

# kompakt

**MERKBLATT FÜR MANDANTEN**

## **Die Verfahrens- dokumentation in der Praxis**



DBB DATA Steuerberatung GmbH

## Liebe Mandantinnen und Mandanten,

Die Digitalisierung macht auch vor der **betrieblichen Buchhaltung** nicht halt. Die Schwerpunkte liegen hierbei auf einer immer stärkeren **Automatisierung** der Prozesse, die letztlich zu großen Einsparungen führen wird. Die deutsche **Finanzverwaltung** hat schon 2014 neue **Regelungen** für die elektronische Buchführung und Belegerfassung **erlassen**, und zwar in Form der „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (**GoBD**). Diese lassen sich unterteilen in **drei Hauptbereiche**:

- Aufbewahrungspflichten für elektronische Unterlagen,
- Führung elektronischer Bücher und
- Verantwortlichkeiten für die vorgenannten Bereiche.

Im Jahr 2019 wurden die Regelungen des BMF-Schreibens der Finanzverwaltung zu den GoBD aus 2014 punktuell aktualisiert und an neue technische Entwicklungen angepasst.

Alle Steuerpflichtigen, die Bilanzen oder Einnahmenüberschussrechnungen (EÜR) erstellen, müssen die GoBD beachten, sofern sie unternehmerische Prozesse EDV-gestützt abbilden und ihre Buchführungs- und Aufbewahrungspflichten teilweise oder ganz in elektronischer Form erfüllen. Dabei gelten die GoBD ganz **unabhängig von der Betriebsgröße**.

**Buchführungsrelevante Systeme** sind in diesem Kontext sowohl das Hauptbuchführungsprogramm als auch Nebenbereiche wie etwa die Anlagen- oder Lohnbuchhaltung. Zudem werden elektronische Archivsysteme sowie elektronische Zeiterfassungssysteme von den Regelungen der GoBD erfasst, wenn sie buchführungsrelevante Daten liefern.

Ein **wichtiger Teilbereich** der GoBD, der alle drei Hauptbereiche berührt, ist die **Verfahrensdokumentation**, in der insbesondere alle relevanten IT-Prozesse dargestellt werden müssen.

---

**S03** So gehen Sie die Verfahrensdokumentation an

**S08** Elektronische Kassen und Verfahrensdokumentation

**S09** E-Rechnung ab 2025

**S09** Drohende Sanktionen



## 1. So gehen Sie die Verfahrensdokumentation an

### 1.1 Grundlagen

Zentrale **Grundsätze** der **GoBD** bezüglich der **elektronischen Buchführung** sind Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit, Vollständigkeit, korrekte und zeitgerechte Aufzeichnung sowie Ordnung und Unveränderbarkeit. Die **Verfahrensdokumentation ist erforderlich**, um die Anforderungen an Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit zu erfüllen. Mit ihr müssen alle Vorgehensweisen sowie Systeme und Programme im Einzelnen dargestellt werden, mit denen Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit erreicht werden (soll).

Der Begriff Verfahrensdokumentation hat seinen Ursprung eigentlich im Bereich der IT. Dort steht er ebenso für die nachvollziehbare Abbildung von Prozessen. Bei der Erstellung einer Verfahrensdokumentation sollte deshalb das Personal aus der **Buchhaltung bzw. Steuerabteilung eng mit dem EDV-Fachpersonal** zusammenarbeiten und lernen, eine gemeinsame Sprache zu finden.

Der **konkrete Inhalt** einer Verfahrensdokumentation hängt stark von den im Unternehmen verwendeten datenverarbeiteten Systemen (DV-Systeme) ab, da für jedes dieser Systeme das Verfahren genau beschrieben werden muss. Diese Verpflichtung besteht schon seit

1995 und war damals aus Teilziffer 6 der Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) ersichtlich. Am Anfang der Erstellung einer Verfahrensdokumentation muss die Frage immer lauten: In welche buchführungsrelevanten Prozesse sind die DV-Systeme einbezogen? Genau diese Prozesse sind zu identifizieren und von Anfang bis Ende zu beschreiben. Beispiele für entsprechende Prozesse sind z.B. das Procedere zur Belegdigitalisierung oder die Verarbeitung von eingehenden Rechnungen.

Da betriebliche Prozesse sehr heterogen sind, kann es auch **kein einheitliches Muster** geben, wohl aber Punkte, die **auf jeden Fall** in der Dokumentation **thematisiert** werden sollten.

Die Verfahrensdokumentation dient insbesondere dazu, dass sich ein sachverständiger Dritter, also etwa ein Betriebsprüfer, innerhalb einer angemessenen Zeit einen Überblick verschaffen kann. Also sollte sie entsprechend **formal aufbereitet** sein: mit Übersichten, Grafiken und einem Inhaltsverzeichnis. Eine bloße Aneinanderreihung von Details ohne weitere Erläuterung und Strukturierung dürfte die Anforderungen nicht erfüllen.

## Tipp

Erstellen Sie Organigramme und verbildlichen Sie Prozesse, wo dies möglich ist!

Die nachfolgenden Beschreibungen stellen den Idealfall einer Verfahrensdokumentation dar. Vieles knüpft hierbei an IT-Prozesse und deren Beschreibung an. Regelmäßig sind dies recht spezielle technische Themen, deren detaillierte technische Beschreibung gerade kleine Unternehmen regelmäßig überfordert. Die GoBD und damit die Regeln zur Verfahrensdokumentation gelten zwar für alle Unternehmen, erfreulicherweise erhalten die neuen GoBD hierzu aber eine Erleichterung: Bei Kleinunternehmen, die ihren Gewinn durch Einnahmenüberschussrechnung ermitteln (hier gilt seit Januar 2025 als Grenze 25.000 € Jahresumsatz im vorangegangenen Jahr und 100.000 € im laufenden Jahr), soll die Erfüllung der Anforderungen an die Aufzeichnungen nach den GoBD regelmäßig auch mit Blick auf die Unternehmensgröße bewertet werden. Wenn also die wesentlichen Bestandteile einer Verfahrensdokumentation enthalten sind, wird bei betreffenden Unternehmen gegebenenfalls Nachsicht gewährt, wenn zum Beispiel komplexe technische Sachverhalte nicht bis ins letzte Detail beschreiben sind.

## 1.2 Wesentliche Bestandteile

### 1.2.1 Allgemeine Beschreibung

In der allgemeinen Beschreibung, welche vom Unternehmer erstellt wird, muss ausgeführt werden, unter welchen **Rahmenbedingungen** und in welchem **unternehmerischen Umfeld** die relevanten DV-Systeme angewendet werden. So sind das Unternehmen und seine Tätigkeitsbereiche ausführlich zu beschreiben, ebenso der Wirtschaftsbereich, in dem es tätig ist, und wie der Gewinn ermittelt wird (Bilanzierung oder EÜR). Gibt es **Besonderheiten** – beispielsweise bei der Bilanzierung (besondere Anforderungen an das Archiv bei Ärzten usw.) –, so sind auch diese zu nennen.

## Hinweis

Es empfiehlt sich, die allgemeine Beschreibung mit einem **Ablaufdiagramm** zu beginnen, aus dem die wichtigsten Prozesse im Zusammenhang mit der elektronischen Buchführung, insbesondere die elektronische

Belegablage und die Erfassung von Geschäftsvorfällen, hervorgehen.

Außerdem muss angegeben werden, an welchen Orten buchführungsrelevante Prozesse wie etwa das Einscannen von Papierbelegen erledigt werden. Gleiches gilt für den Lagerort von Papierbelegen und den Ort ihrer Vernichtung, wenn das sogenannte „ersetzende Scannen“ im Unternehmen angewendet wird. Darüber hinaus sollte in der allgemeinen Beschreibung dargestellt werden, in welchem Turnus Belege digitalisiert werden (täglich, wöchentlich oder monatlich), und ob bzw. welche Arbeiten von externen Dienstleistern erledigt werden. Werden externe Dienstleister beauftragt, so ist das vertragliche Verhältnis genauestens darzustellen, da Sie als Unternehmer gegenüber der Finanzverwaltung verantwortlich bleiben.

## Hinweis

Es ist zudem sinnvoll, bereits in der allgemeinen Beschreibung einen Versionsüberblick zur Verfahrensdokumentation zu geben und die verschiedenen **Autorisierungen bei den eingesetzten DV-Systemen** darzustellen – etwa in Form einer Grafik, die die verantwortlichen Personen und ihre Zuständigkeiten zeigt.

In den Neuerungen im BMF-Schreiben zu den GoBD vom 28.11.2019 wurde klargestellt, dass **lediglich bei den jeweiligen Änderungen** ein Hinweis auf eine neue Version aufzunehmen ist. Es muss also nicht bei jeder (gegebenenfalls geringfügigen) Änderung die gesamte Dokumentation neu versioniert werden. Dies spielt insbesondere bei größeren Verfahrensdokumentationen eine Rolle und stellt eine Erleichterung dar. Die vorherige Version der entsprechenden Textteile sollte aber gegebenenfalls auch erhalten bleiben.

### 1.2.2 Anwenderdokumentation

In der Anwenderdokumentation werden die **fachlichen Prozesse** der DV-Systeme inklusive der Nebensysteme beschrieben. Diese Anwenderdokumentation muss Ihnen von dem Systemanbieter des DV-Systems bereitgestellt werden. Es muss dargestellt werden, wie **Daten** im System erfasst, auf Richtigkeit geprüft sowie abgestimmt werden, und wie eine Ausgabe der Daten erfolgt.

## Darstellung des Datenwegs

Aus der Darstellung muss beispielsweise hervorgehen, ob Daten **händisch** eingegeben **oder automatisiert** aus externen Datenquellen übernommen werden (z.B. im Rahmen eines automatisierten Einspielens von Bankdaten über sogenannte SPV-Dateien). Gleiches gilt für die Prüfung der Richtigkeit der Daten: Erfolgt diese durch händische Durchsicht oder durch automatische Prüfungen und Plausibilitätschecks? Auch wie Daten ausgegeben werden, muss dargestellt werden: als Papierausdruck oder elektronisch an weitere Verarbeitungssysteme bzw. externe Stellen?

## Regeln für den Datenaustausch

Gerade für letzteren Fall muss erläutert werden, wie die Übergabe der Daten zwischen verschiedenen Systemen funktioniert und welche Regeln hierfür aufgestellt wurden.

Viele Unternehmen nutzen sogenannte **Enterprise-Resource-Planning-Software** (ERP). Hierbei handelt es sich um eine Plattform, die den **automatischen Datenaustausch** zwischen mehreren jeweils integrierten Programmen ermöglicht. Dies kann zum Beispiel den Rechnungsworkflow, die Buchhaltung und betriebswirtschaftliche Auswertungen für das Unternehmenscontrolling erleichtern. Dabei erfolgt der Datenaustausch häufig **in Echtzeit** und die ERP führt auch selbständig **Plausibilitätschecks** durch. All diese Funktionen müssen dann in der Anwenderdokumentation entsprechend dargestellt werden.

Wenn Sie **keine ERP** nutzen oder einzelne Programme nicht (vollständig) in diese integriert sind, müssen Sie beschreiben, wie und wann Daten zwischen verschiedenen Systemen übertragen werden – insbesondere wenn es zu Formatbrüchen kommt, wenn also teilweise automatische und teilweise händische Abstimmungen zwischen Programmen stattfinden.

## Schnittstellenbeschreibungen

Auch dargestellt werden müssen die Schnittstellen zwischen den Programmen und deren genaue Funktionen und Eigenschaften. Spätestens hierfür sind in der Regel spezielle IT-Kenntnisse erforderlich.

## Hinweis

Die Verfahrensdokumentation ist außerdem wichtig für die Darstellung eines validen **Tax-Compliance-Management-Systems** (TCMS). So liefert die Anwenderdokumentation weitgehend die Inhalte, die zur Tax Compliance für die Darstellung von Prozessabläufen benötigt werden.

Der Nachweis eines funktionierenden TCMS hilft insbesondere dabei, bei Fehlern und Änderungen im steuerlichen Bereich den Vorwurf einer leichtfertigen Steuerverkürzung bzw. einer Steuerhinterziehung zu entkräften.

## Weitere Dokumente

Weitere Teile der Anwenderdokumentation sind die **Organisationsanweisungen** zum Aufbau der unternehmensinternen IT sowie die Benutzerhandbücher der verwendeten Soft- und Hardware.

### 1.2.3 Technische Systemdokumentation

Die technische Systemdokumentation ist vom Hersteller des jeweiligen DV-Systems zu erstellen.

## Eingesetzte Hardware

Um den Gesamtprozess aller DV-Systeme zu beschreiben, ist zunächst die Darstellung der eingesetzten Hardware erforderlich. Dazu gehören insbesondere:

- Serversysteme,
- eingesetzte Hardware an Einzelplätzen (PCs etc.),
- Hilfs- und Nebensysteme (z.B. Scanner zur Digitalisierung von Buchführungsunterlagen, Warenwirtschaftssysteme).

## Hinweis

Die Darstellung sollte eine grundlegende Beschreibung des **Herstellers** und der verwendeten **Produktkennzeichnung** enthalten. Bei PCs sollten zumindest auch die wichtigsten **technischen Daten** wie Prozessor, RAM und Grafikkarte benannt werden.

Wichtig ist, dass die Hardware in einen **Bezug zu ihrer Verwendung** innerhalb der IT-Struktur des Unternehmens gestellt wird. So sollten bei der Beschreibung eines Serversystems die darauf laufenden buchführungsrelevanten Programme und deren Funktion kurz beschrieben werden.

### Hinweis

Bedenken Sie, dass die Systemdokumentation aktualisiert werden muss, wenn Hardwarekomponenten ausgetauscht werden.

### Eingesetzte Software

Es müssen alle verwendeten Programme in ihrer jeweiligen Version (inklusive möglicher Updates) aufgeführt werden. Die zuvor verwendeten Versionen sollten aus einer **Nutzungshistorie** ersichtlich sein. Darüber hinaus sind auch individuelle Änderungen und Anpassungen an Softwarekomponenten („Customizing“) darzustellen.

### Hinweis

Die reine Aufzählung der verwendeten Programme ist nicht ausreichend. Es muss sich ein schlüssiges Gesamtbild ergeben, wie die einzelnen Komponenten und Systembestandteile mit ihren jeweiligen Schnittstellen ineinandergreifen.

Dies kann durch ein **Datenflussdiagramm** als Einführung mit weiteren Erläuterungen geschehen. Gegebenenfalls kann hier auch auf bereits vorhandene Ablaufpläne und Dokumentationen über die unternehmensinterne IT-Architektur zurückgegriffen werden. Häufig sind in der IT-Abteilung ohnehin schon entsprechende Beschreibungen vorhanden.

### Hinweis

Bei der Verwendung von Cloud-Systemen für buchführungsrelevante Tätigkeiten und Datenspeicherungen ist auch der Standort des Servers anzugeben. Befindet sich der Server außerhalb der EU, muss beim Finanzamt ein Antrag auf Verlagerung der Buchführung ins Ausland nach § 146 Abs. 2a AO gestellt werden. Hier müssen insbesondere der Name und die Adresse des Serveranbieters sowie der genaue Standort des Cloud-Servers angegeben werden.

### 1.2.4 Betriebsdokumentation

Die Betriebsdokumentation stellt die Nutzungsprozesse und deren Organisation im **täglichen Betrieb der DV-Systeme** dar. Insbesondere die betriebsinternen Anweisungen zur Dokumentation und zur Sicherheit des IT-Betriebs müssen enthalten sein. Die Betriebsdokumentation ist von Ihnen als Unternehmer zu erstellen. Darüber hinaus müssen die betrieblichen Prozesse im Normalbetrieb und auch im **Notbetrieb** beschrieben werden. Das Datensicherheits- und auch das Datensicherungskonzept soll umfassend dargestellt werden. Im Detail bedeutet dies, dass auch Regeln zur **Generierung von Passwörtern** (so abstrakt wie möglich) dargestellt werden müssen.

### Hinweis

Es ist auch wichtig, dass alle Daten und Informationen, die nur Sie „in Ihrem Kopf haben“, verschriftlicht und sicher aufbewahrt werden. Sollte Ihnen etwas zustoßen, so sind Ihre



Erben der Finanzverwaltung gegenüber auskunftspflichtig. Das heißt auch Sie als Unternehmer benötigen einen „Notfallplan“.

Des Weiteren ist das technische Berechtigungskonzept einschließlich der Benutzerverwaltung darzulegen: Wer darf worauf und mit welcher Berechtigung (Leserechte, Schreib- und Leserechte, Löschrechte usw.) zugreifen?

#### Hinweis

Wird ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) verwendet, so ist es ratsam, die Berechtigung zum Anlegen neuer Ordner in den oberen Datenhierarchien zu beschränken und etwa lediglich der IT-Abteilung zuzuweisen. Hierdurch kann einerseits ein „Wildwuchs“ an Ordnern verhindert und andererseits die notwendige Indexierung, welche die GoBD verlangen, gewährleistet werden.

### 1.2.5 Internes Kontrollsystem

Die **Benutzungsregeln** für buchführungsrelevante IT-Strukturen müssen in einem internen Kontrollsystem (IKS) **abgebildet** werden, mit Hilfe dessen deren Einhaltung **kontrolliert** werden muss. Dass derartige Kontrollen auch tatsächlich durchgeführt werden, muss darüber hinaus auch **protokolliert** werden.

Das IKS muss **folgende Bereiche** erfassen:

- Zugangs- und Zugangsberechtigungskonzepte,
- Funktionstrennungen,
- Kontrollen der Datenerfassung und -eingabe,
- Übertragungs- und Verarbeitungskontrollen bei Datennutzung über Schnittstellen hinweg im Rahmen von automatisierten Übertragungen,
- Schutzmaßnahmen gegen die beabsichtigte oder unbeabsichtigte Verfälschung von Dokumenten (z.B. durch die lückenlose Nachvollziehbarkeit von Änderun-

gen im Rahmen eines DMS) und

- stichprobenweise Plausibilitäts- und Vollständigkeitskontrollen.

Obwohl moderne IT-Programme standardmäßig über Plausibilitätsprüfungen verfügen, sind **weitergehende Kontrollen** der Abläufe dennoch erforderlich. Dies gilt insbesondere für die Prüfung der Vollständigkeit von Daten, die von einem Programm zur Weiterverarbeitung an ein anderes Programm übergeben werden.

Die **turnusmäßige Durchführung** von Plausibilitäts- und Vollständigkeitskontrollen muss **dokumentiert** werden, beispielsweise anhand entsprechender Formulare.

#### Hinweis

Das IKS ist ebenso wie die Anwenderdokumentation von besonderer Bedeutung für ein TCMS (vgl. Punkt 2.2.2).

### 1.3 Äußere Form

Die Verfahrensdokumentation sollte in **geschlossenen Dokumenten** mit aussagekräftigem **Inhaltsverzeichnis** erfolgen. In der Praxis hat es sich dabei bewährt, sie in ein sogenanntes **Masterfile und einen Anhang** aufzuteilen. Das Masterfile enthält die Beschreibungen der wesentlichen Prozesse orientiert an den Hauptpunkten (Punkte 2.2.1 bis 2.2.4), die Sekundärinformationen – Arbeitsanweisungen, Protokolle, das IKS – werden strukturiert in einem Anhang zusammengefasst.

#### Hinweis

Als Vorüberlegung zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation sollte auch berücksichtigt werden, dass bestimmte Informationen (z.B. Hard- und Softwareversionen, Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter) relativ häufig aktualisiert werden müssen.



## 2. Elektronische Kassen und Verfahrensdokumentation

Seit dem 01.01.2020 gelten noch weiter verschärfte Vorgaben für elektronische Registrierkassen. Insbesondere müssen diese über eine zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung verfügen (TSE). Auch die Pflicht zur Belegausgabe an die Kunden besteht seit dem 01.01.2020.

### **Mitteilungspflicht für Kassen seit 01.01.2025**

Seit dem 01.01.2025 gilt darüber hinaus eine **Meldepflicht für elektronische Kassensysteme** mittels Datenfernübertragung an die Finanzbehörden über das Programm „Mein ELSTER“ und die ERiC-Schnittstelle. Im Rahmen einer Übergangsfrist sind spätestens bis zum 30.06.2025 sämtliche elektronische Kassensysteme zu melden. Seit dem Ablauf der Übergangsfrist zum 30.06.2025 müssen An- und Abmeldungen neu angeschaffter elektronischer Kassensysteme nun innerhalb eines Monats erfolgen.

Bei jeder Mitteilung müssen nicht nur das an- oder abgemeldete Gerät, sondern stets alle elektronischen Aufzeichnungssysteme einer Betriebsstätte in einer einheitlichen Mitteilung übermittelt werden. Auch gemietete oder geleaste Systeme gelten als angeschafft und sind meldepflichtig.

### **Hinweis**

Weitere Informationen zu elektronischen Kassen und zur Mitteilungspflicht finden Sie in unseren Merkblättern „Kasse und Kassenprüfung mit Checkliste“ und „Meldung elektronischer Kassen“, die wir Ihnen bei Bedarf gerne aushändigen. Fragen Sie uns einfach danach.

Auch für die **elektronische Kasse muss eine Verfahrensdokumentation** erstellt werden. Hier kommt dann insbesondere dem internen Kontrollsystem große Bedeutung hinsichtlich den Zugriffsberechtigungen und den Sicherungsmaßnahmen der Kassen zu. Seit 2018 kann das Finanzamt jederzeit innerhalb der Geschäftszeiten unangekündigt die Ordnungsmäßigkeit der Kassen im Wege einer Kassennachschau überprüfen. Hierzu gehört dann auch die Verfahrensdokumentation für die elektronische Kasse, die dem Prüfer als erste Orientierung über das Kassensystem dient. Demnach sollte also auf die Verfahrensdokumentation bei elektronischen Kassen eine besondere Priorität gelegt werden, auch hinsichtlich der Aktualität der Informationen. Auch die neuen elektronischen Meldepflichten ab 2025 sollten im Rahmen einer Prozessbeschreibung in die Verfahrensdokumentation integriert werden.

### 3. E-Rechnung ab 2025

**Seit dem 01.01.2025** muss jeder Unternehmer elektronische Rechnungen (E-Rechnungen) empfangen und verarbeiten können. Für den Empfänger sind hier keine Übergangsregelungen vorgesehen.

Eine E-Rechnung ist eine Rechnung, die in einem strukturierten elektronischen Format ausgestellt, übermittelt und empfangen wird und eine elektronische Verarbeitung ermöglicht. Das strukturierte elektronische Format muss der europäischen Norm für die elektronische Rechnungsstellung entsprechen (Format EN-Norm EN 16931). Hierbei sind mehrere Formate möglich. Von der E-Rechnung zu unterscheiden sind Rechnungsdokumente, welche lediglich auf elektronischem Weg (z.B. PDF-Datei per E-Mail) versendet werden sowie Papierrechnungen (sog. sonstige Rechnungen).

Bis Ende 2026 dürfen **zwischen Unternehmern** weiterhin Papierrechnungen ausgetauscht oder auch elektronische Formate genutzt werden, die nicht dem E-Rechnungsformat entsprechen.

Bis Ende 2027 dürfen **zwischen Unternehmern** weiterhin Papierrechnungen ausgetauscht oder auch elektronische Formate genutzt werden, die nicht dem E-Rechnungsformat entsprechen. Hierfür ist die **Zu-**

**stimmung des Rechnungsempfängers** erforderlich. Außerdem darf der Rechnungsaussteller maximal einen Vorjahresumsatz (d.h. aus dem Jahr 2026) von maximal 800.000 € haben.

Ab 2028 sind die neuen Anforderungen der E-Rechnung von allen Rechnungsausstellern einzuhalten. Umsatzsteuerliche Kleinunternehmer sind jedoch von der Pflicht zur Ausstellung von E-Rechnungen ausgenommen.

#### Hinweis

Ausführliche Informationen zu E-Rechnungen finden Sie im Merkblatt „Elektronische Rechnungen“. Fragen Sie uns gerne danach.

Auch im Rahmen der Verfahrensdokumentation ist das Thema der E-Rechnung zu beachten. In der Verfahrensdokumentation sind die verwendeten Programme und Formate zu nennen sowie eine Prozessbeschreibung für den Empfang und gegebenenfalls die Versendung von E-Rechnungen. Für viele Unternehmen wird die E-Rechnung Anlass und Notwendigkeit sein, die betrieblichen Systeme weiter zu digitalisieren. Entsprechende Änderungen und Modernisierung sind dann auch in der Verfahrensdokumentation zu aktualisieren.

### 4. Drohende Sanktionen

Fehlt die Verfahrensdokumentation oder ist sie unwertbar, so soll das allein laut Finanzverwaltung keinen formalen Mangel darstellen, der zu einer Verwerfung der Buchführung führen kann – jedenfalls dann nicht, wenn die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit dadurch nicht beeinträchtigt ist.

Diese Regelung ist derart unbestimmt, dass man sich **keinesfalls** darauf verlassen sollte, auch **ohne Verfahrensdokumentation** „irgendwie durchzukommen“. Gerade bei komplexeren Strukturen in der betrieblichen IT werden Ad-hoc-Erläuterungen bei einer Betriebsprüfung nicht mehr helfen, den Mangel einer strukturierten

Verfahrensdokumentation zu kompensieren. Außerdem kann eine fehlerhafte oder mangelhafte Verfahrensdokumentation durchaus eine Verwerfung der Buchführung zur Folge haben, wenn bei einer Betriebsprüfung noch weitere schwerwiegende Mängel, insbesondere im Hinblick auf Verstöße gegen die GoBD, festgestellt werden. Die fehlende oder mangelhafte Verfahrensdokumentation kann in diesem Fall dann zum metaphorischen Tropfen werden, der das Fass zum Überlaufen bringt.

Aus Sicht der Finanzverwaltung besteht eine Verpflichtung zur Führung der Verfahrensdokumentation. Al-

lerdings birgt die Verfahrensdokumentation auch für Sie einen großen Nutzen. Durch Optimierung der Abläufe werden unnötige Doppelarbeiten vermieden und die Abläufe in der Verwaltung erfolgen störungsfreier.

Zudem kann der Unternehmergewinn nachhaltig gesteigert werden, wenn durch die Erstellung der Verfahrensdokumentation Optimierungsbedarf bei den Geschäftsabläufen erkannt wird.

Wir stehen Ihnen gerne für weitere Fragen zur Verfügung.

Rechtsstand: Juli 2025

Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.

Besuchen Sie uns auf unserer Website: [www.dbbdata.de](http://www.dbbdata.de)



#### DISCLAIMER

kompakt bietet lediglich allgemeine Informationen. Wir übernehmen keine Gewähr für die inhaltliche Richtigkeit und Vollständigkeit der Informationen. In keinem Fall sind diese geeignet, eine kompetente Beratung im Einzelfall zu ersetzen. Hierfür steht Ihnen die DBB DATA Steuerberatung GmbH gerne zur Verfügung. Rechtsstand dieser Ausgabe: Juli 2025. kompakt unterliegt urheberrechtlichem Schutz. Eine Speicherung zu eigenen privaten Zwecken oder die Weiterleitung zu privaten Zwecken (nur in vollständiger Form) ist gestattet. Kommerzielle Verwertungsarten, insbesondere der Abdruck in anderen Newslettern oder die Veröffentlichung auf Webseiten, bedürfen der Zustimmung der Herausgeber. Bildnachweis: © Yan Kruktov © Pixabay © George Milton © Tatiana Syrikova