



Informationsreihe des DEHOGA Bayern in Kooperation mit ACCONSIS – Teil 2/4: **Die Pflicht zur Verfahrensdokumentation besteht – ohne Ausnahme und ohne Schonfrist**

1 Gesetzliche Pflicht zur Verfahrensdokumentation

Die Buchführung jedes Unternehmens muss grundsätzlich so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermittelt.

Vor diesem Hintergrund fordert die Finanzverwaltung u.a. in den sogenannten „Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (kurz: GoBD) eine Verfahrensdokumentation. Unabhängig von Größe und Komplexität des Unternehmens sowie von eingesetzten Systemen benötigt jeder Unternehmer eine Verfahrensdokumentation. Die Pflicht ergibt sich aus § 145 AO und aus den GoBD.

Diese Verpflichtung gilt bereits seit dem 01.01.2015. Die Anforderungen der Verfahrensdokumentation werden im Bundesfinanzministeriums-Schreiben vom 29.11.2019 genauer bezeichnet. Dabei existieren keine Größenerleichterungen oder Branchen-/Unternehmensformausnahmen.

2 Ziel und Inhalte der Verfahrensdokumentation

Mit einer Verfahrensdokumentation legen Sie Ihre rechnungslegungsrelevanten Prozesse und die dabei involvierten Datenverarbeitungssysteme dar. Die Dokumentation ist eine Zusammenfassung, wie die Buchführung und die für das Rechnungswesen relevanten Prozesse im Betrieb organisiert sind:

- wer wann wo welche Belege bearbeitet/archiviert;
- Verantwortlichkeiten z.B. wer im Unternehmen den Posteingang öffnet und erfasst;
- wer Rechnungen schreibt und wo diese abgelegt werden;
- wie die Rechnungen kontrolliert werden;
- wie die Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen in der Buchführung korrekt und vollständig abgebildet werden;

Inhaltsverzeichnis

1	Gesetzliche Pflicht zur Verfahrensdokumentation	1
2	Ziel und Inhalte der Verfahrensdokumentation 1
3	Handbuch für die Finanzverwaltung – Benefit für Sie! 2
4	Tipps zur effizienten Erstellung Ihrer Verfahrensdokumentation 2

ACCONSIS-Information:
Die Pflicht zur Verfahrensdokumentation besteht – ohne Ausnahme und ohne Schonfrist

- wie und wo die Archivierung aufbewahrungspflichtiger Belege stattfindet und wann und wie welche Belege vernichtet werden.

Dabei umfasst die Verfahrensdokumentation:

- die Benennung der Verfahrensverantwortlichen,
- eine Beschreibung von eingesetzter Hard- und Software, mit/in denen steuerrelevante Informationen erzeugt oder verarbeitet werden,
- die genaue Beschreibung der Verfahrensabläufe inklusive der eingesetzten Vorerfassungssysteme.

Für jedes System müssen Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse des Datenverarbeitungs-Verfahrens korrekt und vollständig dokumentiert sein. Die häufigsten Systeme und Bereiche sind:

- Finanzbuchhaltung
- Lohnbuchhaltung
- Kassensysteme
- Zahlungsverkehrssysteme (z.B. EC-Kartenlesegerät, Onlinebanking-Tool)
- E-Mail-Programme (z.B. zur Warenbestellung oder zur Bestätigung von Zimmer- oder Tisch-Reservierungen)
- Archive bzw. Dokumentenmanagementsysteme
- Cloud-Systeme
- Zeiterfassungssysteme (vielfach wird Excel dafür verwendet)
- Geldspielgeräte
- Fahrtenbuch

Hierbei werden beschrieben

- Schnittstellen zwischen den Systemen,
- Umgang bzw. Ablage von Papierbelegen und gescannten Belegen,
- Sicherheitsvorkehrungen, die die Daten vor Verfälschung und Verlust schützen,
- Zugriff auf die Daten sowie interne Kontrollsysteme. Jede Änderung, die an Systemen oder Verfahren in diesen Bereichen vorgenommen wird, muss genau dokumentiert werden.

Der Umfang der Verfahrensdokumentation hängt dabei nicht unbedingt von der Größe des Unternehmens ab, sondern von der Anzahl an eingesetzten EDV-Teilsystemen.

3 Handbuch für die Finanzverwaltung – Benefit für Sie!

Bei der Erstellung der Dokumentation beschäftigen Sie sich intensiv mit den Prozessen und Ihren buchhalterischen Abläufen.

Gewachsene Prozesse, die sich im Laufe der Jahre selbstständig haben, werden durch Ihre oder eine externe Brille unter die Lupe genommen. Schnell werden Sie und Ihre Mitarbeiter auf kleine Fehler, widersprüchliche,

umständliche und längst nicht mehr angewendete Regelungen oder unnötig aufwendige Abläufe stoßen. Sie erkennen Unklarheiten, kleine und große Schwachstellen und stellen fest, wo Sie Informations- oder Klärungsbedarf haben. Ebenso wird man feststellen, dass wesentliche Prozesse und Kontrollschritte bisher fehlen, die dringend eingeführt werden sollten. So können Sie frühzeitig Lücken schließen, so dass diese bei Betriebsprüfungen keine formellen Mängel verursachen.

Aus Erfahrung: Durch – oft nur kleine – Stellschraubenänderungen lassen sich nachhaltig bedeutende Verbesserungen erzielen. Ein typisches Optimierungspotenzial liegt in der Reduzierung von Kosten oder Ersparung von Schritten durch Digitalisierung in der Buchhaltung.

Ein verbesserter Workflow mit digitalen Belegen führt zu mehr Transparenz und geringerer Fehleranfälligkeit. Auch können damit die Zeiten bei Rechnungsstellung, Eingangsbearbeitung, Dokumentation, Buchführung oder Mahnwesen auf ein Minimum reduziert werden.

Vorteile für den Gastronom/Hotelier

- Hinterfragung und Dokumentation von bestehenden Prozessen
- Transparenz der eigenen Prozesse und Strukturen
- Schaffung von Arbeitsanweisungen
- Wissenstransfer / Erleichterter Einstieg für neue Mitarbeiter oder Unternehmensnachfolger
- Hilfe für Vertretungsregelungen
- Hilfe bei Steuerung und Organisation
- Einblick und Hilfe für die Arbeit des Steuerberaters
- Schutz in der Betriebsprüfung durch Beweisvorsorge gegenüber der Finanzverwaltung
- Vorantreiben der Digitalisierung
- Positive Wirkung bei einem Kreditantrag
- Positive Wirkung auf Investoren/Interessenten bei Verkauf des Betriebs oder Anteilen am Betrieb.

4 Tipps zur effizienten Erstellung Ihrer Verfahrensdokumentation

Starten Sie früh genug

Dies sollten Sie auch dann tun, wenn möglicherweise in Ihrem Unternehmen in absehbarer Zeit keine Prüfung durch das Finanzamt zu erwarten ist.

Eine Betriebsprüfung zielt im Regelfall auf die Prüfung von drei oder vier vergangenen Jahren ab. D.h. wenn bei Ihnen in 2025 eine Betriebsprüfung stattfinden wird, werden beispielsweise die Jahre 2021-2024/2025 betrachtet. Fangen Sie also früh genug an. Idealerweise legen Sie dem Betriebsprüfer die jeweils für das geprüfte Jahr gültige Version Ihrer Verfahrensdokumentation vor.

ACCONSIS-Information:
Die Pflicht zur Verfahrensdokumentation besteht – ohne Ausnahme und ohne Schonfrist

Sie müssen das Rad nicht neu erfinden: Es gibt einfache Tools wie Word-Vorlagen sowie digitale praktikable Lösungen. Greifen Sie auch auf Erfahrungen von externen Experten oder von Betrieben, die Sie kennen und die bereits eine Verfahrensdokumentation erstellt haben, zurück. Digitale Lösungen geben Ihnen fachlich fundierten Input und ermöglichen die zeitlich effiziente Erstellung einer Verfahrensdokumentation.

Mustervorlage oder eigene Beschreibungen? Analog oder digital?

Für viele Betriebe im Hotel- und Gastrogewerbe ist das Thema komplex oder zumindest umfangreich; es fehlt das Know-how. Im Internet und in den Schreiben des Bundesfinanzministeriums gibt es ein Dickicht an Informationen ebenso wie im Internet eine Vielzahl an Vorlagen und Mustern. Meist jedoch sind diese Vorlagen nicht selbsterklärend oder werfen mehr Fragen auf als sie Antwort geben. Eine weitere Herausforderung ist, dass die Anforderungen an eine Verfahrensdokumentation nicht klar umrissen sind. So besteht die Gefahr, sich in der Erstellung einer Verfahrensdokumentation zeitlich und inhaltlich zu verlieren.

Bei Verwendung von Mustervorlagen kann es passieren, dass man eine Proforma-Verfahrensdokumentation erstellt, um das Thema vermeintlich abzuhaken. Die Finanzverwaltung erkennt jedoch schnell, wenn eine Verfahrensdokumentation nur aus einer Standardvorlage mit geringen Anpassungen abgeleitet wurde und gerade die individuellen Besonderheiten des Unternehmens, die eine gute Verfahrensdokumentation ausmachen, nicht oder nur ungenügend herausgearbeitet wurden.

Wichtig ist, dass die Dokumentation **Ihre tatsächlichen Prozesse** beschreibt. Ansonsten zieht die Finanzverwaltung schnell die Schlussfolgerung, dass die Erstellung nur aus Gründen der Pflichterfüllung erfolgte und die dokumentierten Abläufe nicht der gelebten betrieblichen Realität entsprechen.

Internes Know-How oder externe Expertise – Make or buy?

Die eigenständige interne Erstellung der Verfahrensdokumentation ist grundsätzlich möglich und sinnvoll, da der Eigentümer oder Geschäftsführer eines Betriebs seine Abläufe und seine IT-Struktur am besten kennt. Viele Prozesse werden korrekt jedoch einfach ohne explizite Regelung ausgeführt. Oft fehlt es nur an kleinen Stellschrauben und Korrekturen sowie einer durchgehenden/geordneten schriftlichen Darstellung.

Nutzen Sie vorhandenes internes Know-how und greifen Sie auf externe Beratung zurück. Ihre Steuerkanzlei kann Sie gezielt unterstützen, sei es im Vorfeld der Erstellung der Verfahrensdokumentation durch Sie, für die

qualitätssichernde Begleitung, für die gemeinsame Erstellung oder gar für die vollständige externe Erstellung.

Wer die Qualität der Dokumentation durch einen professionellen externen Blick verbessern und Optimierungspotenzial heben möchte, kann sich diese Beratungsleistung zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation sogar mit bis zu 1.500 Euro vom Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle (BAFA) bezuschussen lassen. Voraussetzung ist, dass das Beratungsunternehmen bei der BAFA gelistet ist.

Nach der Erstellung ist vor der Aktualisierung

Eine Verfahrensdokumentation ist keine einmalige Sache. Änderungen am System oder am Verfahren müssen Sie lückenlos dokumentieren. Dazu müssen Sie Ihre Verfahrensdokumentation versionieren und eine Änderungshistorie bereithalten. Mindestens einmal im Jahr sollte Sie überprüfen, ob die Informationen noch auf dem neuesten Stand sind und ob die Dokumentation und die Abläufe noch übereinstimmen. Dabei finden Sie heraus, welche Prozesse Sie an welcher Stelle optimieren können und wo Sie in Ihrem eigenen Interesse Korrekturen vornehmen sollten.

Erfahrung der Bayern Tourist GmbH

(100%Tochter DEHOGA Bayern e.V.):

„Wir konnten in wenigen Stunden unsere Verfahrensdokumentation mit der ACCONSIS-VD-Anwendung erstellen. Die Dokumentation gibt die Sicherheit, bei einer etwaigen Prüfung professionell vorbereitet zu sein. Die Fragen waren verständlich und in wesentlichen Bereichen benutzerfreundlich und übersichtlich abgebildet. Ebenso konnten wir durch die genaue Beschreibung des Ist-Zustands diverse Arbeitsprozesse weiter optimieren.“

Isabella Hren, Geschäftsführerin

Handeln Sie jetzt

Erstellen Sie eine professionelle Verfahrensdokumentation mit der ACCONSIS-VD-Anwendung zu Sonderkonditionen für DEHOGA-Mitglieder. Basierend auf der von Ihnen vorbereiteten oder erstellten Dokumentation können Sie eine kompakte Beratung oder eine kritische Durchsicht durch ACCONSIS beauftragen. Ebenso ist es möglich, Ihre Verfahrensdokumentation in enger Zusammenarbeit mit ACCONSIS zu erstellen.

Für weiterführende Informationen kontaktieren Sie gerne Frau Cam-Mai Brasch, Organisationsberaterin der ACCONSIS.

Service-Telefon: + 49 89 547143

E-Mail: c.brasch@acconsis.de

Alle Informationen nach bestem Wissen, jedoch ohne Gewähr.
Diese Information ersetzt nicht die individuelle Beratung!
Informationsstand: 07.11.2022