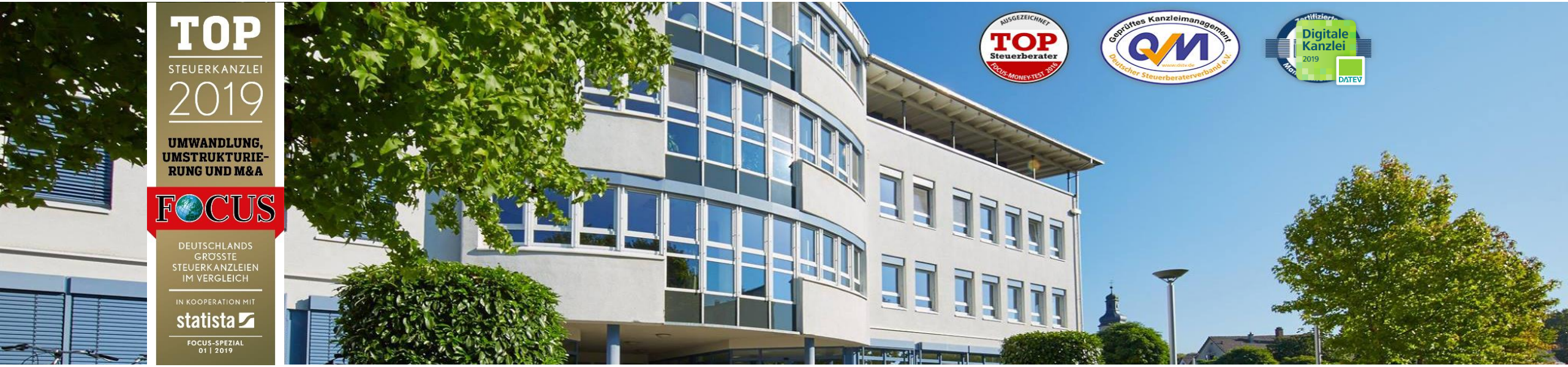
MELZER & KOLLEGEN
PERSÖNLICH. BERATEN.



GoBD / Verfahrensdokumentation / Ersetzendes Scannen

© COPYRIGHT 2019

Wer wir sind

Arnold Klumpp

Steuerberater
Fachberater für Vermögens- & Finanzplanung (DStV e. V.)
Partner

Boris Melzer

Dipl.-Betriebswirt (BA)
MBA (International Taxation)
Fachberater für Unternehmens-nachfolge (DStV e. V.)
Steuerberater
Partner

Jürgen Fahrner

Steuerberater
Fachberater für Vermögens- & Finanzplanung (DStV e. V.)
Partner

Roland Melzer

vereidigter Buchprüfer
Steuerberater
Partner

Thomas Haegele

Dipl.-Betriebswirt (FH)
Steuerberater
Partner

© COPYRIGHT 2019

Historie

- Gegründet 1978 als Einzelkanzlei, seit 1988 in Lahr, seit 2010 auch in Freiburg
- Heute: Team mit fast 50 Spezialisten, darunter 10 Steuerberater(innen), 1 Wirtschaftsprüferin
- Fachberater: Unternehmensnachfolge, Finanz- und Vermögensplanung, Internationales Steuerrecht
- Seit 2016 durchgehend FOCUS-MONEY unter den TOP 100 der großen Kanzleien in Deutschland
- 2019: Verleihung des Labels "Digitale Kanzlei 2019" von der DATEV
- 2019: Auszeichnung im FOCUS Spezial Steuern in 4 Kategorien

© COPYRIGHT 2019

Was wir tun

Für Unternehmer:

- Laufende Steuerberatung
- Rechnungswesen und Controlling
- Personalwesen
- Beratung zur Finanzierung / Liquidität
- Unternehmenskäufe & -Verkäufe
- Unternehmensbewertung
- Unternehmensnachfolge
- Internationales Steuerrecht
- Wirtschaftsprüfung
- Vorsorge & Notfallplanung
- IT-Prozess- und Organisationsberatung

Für Privatpersonen:

- Steuererklärungen Privat
- Finanz- & Vermögensplanung
- Existenzgründungsberatung & Startups
- Testament & Erbschaft
- Vermögensübertragungen
- Beratung zu Immobilieninvestitionen

© COPYRIGHT 2019

Was kommt auf Sie zu

I. GoBD: Allgemeine Informationen

- Was bedeuten die GoBD?
- Formelle Anforderungen an Unternehmer und Selbständige
- Was muss wie archiviert werden?
- Einsatz von Word und Excel
- Umgang mit E-Mails
- Folgen bei Nichtbeachtung

II. Die Verfahrensdokumentation

- Allgemeines
- Wesentliche Bestandteile
- Ersetzendes Scannen

III. Fazit

© COPYRIGHT 2019

Was sind die GoBD?

„Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“

GoBD regeln die rechtlich korrekte Aufbewahrung aller steuerlich relevanter Daten:

- Wann muss gebucht werden?
- Wie und was kann und muss elektronisch gespeichert werden?
- Wie sehen die Dokumentationspflichten im Einzelnen aus?
- Welche Technologien dürfen eingesetzt werden?

© COPYRIGHT 2019

Für wen gelten die GoBD?

- Alle Unternehmer, die Ihren Gewinn entweder durch **Einnahme-Überschuss-Rechnung** oder mittels einer **Bilanz** ermitteln müssen die GoBD beachten
- Hierzu zählen auch Kleinstunternehmer

GoBD gelten unabhängig von Branche und Größe des Unternehmens

Sie sind auch betroffen, wenn Sie die Buchhaltung zum Steuerberater ausgelagert haben!

© COPYRIGHT 2019

GoBD: wirklich alles neu?

Reichsabgabenordnung
vom 22. Mai 1931
nebst
Steuerausschußordnung

Herausgegeben im
Reichsfinanzministerium

© COPYRIGHT 2019

GoBD: wirklich alles neu?

Reichsabgabenordnung

....Die Eintragungen in die Bücher sollen fortlaufend, vollständig und richtig bewirkt werden. Der Steuerpflichtige soll sich einer lebenden Sprache und der Schriftzeichen einer solchen bedienen....

© COPYRIGHT 2019

GoBD: wirklich alles neu?

Reichsabgabenordnung

Um Stellen, die der Regel nach zu beschreiben sind, sollen keine leeren Zwischenräume gelassen werden. Der ursprüngliche Inhalt einer Eintragung soll nicht mittels Durchstreichens oder auf andere Weise unleserlich gemacht, es soll nicht radiert, auch sollen solche Veränderungen, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie bei der ursprünglichen Eintragung oder erst später vorgenommen sind.

Kasseneinnahmen und –ausgaben sollen im geschäftlichen Verkehr mindest-ens täglich aufgezeichnet werden.

© COPYRIGHT 2019

GoBD: wirklich alles neu?

Reichsabgabenordnung

Die Bücher, Aufzeichnungen und soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind, auch die Geschäftspapiere und die sonstigen Unterlagen sollen zehn Jahre aufbewahrt werden.

Das Finanzamt kann prüfen, ob die Bücher und Aufzeichnungen fortlaufend, vollständig und formell und fachlich richtig geführt werden.

© COPYRIGHT 2019

Rechtliche Einordnung

- Die „GoBD“ sind Verwaltungsanweisungen der obersten Finanzbehörden an die Finanzämter und stellen die Auffassung der Finanzverwaltung zur Anwendung der Gesetze dar. Die Überprüfung obliegt jedoch den Finanzgerichten!

- Es geht um die Frage, wie die allgemein formulierten Gesetze auszulegen sind. Im Zweifel entscheiden die Finanzgerichte (hier: Finanzgericht BW - Freiburg).

© COPYRIGHT 2019

Aus GoBS und GDPdU wird GoBD

~~GoBS~~

Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme

BMF vom 07.11.1995, 16 Seiten

~~GDPdU~~

Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen

BMF vom 14.09.2012, 4 Seiten

GoBD

Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff

BMF* vom 11.07.2019, 42 Seiten

* Bundesministerium der Finanzen

© COPYRIGHT 2019

GoBD konform archivieren

Es geht um mehr als nur die Buchhaltung

- Aufbewahrung der steuerrelevanten Belegen (Rechnungen, Angebote, Lieferscheine, ...)
- Unveränderbarkeit von Buchungen und **Aufzeichnungen**
- Veränderungen müssen nachvollzogen werden können

© COPYRIGHT 2019

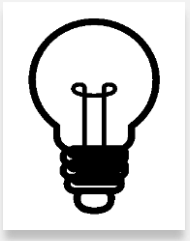
Welche GoBD Anforderungen gilt es zu erfüllen?

Anforderungen

- Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit
- Vollständigkeit und Richtigkeit
- Zeitnahe Erfassung und Ordnung
- Unveränderbarkeit

© COPYRIGHT 2019

Formelle GoBD Anforderungen



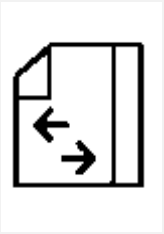
Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit

Voraussetzungen

- Belegprinzip einhalten
- Sachverständiger Dritter (Betriebsprüfer) muss Buchungen verstehen und überprüfen können
- Verfahrensdokumentation ?

© COPYRIGHT 2019

Formelle GoBD Anforderungen



Vollständigkeit und Richtigkeit

Voraussetzungen

- Geschäftsvorfälle nach tatsächlichen Verhältnissen abbilden
- Lückenlose Aufzeichnungen über Inhalt
- Jeder Geschäftsvorfall muss einzeln aufgezeichnet werden
- Keine mehrmalige Verbuchung ein und desselben Geschäftsvorfalles
- Alle Buchungen müssen vollständig und lückenlos aufgezeichnet werden

© COPYRIGHT 2019

Formelle GoBD Anforderungen

Zeitnahe Erfassung und Ordnung

Voraussetzungen

- Laufende Aufzeichnung (innerhalb von 10 Tagen geordnete Ablage ist unbedenklich)
- **Kasse**neinnahmen und -ausgaben müssen **täglich** festgehalten werden
- Periodengerechte Verbuchung (Rechnungsabgrenzungen)
- Systematische Erfassung und nachvollziehbare Buchungen
- Getrennte Aufzeichnung von baren und unbaren Geschäften => Vorsicht bei Kartenumsätzen in der Kasse

© COPYRIGHT 2019

Formelle GoBD Anforderungen

Unveränderbarkeit

Voraussetzungen

- Protokollierung von Änderungen und Löschungen
- Durchgehende Protokollkette vom Beleg bis zur Buchung
- Historie für Bewegungsdaten, Stammdaten
- Vorgaben sind nach Auffassung der Finanzverwaltung durch eine Verfahrensdokumentation und Verarbeitungsprotokolle zu verifizieren.

© COPYRIGHT 2019

Formelle GoBD Anforderungen

Unveränderbarkeit: Handlungsbedarf bei E-Mails

- Verschicken Sie Angebote per e-mail?
- Verschicken Sie Rechnungen per e-mail?
- Gewähren Sie Nachlässe / Kulanz etc. per e-mail?
- Erhalten Sie Eingangsrechnungen per e-mail (z.B. Telekom)

+

Können Sie e-mails einfach löschen oder verändern?

=> Dann haben Sie Handlungsbedarf!

© COPYRIGHT 2019

Aufbewahrung: Papierbeleg oder elektronischer Beleg?

Für elektronische Belege gilt: **eine Aufbewahrung von Rechnungen nur in Papierform ist nicht zulässig!**

Erstellung von Rechnungen	Format
Rechnungserstellung per Hand oder Schreibmaschine.	Papierform
Rechnungserstellung mit Textverarbeitungsprogramm. Nach dem Ausdruck wird die verwendete Maske (Dokumentenvorlage) mit den Inhalten der nächsten Rechnung überschrieben.	Papierform
Rechnungserstellung mit Textverarbeitungsprogramm. Jede Rechnung wird gedruckt und separat abgespeichert.	elektronisch
Rechnungserstellung im EDV-System mit Druck und Archivierung.	elektronisch

© COPYRIGHT 2019

Einsatz von Word und Excel

Achtung

- Dateiformate Word und Excel sind leicht änderbar
- Speicherung und Ablage von Word oder Excel-Dateien in einem Datei-System ohne zusätzliche Archivierungssysteme sind nicht GoBD-konform

© COPYRIGHT 2019

Einsatz von Word und Excel

Anwendung	Verstoß gegen GoBD
Abspeichern auf Festplatte im normalen EDV-System	• Änderungen jederzeit möglich → Verstoß gegen Unveränderbarkeit
Tabellen können – auch unbeabsichtigt – gelöscht werden	• Fehlender Schutz vor Löschen → Verstoß gegen Vollständigkeit
Bei Änderungen werden die alten Texte oder Zellen überschrieben	• Ursprünglicher Inhalt ist nicht mehr feststellbar • Fehlende Protokollierung und Historisierung: der Zeitpunkt der Änderung ist nicht mehr feststellbar → Verstoß gegen Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit
Unter einem alten Dateinamen kann ein neues Dokument abgespeichert werden	• Kein Schutz vor Überschreiben → Verstoß gegen Unveränderbarkeit
Daten bzw. „Belege" gelangen nicht automatisch vom allgemeinen EDV-System in ein geschlossenes Buchführungssystem	• Die Daten werden nicht festgeschrieben → Verstoß gegen Zeitgerechtheit und Unveränderbarkeit
Automatische Aktualisierungen beim Öffnen (Einstellen des aktuellen Datums, Verknüpfungen zu anderen Dateiinhalten)	• Ursprünglicher Inhalt ist nicht mehr feststellbar → Fehlende Protokollierung (s. o.)

© COPYRIGHT 2019

Einsatz von Word und Excel

Maßnahmen zur Weiternutzung

Werden Belege (z. B. eine Rechnung) mit Word und Excel erstellt, werden die Anforderungen der GoBD nicht mehr erfüllt.

Hier sind Ersatzmaßnahmen gefragt, um negative Folgen zu vermeiden.

Erstellung	Format
Berechtigungskonzepte und Änderungsschutz	Es muss sichergestellt sein, dass keine unberechtigten Änderungen durchgeführt werden können.
Versionierung	Dokumente dürfen nicht überschrieben werden können. Stattdessen muss bei Änderungen eine Version erzeugt werden.
Protokollierung	Änderungen an Dokumenten, Daten und Systemeinstellungen müssen protokolliert werden. Es müssen Zusatzfunktionen zur Nachvollziehbarkeit von Änderungen (z. B. Hashwerte, Zeitstempel) eingeführt werden.
Verfahrensdokumentation	Der Umgang mit aufbewahrungspflichtigen Belegen und Dokumenten soll nach Auffassung der Finanzverwaltung in einer Dokumentation festgehalten und regelmäßig aktualisiert werden. (Mitarbeiterwechsel, Softwareänderungen, ...)

© COPYRIGHT 2019

Folgen bei Nichtbeachtung

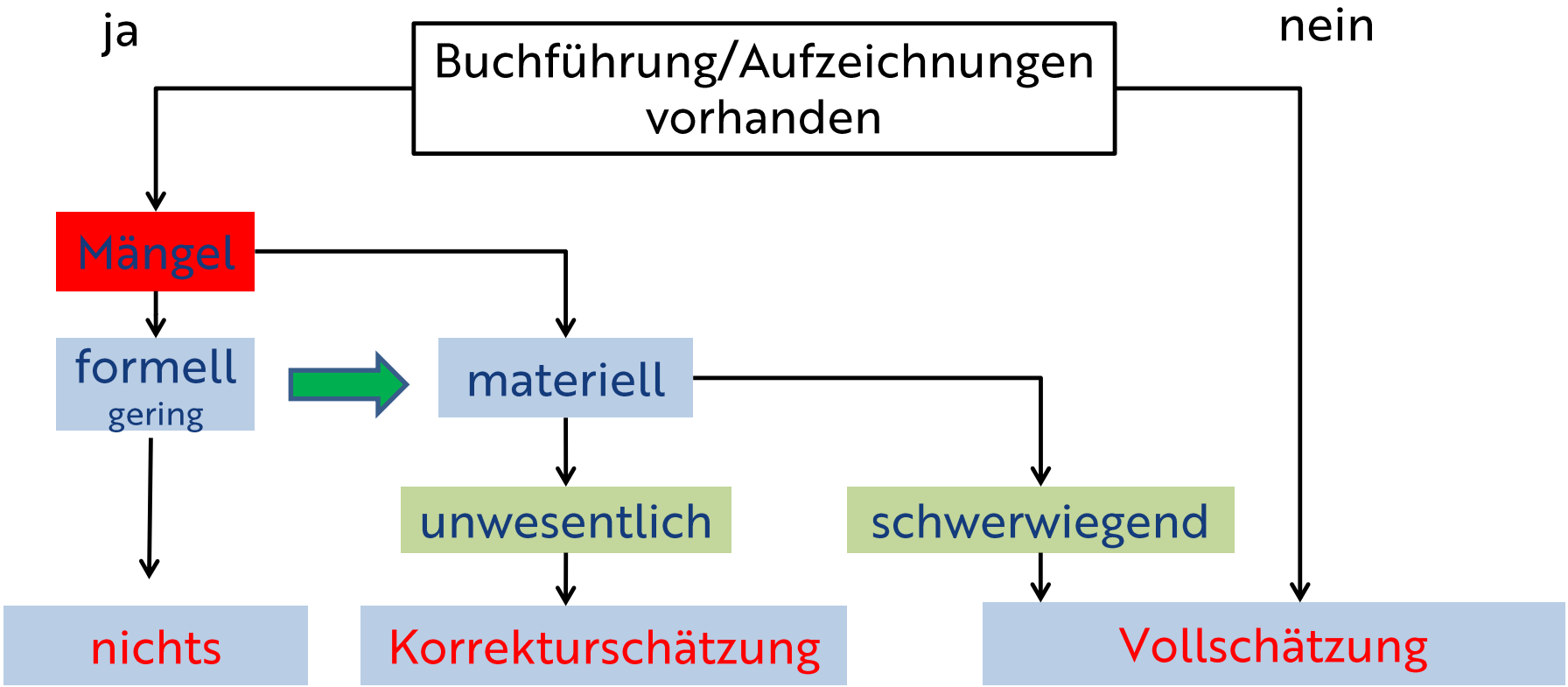
Negative Folgen

Werden die GoBD nicht eingehalten, kann im Falle einer Steuerprüfung die **Ordnungsmäßigkeit der Buchführung in Frage gestellt oder verworfen werden.**

Folgen	Begründung
Verlust von Steuerbefreiungen	Das Finanzamt unterstellt manipulierte Befreiungsnachweise auf der Rechnung
Zuschätzungen der Höhe nach	Das Finanzamt unterstellt: • Bei nicht fortlaufenden Rechnungsnummern nicht verbuchte Einnahmen • Bei nicht sachgerechter Speicherung (vgl. Unveränderbarkeit) nicht verbuchte Rechnungen mit bereits in der Buchführung einmal vergebenen Rechnungsnummern • Nachträgliche Reduzierung der Mengenangaben in der verbuchten Rechnung gegenüber dem Original
Verlust des Vorsteuerabzugs	Bei nicht ordnungsmäßigen Rechnungen

© COPYRIGHT 2019

Rechtsfolgen - Schaubild



© COPYRIGHT 2019

GoBD-Zertifizierung möglich?

- **Nein.**
- Vielzahl unterschiedlicher Ausgestaltung der DV-Systeme
- individueller praktischer Einsatz lassen keine allgemein gültigen Aussagen der Finanzverwaltung zur Konformität zu
- „Zertifikate" Dritter entfalten gegenüber der Finanzverwaltung keine Bindungswirkung

- **Aber:**
- Möglichkeit der „Zeitnahen Betriebsprüfung" nutzen
- Erfahrener Berater mit gutem Draht zu den Behörden sicher hilfreich

© COPYRIGHT 2019

Wichtigsten Neuerungen der Neufassung der GoBD

- Cloud-System als Speichermedium
- Scannen mittels Smartphone zulässig
- Ersetzendes Scannen mit Buchführung im Ausland möglich
- Bei Umwandlung in ein anderes Dateiformat; Aufbewahrung nur einer Version notwendig

© COPYRIGHT 2019

Allgemeines zur Verfahrensdokumentation

Nach Auffassung der Finanzverwaltung: **Pflicht** für alle Unternehmer!

ABER: Es häufen sich kritische Stimmen in der steuerlichen Fachliteratur, z.B.: Brete: „Das Märchen von der Verfahrensdokumentation“ (in: DStR 2019 S. 258 ff.)

⇒ Im Gesetz befindet sich keine (ausdrückliche) Rechtsgrundlage.

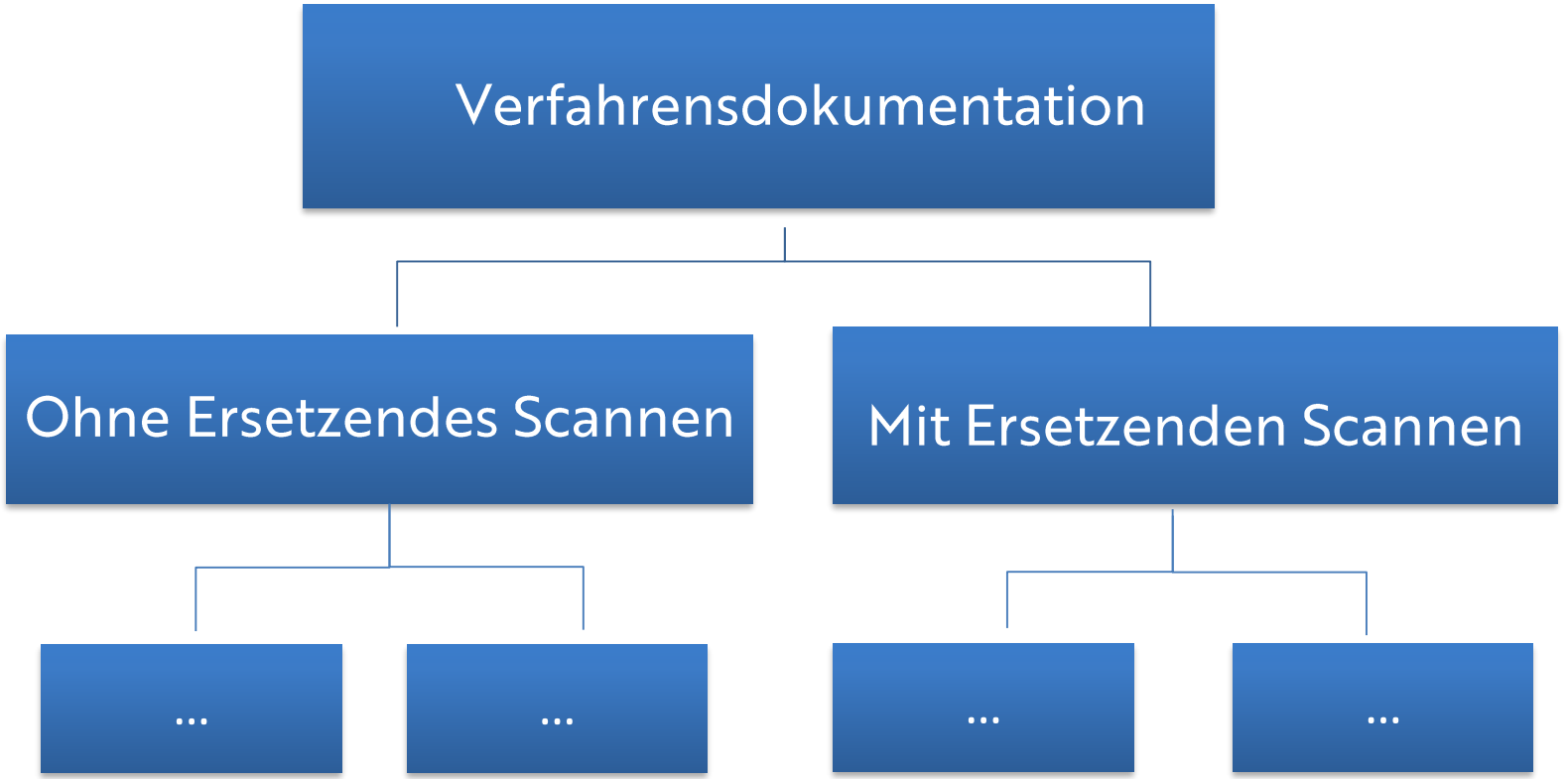
⇒ Lt. Gesetz wird nur gefordert, dass die zum Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen aufzubewahren sind. Von Erstellung einer Verfahrens-dokumentation spricht der Gesetzgeber nicht!

⇒ Die Finanzgerichte sind nicht an die Schreiben der Finanzverwaltung gebunden, sondern nur an das Gesetz! Bislang gibt es noch keine Entscheidung eines Finanzgerichts zur Erstellungspflicht einer Verfahrensdokumentation.

⇒ **Jedoch werden die Betriebsprüfer diese Unterlagen anfordern, da sie sich an die Vorgaben des Ministeriums halten müssen.**

© COPYRIGHT 2019

Die Verfahrensdokumentation



© COPYRIGHT 2019

Allgemeine VFD und VFD zum Ersetzendem Scannen

Unterschiede in der Zielsetzung

Allgemeine Verfahrensdokumentation	Verfahrensdokumentation zum Ersetzenden Scannen
Ziel: Einem Sachverständigen Dritten in angemessener Zeit **einen Überblick** über die Betriebsabläufe zu verschaffen. **-> reine Pflichterfüllung für die Finanzverwaltung**	**Ziel**: Nach dem Scannen werden die Buchungsbelege digital archiviert um so jederzeit abrufbar zu sein. Anschließend werden die Belege vernichtet. **-> Papierloses Büro**

© COPYRIGHT 2019

Allgemeines zur Verfahrensdokumentation

Ziel

Sachverständigen Dritten einen schnellen Überblick über die Abläufe des Unternehmens zu verschaffen

Ausarbeitung

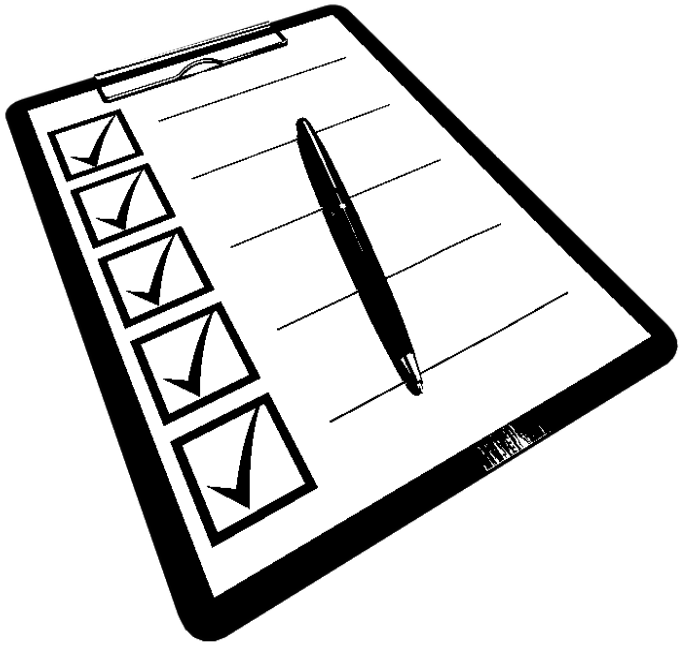
- verständlich formuliert sein
- Prozesse transparent, lückenlos beschreiben (auch digitale)
- Änderungen dokumentieren

Kontrolle

- **durch innerbetriebliches Kontrollsystem (IKS)**
- beschriebene Maßnahmen entsprechen tatsächlich durchgeführten Maßnahmen

© COPYRIGHT 2019

Wesentliche Bestandteile der Verfahrensdokumentation



I. Allgemeine Beschreibung der Abläufe

II. Anwenderdokumentation

III. Technische Systemdokumentation
+ Internes Kontrollsystem

IV. Betriebsdokumentation

➡ Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit

© COPYRIGHT 2019

Wesentliche Bestandteile der Verfahrensdokumentation

I. Allgemeine Beschreibung der Abläufe

Beschreibung der gesamten organisatorischen Prozesse und Abläufe des Unternehmens, die im Zusammenhang mit der Entstehung steuerrelevanter Daten stehen.

Beispiel:

Vorgang	Beschreibung	System
Auftrags-eingang	Die Aufträge werden persönlich oder per Telefon besprochen.	nicht anwendbar
...bis	...	...
Verbuchung Zahlungs-verkehr	Der Zahlungsverkehr wird anhand der Kontendaten verbucht. Hierzu ist ein direkter Zugriff durch den Steuerberater eingerichtet.	DATEV Schnittstelle

© COPYRIGHT 2019

Wesentliche Bestandteile der Verfahrensdokumentation

II. Anwenderdokumentation

Zuordnung der Zuständigkeit der Mitarbeiter zu den einzelnen Teilprozessen, inklusive entsprechender Vertretungsregelungen.

Vorgang	Beschreibung	System	Anwender	Vertretung
Auftrags -eingang	Die Aufträge werden persönlich oder per Telefon besprochen.	nicht anwendbar	Herr Müller	Frau Weber

© COPYRIGHT 2019

Wesentliche Bestandteile der Verfahrensdokumentation

III. Technische Systemdokumentation

Dokumentation der im Unternehmen eingesetzten Hard- und Software, inklusive deren aktuelle Versionen und Programmierungen.

Wichtiger Bestandteil: Einrichtung eines internen Kontrollsystems (IKS)

Programm	Beschreibung	Version/Programmierung
Auftragswesen pro	Anbieter ist die AW GmbH mit Sitz in Hamburg. Das Anwenderhandbuch liegt in gedruckter Version vor und befindet sich in Zimmer 06. Zusätzlich ist eine Hilfefunktion im Programm eingerichtet. Die Installation wurde durch die Firma IT-Tech AG vorgenommen. Die Programmieranleitung liegt ebenfalls in gedruckter Form vor und wird mit dem Anwenderhandbuch aufbewahrt. Der Zugriff erfolgt online mit persönlichen Zugangs-Passwörtern.	6.1.4/2

© COPYRIGHT 2019

Wesentliche Bestandteile der Verfahrensdokumentation

Innerbetriebliche Kontrollsystem (zu III. Technische Systemdokumentation)

Das IKS beinhaltet folgende Bestandteile:

a. Zugangs- und Zugriffskontrollen
b. Erfassungs- und Plausibilitätsprüfungen
c. Verarbeitungskontrollen
d. Schutzmaßnahmen gegen die beabsichtigte sowie unbeabsichtigte Verfälschung von Programmen, Daten und Dokumenten (Datensicherung)

Auslagerungen z. B. Buchführung und Steuerberatung

Sämtliche Buchführungsarbeiten sowie die Lohn- und Gehaltsabrechnung, Steueranmeldungen und Steuererklärungen sind ausgelagert an die Kanzlei Melzer & Kollegen in 77933 Lahr.

© COPYRIGHT 2019

Wesentliche Bestandteile der Verfahrensdokumentation

IV. Belegablage/Aufbewahrung

Beschreibung wie steuerlich relevante Dokumente und Informationen abgelegt und aufbewahrt werden. Dabei werden Grundregeln für die Aufbewahrung festgelegt sowie Regelungen zum Schutz der Daten vor Verlust.

a. Grundregel

Steuerrelevante Dokumente werden grds. (...) aufbewahrt.

b. Ausnahmeregelungen

(...)

c. Datensicherung

Die Daten des Auftragswesen pro sowie des Zahlungsverkehrs werden vierteljährlich als gesonderte Sicherung abgespeichert und aufbewahrt. (...)

© COPYRIGHT 2019

Die Verfahrensdokumentation zum Ersetzenden Scannen

- **Unveränderbarkeit** (nach Scanvorgang), falls doch: genaue Protokollierung
- **Vollständigkeit** Lückenlose, vollständige Aufzeichnung aller Buchungen
- **Nachvollziehbarkeit** geordnete Aufbewahrung, Daten lassen sich zeitlich und logisch einordnen
- **Verfügbarkeit** Daten sind aufbewahrt und es kann darauf zugegriffen werden

Möglichkeiten des Betriebsprüfers zur Überprüfung der Daten:

- Direkt aus dem System
- Mitarbeiter des Unternehmens recherchiert
- Aushändigung maschinenlesbarer Datenträger

© COPYRIGHT 2019

Bestandteile der VFD zum Ersetzenden Scannen

- ✓ Allgemeine Beschreibung der Abläufe
- ✓ Anwenderdokumentation
- ✓ Technische Systemdokumentation
  + Internes Kontrollsystem
- ✓ Betriebsdokumentation

+

- ✓ Gesamter Prozess der digitalen Archivierung, inklusive Posteingang, Scanvorgang & Belegvernichtung

© COPYRIGHT 2019

Bestandteile der VFD zum Ersetzenden Scannen

Beschreibung der Art & Weise wie steuerrelevante Dokumente empfangen, erfasst, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden.

Dringend benötigt wird ein GoBD – konformes digitales Archiv zur Aufbewahrung!

Achtung! Folgende Dokumente können gescannt dürfen jedoch **nicht** vernichtet werden:

a. Notariell beurkundete Verträge
b. Wertpapiere
c. Vollmachten
d. Dokumente mit besonderer Haftung, Siegel, Prägestempel oder Wasserzeichen

© COPYRIGHT 2019

Einordnung der Verfahrensdokumentation

Auszug aus dem BMF Schreiben vom 11.07.2019
zur Verfahrensdokumentation:

> 155 Soweit eine fehlende oder ungenügende Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigt, liegt kein formeller Mangel mit sachlichem Gewicht vor, der zum Verwerfen der Buchführung führen kann.

➡ Laut Finanzverwaltung weder Pflicht noch Konsequenzen für Steuerpflichtigen, sofern keine zusätzlichen Mängel vorliegen.

➡ **Aber kein Ersetzendes Scannen ohne Verfahrensdoku!**

© COPYRIGHT 2019

Fazit

EDV-Systemhaus

Software-Anbieter

Teamwork

Steuerberater

Mandant

© COPYRIGHT 2019

Fazit

- GoBD sind Teil der Normalität, da sich Arbeitsweise in den Betrieben bereits stark digitalisiert hat. Wichtig zu wissen ist, dass BP Zugriff auf die digitalen Systeme hat. Überprüfen Sie deshalb kritisch, was Sie in digitaler Form erhalten und versenden (insb. E-mails), denn diese sind über Suchbegriffe etc. jederzeit 10 Jahre lang wiederherstellbar.

- Papierloses Büro ist die Zukunft um die Möglichkeiten der Digitalisierung auszunutzen und Doppelarbeiten zu vermeiden. Hierzu ist die Verfahrensdokumentation Pflicht.

- Das FA nutzt die „Pflicht" zur Verfahrensdokumentation als Druckmittel in der BP um evtl. andere Punkte durchzusetzen und dem Unternehmer Kompromisse abzuringen, die er ansonsten nicht eingehen würde.

- Je nach Situation kann die Vorlage einer Dokumentation helfen, dem FA den „Wind aus den Segeln zu nehmen" => Die Entwicklung erster FG-Verfahren bleibt abzuwarten.

- Wir helfen gerne! => Eine Verfahrensdokumentation auf Basis vorhandener Muster-Verfahrensdokumentationen in Zusammenarbeit mit Ihnen und einem EDV-/ Software-Anbieter zu erstellen.

© COPYRIGHT 2019

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Sie haben noch Fragen?

© COPYRIGHT 2019

Ansprechpartner

MELZER & KOLLEGEN
PERSÖNLICH. BERATEN.

Boris Melzer

Dipl.-Betriebswirt (BA)
MBA (International Taxation)
Steuerberater
Fachberater für Unternehmens-nachfolge (DStV e. V.)

Partner

Telefon: 0 78 21 / 91 83 - 0
Mail: b.melzer@melzer-kollegen.de

Stefanie Müller

Bachelor of Arts

Telefon: 0 78 21 / 91 83 - 1108
Mail: s.mueller@melzer-kollegen.de

Arnold Klumpp

Steuerberater
Fachberater für Vermögens- & Finanzplanung (DStV e. V.)

Partner

Telefon: 0 78 21 / 91 83 - 0
Mail: a.klumpp@melzer-kollegen.de

Karin Himmelsbach

Bilanzbuchhalterin
Kanzlei-Organisationsbeauftragte

Telefon: 0 78 21 / 91 83 - 113
Mail: k.himmelsbach@melzer-kollegen.de

© COPYRIGHT 2019

Standort Lahr
Schwarzwaldstraße 32
77933 Lahr

+49 (0) 7821/91 83 - 0
+49 (0) 7821/91 83 - 83
mail@melzer-kollegen.de

Standort Freiburg
Heinrich-von-Stephan-Straße 20
79100 Freiburg

+49 (0) 761/611 6479 – 0
+49 (0) 761/611 6479 – 49
freiburg@melzer-kollegen.de

© COPYRIGHT 2019