



Günter Hässel
Verfahrensdokumentation

Musterverfahrensdokumentation

Erläuterungen

AE120908 Verfahrensdokumentation erstellen und versionieren

Edition 06.2020

Herausgeber: TAXOS Software GmbH, Holzhäusel 37, 84172 Buch am Erlbach

[Datenschutz](#) | [Impressum](#) | [AGB](#)
www.haessel-verfahrensdokumentation.services

Inhalt

Inhalt	2
Copyright	3
Das Angebot im Überblick	3
Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation	3
Hinweis	3
Haftungsausschluss	3
AE120908 Erläuterungen zur Erstellung und Versionierung der Verfahrensdokumentation	4
Jeder Unternehmer hat eine Art Verfahrensdokumentation	4
Die Anforderung des Finanzamts	5
Die GoBD sind in Kraft seit 01.01.2015	5
Änderungen	6
Versionierung	6
Aufbewahrungspflicht	7
Format der Verfahrensdokumentation	7
Papierform mit Ausdruck oder als PDF-Datei	7
Elektronische Form	7
Änderungen müssen nachvollziehbar sein	7

Copyright

© 2017 – 2020 by Günter Hässel. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung sind – auch auszugsweise – nicht gestattet.

Das Angebot im Überblick

- Das **Kompodium** umfasst alle Textvorlagen des Anbieters zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation einschließlich Erläuterungen sowie Checklisten und Textvorlagen für Eigenbelege.
- **Branchenpakete** beinhalten Auswahlen von Textvorlagen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation einschließlich Erläuterungen nach branchenspezifischen Gesichtspunkten.
- Jede einzelne **Textvorlage** einschließlich Erläuterungen kann als Ergänzung zu einer bestehenden oder zur individuellen Zusammenstellung einer Verfahrensdokumentation verwendet werden.

Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation

- Erhebliche Einsparungen an Zeit und Geld durch Verschlankung und Vereinheitlichung der Prozesse.
- Dadurch wird der Aufwand für die Erstellung der Verfahrensdokumentation mehr als ausgeglichen.
- Betriebsprüfungssichereres Rechnungswesen zur Vermeidung von Steuernachzahlungen.
- Der Aufwand für Gegendarstellungen zu Betriebsprüfungen vermindert sich oder fällt ganz weg.
- Start in eine zukunftsorientierte Unternehmensführung bei der fortschreitenden Digitalisierung.

Hinweis

- In der Verfahrensdokumentation **müssen immer die tatsächlichen Abläufe im Unternehmen** beschrieben werden.
- In den angebotenen Textvorlagen, Erläuterungen, Checklisten, Eigenbelegen und Branchenpaketen werden hierzu wertvolle Anregungen und Formulierungsvorschläge angeboten.
- Die Finanzverwaltung und/oder Gerichte können davon abweichende Auffassungen vertreten oder später entwickeln.
- Vorbehalt der Finanzverwaltung: „Die GoBD können sich durch gutachterliche Stellungnahmen, Handelsbrauch, ständige Übung, Gewohnheitsrecht, organisatorische und technische Änderungen weiterentwickeln und sind einem Wandel unterworfen“ ([GoBD Rz. 18](#)).
- Dieser Vorbehalt gilt auch für die auf den GoBD basierenden Textvorlagen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation.
- Die Nutzung der Angebote zur Erstellung von Verfahrensdokumentationen kann eine zu den Sachverhalten des jeweiligen Nutzers passende und dem jeweiligen Rechtsstand entsprechende Beratung durch einen Steuerberater, Wirtschaftsprüfer oder Rechtsanwalt nicht ersetzen. Die Einholung einer entsprechenden Beratung wird dringend empfohlen.

Haftungsausschluss

Die Autoren, der Herausgeber und alle mitarbeitenden Menschen sind stets bemüht, die Angebote und Produkte nach den jeweils neuesten Erkenntnissen vollständig und fehlerfrei zu erstellen.

Dennoch übernehmen die Autoren und der Herausgeber keine Garantie für die Vollständigkeit und Richtigkeit der angebotenen Formulierungshilfen und deren Anerkennung durch die Finanzverwaltung. Auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) wird verwiesen.

Herausgeber: TAXOS Software GmbH, Holzhäusel 37, 84172 Buch am Erlbach

AE120908 Erläuterungen zur Erstellung und Versionierung der Verfahrensdokumentation

Autor: Günter Hässel

In dieser Erläuterung besprochene Textvorlagen:

[Verfahrensdokumentation erstellen und versionieren](#)

[Unternehmensdaten](#)

[Unternehmensdaten Kleinunternehmen](#)

[Zuständigkeiten Unternehmensleitung und Mitarbeiter](#)

[Zuständigkeiten Familienmitglieder](#)

[Zuständigkeiten nach Rollen](#)

[Zuständigkeiten nach Tätigkeiten](#)

[Auftragsvereinbarungen mit dem Steuerberater](#)

[Einführung](#)

[Bedienungsanleitung](#)

Jeder Unternehmer hat eine Art Verfahrensdokumentation

Kein Unternehmer kann sein Unternehmen führen, ohne die betrieblichen Abläufe – Prozesse – zu regeln oder geregelt zu haben.

Es fehlt aber in vielen Fällen an der systematischen schriftlichen Darstellung:

Vieles ist mündlich geregelt.

Teilweise bestehen Arbeitsplatzbeschreibungen in Schriftform.

Für Urlaubs- oder Krankheitsvertretungen liegen Hinweise vor.

Es liegen Bedienungsanleitungen von IT-Lieferanten oder IT-Betreuern vor.

Der Datenschutzbeauftragte hat Datenschutzregelungen erstellt.

Es liegen Zertifizierungen vor.

Es sind also in jedem Unternehmen die kaufmännischen und viele andere Prozesse geregelt, sie sind auch teilweise beschrieben.

Eine Bestandaufnahme aller getroffenen schriftlichen Regelungen und eine kurze, ebenfalls schriftliche Darstellung der mündlich getroffenen Anweisungen (Prozessbeschreibungen) stellt eine hervorragende Ausgangsbasis für die Erstellung der Verfahrensdokumentation dar.

Da die Nichtvorlage einer vollständigen schriftlichen Verfahrensdokumentation zu existenzgefährdenden steuerlichen Folgen führen kann, sollten Sie Ihre schriftliche Verfahrensdokumentation unverzüglich erstellen.

TIPP Bei einer überraschend anberaumten Betriebsprüfung oder Kassennachschau legen Sie auf Verlangen den Entwurf Ihrer Verfahrensdokumentation vor. Das ist besser als wenn Sie erklären, sie hätten keine Verfahrensdokumentation. Das reicht aber nicht aus. Der Prüfer kann bei einer fehlenden oder ungenügenden Verfahrensdokumentation die Buchführung verwerfen (siehe [GoBD Rz 155](#)). Nehmen Sie sich die Zeit, Ihre Verfahrensdokumentation zu erstellen. Es ist wirklich wichtig – und es zahlt sich aus.

Die Anforderung des Finanzamts

„Für den Zeitraum der Aufbewahrungsfrist muss gewährleistet und nachgewiesen sein, dass das in der Dokumentation beschriebene Verfahren dem in der Praxis eingesetzten Verfahren voll entspricht. Dies gilt insbesondere für die eingesetzten Versionen der Programme (Programmidentität). Änderungen einer Verfahrensdokumentation müssen historisch nachvollziehbar sein. Dem wird genügt, wenn die Änderungen versioniert sind und eine nachvollziehbare Änderungshistorie vorgehalten wird. Aus der Verfahrensdokumentation muss sich ergeben, wie die Ordnungsvorschriften (z. B. §§ 145 ff. AO, §§ 238 ff. HGB) und damit die in diesem Schreiben enthaltenen Anforderungen beachtet werden. Die Aufbewahrungsfrist für die Verfahrensdokumentation läuft nicht ab, soweit und solange die Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen noch nicht abgelaufen ist, zu deren Verständnis sie erforderlich ist“ ([GoBD Rz 154](#)).

In der Verfahrensdokumentation werden die Geschäftsabläufe (Prozesse) beschrieben, die dem Betriebsprüfer dazu dienen sollen, festzustellen, wie die Buchführung des Unternehmens beschaffen ist. „Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann. Die einzelnen Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung lückenlos verfolgen lassen (progressive und retrograde Prüfbarkeit).“ ([GoBD Rz. 32](#)).

Die Beschreibung in der Verfahrensdokumentation muss also den tatsächlichen Abläufen entsprechen. Den ersten Entwurf sollten Sie mit Ihrem Steuerberater besprechen, um sicherzustellen, dass die Schilderungen GoBD-konform sind.

Sie müssen sich an die Verfahrensdokumentation halten, das heißt, sie muss wahr sein:

Beispiel: In der Verfahrensdokumentation ist beschrieben, dass die Eintragungen in das Kassenbuch arbeitstäglich vorgenommen werden, sofern Kassenbewegungen vorgelegen haben. Tatsächlich werden die Eintragungen in das Kassenbuch aber am Monatsende vorgenommen. Erstens widerspricht das dem gesetzlichen Gebot, die Kasse täglich zu führen: „Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sind täglich festzuhalten.“ (§ 146 Absatz 1 Satz 2 Abgabenordnung -AO-). Zweitens kann die Gültigkeit Ihrer Verfahrensdokumentation angefochten werden, weil der tatsächliche Ablauf nicht richtig dargestellt wird. Betriebsprüfer sind geschult, so etwas sehr rasch zu erkennen. Oft ergeben sich aus derartigen Sachverhalten weitere Feststellungen, die zu sehr schmerzhaften und im Grund vermeidbaren Folgen führen können.

Die GoBD sind in Kraft seit 01.01.2015

Die GoBD gelten für Veranlagungszeiträume, die nach dem 31.12.2014 begonnen haben. Das ist für Unternehmer, bei denen das Wirtschaftsjahr dem Kalenderjahr entspricht, der 01.10.2015 ([GoBD Rz. 183](#)).

Zu diesem Stichtag war erstmals eine Verfahrensdokumentation zu erstellen.

Die GoBD wurden am 11.07.2019 neu gefasst. Die Neufassung wurde von Bundesministerium der Finanzen im August 2019 zurückgezogen. Nach Auskunft besteht noch Abstimmungsbedarf. Die Neufassung konnte daher in der Edition 08.2019 nicht berücksichtigt werden.

Änderungen

Alle seither eintretenden Änderungen der betrieblichen Abläufe müssen in den jeweiligen Versionen der Verfahrensdokumentation beschrieben werden.

Änderungen können zum Beispiel sein:

es wird eine neue Hardware angeschafft

es wird von Inhaus-Server auf Application Service Provider (ASP) umgestellt

es wird ein neues Buchführungsprogramm verwendet

die Kassenführung wird von Papier auf elektronisches Kassenbuch umgestellt

es wird ein neues Kassensystem angeschafft

das Rechnungserstellungsprogramm wird geändert oder durch ein neues ersetzt

die Aufgabenteilung zwischen Unternehmen und Steuerberater wird verändert

Versionierung

Bitte, beachten Sie, dass die jeweils bisher gültige Version nicht verändert werden darf. Es ist vielmehr bei jeder Änderung eine neue Version zu erstellen.

Es muss eine nachvollziehbare Änderungshistorie vorgelegt werden können, aus der ein Betriebsprüfer zum Beispiel sofort erkennen kann, welche Version zu einem bestimmten Prüfungszeitraum gültig war.

Um zu vermeiden, dass Änderungen nicht rechtzeitig und vollständig berücksichtigt werden, muss eine regelmäßige Überprüfung stattfinden.

In der Zeit nach der Erstellung der ersten Version sollte diese kurzfristig – zum Beispiel im Abstand von zwei bis drei Monaten – überprüft werden. Damit können kleinere Fehler rasch erkannt und bereinigt werden.

Kleine Fehler können beispielsweise sein:

Ein Prozess wurde anders beschrieben als er tatsächlich abläuft.

Im Zuge der Rationalisierung wurde ein Ablauf geändert.

Ein Mitarbeiter ist ausgeschieden und es haben sich in der Folge die Zuständigkeiten geändert.

Mindestens einmal jährlich sollte in jedem Fall eine Überprüfung jeder Verfahrensdokumentation erfolgen.

Beispiel:

Version 1 angelegt am: 04.01.2015

Gültigkeit: Von 01.01.2015 bis _____ 20 _____

Nächster Überprüfungs-Termin: 04.01.2016

Aufbewahrungspflicht

„Die Aufbewahrungspflicht für die Verfahrensdokumentation und aller Folge-Versionen läuft nicht ab, soweit und solange die Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen noch nicht abgelaufen ist, zu deren Verständnis sie erforderlich sind“ ([GoBD Rz. 154](#)).

TIPP Die Aufbewahrungsfrist der steuerlichen Unterlagen beträgt 10 Jahre. Die Frist beginnt zum Ende des Jahres zu laufen, in dem die letzte Eintragung gemacht wurde. Der Jahresabschluss für 2018 wird beispielsweise 2019 erstellt. Die Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen, Daten und Dateien für 2018 sowie für die in 2018 gültige Version der Verfahrensdokumentation Version endet nach 10 Jahren, das ist am 31.12.2029. Nach Rz: 154 Satz 3 genügt es zwar, wenn die Änderungshistorie aufbewahrt wird. Je nach Sachlage kann die Aufbewahrung der überholten Versionen Vorteile bringen. Fragen Sie Ihren Steuerberater.

Format der Verfahrensdokumentation

Papierform mit Ausdruck oder als PDF-Datei

Die Erstellung erfolgt mit einem Textprogramm, z.B. MS-Word. In dieser Musterverfahrensdokumentation werden die Textvorlagen in diesem Format angeboten. Dadurch ist es möglich, mehrere Textvorlagen zusammen zu kopieren. Es wird um unberechtigte oder versehentliche Änderungen zu vermeiden, wird empfohlen, diese Papierversion auszudrucken und aufzubewahren. Dem Betriebsprüfer wird dann ein Ausdruck überlassen.

Wenn ein Ausdruck nicht vorgenommen wird, sollte zur Vermeidung von Änderungen eine Datei im PDF/A3 Format erzeugt werden.

Die Aufbewahrung erfolgt dann in der Dokumentenmanagementsystem (DMS).

Dem Betriebsprüfer wird eine Kopie der PDF-Datei überlassen.

Elektronische Form

Wenn die Verfahrensdokumentation in elektronischer Form erstellt wird, zum Beispiel durch einen Textgenerator oder in einer Cloud-Version, muss die Verfügbarkeit der elektronischen Daten bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist gewährleistet sein. Das ist insbesondere zu beachten bei IT-Programmen, bei denen die Verfügbarkeit von der kostenpflichtigen Fortführung von Zugangsrechten abhängig ist.

Änderungen müssen nachvollziehbar sein

Bitte, beachten Sie [GoBD Rz. 154](#):

„Für den Zeitraum der Aufbewahrungsfrist muss gewährleistet und nachgewiesen sein, dass das in der Dokumentation beschriebene Verfahren dem in der Praxis eingesetzten Verfahren voll entspricht. Dies gilt insbesondere für die eingesetzten Versionen der Programme (Programmidentität). Änderungen einer Verfahrensdokumentation müssen historisch nachvollziehbar sein. Dem wird genügt, wenn die Änderungen versioniert sind und eine nachvollziehbare Änderungshistorie vorgehalten wird. Aus der Verfahrensdokumentation muss sich ergeben, wie die Ordnungsvorschriften (z. B. §§ 145 ff. AO, §§ 238 ff. HGB) und damit die in diesem Schreiben enthaltenen Anforderungen beachtet werden. Die Aufbewahrungsfrist für die Verfahrensdokumentation läuft nicht ab, soweit und solange die Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen noch nicht abgelaufen ist, zu deren Verständnis sie erforderlich ist.“