

Verfahrensdokumentation gemäß GoBD

Ordnungsmäßige Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff in der Autohaus Koch GmbH

1. Ziel der Dokumentation

Diese Verfahrensdokumentation beschreibt die ordnungsmäßige Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie die Einhaltung der Vorschriften zu Datenzugriff und -entsorgung gemäß den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) in der Autohaus Koch GmbH. Sie dient als Nachweis gegenüber Finanzbehörden, dass die Anforderungen an Ordnungsmäßigkeit, Nachvollziehbarkeit und Sicherheit eingehalten werden.

2. Anwendungsbereich

Die Dokumentation gilt für alle elektronischen Aufzeichnungen, die im Unternehmen erstellt, bearbeitet, gespeichert oder archiviert werden. Dies umfasst:

- Buchhaltungsdaten
- Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Belege und Dokumente
- Steuerrelevante E-Mails

3. Verfahrensbeschreibung

3.1 Erstellung der Unterlagen

- Elektronische Unterlagen werden unter Einhaltung der GoBD erstellt.
- Es wird sichergestellt, dass die Daten vollständig, richtig, zeitgerecht, geordnet und unveränderbar erfasst werden.
- Änderungen an Daten sind revisionssicher zu protokollieren.

3.2 Sichtprüfung der Unterlagen

- Eingehende Belege und Dokumente werden einer Sichtprüfung unterzogen, um ihre Echtheit und inhaltliche Richtigkeit sicherzustellen.
- Die Sichtprüfung wird dokumentiert, z. B. durch ein Prüfprotokoll oder elektronische Bestätigung.

3.3 Speicherung und Aufbewahrung

- Elektronische Dokumente werden in einem revisionssicheren Archivsystem gespeichert.
- Die Aufbewahrung erfolgt mindestens 10 Jahre, Ausnahme 08 Jahre für Buchungsbelege („keine Buchung Beleg“), angefallen nach dem 01.01.2025
- Es werden regelmäßige Backups erstellt, um Datenverluste zu vermeiden.
- Zugriffe auf Daten sind durch Rollen- und Rechtekonzepte geregelt.

3.4 Zugriff und Nachvollziehbarkeit

- Alle steuerrelevanten Daten werden so gespeichert, dass sie jederzeit lesbar und maschinell auswertbar sind.
- Finanzbehörden erhalten im Rahmen des Datenzugriffs (Z1-Z3) Zugriff auf die Daten.
 - **Z1:** Direkter Zugriff auf das System
 - **Z2:** Bereitstellung von Auswertungen
 - **Z3:** Übergabe der Daten auf einem maschinell lesbaren Datenträger

4. Kontrolle der Ordnungsmäßigkeit

4.1 Interne Kontrollen

- Es werden regelmäßige interne Audits durchgeführt, um die Einhaltung der GoBD sicherzustellen.
- Prüfpunkte umfassen:
 - Revisionsicherheit der Daten
 - Vollständigkeit der Buchhaltungsunterlagen
 - Nachvollziehbarkeit der Prozesse

4.2 Externe Prüfungen

- Auf Anforderung können externe Steuerprüfer die Einhaltung der GoBD überprüfen.

5. Entsorgung von Unterlagen

5.1 Ablauf der Entsorgung

- Nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist werden elektronische Daten gelöscht.
- Die Löschung erfolgt so, dass eine Wiederherstellung ausgeschlossen ist (z. B. durch zertifizierte Löschesoftware).

5.2 Nachweis der Löschung

- Jede Löschung wird protokolliert und dokumentiert.
- Das Protokoll wird mindestens drei Jahre aufbewahrt.

6. Verantwortlichkeiten

- Geschäftsleitung: Überwachung der Einhaltung der GoBD und Bereitstellung notwendiger Ressourcen.
- IT-Abteilung: Technische Umsetzung der Speicherung, Sicherung und Löschung.
- Mitarbeiter: Durchführung der Sichtprüfung und Einhaltung der Arbeitsanweisungen.

7. Schlussbemerkung

Die Verfahrensdokumentation wird regelmäßig aktualisiert, um geänderten gesetzlichen Anforderungen und technischen Entwicklungen Rechnung zu tragen.

Letzte Aktualisierung: 24.01.2025