der Auftraggeber Ihnen personenbezogene Daten übermittelt.

Wer Dienstleister mit der Verarbeitung personenbezogener Daten beauftragt, benötigt dafür eine korrekte Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung. Zu solchen Dienstleistern gehören wir für Sie wie auch das externe Finanz- und Lohnbüro, das die Finanzbuchhaltung und die Gehaltsabrechnung übernimmt oder der Business-Cloud-Dienst, auf deren Servern Kunden- und Bestelldaten bereitgestellt werden.

• SAMsurion als Auftragsverarbeiter gemäß DS-VGO

SAMsurion Enterprise (SQL) und Version 5 Pro und Basic (Access) genügen den gesetzlichen Anforderungen an GoBD-konforme Warenwirtschaft & Buchhaltung.

Wir als Ihr Auftragsverarbeiter arbeiten gemäß Datenschutz-Grundverordnung im Rahmen der mit Ihnen getroffenen Vereinbarungen und auf Grund Ihrer Weisungen. Der Umfang unserer Arbeiten bezieht sich auf den IT-Support Ihrer ERP-Software SAMsurion in Ihrem Unternehmen (und ggf. auf die Weiterentwicklung Ihres ProduktionsLEITstands) im Rahmen der getroffenen Vereinbarungen und Ihren Weisungen. Die uns zur Verarbeitung überlassenen personenbezogenen und -beziehbaren Daten werden nicht für andere, auch nicht für eigene, Zwecke verwendet.

Wir arbeiten nur mit Subunternehmern im Europäischen Wirtschaftsraum zusammen (z. B. Combit als Formulardesignprogramm, den Banken für den SEPA-Zahlungsverkehr, der Datev etc.). Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten findet aus technisch und organisatorischen Maßnahmen bei Ihnen vor Ort ggf. per Fernwartung auf Ihrem EDV-System statt. Sollte einmal eine Verarbeitung bei uns erfolgen müssen, weil Sie uns nicht die notwendige technische Performance bieten können, verwenden wir keine Datenträger und löschen Ihre Daten unverzüglich nach Auftragsende.

Wir haben für Sie eine entsprechende Erklärung als Auftragsverarbeiter in unserem online-Handbuch „Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten“ hinterlegt. Diese können Sie Firmeninternen erweitern um die Erklärung Ihrer weiteren Lieferanten (z. B. Steuerbüro, Betreiber Firmenwebseite, Lohnbüro, Werbebüro etc.)

Unser online-Handbuch SAMsurion als Auftragsverarbeiter finden Sie im Verzeichnis der Verarbeitertätigkeiten unter dem Link:

▶ http://www.samsurion.de/Handbuch/Warenwirtschaft/Allgemein/SAMinfothek_Datenschutzgrundverordnung_DSVGO_Verarbeiterverzeichnis.pdf

Kriterien für eine GoBD-konforme Software – SAMsurion ist gerüstet

Das BMF schreibt in seinen Ausführungen zur GoBD unter Aktenzeichen <IVA4–S0316/13/10003 DOK 2014/0353090> dazu unter Punkt 2 Verantwortlichkeit „ ... Für die Ordnungsmäßigkeit elektronischer Bücher und sonst erforderlicher elektronischer Aufzeichnungen einschließlich der eingesetzten Verfahren ist allein der Steuerpflichtige verantwortlich. Dies gilt auch bei einer teilweisen oder vollständigen Auslagerung von Buchführungs- und Aufzeichnungsaufgaben an Dritte (z. B. Steuerberater) ...“

Aufbewahrung

SAMsurion gewährleistet mit seinen Updats, dass Sie Ihre abgelegten Dateien (Datensicherung Ihrer Datenbank aus vergangenen Geschäftsjahren) jederzeit mit aktuellen Updats der Software aufrufen können.

Vollständigkeit / Richtigkeit

Mit SAMsurion können Sie alle Geschäftsaktivitäten erfassen und darüber hinaus gehende Belege (z. B. Verträge, Zeichnungen etc.) archivieren. Zusammenhängende Belege werden automatisch mit ihren Vorgangsnummern verknüpft und können jederzeit im Archiv / in der Statistik als Beleg abgerufen werden. Über das SAMsurion e-Commerce-Modul können Sie Ihre Bestellungen aus Ihren Internetverkaufsportalen automatisch GoBD-konform in SAMsurion einbinden.

Unveränderbarkeit

Vorgänge werden durch ranghöhere Vorgänge automatisch abgeschlossen und können nicht mehr bearbeitet werden z. B. (Lieferschein auf Auftrag; Rechnung auf Lieferschein, Gutschrift/Storno auf Rechnung etc. Rechnungen und Rechnungskorrekturen (Gutschriften, Stornos) können nicht gelöscht werden. SAMsurion Version 5 bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihren Warenwirtschaftsfluss vom Verkauf, über die Produktion bis hin zum Einkauf inklusive Lagerhaltung transparent darzustellen. Alle Vorgänge greifen automatisch ineinander, die Vorgangsnummern sind fortlaufend indiziert und lassen Sich nicht ändern. Alle Vorgänge können transparent in den Statistiken eingesehen, sortiert und ausgedruckt werden. Schnittstelle

zwischen Warenwirtschaft und Buchhaltung ist der Tagesabschluss, er übergibt alle Vorgänge automatisch an die Buchhaltung. Die Vorgänge können dann nicht mehr geändert werden, die Buchungen werden festgeschrieben, die Buchungsperioden abgeschlossen.

Verlustschutz

SAMsurion lässt es nicht zu Rechnungen zu löschen. Auf Grund der neuen Datenschutzgrundverordnung können Rechnungen, die nicht mehr steuerrelevant archiviert werden müssen, nach 10 Jahren löschen zu können. Personenbezogene Stammdaten wie Kunden oder Lieferanten können gelöscht werden, so wie es die Datenschutzgrundverordnung vorsieht.

Nachvollziehbarkeit

SAMsurion verlangt für buchungsrelevante Schritte die Eingabe eines Bearbeiters und protokolliert die Erfassung. Berichte und Statistiken können jederzeit erstellt werden, Buchungsperioden und gemeldete Umsatzsteuerzahlen kann der Anwender abschließen. Alle Vorgänge – von der ersten Entstehung eines Vorgangs bis zur abschließenden Buchung – werden lückenlos und übersichtlich in SAMsurion protokolliert.

Auffindbarkeit / Maschinelle Auswertbarkeit

Ein Betriebsprüfer oder steuerberatender externer Mitarbeiter kann alle gewünschten Daten transparent einsehen, die Verfahrensdokumentation hilft dabei. Such- und Filterfunktionen in der Statistik und in den Auswertungen der Stammdaten stellen transparent alle Vorgänge dar. Jede gewünschte Information ist im Hand-um-Drehen aufzufinden.

Ordnungsmäßigkeit

SAMsurion identifiziert alle Vorgänge eindeutig und legt sie automatisch mit klarer Struktur ab. Alle Vorgänge greifen automatisch ineinander, die Vorgangsnummern sind fortlaufend indiziert und lassen Sich nicht ändern.

Zeitnahe Erfassung und Buchung

Die zeitnahe Verarbeitung von Belegen ist jederzeit möglich, z. B. sobald eine Rechnung erfasst ist kann der OP-Betrag bebucht bzw. je nach Zahlungsbedingung direkt an den Zahlungsverkehr von SAMsurion übergeben werden. Ein Kassenbuch ist in der Software integriert, ebenso ein Barverkaufsmodul. Ein Kassensturz ist zu jeder Zeit möglich. Buchungsperioden können abgeschlossen werden, eine nachträgliche Erfassung ist danach nicht mehr möglich.

Verfahrensdokumentation

SAMsurion entlastet sie mit einer Verfahrensdokumentation. Die von GoBD geforderte Verfahrensdokumentation liegt für SAMsurion vor, sowohl für die Bereiche der Warenwirtschaft als auch für die Buchhaltung. In einer Vielzahl von online-Handbüchern wird der Workflow detailliert dargestellt. Um die strengen Voraussetzungen zur GoBD-Konformität hinsichtlich Vollständigkeit, Ordnung, Unveränderbarkeit und Datensicherheit zu erfüllen, raten die steuerberatenden Fachkreise, unabhängig von der Größe des Unternehmens, eine entsprechende Verfahrensdokumentation im Unternehmen anzufertigen. Betriebsprüfer verlangen vermehrt die Vorlage einer Verfahrensdokumentation. Das gilt nicht nur Unternehmen, die bilanzpflichtig sind, sondern auch für Unternehmen, die eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung erstellen.

Zugriffsmöglichkeit / Schnittstelle zum Finanzamt

Alle Belege können auf Wunsch elektronisch an die GdPdU-Software IDEA der Betriebsprüfer übermittelt werden. Mit SAMsurion können Sie Ihre Umsatzvoranmeldung und die Bilanz / Einnahme-Überschussrechnung erzeugen und über Elster bzw. eBilanz an das Finanzamt direkt übermitteln.

SAMsurion verfügt über die aktuelle Datevschnittstelle zur elektronischen Datenübergabe an Ihr steuerberatendes Büro. Über das ZUGFeRD-Modul können Sie elektronische Rechnungen (eRechnungen) übermitteln.

Kontrollsystem / Rechtevergabe

SAMsurion steuert die Zugriffsgriffe auf die einzelnen Module der Software über eine Benutzerverwaltung die von einem Administrator im Unternehmen manuell verwaltet werden kann.

Sichere Aufbewahrung

Die Datenspeicherung der SAMsurion Datenbank erfolgt auf dem unternehmenseigenen Rechnersystem / Server. Alle Daten bleiben erhalten, da Stamm- und Bewegungsdaten in einer gemeinsamen Datenbank erzeugt werden. Für die Datensicherung ist Ihr Unternehmen eigenverantwortlich zuständig.

Datenschutz

Die Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) verknüpft sehr stark den Datenschutz mit der Technik, demnach sollen IT-Verfahren schon von Anfang an darauf ausgerichtet sein, möglichst wenig personenbezogene Daten verarbeiten zu können (privacy by design). SAMsurion stellt die personenbezogenen Daten getreu dem Motto „So viel wie nötig, so wenig wie möglich“ bereit und schützt besonders sensible Daten wie z. B. die Bankverbindung eines Kunden und archiviert den Mahnverlauf eines Vorgangs der Warenwirtschaft nicht. Durch das Komprimieren Ihrer Datenbank schreddern Sie Ihre Daten. Beachten Sie dabei bitte die Wiederherstellungsfunktionen von Windows.

Verzeichnis Verarbeitertätigkeiten / Erklärung als Auftragsverarbeiter

Gemäß Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) soll in Unternehmen ein Verzeichnis geführt werden wie, warum und von wem in Ihrem Betrieb personenbezogene Daten verarbeitet werden: das sogenannte „Verzeichnis von Verarbeitertätigkeiten“. Mögliche Beispiele hierfür sind neben der Lohnabrechnung und der Personalverwaltung, auch der Betrieb der Firmenwebseite (auch über externe Hosting-Dienstleister), und die Kundenverwaltung, Auftragsverwaltung, der IT-Support (extern), die Auswertung von Kundendaten, die Zahlungsabwicklung bei Kunden und Werbemaßnahmen zur Kundengewinnung und -bindung. Hierfür soll ein sogenanntes „Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten“ und für externe Dienstleister eine „Erklärung als Auftragsverarbeiter“ geführt werden.

Wir als Ihr Auftragsverarbeiter arbeiten gemäß Datenschutz-Grundverordnung im Rahmen der mit Ihnen getroffenen Vereinbarungen und auf Grund Ihrer Weisungen. Der Umfang unserer Arbeiten bezieht sich auf den IT-Support Ihrer ERP-Software SAMsurion in Ihrem Unternehmen (und ggf. auf die Weiterentwicklung Ihres ProduktionsLEITstands).

Wer Dienstleister mit der Verarbeitung personenbezogener Daten beauftragt, benötigt dafür eine korrekte Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung. Zu solchen Dienstleistern gehören wir für Sie wie auch das externe Finanz- und Lohnbüro, das die Finanzbuchhaltung und die Gehaltsabrechnung übernimmt oder der Business-Cloud-Dienst, auf deren Servern Kunden- und Bestelldaten bereitgestellt werden. Unsere Vereinbarung ist Bestandteil unseres SAMsurion LEITfadens < GoBD und Datenschutz in der Praxis >.

Dokumentation / Handbuch

SAMsurion entlastet sie mit einer Vielzahl von Supporttexten zur GoBD und zum Datenschutz. Die von der GoBD geforderte Verfahrensdokumentation liegt für SAMsurion vor, sowohl für die Bereiche der Warenwirtschaft als auch für die Buchhaltung. Wir empfehlen Ihnen diese zu ergänzen für Ihre weiteren Arbeitsabläufe. In einer Vielzahl von online-Handbüchern wird der Workflow von SAMsurion detailliert dargestellt. Diese finden Sie auf unser homepage im Register\Support oder unter dem Link:

▶ http://www.update.samsurion.de/SAMinfothek_Handbuch_Uebersicht.pdf

Update

Mit unser aktuellen Version Basic und Pro 5 (Access) und Enterprise (SQL) genügen Sie den Anforderungen an GoBD-konforme Warenwirtschaft & Buchhaltung. Sie können auf SAMsurion Version 5 (Basic, Pro oder Enterprise SQL) jederzeit umstellen, wenn Sie:

- ✓ bisher mit einer früheren Version von SAMsurion arbeiten oder
- ✓ noch Office Control Easy V2000 oder V5 einsetzen,

ganz gleich mit welchem Betriebssystem Windows 7, Windows 8 oder Windows 10 Sie arbeiten.

Zertifizierung

SAMsurion entspricht der GoBD-Konformität.

Das Bundesfinanzministerium anerkennt keine GoBD-Zertifizierungen. Das BMF schreibt in seinen Ausführungen zur GoBD unter Aktenzeichen <IVA4–S0316/13/10003 DOK 2014/0353090> dazu unter Punkt 12 Zertifizierung und Software-Testate „ … Die Vielzahl der DV-Systeme lassen keine allgemein gültigen Aussagen der Finanzbehörde zu. Positivtestate zur Ordnungsmäßigkeit der Buchführung – und damit zur Ordnungsmäßigkeit DV-gestützter Buchführungssysteme – werden weder im Rahmen einer steuerlichen Außenprüfung noch im Rahmen einer verbindlichen Auskunft erteilt. Zertifikate oder Testate Dritter können bei der Auswahl eines Softwareproduktes dem Unternehmen als Entscheidungskriterium dienen, entfalten jedoch aus den genannten Gründen gegenüber der Finanzbehörde keine Bindungswirkung. …“

SAMsurion als ERP-Anwendungssoftware (Enterprise-Resource-Planning) – Module im Überblick

SAMsurion unterstützt Sie dabei die Geschäftsprozesse in Ihrem Unternehmen für die Bereiche Beschaffung/Materialwirtschaft, Produktion, Vertrieb, Finanz- und Rechnungswesen, Controlling und Auftragsbearbeitung über eine gemeinsame Datenbasis miteinander zu verbinden.

WaWi	Warenwirtschaft (Auftragsbearbeitung und Bestellwesen) Materialwirtschaft (ProduktionsLEITstand; Produktionsaufträge) Projektmanagement (SAM Projektverwaltung)
FiBu	Rechnungswesen (Finanzbuchhaltung, Betriebswirtschaftliche Auswertungen, Abschlüsse)
eRechnung	SAM eRechnung, ZUGFeRD und EDI-Anbindung
Datev	Datev-Schnittstelle (Schnittstelle zum Steuerbüro)
PIS	Lohnabrechnung (Personalinformationssystem ist in SAMsurion nicht implementiert, wohl aber eine Vertreterabrechnung und Mitarbeiterstammdaten)
BI	Verfahren und Prozess zur systematischen Analyse des Unternehmens (Business Intelligence, Statistiken und Auswertungen, Inventurmodul)
OR	Auswertungen zum Controlling (Operations Research Unternehmensplanung)

CRM	Kontakt-Management (Customer-Relationship-Management, Kundenpflege, Marketing) Stammdaten-Management (Lieferanten, Artikel und Stücklisten)
WMS	Lager-Management (Warehouse-Management-System, Lagerverwaltungs-system)
CMS/ ECM	Inhalts-Bereitstellung (Content-Management-System, Archivfunktion in den Kunden- und Lieferantenstammdaten)
TMC	Zeit-Management (Time-Management-System, ProduktionsLEITstand zum Bu-chen von Arbeitsgängen)
DMS	Dokumentenmanagement (Document-Management-System, SAM eDoc als Dokumentenverwaltung
e-Commerce	Webshop- und Multi-Channel-Anbindung SAM Marketplace
Kasse	Kassensystem (SAM eCash Barkasse, Kassenbuch der Finanzbuchhaltung)
S€PA	Zahlungsverkehr (SAM Zahlungsverkehr ohne fremde Banksoftware)
Formulare	Modul zur freien Gestaltung von Formularen und Listen

Fazit: SAMsurion – GoBD, Datenschutz und E-Rechnung geht uns alle an

Mit unser aktuellen Version 5 / SQL bereiten wir Sie vor, egal mit welcher Version SAMsurion oder Office Control Easy & ganz gleich mit welchem Betriebssystem Windows 7, Windows 8 oder Windows 10 Sie bisher arbeiten.

Die Inhalte unserer SAMsurion-Informationsdatenblätter wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Inhalte unserer allgemeinen Datenblätter können wir jedoch keine Gewähr übernehmen. Die in SAMsurion dargestellten Software-Abläufe beziehen sich auf aktuelle Updates, zur Zeit Version 5 / Enterprise SQL.

OFFICE, im Juli 2019

Aktuelle Informationen rund um Ihre Software erhalten Sie telefonisch oder per E-Mail.

Telefon oder	per @mail
0 57 65 / 94 26 20	info@samsurion.de

Datev-Infothek zur Belegerfassung

Auf den folgenden Seiten haben wir für Sie (einen Auszug) der allgemeinen Informationen der Datev zum Thema Verfahrensdokumentation und Verfahrensdokumentation zur Belegerfassung in einer Infothek zusammengestellt.

DATEV-Infothek (Auszug) zur Belegerfassung

Die GoBD konkretisiert die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen der Finanzverwaltung an den Einsatz von ITgestützter Warenwirtschaft und Buchführung. Im Folgenden haben wir für Sie einen Auszug aus den Ausführungen der Datev zu diesem sehr komplexen Themenbereich zusammengestellt.

Zeitgerechte Erfassung und Ordnung von Grund(buch)aufzeichnungen	• Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von zehn Tagen als Orientierung ("ist unbedenklich"). • Erfassung von Kontokorrentbeziehungen (Waren- und Kostenrechnungen, kreditorisch) innerhalb von acht Tagen als Orientierung. • Funktion der Grund(buch)aufzeichnungen sowie die Erfassung im Sinne der beiden oben genannten Punkte kann auch durch eine geordnete und übersichtliche Belegablage erfüllt werden.

Unveränderbarkeit von Buchungen und Aufzeichnungen	• Grundsätzlich gelten Aufzeichnungen mit Belegcharakter oder in Grundbüchern (z. B. Eingangs- und Ausgangsbücher) mit dem Zeitpunkt der erstmaligen Erfassung (nicht zwingend IT-gestützt) als unveränderbar. • Das gilt auch für Vor- und Nebensysteme (z. B. Material- und Warenwirtschaft, Lohnabrechnung, Zeiterfassung). • Die buchungstechnische Erfassung unter Einsatz eines IT-Systems und deren Unveränderbarkeit (Festschreibung) unterliegt erstmals konkreten Fristen, die sich am Termin der Umsatzsteuer-Voranmeldung (UStVA) orientieren.

	• Bestimmte Formate (MS Office) und Aufbewahrungsformen (Dateisystem) erfüllen ohne weitere Maßnahmen nicht die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen. • Stammdaten mit Einfluss auf Buchungen oder IT-gestützte Aufzeichnungen müssen nachvollziehbar sein (z. B. durch Historisierung, Protokollierung, Verfahrensdokumentation).
Aufbewahrungspflicht von elektronischen Belegen, Daten aus Vorsystemen und Stammdaten	• Im Unternehmen entstandene oder dort in digitaler Form eingegangene aufzeichnungs-/aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze und elektronische Dokumente sind unverändert aufzubewahren und dürfen nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist gelöscht werden. • Daten, Datensätze und elektronische Dokumente müssen für Zwecke des maschinellen Datenzugriffs durch die Finanzverwaltung vorgehalten werden. • Das gilt nicht nur für Daten der Finanzbuchführung, sondern auch für alle Einzelaufzeichnungen und Stammdaten mit steuerlicher Relevanz aus den Vor- und Nebensystemen der Finanzbuchführung.

DATEV Zeitgerechte Erfassung und Ordnung von Geschäftsvorfällen

Durch die GoBD werden die Anforderungen an die Unveränderbarkeit von elektronischen Belegen und Grund(buch)aufzeichnungen konkretisiert und verschärft.

Für Belege und Grund(buch)aufzeichnungen gilt weiterhin: Sobald ein elektronisches Dokument Belegfunktion erhält oder Grund(buch)aufzeichnungsfunktion erfüllt, setzt die Anforderung der Unveränderbarkeit unmittelbar mit der Speicherung im Anschluss an die Erfassung ein. Dies ist in der Regel der Moment, in dem z. B. eine Rechnung nach abschließender Kontrolle freigegeben wird, die Kassenbuchaufzeichnungen eines Tages abgeschlossen werden, etc.

Der Begriff "Erfassung" der GoBD im Zusammenhang mit (vor)erfassten Buchungssätzen und dessen Folgen für den Buchungszeitpunkt (= Festschreibung bzw. einsetzende Unveränderbarkeit) ist nicht zu verwechseln mit "Erfassung" im Zusammenhang mit Belegen und Grund(buch)aufzeichnungen.

Letzteres meint eine geordnete Belegablage in Form einer manuellen Sichtung, Sortierung und Sicherung mit Schutz vor unberechtigten Zugriffen und Änderungen.

Erst im Falle einer IT-gestützten Erfassung und Speicherung kommt der Aspekt der datentechnischen Unveränderbarkeit ins Spiel. Das bedeutet auch, dass bei einer geordneten Ablage von Belegen (in Papierform oder in elektronischer Form), die die Ordnungsmäßigkeitsanforderungen der GoBD erfüllt, weiterhin ein quartalsweiser, halbjährlicher oder jährlicher Buchungszyklus zulässig ist.

DATEV Bare Geschäftsvorfälle täglich erfassen

Alle baren Geschäftsvorfälle eines Unternehmens sollen grundsätzlich über die Kasse abgewickelt und in einem Kassenbuch aufgezeichnet werden. Das Kassenbuch ist dabei nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) zu führen.

Die Vorschriften zur Art der Führung von Kassenaufzeichnungen lassen sich aus den §§ 145 und 146 Abgabenordnung (AO) sowie den §§ 238 und 239 Handelsgesetzbuch (HGB) und den GoBD ableiten.

DATEV Anforderungen an eine ordnungsmäßige Kassenbuchführung:

Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit (§ 238 Abs. 1 Satz 2 und 3 HGB; § 145 Abs. 1 Satz 1 AO; Rz. 30 bis 35 und 145 bis 150 GoBD) - Die Kassenaufzeichnungen müssen so beschaffen sein, dass ein sachverständiger Dritter in angemessener Zeit einen Überblick über die angefallenen Geschäftsvorfälle erhalten kann. (Zuordnung zu den Belegen durch laufende Nummerierung).

Wahrheit, Klarheit und fortlaufende Aufzeichnung (§239 Abs. 2 HGB; § 146 Abs. 1 AO; Rz. 36 bis 57 GoBD) - Die Kassenaufzeichnungen müssen vollständig (mit ausreichender Bezeichnung des Geschäftsvorfalls), richtig und geordnet vorgenommen werden.

Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sollen nach §146 Absatz 1 Satz 2 AO täglich festgehalten werden (Rz. 48 GoBD). Eine Kasse darf bei taggenauen Überprüfungen keine Minusbestände (Kassenminus) aufweisen.

Kassensturzfähigkeit - Die Kassenaufzeichnungen müssen so beschaffen sein, dass der Soll-Bestand des Kassenbuchs jederzeit mit dem Ist-Bestand der Barkasse verglichen werden kann (tägliches Aufzeichnungsgebot).

Unveränderbarkeit (§ 239 Abs. 3 HGB; § 146 Abs. 4 AO; Rz. 58 bis 60 und 107 bis 112 GoBD) - Die Kassenbuchaufzeichnungen müssen unveränderbar sein.

Aufbewahrungspflicht (§257 Abs. 4 HGB; §147 AO, Rz. 113 bis 144 GoBD) - Die Kassendaten müssen während der Dauer der Aufbewahrungsfrist (10 Jahre) verfügbar und lesbar sein.

DATEV Unbare Geschäftsvorfälle innerhalb von zehn Tagen erfassen

Laut GoBD ist jede nicht durch die Verhältnisse des Betriebs oder des Geschäftsvorfalls zwingend bedingte Zeitspanne zwischen dem Eintritt des Vorgangs und seiner laufenden Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen als bedenklich einzustufen.

Die GoBD nennen erstmals eine Orientierung und führen eine Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von zehn Tagen als unbedenklich an. In den bisher gültigen GoBS war dies nicht konkretisiert.

DATEV Kontokorrentbeziehungen innerhalb von acht Tagen dokumentieren

Waren- und Kostenrechnungen, die nicht binnen acht Tagen beglichen werden, müssen mit ihrer Kontokorrentbeziehung (also kreditorisch) innerhalb dieser acht Tage erfasst werden (Orientierungswert). In den GoBS war dies ebenfalls nicht konkretisiert.

Geordnete Belegablage zur Einhaltung der Grund(buch)aufzeichnungsfunktion

Sofern die Belege nicht innerhalb der angegebenen Fristen in einem IT-System erfasst werden, können die Anforderungen an die sogenannte Grund(buch)aufzeichnungsfunktion auch durch eine geordnete und sichere Belegablage erfüllt werden. Dafür sollte ein klar geregelter und dokumentierter Prozess vorliegen, der z. B. das zu verwendende Ordnungssystem sowie Zugriffsrechte definiert und die Vollständigkeit der Belege sicherstellt. Diese geordnete Belegablage kann z. B. auch in einem Ordner oder online vorgenommen werden. Sofern eine solche Ablage vorliegt, können die Belege auch zu einem späteren Zeitpunkt IT-technisch erfasst werden.

Die Prozessdokumentation sollte insbesondere folgende Fragen beantworten:

- Wie ist der Belegeingang und die Belegidentifikation organisiert?
- Wie wird die Vollständigkeit der gesammelten Belege sichergestellt?
- Nach welchem Ordnungssystem und an welchem Ort werden die Belege abgelegt.
- Wie ist der Ablageort (z. B. Ordner) vor Zugriffen Unbefugter und vor Verlust geschützt?
- Wer darf auf den Ordner zugreifen und Belege einsortieren?
- In welchen Abständen und auf welchem Weg erhält die Kanzlei die Belege?
- Wie wird sichergestellt, dass alle betroffenen Personen die oben genannten Aspekte kennen und beachten?

Unveränderbarkeit von Buchungen und Aufzeichnungen

Unveränderbarkeit allgemein

Grundsätzlich gelten Aufzeichnungen mit Belegcharakter oder in Grundbüchern (z. B. Eingangs- und Ausgangsbücher) laut GoBD mit dem Zeitpunkt der Erfassung (egal, ob auf dem Papier oder in einem IT-System) als unveränderbar. Dies gilt nicht nur für Daten der Finanzbuchführung, sondern auch für alle Einzelaufzeichnungen und Stammdaten mit steuerlicher Relevanz aus den Vor- und Nebensystemen der Finanzbuchführung (z. B. Material- und Warenwirtschaft, Lohnabrechnung, Zeiterfassung).

Bei Buchungssätzen lassen die GoBD weiterhin eine "Vor- oder Stapelerfassung" zu, die eine Kontrolle, ggf. Korrektur und Autorisierung durch die dafür vorgesehene Person ermöglicht. Dadurch kommt der qualitätssichernden Rolle des steuerlichen Beraters im Buchführungsprozess weiterhin eine unveränderte Bedeutung zu.

Besondere Bestimmungen bei periodenbezogener Buchführung

An eine periodenweise Buchführung (oder an vergleichbare Aufzeichnungen von Nichtbuchführungspflichtigen) haben die GoBD die Anforderungen an die zeitgerechte Erfassung und die Unveränderbarkeit der Buchungen verschärft, indem sie - anders als die GoBS - einen Orientierungswert für den spätesten Buchungszeitpunkt (= Festschreibung) nennen:

- Sofern unbare Geschäftsvorfälle IT-gestützt erfasst wurden (Vor-/Stapelerfassung von Buchungssätzen), müssen sie bis zum Ablauf des folgenden Monats in den Büchern (bzw. in vergleichbaren Aufzeichnungen bei Nichtbuchführungspflichtigen) festgeschrieben sein (Buchungszeitpunkt)

und

durch organisatorische Vorkehrungen muss sichergestellt sein, dass die Unterlagen bis zu ihrer Erfassung nicht verloren gehen, z. B. durch laufende Nummerierung der eingehenden und ausgehenden Rechnungen, durch Ablage in besonderen Mappen und Ordnern oder durch elektronische Grund(buch)-

- aufzeichnungen in Kassensystemen, Warenwirtschaftssystemen, Fakturierungssystemen etc.

DATEV **Festschreibung von Buchungen**

Im Sinne der GoBD gilt ein Geschäftsvorfall unabhängig von einer eventuellen Vor- bzw. Stapelerfassung erst dann als gebucht, wenn er festgeschrieben ist und somit den Grundsatz der Unveränderbarkeit erfüllt. Im Buchungsprozess ist das der Zeitpunkt der Autorisierung bzw. Freigabe von (vor)erfassten Buchungssätzen durch die dafür berechtigte Person im Unternehmen. Ab dem Zeitpunkt der Festschreibung. sind alle Änderungen lückenlos nachvollziehbar.

Die Buchungssätze sollen möglichst bald nach deren Erfassung festgeschrieben werden, spätestens jedoch zur Übermittlung der Umsatzsteuer-Voranmeldung.

Die von der GoBD erstmals konkretisierte Frist für die Festschreibung ("bis zum Ablauf des Folgemonats") führt bei zweckorientierter Auslegung im Regelfall zu einer Orientierung am Termin der UStVA als spätestem Festschreibungszeitpunkt, weil in diesem Zuge die Daten erstmals für Deklarationszwecke an Dritte (Finanzverwaltung) weitergegeben werden und der Nachweis von Änderungen und/oder Löschungen ab diesem Zeitpunkt besonderen Anforderungen unterliegt (Nachvollziehbarkeit und Prüfbarkeit). Insofern sollte in der Kanzlei und ggf. auch zusammen mit dem Mandanten (insbesondere bei vorerfassenden oder selbstbuchenden Mandanten) der Umgang mit dieser Forderung im Prozess von der Vorerfassung bis zur UStVA besprochen und festgelegt werden. Dabei sind auch Vor- und Nebensysteme zu beachten, in denen Buchungssätze verarbeitet werden.

DATEV Zusammenarbeit zwischen Kanzlei und Mandant

Der Mandant liefert die Belege, die Kanzlei erstellt die Buchführung - In den GoBD werden Fristen zur Belegsicherung/-erfassung (Zehn-Tage-Orientierung) und Erfassung von Kontokorrentbeziehungen (Acht-Tage-Orientierung) genannt. Dennoch

kann ein periodischer Beleg-/Datenaustausch zwischen Mandant und Kanzlei beibehalten werden. Auf jeden Fall sollte ein klar geregelter und dokumentierter Prozess vorliegen.

Der Mandant erfasst vor, die Kanzlei bucht - Auch hier müssen die Anforderungen an die Belegsicherung und -ordnung beachtet werden. Darüber hinaus sollte in Abstimmung mit der Kanzlei geprüft werden, wie die in den GoBD konkretisierte Frist für die Festschreibung im Anschluss an die Erfassung ("bis zum Ablauf des Folgemonats") eingehalten werden kann. Sofern der Mandant in einem Rechnungswesen-Programm die Daten nur vorerfasst, damit sie in der Kanzlei gesichtet und ggf. korrigiert werden können (insbesondere im Vorfeld einer UStVA), sollte er diese nicht festschreiben.

Nachdem die Kanzlei den Jahresabschluss erstellt hat, sollte der Komplettbestand an den Mandanten zurückgespielt werden.

Der Steuerpflichtige bucht und übermittelt die Umsatzsteuer-Voranmeldung - In diesem Falle sollte der Umgang mit einer geordneten Belegablage sowie mit der Buchungssatzerfassung

und den Anforderungen der GoBD an die Fristen für die Festschreibung und die Unveränderbarkeit beim Steuerpflichtigen bekannt sein. Schreiben Sie die Buchungssätze möglichst bald nach deren Erfassung fest, spätestens jedoch zur Übermittlung der Umsatzsteuer-Voranmeldung. Dadurch kann im Falle späterer Änderungen der Nachweis der Änderungen gegenüber den deklarierten Daten geführt werden.

Aufbewahrungspflicht von elektronischen Belegen, Daten aus Vorsystemen und Stammdaten

Laut GoBD müssen neben den Belegen und sonstigen Unterlagen, die unter die außersteuerlichen und steuerlichen Aufzeichnungspflichten fallen, auch alle weiteren Unterlagen aufbewahrt werden.

Dazu zählen insbesondere

- digitale oder digitalisierte Belege
- Grund(buch)aufzeichnungen
- Buchungen
- sonstige Unterlagen bzw. Dokumente
- relevante Stammdaten
- Verfahrensdokumentationen

Diese müssen über die gesamte Dauer der Aufbewahrungspflicht vorgehalten werden, sofern sie zum Verständnis und zur Überprüfung der Besteuerung im Einzelfall von Bedeutung sind.

Die Aufbewahrungspflicht gilt nicht nur für Daten der Finanzbuchführung, sondern auch für alle Einzelaufzeichnungen und Stammdaten mit steuerlicher Relevanz aus den Vor- und Nebensystemen der Finanzbuchführung, z. B. Anlagenbuchführung, Lohnbuchführung, Kassensystem, Warenwirtschaftssystem, Zahlungsverkehrssystem, Taxameter, Geldspielgeräte, elektronische Waagen, Materialwirtschaft, Fakturierung, Zeiterfassung, Archivsystem, Dokumenten-Management-System einschließlich der Schnittstellen zwischen den Systemen. Hierbei ist entscheidend, ob in einem System buchführungs- oder aufzeichnungspflichtige Daten erfasst, erzeugt, empfangen, übernommen, verarbeitet, gespeichert oder übermittelt werden.

Zudem müssen die Daten für einen maschinellen Datenzugriff durch die Finanzverwaltung im Zuge von Außenprüfungen bereitgestellt werden. Dies gilt auch für steuerrelevante Daten aus Vor- und Nebensystemen.

Wenn aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze, elektronische Dokumente bzw. Unterlagen im Unternehmen entstanden oder dort eingegangen sind, sind diese auch in dieser Form unveränderbar aufzubewahren und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden.

Eine Aufbewahrung von originär digitalen oder digitalisierten (gescannten) Daten nur in gedruckter Form ist nicht zulässig.

Die Finanzverwaltung gibt keine Definition für sogenannte steuerrelevante Daten vor. Sofern in einem der genannten Systeme Belege (Daten mit Belegfunktion) anfallen, die einzeln oder in Summe Niederschlag in der Buchführung finden, kann von einer Aufbewahrungspflicht im Sinne der GoBD für dieses System ausgegangen werden.

Aus Geschäftsvorfällen sind Daten steuerrelevant, die als Betriebsausgaben oder als Betriebseinnahmen gebucht werden oder sich in sonstiger Weise auf die Höhe des steuerlichen Gewinns auswirken (z. B. Abschreibungen, Einlagen und Entnahmen).

Daneben sind alle Unterlagen und Aufzeichnungen steuerrelevant, die als Belege für solche Geschäftsvorfälle oder zu deren Dokumentation dienen. Die Steuergesetze enthalten an vielen Stellen Hinweise, inwieweit Geschäftsvorfälle sich auf den steuerlichen Gewinn auswirken oder für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Eine Aufzählung von steuerrelevanten Daten und Unterlagen gibt die BITKOM in ihrem Leitfaden raus:
▶ http://elektronische-steuerpruefung.de/checklist/bitkom_leitfaden.pdf?m=1428998583

DATEV Form der Aufbewahrung

Grundsätzlich können die Daten im verwendeten Produktivsystem (oder in einem gesonderten Archiv aufbewahrt werden. Bei der Verwendung eines Archivsystems ist die inhaltliche Identität im Vergleich zu den Daten des Produktivsystems ebenso zu wahren wie die uneingeschränkte maschinelle Auswertbarkeit.

Damit die Beweiskraft der Originaldaten nicht beeinträchtigt wird, müssen die Daten zwischen Produktivsystem und Archiv verlustfrei ausgetauscht bzw. umgewandelt werden.

Die einfachste Form eines Archivs ist die Sicherung von Daten in einer Form, die zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt wieder in das Produktivsystem zurückgespielt werden kann. Vor allem für nicht strukturierte Daten in Form von (bildhaften) Belegen und sonstigen Unterlagen in Dokumentform (z. B. Verfahrensdokumentation) bietet sich die Verwendung revisionssicherer Archive an. Wesentliches Merkmal solcher Archive ist, dass die Informationen ohne erhebliche zusätzliche organisatorische Anstrengungen datenbankgestützt und somit wieder auffindbar, nachvollziehbar, unveränderbar und verfälschungssicher archiviert werden. Revisionssichere Archive können sowohl zentral als auch dezentral organisiert sein.

DATEV Formatwahl und Aufbewahrung

Belege oder sonstige steuerrelevante Unterlagen, die in elektronischer Form im Unternehmen oder in der Kanzlei eingehen (z. B. per E-Mail, per Download, per USB-Stick), sind genau in dieser Form unverändert aufzubewahren und für einen maschinellen Datenzugriff durch die Finanzverwaltung vorzuhalten. Das gilt unabhängig davon, ob die Daten anschließend unverändert in ein IT-System importiert werden oder vor der weiteren Verwendung in andere Formate oder Strukturen konvertiert werden.

Wenn eingehende Dateien von Ihrem System in ein anderes, inhaltlich aber identisches Format verlustfrei umgewandelt werden, ist dennoch die original in das Unternehmen eingegangene Datei aufzubewahren. Diese darf nicht gelöscht werden!

Für jeden Fremd- oder Eigenbeleg muss die Unveränderbarkeit ab dem Zeitpunkt der Entstehung, Identifizierung als Beleg und Erfassung gewährleistet werden. Wenn ein Beleg in digitaler Form in einem leicht änderbaren Format (z. B. MSOffice-Format) entsteht und kein revisionssicheres Archiv eingesetzt wird, sollten Maßnahmen ergriffen werden, die die Beweiskraft des digitalen Originalbelegs steigern. Neben organisatorischen Maßnahmen (z. B. sichere, zugriffsgeschützte Ablage, regelmäßige Sicherungen, Verfahrensdokumentation) kann dafür auch eine Umwandlung in ein weniger leicht änderbares Format (z. B. pdf) und eine zusätzliche Aufbewahrung dieses Formats zweckmäßig sein.

Auch Auswertungen können Belegfunktion erfüllen, selbst wenn es sich nicht um Buchführungsprogramme handelt. Sofern diese Daten bzw. Auswertungen nicht im

Produktivsystem oder an einem anderen Ort aufbewahrt werden, an dem sie durch systemseitige Maßnahmen vor Veränderungen geschützt sind, bietet sich neben der Aufbewahrung der Originaldatei eine ergänzende Umwandlung und Aufbewahrung in pdf-Form an. Dieses Vorgehen gilt umso mehr, wenn es sich um Programme handelt, die als Vor- oder Nebensysteme schon per se Daten oder Auswertungen mit Belegfunktion erzeugen.

Beispiele für solche Belege:

- Daten zu Kostenstellen, die der Bewertung von Wirtschaftsgütern dienen (in Kostenrechnung)
- Daten zu Kostenstellen, die als Grundlage für die Bemessung von Verrechnungspreisen dienen (in Kostenrechnung)
- Individuelle Anlagen zum betrieblichen Bereich der Steuererklärung, die dem Nachweis einzelner Werte der Deklaration dienen
- Berechnung der Pauschalwertberichtigung
- Kassen- und Warenerfassung im Programm Kassen- und Warenerfassung für MSOffice
- Berechnung von Rückstellungen (in Kostenrechnung) oder in einer MSOffice-basierten (Schnell-)Berechnung
- Berechnung/Nachweis von Wertansätzen eines Darlehens

Dateien ohne direkte Programmschnittstelle

Wenn Dateien mit steuerrelevanten Daten innerhalb eines Unternehmens an der Schnittstelle zwischen nicht integrierten Systemen verwendet werden (z. B. für den Export und Import von einem Nicht-DATEV-Programm in ein DATEV-Programm), müssen Sie grundsätzlich klären, wo die Daten aufbewahrt werden und wie trotz der manuellen Schnittstellenübergänge die chronologische Nachvollziehbarkeit (vor- und rückwärts) gewährleistet werden kann.

Sofern das Vor- oder Nebensystem alle Anforderungen der GoBD erfüllt und die Schnittstellendaten jederzeit reproduzierbar sind oder vom System unveränderbar dokumentiert bzw. protokolliert werden, müssen die Schnittstellendateien nicht zusätzlich aufbewahrt werden.

Ist dies nicht der Fall, sollte die Schnittstellendatei aufbewahrt und für den maschinellen Datenzugriff im Falle einer Außenprüfung vorgehalten werden.

MSOffice-Formate (z. B. Microsoft Word)

Bestimmte Formate und Aufbewahrungsformen wie MSOffice-Formate und Beleg- und Dokumentenablagen auf Dateisystemebene sind laut GoBD problematisch, da sie einfach verändert bzw. unprotokolliert gelöscht werden können.

Dennoch können MSOffice-Formate, auch wenn sie Belegfunktion erfüllen, grundsätzlich weiterhin verwendet werden. Sofern jedoch keine Aufbewahrungs- bzw. Archivsysteme eingesetzt werden, mit denen der Nachweis der Unveränderbarkeit bzw. der Nachvollziehbarkeit von Änderungen unterstützt wird (z. B. DMS), sollten ergänzende Maßnahmen getroffen werden, um die Beweiskraft der MSOffice-Dokumente zu erhalten. Dies kann z. B. durch eine Kombination aus regelmäßigen Sicherungen, Zugriffsschutz auf die Ablageorte auf dem Rechner, Verwendung von Schreibschutzmaßnahmen und Verfahrensdokumentation mit Erläuterung der Maßnahmen erfolgen. Durch eine Umwandlung (eines Office-Formats) in ein vor Veränderung schützendes Format (z. B. pdf-Format) sowie die ergänzende Aufbewahrung mit Datum der Umwandlung kann die Beweiskraft solcher Belege nachhaltig erhöht werden.

Ablage von Belegen und sonstigen Aufzeichnungen in elektronischer Form auf Windows-Dateisystemebene

Belege und sonstige Aufzeichnungen in elektronischer Form können auch weiterhin auf Dateisystemebene abgelegt werden, wenn bestimmte Vorkehrungen getroffen werden. So sollte eine Ablage auf Dateisystemebene nur dann genutzt werden, wenn ergänzende Maßnahmen wie ein Zugriffsschutz und Maßnahmen zur Unveränder-

barkeit der Daten ergriffen und dokumentiert werden. Dies kann beispielsweise durch eine Kombination aus regelmäßigen Sicherungen, Zugriffsschutz auf die Ablageorte auf dem Rechner und eine Verfahrensdokumentation mit Erläuterung der Maßnahmen erfolgen. Bei größerem Belegvolumen sollte geprüft werden, ob der Einsatz eines Archivsystems, das den Nachweis der Unveränderbarkeit bzw. die Nachvollziehbarkeit von Änderungen unterstützt, zweckmäßig ist.

Transportfunktion von E-Mails

Dient eine E-Mail nur als Transportmittel, z. B. für eine angehängte elektronische Rechnung, und enthält darüber hinaus keine aufbewahrungspflichtigen Informationen, so muss sie nicht aufbewahrt werden (analog zum Papierbriefumschlag bei der Papierrechnung). Dies stellen die GoBD erstmals explizit klar.

Gescannte Belege als Ersatz für das Original

Sofern Sie Belege in Papierform erhalten, können deren digitalisierte Kopien unter bestimmten Voraussetzungen grundsätzlich denselben Stellenwert wie das Original erhalten. Werden Belege in Papierform empfangen und danach elektronisch gescannt, ist das Scan-Ergebnis so aufzubewahren, dass die Wiedergabe mit dem Original bildlich übereinstimmt. Eine vollständige Farbwiedergabe ist nur dann erforderlich, wenn der Farbe Beweisfunktion zukommt (z. B. Minusbeträge in roter Schrift, Sicht-, Bearbeitungs- und Zeichnungsvermerke in unterschiedlichen Farben). Für Besteuerungszwecke sind eine elektronische Signatur oder ein Zeitstempel nicht erforderlich. Werden die Belege weiterbearbeitet, z. B. durch ein OCR-Verfahren (Optical-Character-Recognition-Verfahren), müssen die dadurch gewonnenen Informationen nach Verifikation ebenfalls aufbewahrt werden.

Bestandssicherung

Grundsätzlich können die Daten im verwendeten Produktivsystem oder in einem gesonderten Archiv aufbewahrt werden. Um sicherzustellen, dass Daten und elek

tronische Unterlagen nicht verloren gehen, empfehlen wir regelmäßige Sicherungen bzw. eine regelmäßige Archivierung. Wir empfehlen, regelmäßig, z. B. für jede Buchungs-/Abrechnungsperiode, den Bestand im Programm zu sichern.

Verfahrensdokumentation: Muster von DATEV zum Download

DATEV stellt seinen Mitgliedern über die SmartCard eine Muster-Verfahrensdokumentation als Word-Dokument (MS Office ab 2007) bereit.

Dokumente mit Belegfunktion

Damit ein Dokument Belegfunktion erhält sind folgende Angaben notwendig:

- Angaben zur Kontierung,
- zum Ordnungskriterium für die Ablage,
- zum Buchungsdatum

Bei einem elektronischen Beleg kann dies auch durch die Verbindung mit einem Datensatz mit Angaben zur Kontierung oder durch eine elektronische Verknüpfung mit dem Buchungssatz (z. B. eindeutiger Index, Barcode) erfolgen. Ein Steuerpflichtiger muss andernfalls durch organisatorische Maßnahmen sicherstellen, dass die Geschäftsvorfälle auch ohne Angaben auf den Belegen in angemessener Zeit nachvollziehbar sind, und zwar chronologisch vor- und rückwärts.