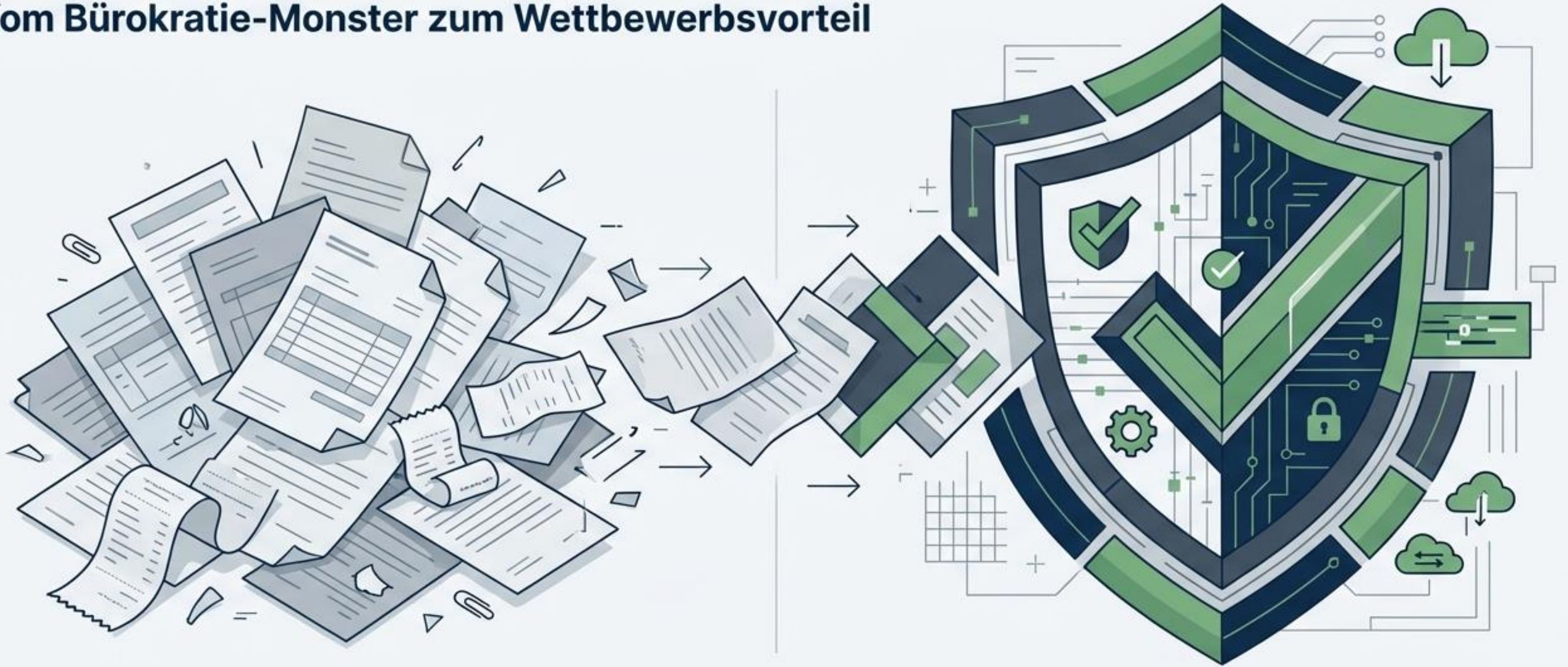


Verfahrensdokumentation nach GoBD

Vom Bürokratie-Monster zum Wettbewerbsvorteil



Ein strategischer Leitfaden für rechtssichere
Prozesse und digitale Effizienz.

Basierend auf den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern (GoBD).



Unwissenheit schützt vor Strafe nicht.



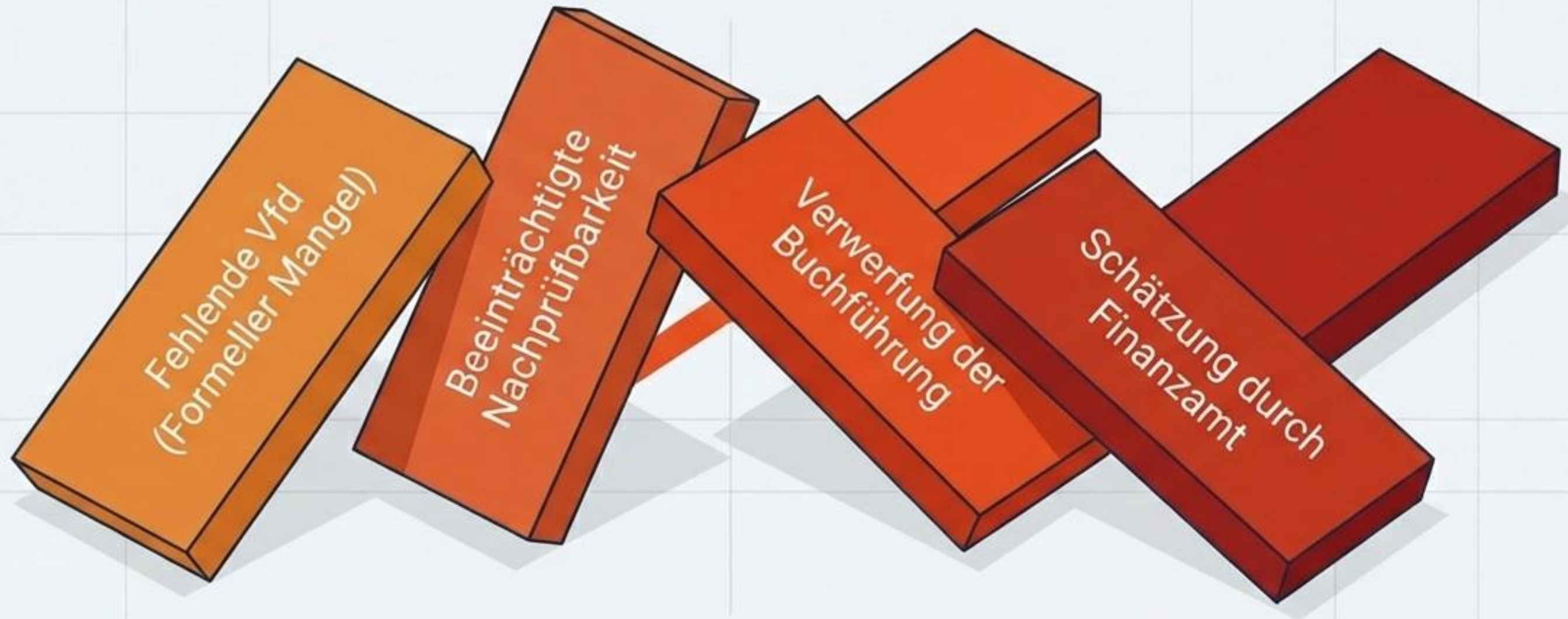
Die GoBD sind keine Kür, sondern Pflicht für jeden Unternehmer – vom Kleinbetrieb bis zum Konzern.

Es gibt keine Vorschrift für spezifische Hard- oder Software, aber die Finanzverwaltung verlangt Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit.



Fakt: Jeder, der buchführungs- oder aufzeichnungspflichtig ist, benötigt eine Verfahrensdokumentation (Vfd).

Das Risiko: Wenn der Prüfer schätzt.



Vgl. Rz. 155 GoBD – Ein formeller Mangel kann zum Verwerfen der Buchführung führen.

Die Chance: Mehr als nur Papierkram.



Rechtssicherheit

Beweissicherung gegenüber dem Finanzamt.



Unabhängigkeit

Vermeidung von Kopfmonopolen – Prozesse sind transparent.



Effizienz

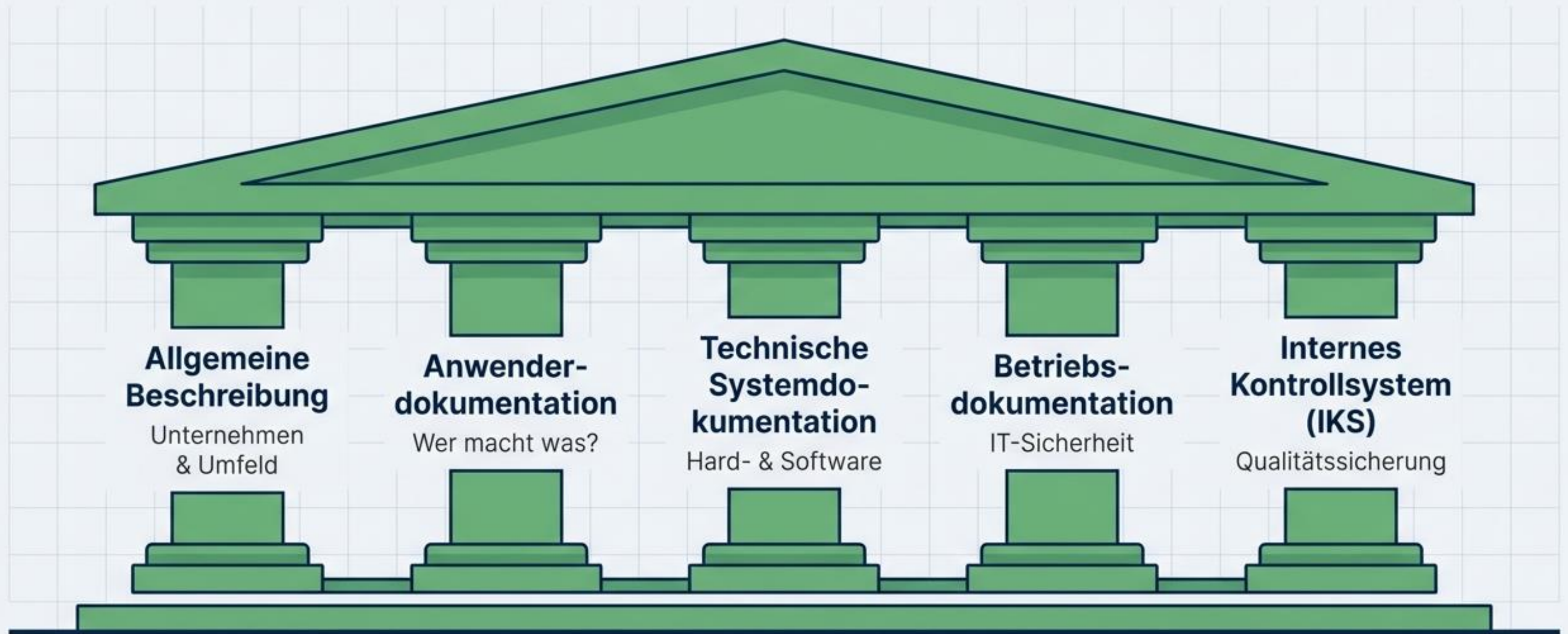
Schnelleres Onboarding neuer Mitarbeiter durch klare Handbücher.



Optimierung

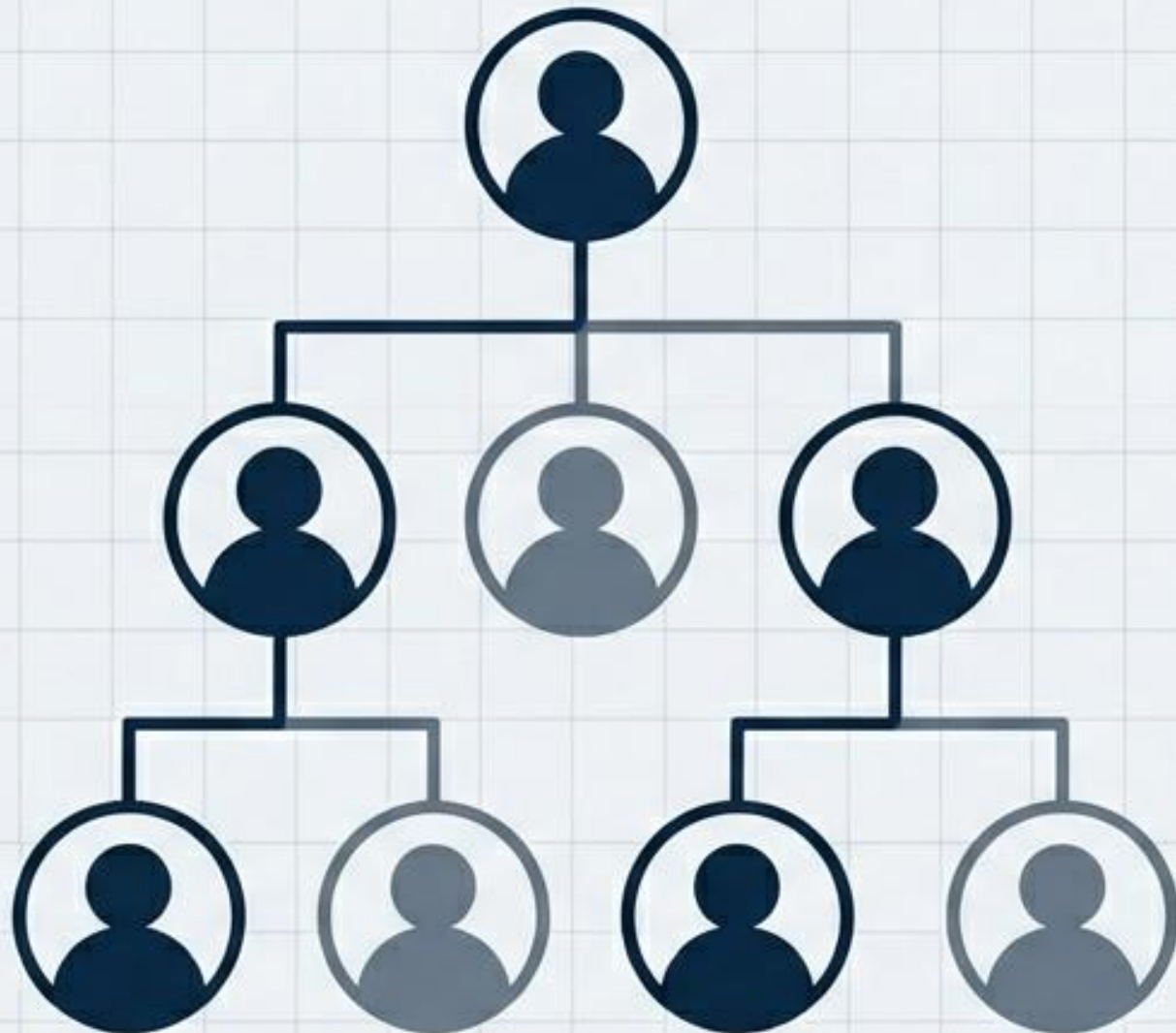
Ineffizienzen erkennen und alte Zöpfe abschneiden.

Die Anatomie einer Verfahrensdokumentation



Eine strukturierte und vollständige Verfahrensdokumentation gewährleistet Rechtssicherheit und Transparenz.

Wer macht was? (Allgemeines & Anwender).



Organisationsstruktur.



Organigramm: Welche Abteilungen sind involviert?



Zuständigkeiten: Wer darf Rechnungen freigeben? Wer darf archivieren?



Prozessbeschreibungen: Schritt-für-Schritt-Anleitungen für den täglichen Betrieb.



Schulung: Nachweis, dass Mitarbeiter eingewiesen wurden.

Womit arbeiten wir? (Technik & Betrieb)



Hardware

Scanner-Modelle,
Server-Standorte



Software

Buchhaltungssoftware,
Versionen, Schnittstellen



Datensicherheit

Schutz vor Verlust und
unbefugtem Zugriff



Notfallplan

Maßnahmen bei
Systemausfall

Das interne Kontrollsystem (IKS).

Vertrauen ist gut, Kontrolle ist Pflicht.



4-Augen-Prinzip: Wichtige Prozesse werden von zwei Personen geprüft.



Zugriffsrechte: Wer darf Daten nur lesen, wer darf sie ändern?

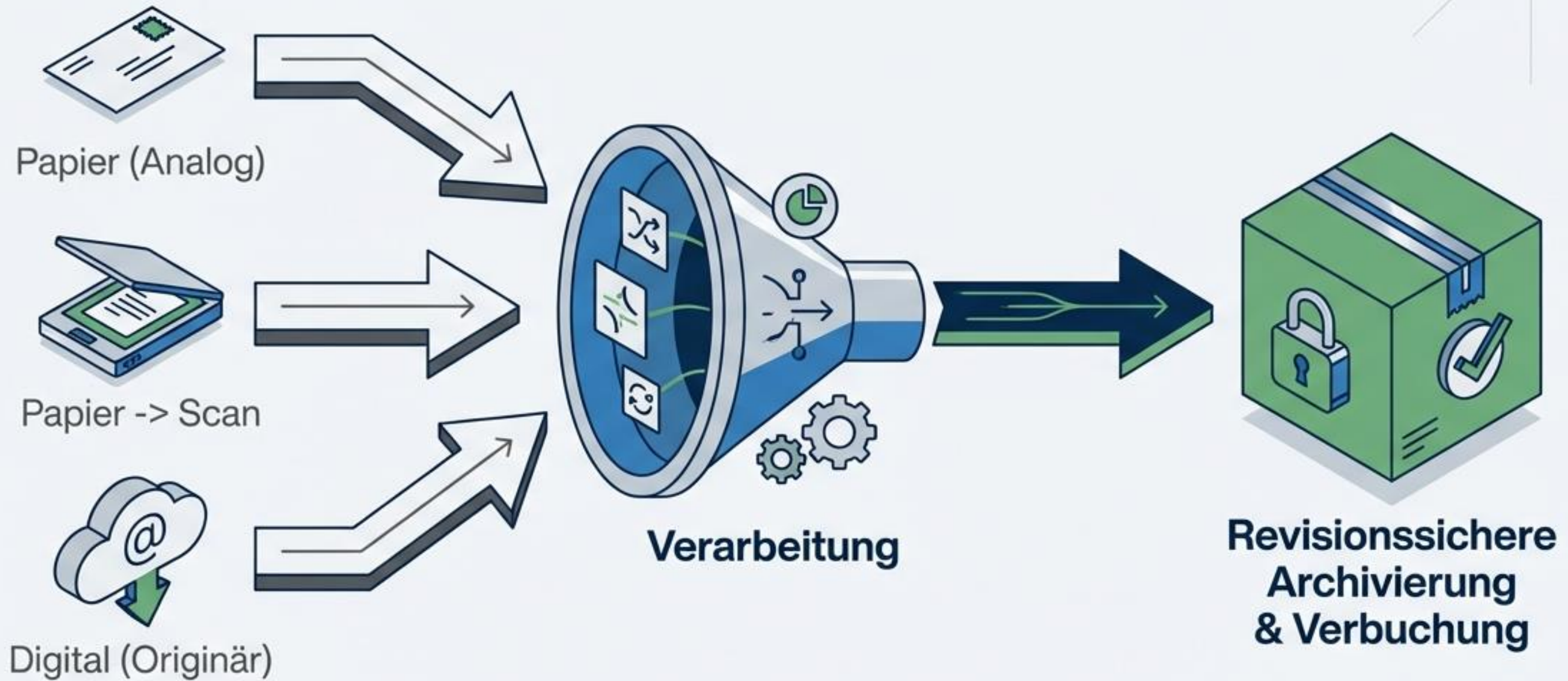


Fehlerkorrektur: Wie werden falsche Buchungen korrigiert und dokumentiert?

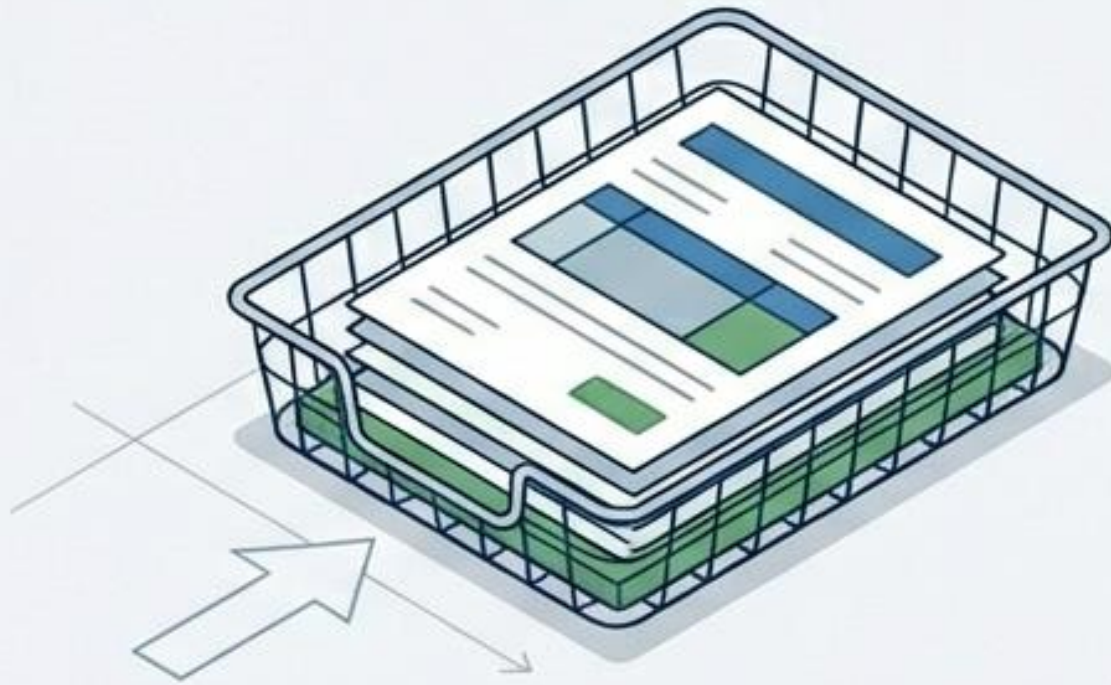


Protokollierung: Wer hat wann was geändert?

Der Lebenszyklus eines Belegs: Drei Wege, ein Ziel.



Schritt 1: Eingang & Prüfung.



Posteingang

(Zentral oder Dezentral)



Sichtung

(Trennung steuerrelevant
vs. privat)



Echtheitsprüfung

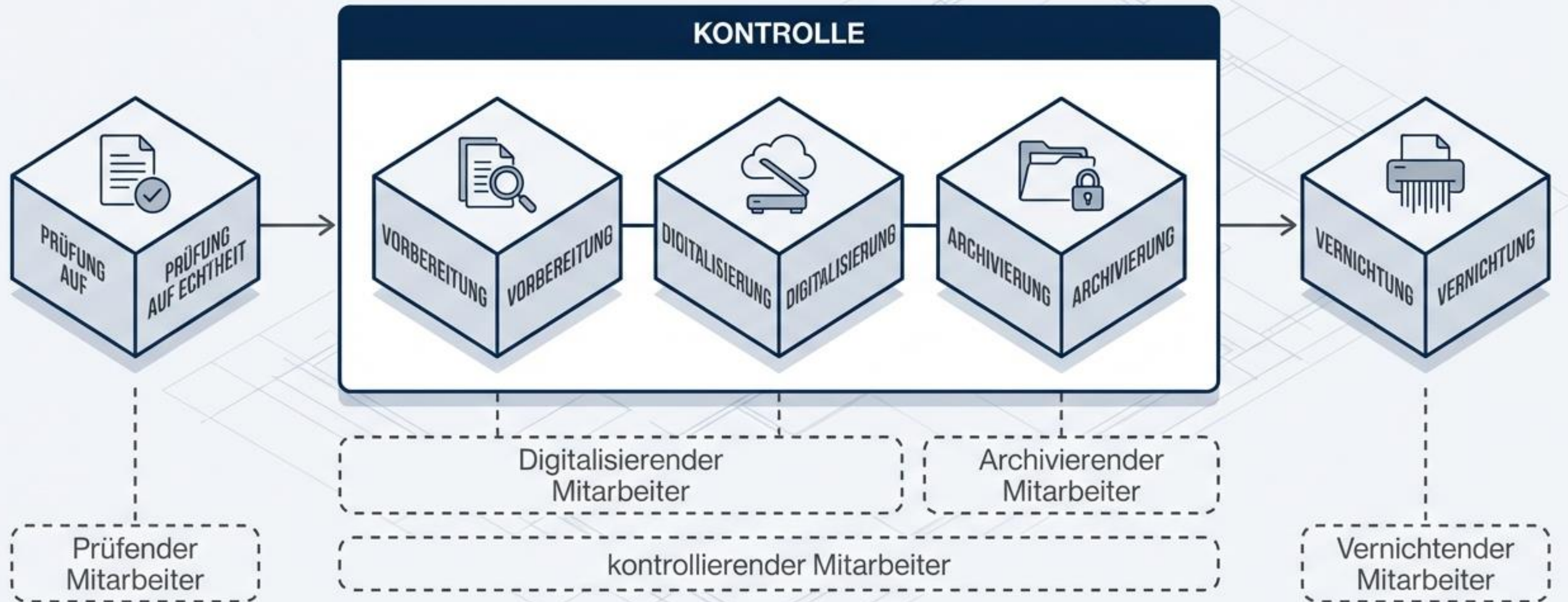
(Plausibilitäts-Check)



Stempelung

(Eingangsstempel /
Digitaler Zeitstempel)

Schritt 2: Das Ersetzende Scannen



WICHTIG: Ohne strikte Vfd darf das Papier-Original NICHT vernichtet werden!

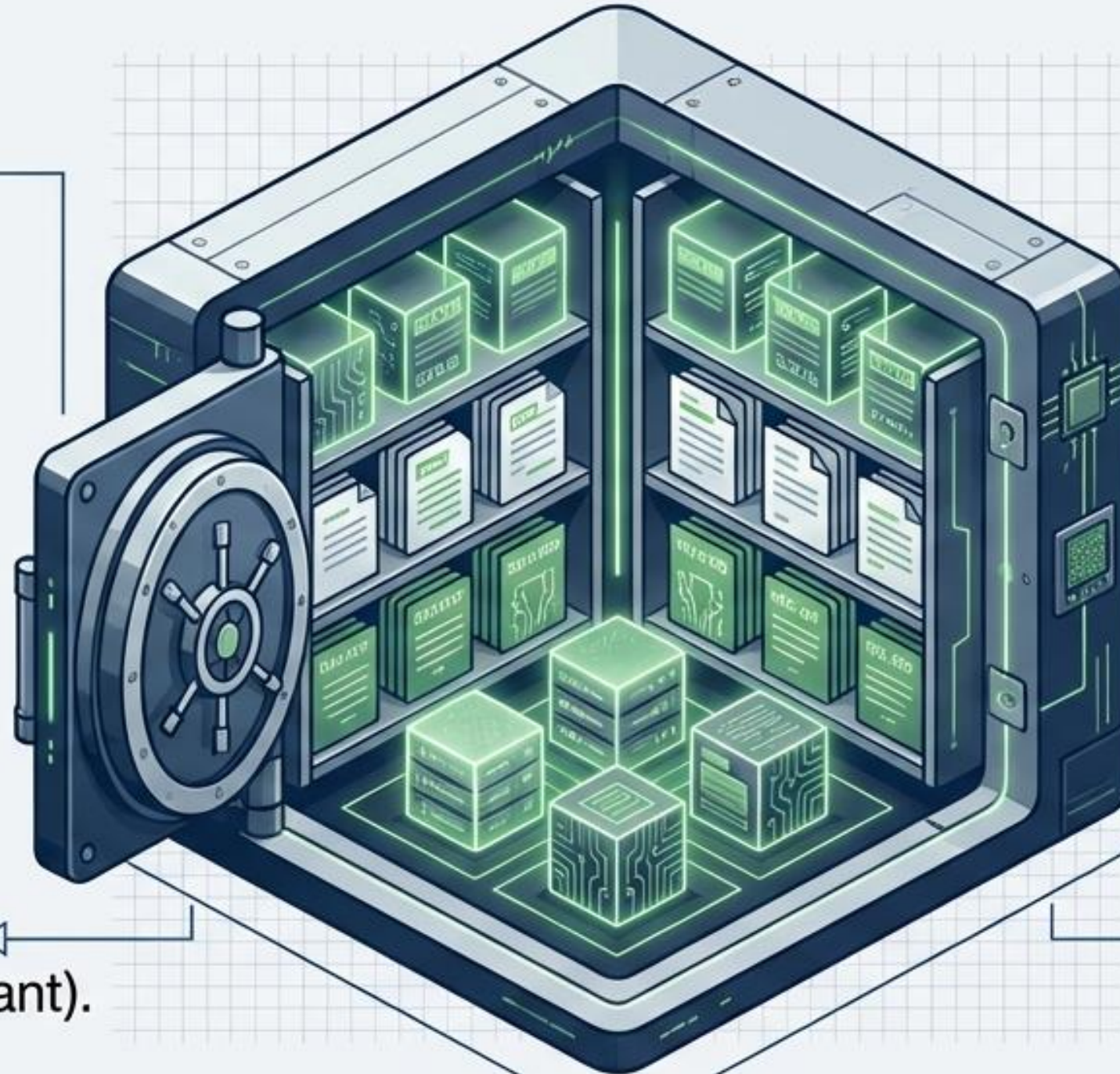
Schritt 3: Archivierung & Unveränderbarkeit



Finden statt Suchen:
Indexierung durch
Volltextsuche/OCR.



Ordnung:
Zeitlich (Datum) und
Sachlich (Kunde/Lieferant).

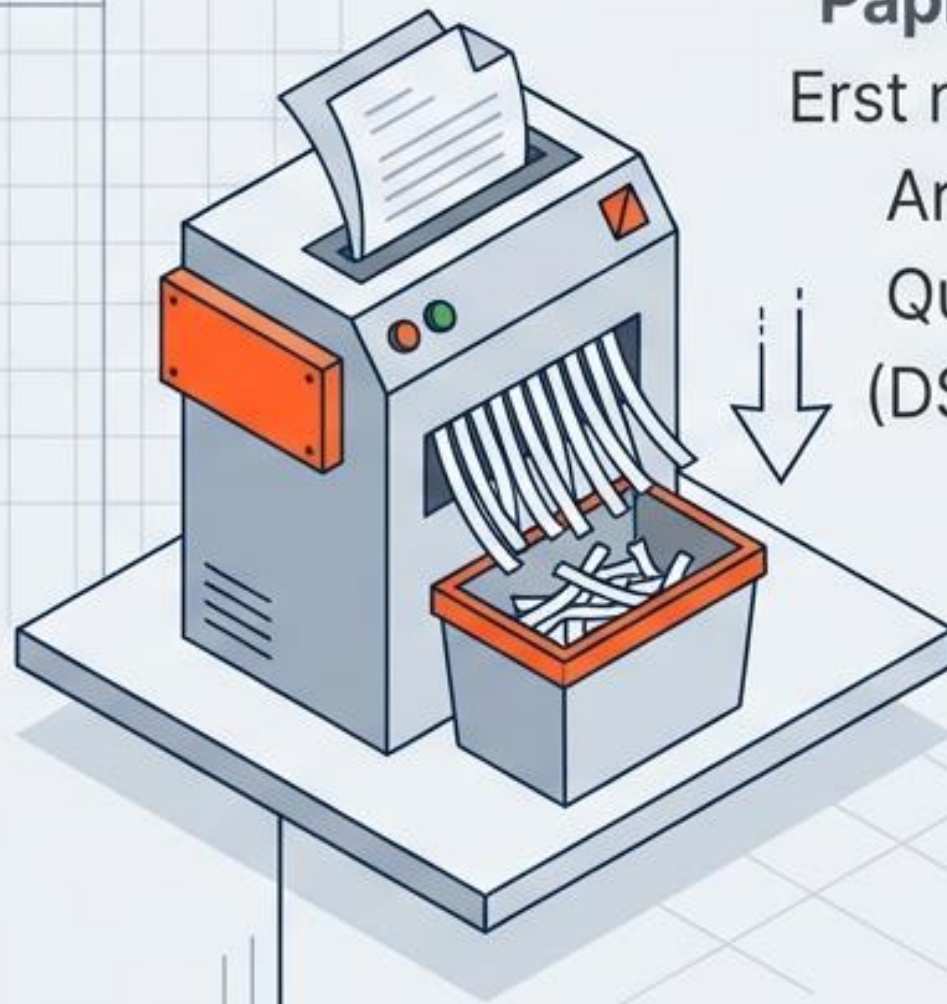


Unveränderbarkeit:
Systemseitiger Schutz
vor Manipulation.



Verknüpfung:
Buchungssatz +
Belegbild.

Schritt 4: Vernichtung & Datensicherung



Papier-Vernichtung:
Erst nach erfolgreicher
Archivierung und
Qualitätskontrolle
(DSGVO beachten) ⚠

Datensicherung (Backup):
Regelmäßige Spiegelung
und jährlicher
Restore-Test ✓



Spezialfall: Die Kassenführung.



- ⚠ **Risiko:** Bargeldintensive Betriebe im Fokus der Kassen-Nachschau (§ 146b AO).
- ✓ Kassieranweisung vorhanden?
- ✓ Protokolle: Z-Bons, Stornierungen, Nullbons archiviert?
- ✓ Täglich: Kassensturz und Kassenbuchführung.

Dokumentation von Besonderheiten (Historie).



Ziel: Anomalien Jahre später plausibel erklären können.

Anwendungsfälle:

- Krisenzeiten (z.B. Kurzarbeit, Lockdowns).
- Systemwechsel (Software-Umstellung).

Das “Lebende Dokument”: Versionierung.



- Die Vfd muss die “Gelebte Praxis” widerspiegeln.
- Anforderung: Änderungshistorie pflegen.
- Aufbewahrung: Auch alte Versionen müssen lesbar bleiben.

Zusammenarbeit mit dem Steuerberater.



- Kennt operative Prozesse.
- Scannt Belege.

- Prüft GoBD-Konformität.
- & Bucht & Archiviert.

Coaching statt nur Doing: Gemeinsam Haftungsrisiken minimieren.

Fazit: Sicherheit gewinnt.



- Eine saubere Verfahrensdokumentation ist Ihr Schutzschild in der Betriebsprüfung.
- Nutzen Sie die Pflicht zur Kür: Optimierte Prozesse sparen Zeit und Geld.

Starten Sie jetzt mit der Bestandsaufnahme. >