

VERFAHRENSDOKUMENTATION

Hiermit möchten wir Ihnen nochmals auf die Verfahrensdokumentation hinweisen, sowie kurz erklären worum es in der Verfahrensdokumentation geht.

Die Pflicht zur Erstellung hat der Gesetzgeber den Steuerpflichtigen auferlegt. Unser Programm edocu hilft Ihnen, das Thema sauber zu lösen.

edocu ist die cloudbasierte Software, die Ihnen endlich zielstrebig durch die Verfahrensdokumentation führt – leicht verständlich, systematisch und ohne Ausreden. Kein Aufschieben, kein Chaos, kein Nachhaken: edocu erinnert, dokumentiert und bringt den Prozess zu Ende.



Kernpflichten der Steuerpflichtigen

Dokumentationspflicht

Alle steuerrelevanten Prozesse und eingesetzten IT-Systeme müssen vollständig und verständlich dokumentiert werden.

Aufbewahrungspflicht

Steuerrelevante Unterlagen sind je nach Art 6 oder 10 Jahre aufzubewahren – auch in digitaler Form unveränderbar.

Mitwirkungspflicht

Bei Betriebsprüfungen sind Steuerpflichtige verpflichtet, die Verfahrensdokumentation vollständig vorzulegen und Auskunft zu erteilen.

 Die Verfahrensdokumentation muss stets aktuell gehalten und bei Systemänderungen unverzüglich angepasst werden.



Besondere Anforderungen an digitale Systeme

Wer elektronische Kassensysteme, ERP-Software oder digitale Buchführungsprogramme einsetzt, muss deren Funktionsweise, Schnittstellen und Sicherheitsmechanismen lückenlos dokumentieren. Systemwechsel, Updates und Konfigurationsänderungen sind zu protokollieren. Die Unveränderlichkeit gespeicherter Daten ist technisch sicherzustellen.





Die vier Kernbereiche der Dokumentation



Allgemeine Beschreibung

Überblick über das Unternehmen, die Organisation und die eingesetzten DV-Systeme.



Anwenderdokumentation

Beschreibung der Bedienung und Nutzung der eingesetzten Software durch die Mitarbeiter.



Technische Systemdokumentation

Technische Details zu Hard- und Software, Schnittstellen, Datensicherung und Zugriffsrechten.



Betriebsdokumentation

Beschreibung der laufenden Prozesse, Kontrollen und Maßnahmen zur Datensicherheit und Integrität.

Anwenderdokumentation:

Wer darf in der Kasse Stornos machen?

Technische Systemdokumentation:

Bei der technischen Systemdokumentation müssen Sie sich sicherlich an den Software- oder Hardwarehersteller bzw. Lieferant wenden und anfordern.

Betriebsdokumentation:

Wenn keine Dokumentation für die Mitarbeiter vorhanden ist, haftet man für die Fehler seiner Mitarbeiter.



Detailanforderungen im Überblick

Bereich	Geforderte Inhalte
Buchführungssystem	Softwarename, Version, Hersteller, Konfiguration
Datensicherung	Backup-Konzept, Speicherorte, Wiederherstellungsverfahren
Zugriffsrechte	Benutzerrollen, Berechtigungskonzept, Protokollierung
Schnittstellen	Datenflüsse zwischen Systemen, Formate, Übertragungswege
Änderungshistorie	Dokumentation aller System- und Prozessänderungen

Die Dokumentation muss so gestaltet sein, dass ein sachverständiger Dritter – etwa ein Betriebsprüfer – die Abläufe vollständig nachvollziehen kann.



Risiken bei fehlender Dokumentation

1

Schätzungsbefugnis des Finanzamts

Fehlt die Verfahrensdokumentation, kann das Finanzamt die Besteuerungsgrundlagen schätzen – oft zum Nachteil des Steuerpflichtigen.

2

Verwerfung der Buchführung

Mangelhafte Dokumentation kann zur formellen Verwerfung der gesamten Buchführung führen, was erhebliche Steuernachzahlungen nach sich ziehen kann.

Wichtig ist, dass Sie damit anfangen und etwas überhaupt vorlegen können. Nicht, dass es perfekt ist.



Prüfungsrisiken in der Betriebsprüfung

Prüferschwerpunkte

- Vollständigkeit der Verfahrensdokumentation
- Aktualität bei Systemänderungen
- Nachvollziehbarkeit der Datenpfade
- Unveränderlichkeit der Daten
- Ordnungsmäßigkeit der Archivierung

Typische Schwachstellen

In der Praxis zeigen Betriebsprüfungen immer wieder dieselben Mängel: veraltete Dokumentationen nach Software-Updates, fehlende Beschreibungen von Schnittstellen sowie unvollständige Zugriffsrechtekonzepte. Diese Lücken bieten Angriffsfläche für Prüfer und können kostspielige Konsequenzen haben.



Fazit & nächste Schritte

Gesetzliche Pflicht

Die Verfahrensdokumentation ist keine Kür, sondern gesetzlich vorgeschrieben – für Steuerpflichtige und Berater gleichermaßen.

Jetzt handeln

Überprüfen Sie Ihre bestehende Dokumentation, schließen Sie Lücken und etablieren Sie einen regelmäßigen Aktualisierungsprozess.

Es gilt für alle Unternehmen. Egal wie groß oder ob Einnahme-Überschuss-Rechnung oder Bilanz.

FAQ zur Verfahrensdokumentation

Frage: Was versteht man unter einer Verfahrensdokumentation?

Antwort: Die Verfahrensdokumentation beschreibt die Abläufe eines Unternehmens rund um die Buchführung. Sie legt dar, wie Belege entstehen, wie sie verarbeitet, gespeichert und archiviert werden, welche Systeme dabei eingesetzt werden und wer für die einzelnen Schritte verantwortlich ist. Ziel ist es, dass Außenstehende jederzeit nachvollziehen können, wie die Prozesse im Unternehmen organisiert sind.

Frage: Für wen ist die Verfahrensdokumentation verpflichtend?

Antwort: Die Verfahrensdokumentation ist verpflichtend für alle Unternehmen – unabhängig von Größe und Rechtsform –, die Eingangsrechnungen empfangen und Ausgangsrechnungen erzeugen.

Frage: Warum ist die Dokumentation von Vor- und Nebensystemen wichtig?

Antwort: Der Gesetzgeber hat die Regeln verschärft und normiert, dass die elektronischen Daten in den Vorsystemen nach den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen revisionssicher und unveränderbar gespeichert sowie für den Fall einer Prüfung wieder lesbar und/oder exportierbar gemacht werden müssen. Hierfür ist es wichtig zu dokumentieren:

- a) Welche Systeme im Einsatz sind
- b) Wo und wie die Daten gespeichert werden

Genau hier setzt die Verfahrensdokumentation an, da mit ihr diese Fragen systematisch beantwortet werden.

Frage: Welche Risiken bestehen?

Antwort: Aus einer fehlenden Verfahrensdokumentation bzw. fehlenden Dokumentation und Speicherung der Vor- und Nebensysteme ergeben sich mehrere Risiken:

- a) Verstoß gegen die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (Nachvollziehbarkeit der Buchführung, § 145 AO)
- b) Verstoß gegen die §§ 146 j. AO

c) Verstoß gegen die §§ 378 j. AO

Bei einem Verstoß gegen § 145 AO besteht die Gefahr, dass ein Betriebsprüfer Einwendungen gegen die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung erhebt und sog. Unsicherheitszuschläge verhängt.

Im Falle des Verstoßes gegen die Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten der sog. Vor- und Nebensysteme begehen Sie eine Ordnungswidrigkeit, die von der Bußgeld und Strafsachenstelle mit bis zu 5.000 € geahndet werden kann. Zudem setzen Sie sich auch hier der Gefahr aus, dass im Falle einer Betriebsprüfung ein Unsicherheitszuschlag erhoben wird.

Frage: Was passiert, wenn ein Unternehmen keine Verfahrensdokumentation hat?

Antwort: Fehlt die Verfahrensdokumentation, kann das bei einer Betriebsprüfung folgende Konsequenzen haben:

- o Es kann ein Ordnungswidrigkeitsverfahren eingeleitet werden.
- o Die Buchhaltung kann verworfen werden.
- o Das Finanzamt darf Einnahmen schätzen, was oft zu höheren Steuerforderungen führt.

Frage: Welche Inhalte umfasst eine Verfahrensdokumentation?

Antwort: Sie beschreibt z. B.:

- o Wie Belege eingescannt oder digital empfangen werden
- o Wie sie abgelegt, geprüft, gespeichert und archiviert werden
- o Welche Software und Technik verwendet werden
- o Wer im Unternehmen was dabei macht - und das muss nicht nur aufgeschrieben, sondern auch tatsächlich so umgesetzt werden.

Frage: Was bringt die softwaregestützte Erstellung der Verfahrensdokumentation?

Antwort: Mit digitaler Unterstützung lässt sich die Verfahrensdokumentation einfacher, schneller und fehlerfrei erstellen – selbst ohne spezielles Fachwissen. Das spart Zeit und gibt Sicherheit.

Frage: Was sind die Vorteile einer Verfahrensdokumentation für Unternehmen?

Antwort:

- o Gut vorbereitet auf Betriebsprüfungen
- o Höhere Ausfallsicherheit (z. B. bei Krankheit von Mitarbeitenden)
- o Höherer Unternehmenswert durch klare, saubere Prozesse
- o Weniger Fehler – mehr Klarheit und Struktur im Arbeitsalltag

Die 10 häufigsten Fehler bei der Verfahrensdokumentation – und wie die edocu für Sie vermeidet

1. Unvollständige Verfahrensdokumentation

Viele Unternehmen haben keine Verfahrensdokumentation oder sie existiert nur lückenhaft. Bei einer Prüfung führt dies zum formellen Mangel der Buchführung. Mit der edocu Verfahrensdokumentation lässt sich auf einfachem Weg eine vollständige, strukturierte Dokumentation anfertigen, die alle Prozesse in ihrer Gesamtheit abbildet.

2. Fehlende zeitliche Nachvollziehbarkeit von Änderungen

Prozesse werden geändert und Systeme aktualisiert, ohne eindeutig zu dokumentieren, ab welchem Zeitpunkt die jeweilige Änderung gilt. Dadurch ist später nicht mehr nachvollziehbar, welche Regelung oder welcher Stand zu welchem Zeitpunkt gültig war. Frühere Versionen der Verfahrensdokumentation sind rückwirkend nicht mehr nachzuvollziehen, da keine systematische Versionierung stattfindet. Mit der edocu Verfahrensdokumentation tritt dieses Problem nicht auf, da alle Änderungen automatisch versioniert und historisch nachvollziehbar gespeichert werden.

3. Unverständlich für Dritte (Betriebsprüfer etc.)

Die Dokumentation muss so gestaltet sein, dass ein externer Dritter (z. B. Betriebsprüfer) die Abläufe nachvollziehen kann. Die edocu Verfahrensdokumentation bietet eine standardisierte Struktur und klare Beschreibungen – alle Prozesse sind transparent und verständlich dokumentiert, auch für externe Dritte.

4. Fehlende technische Dokumentation von eingesetzten Systemen/Prozessen

Bei DV-gestützten Buchführungs- und Archivsystemen müssen technische Abläufe, Schnittstellen, Abläufe der Belegverarbeitung etc. dokumentiert sein. Die edocu Verfahrensdokumentation geht über die reine Prozessbeschreibung hinaus und dokumentiert auch die technische und organisatorische Umsetzung sowie die eingesetzten Systeme.

5. Verlust der Übersicht und fehlende Transparenz bei ausgelagerten Buchhaltungsprozessen

Lagern Unternehmen ihre Buchhaltung aus, fehlt häufig eine klare Dokumentation von Zuständigkeiten und Abläufen. Die edocu Verfahrensdokumentation stellt sicher, dass auch bei solchen Buchhaltungsprozessen alle Tätigkeiten vollständig dokumentiert, nachvollziehbar und prüfbar sind.

6. Veraltete Verfahrensdokumentation

Es wurde eine Verfahrensdokumentation erstellt, jedoch wird diese nicht regelmäßig aktualisiert. Mit der edocu Verfahrensdokumentation erhalten die relevanten Personen automatisierte Erinnerungen und Aufforderungen, die Dokumentation bei Bedarf zu überprüfen und zu aktualisieren – und können sie so dauerhaft auf dem aktuellen Stand halten.

7. Unklare Zuständigkeiten

Oft ist nicht klar dokumentiert, wer für die Einhaltung der beschriebenen Verfahren verantwortlich ist – Informationen, die ein Prüfer jedoch erwartet. Deshalb müssen die Verantwortlichkeiten je Prozess eindeutig festgehalten und ergänzend die zugriffs- und berechtigungsspezifischen Konzepte hinterlegt werden. Bei der edocu Verfahrensdokumentation werden alle verantwortlichen Personen abgefragt und dokumentiert.

8. Fehlende Dokumentation von Kontrollmaßnahmen

Es wird nicht dokumentiert, wie Fehler im Prozess vermieden werden. Insbesondere fehlen Nachweise über durchgeführte Plausibilitätsprüfungen und Stichproben, sowie Angaben zu Maßnahmen zur Datensicherung und zum Schutz vor unbefugtem Zugriff. Auch dabei hilft die edocu Verfahrensdokumentation, indem diese Punkte strukturiert abgefragt werden.

9. Fehlende Dokumentation von Ausnahmen und Sonderfällen

Oft werden Ausnahmen und Sonderfälle nicht ausreichend beschrieben; häufig wird lediglich der Idealprozess dargestellt. Es fehlt insbesondere die Dokumentation von Abweichungen vom Normalablauf, die Darstellung des Vorgehens bei einer Internetstörung sowie – im Falle von Kassensystemen – eine klare Beschreibung, wie Stornos gehandhabt werden. Die edocu Verfahrensdokumentation berücksichtigt neben den Idealprozessen auch Ausnahmen.

10. Keine Dokumentation der Archivierung und Aufbewahrung

Diese Infos sind relevant und trotzdem liegt häufig keine Informationen darüber vor, wie Daten archiviert und wie lange diese gespeichert werden. Bei der edocu Verfahrensdokumentation wird festgehalten, wo Daten gespeichert werden und wie lange ihre Aufbewahrung erfolgt. Zudem wird dokumentiert, ob die Archivierung den gesetzlichen Anforderungen entspricht