

### **RAW-Partner München**

Elsenheimerstraße 43  
80687 München  
Tel.: +49 89 578382-0  
Fax: +49 89 578382-50  
E-Mail: [muc@raw-partner.de](mailto:muc@raw-partner.de)

### **RAW-Partner Bad Wörishofen**

Rudolf-Diesel-Straße 11  
86825 Bad Wörishofen  
Tel.: +49 8247 9670-0  
Fax: +49 8247 9670-40  
E-Mail: [bw@raw-partner.de](mailto:bw@raw-partner.de)

### **RAW-Partner Berlin**

Neue Promenade 3  
10178 Berlin  
Tel.: +49 30 56553-0  
Fax: +49 30 56553-10  
E-Mail: [berlin@raw-partner.de](mailto:berlin@raw-partner.de)

### **RAW-Partner Gera**

Siemensstraße 49  
07546 Gera  
Tel.: +49 365 43752-0  
Fax: +49 365 43752-29  
E-Mail: [gera@raw-partner.de](mailto:gera@raw-partner.de)

## **Wie erstellen Sie eine regelkonforme Verfahrensdokumentation?**

Sehr geehrte Mandantin,  
sehr geehrter Mandant,

viele betriebliche Prozesse werden heutzutage mittels elektronischer Datenverarbeitung abgewickelt. Diese Daten fließen dann in die Buchführung ein: beispielsweise elektronische Rechnungen, die Sie per E-Mail erhalten, oder Daten, die von elektronischen Kassensystemen generiert werden. Auch die Buchführung selbst wird praktisch nur noch softwaregestützt erstellt.

Da die Fehlerquellen bei Daten komplexer sind als bei Papier, stellt die Finanzverwaltung besondere Anforderungen an alle buchführungsrelevanten Daten, die elektronisch erzeugt oder verarbeitet werden. Ein Baustein dieser Anforderungen ist die sog. Verfahrensdokumentation. Darin müssen Unternehmer alle buchführungsrelevanten EDV-Prozesse darstellen, die eine kompetente, zeitnahe und richtige Verarbeitung der Daten gewährleisten.

Die Verfahrensdokumentation ist Pflicht: Der Betriebsprüfer wird sie von Ihnen verlangen. Können Sie diese nicht vorlegen, lässt Sie das nicht nur schlecht aussehen. Im Extremfall - und bei weiteren Fehlern - lässt es den Prüfer die Ordnungsmäßigkeit Ihrer gesamten Buchführung anzweifeln.



Unsere **Infografik auf der nächsten Seite** bietet Ihnen einen Überblick über den Aufbau und die Inhalte einer Verfahrensdokumentation. Nun gilt es, eine zu Ihrem Unternehmen passende Lösung zu erarbeiten. Bei Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

## Wie erstellen Sie eine regelkonforme Verfahrensdokumentation?

Kommen Sie Ihren Dokumentationspflichten nach und vermeiden Sie Zweifel an der Ordnungsmäßigkeit Ihrer Buchführung!

### Arbeitet Ihr Unternehmen mit buchführungsrelevanten IT-Systemen?

Beispiele für IT-Systeme, die für Ihre Buchführung relevant sein können:  
elektronische Kassensysteme, Waagen und Warenwirtschaftssysteme, Buchführungssoftware, Taxameter

Ja



### Sie müssen eine Verfahrensdokumentation erstellen und stets aktuell halten.

- Es kommt weder auf die Größe oder Komplexität Ihres Unternehmens noch auf das IT-gestützte Buchführungssystem oder die verwendete Hard- und Software an.
- Dies gilt sowohl für Bilanzierer als auch für Einnahmenüberschussrechner.

## Bestandteile der Verfahrensdokumentation

### Allgemeine Beschreibung

- Beschreiben Sie das unternehmerische Umfeld, in dem Ihre IT-Systeme verwendet werden (kurze Ausführung zu Ihrer Branche, Ablaufdiagramm zu den wichtigsten Prozessen im Unternehmen).
- Nennen Sie den Ort, an dem die buchführungsrelevanten Prozesse erledigt werden (z.B. Standort des Scanners zum Einscannen von Papierbelegen).
- Geben Sie die Namen der für die buchführungsrelevanten Prozesse verantwortlichen Personen an.

### Anwenderdokumentation

- Stellen Sie die Datenwege dar (z.B. bei elektronischen Rechnungen den Weg vom Posteingang über die fachliche Freigabe bis zur Erfassung in der Buchführung).
- Beschreiben Sie die Datenübergabe zwischen verschiedenen elektronischen Systemen (Programmschnittstellen).
- Führen Sie interne Organisationsanweisungen und Handbücher mit Bezug zu buchführungsrelevanten Prozessen auf (z.B. Anleitung zur Erfassung von Dienstreisen im entsprechenden Programm).

### Technische Systemdokumentation

- Geben Sie einen Überblick über eingesetzte Hard- und Software mit Änderungshistorie und Bedienungsanleitungen.

### Betriebsdokumentation und Internes Kontrollsystem

- Stellen Sie die Nutzungsprozesse im täglichen Betrieb, Maßnahmen bei Notfällen (z.B. Stromausfall) und zur Vermeidung von Datenverlusten dar.
- Stellen Sie die Zugangsberechtigungskonzepte sowie die Kontrollen bei Dateneingaben dar (Vieraugenprinzip).
- Erläutern Sie das System der Plausibilitäts- und Vollständigkeitskontrollen (vgl. Infografik „Internes Kontrollsystem“).



### Gut zu wissen!

- Die Verfahrensdokumentation sollte ein in sich geschlossenes, übersichtliches Dokument sein (mit Inhaltsverzeichnis).
- Prüfen Sie zunächst, welche Informationen ohnehin schon dokumentiert sind (z.B. Liste der Verantwortlichen).
- Fertigen Sie Beschreibungen der buchführungsrelevanten Prozesse als Grundlage der Verfahrensdokumentation an.

Bei weiter gehenden Fragen  
stehen wir Ihnen gerne  
zur Verfügung

Bei weiteren Fragen zur Verfahrensdokumentation können Sie gerne einen Termin mit uns vereinbaren.