

## Merkblatt Verfahrensdokumentation

(Stand 17.12.2023)

Sehr geehrte Damen und Herren,

immer mehr Betriebsprüfer verlangen im Rahmen von Betriebsprüfungen Einsicht in die Verfahrensdokumentation. Daher möchten wir Sie mit diesem Schreiben gesondert darauf hinweisen, dass Sie mittlerweile zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation verpflichtet sind, wenn Sie u.a. auch elektronische Rechnungen erhalten.

Neben dem Schutz vor rechtlichen Sanktionen im Rahmen von Betriebsprüfungen bietet eine Verfahrensdokumentation aber auch einige Vorteile. So müssen zum Beispiel Papierbelege nicht länger aufbewahrt werden. Außerdem ist die Erstellung der Verfahrensdokumentation eine gute Gelegenheit, effiziente Prozesse zu schaffen und so jeden Monat bei der Vorbereitung der Buchführung Zeit zu sparen.

Alle Informationen zum Thema Verfahrensdokumentation haben wir Ihnen in diesem Merkblatt kurz & übersichtlich zusammengefasst. Bitte sprechen Sie uns an, wenn Sie Fragen hierzu haben.

### **1) Was ist eine Verfahrensdokumentation?**

Die Verfahrensdokumentation gibt Schritt für Schritt an, wie ein Beleg in ein Unternehmen gelangt – also elektronisch oder per Post –, wie dieser verarbeitet und digitalisiert wird und dann final zu einer Buchung führt. Die Verfahrensdokumentation beschreibt also den gesamten Prozess: Wer macht was? Wie wird etwas durchgeführt? Mit welcher Hard- und Software wird gearbeitet?

### **2) Warum benötigen Sie eine Verfahrensdokumentation?**

Die Finanzverwaltung prüft im Rahmen von **Betriebsprüfungen**, ob Unternehmen eine ordnungsgemäße Buchführung haben. Wie diese auszusehen hat, ergibt sich aus den **GoBD**. Die Abkürzung steht für „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“.

Da sich die Ordnungsmäßigkeit neben den elektronischen Büchern und sonst erforderlichen Aufzeichnungen auch auf die damit in Zusammenhang stehenden Verfahren und Bereiche des Datenverarbeitungssystems bezieht, **muss für jedes Datenverarbeitungssystem eine übersichtlich gegliederte Verfahrensdokumentation vorhanden sein**, aus der Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse des Datenverarbeitungsverfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich sind.<sup>1</sup>

Immer mehr Betriebsprüfer verlangen im Rahmen von Betriebsprüfungen Einsicht in die Verfahrensdokumentation.

<sup>1</sup> Siehe Abschnitt 10.1 der GoBD.

### **3) Sind Sie zur Verfahrensdokumentation verpflichtet?**

Ja, denn die steuerlichen Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten gelten **größenunabhängig<sup>2</sup>** für alle Steuerpflichtigen, d.h. **auch für den Fall einer Einnahmen-Überschuss-Rechnung<sup>3</sup>**.

Vielen Unternehmen ist gar nicht bewusst, dass sie mit ihrem Handeln gegen gesetzliche Regelungen verstößen. Beispielsweise bei **elektronischen Rechnungen** muss die gesetzliche Vorgabe einer **Verfahrensdokumentation** erfüllt sein und dann eine **revisionssichere Ablage** erfolgen. Viele Unternehmen drucken die elektronischen Unterlagen oder Rechnungen einfach aus, versehen sie mit einem Eingangsstempel und legen sie wieder in Papierform ab – das ist nicht rechtskonform.

### **4) Welche Konsequenzen kann das Fehlen einer Verfahrensdokumentation nach sich ziehen?**

Sofern das Fehlen einer Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit beeinträchtigt, liegt ein formeller Mangel vor. Dieser Mangel kann im Rahmen einer Betriebsprüfung durch die Finanzverwaltung zu hohen **Steuernachzahlungen und Strafzinsen** führen.

Folgen einer fehlenden /ungenügenden Verfahrensdokumentation

Folgen fehlender Ordnungsmäßigkeit können weitreichend sein, z. B.



Nichtanerkennung von Betriebsausgaben,



Hinzuschätzungen v. Betriebseinnahmen oder Gewinnen,



Zwangsmitteln, Bußgeldern und



ggf. Steuerstrafverfahren.

### **5) Welche Vorteile haben Sie durch eine Verfahrensdokumentation?**

- Sicherheit:** Eine Verfahrensdokumentation schafft Rechtssicherheit und bietet Schutz vor rechtlichen Sanktionen im Rahmen von Betriebsprüfungen.
- Keine Papierbelege:** Durch das sogenannte „ersetzende Scannen“ wird erreicht, dass die eingescannten Belege zum Originalbeleg werden und die Papierbelege nicht länger aufbewahrt werden müssen. Bislang benötigte Archivflächen für die Ordner werden nicht mehr gebraucht.
- Prozessoptimierung:** Die Erstellung der Verfahrensdokumentation ist eine gute Gelegenheit, effiziente Prozesse zu schaffen und die Möglichkeiten der Digitalisierung zu nutzen. So sparen Sie jeden Monat Zeit und Kosten bei der Vorbereitung der Buchführung.
- Risikoanalyse:** Im Rahmen der Verfahrensdokumentation werden die Prozesse im Zusammenhang mit der Buchführung in Ihrem Unternehmen geprüft und auf Risiken oder rechtliche Mängel hingewiesen.

<sup>2</sup> Auch Kleinunternehmer sind zur Verfahrensdokumentation verpflichtet. Die Kleinunternehmerregelung stellt lediglich ein umsatzsteuerrechtliche Vereinfachung dar. Andere unternehmerische Pflichten gelten trotzdem.

<sup>3</sup> Nur bei Vorlage geordneter und vollständiger Belege verdient eine EÜR Vertrauen und kann für sich die Vermutung der Richtigkeit in Anspruch nehmen (BFH, Urteil vom 15.04.1999 - IV R 68/98, BStBl 1999 II S. 481, Rn. 16).

**6) Was kostet die Erstellung Ihrer Verfahrensdokumentation?**

Die Kosten für die Erstellung einer Verfahrensdokumentation beginnen bei EUR 750 (netto) und sind abhängig von der Größe und Komplexität Ihrer Buchführung. Eine Kalkulation für Ihre Verfahrensdokumentation ist auf unserer Website im Bereich [Verfahrensdokumentation](#) möglich. Bitte sprechen Sie uns bei Interesse an, wir erstellen dann gern mit Ihnen zusammen Ihr individuelles Angebot.

**7) Wie läuft die Erstellung Ihrer Verfahrensdokumentation ab?**

- 1) Kick-Off Meeting zur Besprechung der Verfahrensdokumentation und Erstaufnahme der Prozesse
- 2) Sie bekomme eine Checkliste, in der von Ihnen benötigte Informationen zusammengetragen werden.
- 3) Verarbeitung der Daten durch uns, Klärung von offenen Punkten und Erstellung eines ersten Entwurfs der Verfahrensdokumentation
- 4) Falls notwendig: Einarbeitung von Änderungen und Ergänzungen
- 5) Fertigstellung und Sicherung der Verfahrensdokumentation (revisionssicher).

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gern zur Verfügung.

**Mock Steuerberatungsgesellschaft & Partner mbB**

Telefon: +49 40 507997-0

Mail: info@mock-steuerberatung.de