Sartissohn
SOFTWARE

Checkliste Verfahrensdokumentation 2026

GoBD-konforme Dokumentation · E-Rechnung · Archivierung · Betriebsprüfung

Kostenloser Selbsttest für Unternehmen:
Interaktives PDF mit automatischer Auswertung

10 Minuten

Status Ihrer Verfahrensdokumentation nach 39 Prüffragen erfahren

8 Prüfbereiche

Von den GoBD-Grundlagen bis zum Betriebsprüfungs-Check

Sofort-Auswertung

Punkte, Prozentwert und Einstufung werden automatisch berechnet

Rechtsstand September 2026 – berücksichtigt die GoBD in der Fassung des BMF-Schreibens vom 14.07.2025, die verkürzten Aufbewahrungsfristen nach dem Vierten Bürokratieentlastungsgesetz (seit 01.01.2025) sowie den Zeitplan der E-Rechnungspflicht nach dem Wachstumschancengesetz (2025 / 2027 / 2028).

Herausgeber: Sartissohn Software GmbH · Papenkamp 1 · 21357 Bardowick · www.sartissohn-software.de

Diese Checkliste dient der ersten Orientierung und ersetzt keine steuerliche oder rechtliche Beratung.

Inhaltsverzeichnis

Diese Checkliste führt Sie strukturiert durch alle relevanten Bereiche der GoBD-konformen Verfahrensdokumentation. Jeder Abschnitt enthält konkrete Prüffragen mit Bewertungsfeldern. Die Punkte werden automatisch berechnet.

1. Warum diese Checkliste wichtig ist — **Seite 2**

2. Verfahrensdokumentation – Grundlagen — **Seite 3**

3. GoBD-Selbsttest (Tabellen 1–2) — **Seite 4–5**

4. E-Rechnung & digitale Prozesse (Tabellen 3–4) — **Seite 6–7**

5. Archivierung & Dokumentenmanagement (Tabellen 5–6) — **Seite 8–9**

6. Internes Kontrollsystem – IKS (Tabelle 7) — **Seite 10**

7. Betriebsprüfungs-Check (Tabelle 8) — **Seite 11**

8. Auswertung – Gesamtpunktzahl — **Seite 12**

9. Die 10 häufigsten Fehler — **Seite 13**

10. Handlungsempfehlungen & nächste Schritte — **Seite 14**

So funktioniert der interaktive Selbsttest:

1. Öffnen Sie das PDF in Adobe Acrobat Reader, Foxit oder einem anderen PDF-Programm mit Formularunterstützung (die Vorschau im Browser berechnet die Punkte oft nicht).
2. Klicken Sie pro Frage eine Antwort an: **Ja = 2 Punkte. Teilweise = 1 Punkt. Nein = 0 Punkte**. Die Spalte „Punkte“ und die Gesamtpunkte je Tabelle werden automatisch gefüllt.
3. Auf Seite 12 sehen Sie Ihre Gesamtpunktzahl, den Prozentwert und Ihre Einstufung. Speichern Sie das ausgefüllte PDF mit Namen und Datum. Es ist die Grundlage für das Gespräch mit Ihrem Steuerberater oder mit unseren Experten.

Für wen ist diese Checkliste?

- Geschäftsführer & Inhaber
- Kaufmännische Leitung & Finanzverantwortliche
- IT- und Prozessverantwortliche
- Steuerberater als Arbeitshilfe für Mandanten

Ihr Nutzen

- Statusanalyse in 10 Minuten
- Risiken frühzeitig erkennen
- Auf Betriebsprüfung und Nachschau vorbereitet sein
- Konkrete Handlungsempfehlungen je Einstufung

1 | Warum diese Checkliste wichtig ist

Die Finanzverwaltung erwartet von Unternehmen eine nachvollziehbare Dokumentation aller steuerrelevanten Prozesse. Eine fehlende oder veraltete Verfahrensdokumentation ist ein formeller Mangel – beeinträchtigt sie die Nachvollziehbarkeit der Buchführung, kann das bei einer Betriebsprüfung zu Beanstandungen, Hinzuschätzungen und erheblichem Mehraufwand führen.

Mit dieser Checkliste analysieren Sie in 10 Minuten:

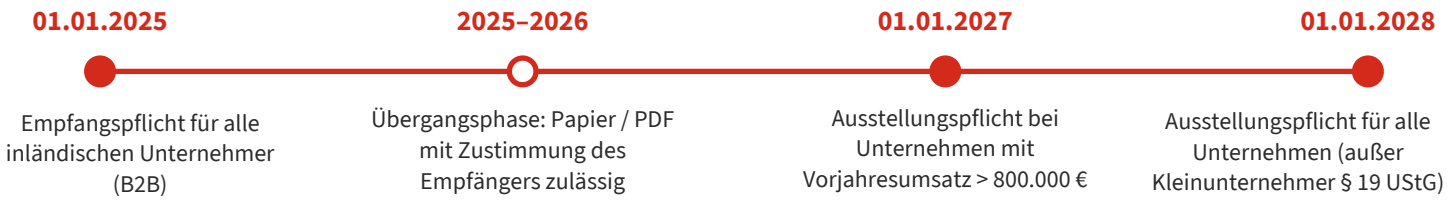
- **Vollständigkeit**
  Ist Ihre Verfahrensdokumentation vollständig und aktuell?
- **E-Rechnung**
  Sind Empfang, Verarbeitung und die ab 2027 beginnende Ausstellungspflicht abgedeckt?
- **Risikoanalyse**
  Bestehen Risiken für die nächste Betriebsprüfung oder Nachschau?
- **Zukunftssicherheit**
  Ist Ihr Unternehmen auf die Anforderungen 2026 bis 2028 vorbereitet?

Rechtliche Grundlage

Die gesetzlichen Pflichten ergeben sich aus §§ 145–147 AO, §§ 238 ff. HGB und § 14b UStG. Die GoBD (BMF-Schreiben vom 28.11.2019, zuletzt geändert am 14.07.2025) konkretisieren, wie die Finanzverwaltung diese Anforderungen auslegt – sie gelten für alle Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtigen, also auch für Einnahmen-Überschuss-Rechner.

Seit **01.01.2025** gilt die **Empfangspflicht für E-Rechnungen** im B2B-Bereich. Ab **01.01.2027** müssen Unternehmen mit mehr als 800.000 € Vorjahresumsatz E-Rechnungen auch **ausstellen**, ab **01.01.2028** alle Unternehmen – ein weiterer Grund, die Verfahrensdokumentation jetzt zu überprüfen.

Zeitstrahl E-Rechnungspflicht (§ 14, § 27 Abs. 38 UStG)



2 | Verfahrensdokumentation – Grundlagen

Eine Verfahrensdokumentation beschreibt sämtliche steuerrelevanten Prozesse im Unternehmen – vom Entstehen eines Belegs bis zu seiner Archivierung – so, dass ein sachverständiger Dritter sie in angemessener Zeit nachvollziehen kann. Nach GoBD Rz. 152 besteht sie in der Regel aus vier Bausteinen:

1

Allgemeine Beschreibung

Unternehmen, Organisation, eingesetzte Systeme, steuerrelevante Prozesse im Überblick

2

Anwender-dokumentation

Wie arbeiten die Mitarbeitenden mit den Systemen? Arbeitsanweisungen, Workflows, Freigaben

3

Technische System-dokumentation

Systeme, Schnittstellen, Datenformate, Versionen, Konfiguration, Änderungshistorie

4

Betriebs-dokumentation

Betrieb der Systeme: Datensicherung, Berechtigungen, Protokollierung, Notfall- und Löschkonzept

Typische Prozessbereiche, die in einer Verfahrensdokumentation beschrieben werden:

1 **Rechnungseingang**
Erfassung, Prüfung und Freigabe eingehender Rechnungen

2 **Rechnungsausgang**
Erstellung, Versand und Archivierung ausgehender Rechnungen

3 **E-Rechnungen**
XRechnung, ZUGFeRD und weitere EN-16931-konforme Formate

4 **Archivierung**
Revisionssichere Aufbewahrung aller steuerrelevanten Dokumente

5 **Dokumentenmanagement**
Strukturierte Ablage, Versionierung, Zugriffsrechte, ersetzendes Scannen

6 **Kassen- und Zahlungsprozesse**
Kassenführung, TSE, Zahlungsabgleich, Bankschnittstellen

7 **Freigabe-Workflows**
Dokumentierte Genehmigungsprozesse und Zeichnungsberechtigungen

8 **Interne Kontrollen**
IKS, Vier-Augen-Prinzip und Abweichungsmanagement

§ Ziel ist die vollständige Nachvollziehbarkeit aller Vorgänge für interne Verantwortliche, Steuerberater und Betriebsprüfer – über die gesamte Aufbewahrungsfrist hinweg.

3 | GoBD-Selbsttest

Tabelle 1 · Allgemeine Anforderungen

Die Verfahrensdokumentation muss den tatsächlichen Ist-Zustand der Prozesse abbilden und für einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachvollziehbar sein (GoBD Rz. 145 ff.).

Frage	Ja	Teilweise	Nein	Punkte
Es existiert eine schriftliche Verfahrensdokumentation	○	○	○	
Die Dokumentation beschreibt den aktuellen Ist-Zustand	○	○	○	
Zuständigkeiten sind definiert	○	○	○	
Änderungen werden dokumentiert und versioniert	○	○	○	
Frühere Versionen werden aufbewahrt (Historisierung)	○	○	○	

Gesamtpunkte Tabelle 1 (max. 10):

ⓘ Bewertung: **Ja = 2 Punkte · Teilweise = 1 Punkt · Nein = 0 Punkte.** Die Punkte werden automatisch berechnet und in die Gesamtauswertung auf Seite 12 übernommen. Ein Klick auf eine Antwort ändert die Auswahl.

ⓘ **Praxis-Hinweis: Die vier Bausteine**
Nach GoBD Rz. 152 besteht eine Verfahrensdokumentation in der Regel aus einer allgemeinen Beschreibung, einer Anwenderdokumentation, einer technischen Systemdokumentation und einer Betriebsdokumentation. Prüfen Sie, ob alle vier Bausteine vorhanden sind – häufig fehlt die Betriebsdokumentation (Datensicherung, Berechtigungen, Notfallkonzept).

Ihre Notizen und Maßnahmen zu diesem Abschnitt

z. B. offene Punkte, Verantwortliche, Termine. Wird mit dem PDF gespeichert

3 | GoBD-Selbsttest

Tabelle 2 · Verantwortlichkeiten

Die Verantwortung für die Ordnungsmäßigkeit liegt beim Steuerpflichtigen, auch wenn Aufgaben an Steuerberater, IT-Dienstleister oder Cloud-Anbieter ausgelagert sind (GoBD Rz. 21).

Frage	Ja	Teilweise	Nein	Punkte
Prozessverantwortliche sind benannt	○	○	○	
Berechtigungen sind dokumentiert	○	○	○	
Vertretungsregelungen sind definiert	○	○	○	
Externe Dienstleister (Steuerberater, IT, Cloud) sind berücksichtigt	○	○	○	

Gesamtpunkte Tabelle 2 (max. 8):

Bewertung: **Ja = 2 Punkte · Teilweise = 1 Punkt · Nein = 0 Punkte.** Die Punkte werden automatisch berechnet und in die Gesamtauswertung auf Seite 12 übernommen. Ein Klick auf eine Antwort ändert die Auswahl.

Praxis-Hinweis: Auslagerung entbindet nicht
Wer Buchführung, Belegverarbeitung oder Archivierung an Dritte auslagert, muss die Schnittstellen und die Verantwortung dokumentieren. Bei Cloud-Diensten und Servern außerhalb Deutschlands gelten zusätzlich die Anforderungen des § 146 Abs. 2a und 2b AO.

Ihre Notizen und Maßnahmen zu diesem Abschnitt

z. B. offene Punkte, Verantwortliche, Termine. Wird mit dem PDF gespeichert

4 | E-Rechnung & digitale Prozesse

Tabelle 3 · Pflichtprüfung E-Rechnung

Seit 01.01.2025 müssen alle inländischen Unternehmer E-Rechnungen (EN 16931, z. B. XRechnung oder ZUGFeRD) für B2B-Umsätze empfangen können. Die Ausstellungspflicht folgt ab 01.01.2027 (Vorjahresumsatz über 800.000 €) bzw. 01.01.2028 für alle Unternehmen (§ 14 UStG, § 27 Abs. 38 UStG).

Frage	Ja	Teilweise	Nein	Punkte
E-Rechnungen können empfangen werden (Empfangspflicht seit 01.01.2025)	○	○	○	
Der Empfangs- und Verarbeitungsprozess ist dokumentiert	○	○	○	
ZUGFeRD-Rechnungen werden verarbeitet (XML-Teil, nicht nur PDF-Bild)	○	○	○	
XRechnungen werden verarbeitet	○	○	○	
Eingehende E-Rechnungen werden validiert (Prüfprozess definiert)	○	○	○	
Die Ausstellung eigener E-Rechnungen ist vorbereitet (Pflicht ab 2027/2028)	○	○	○	

Gesamtpunkte Tabelle 3 (max. 12):

ⓘ Bewertung: **Ja = 2 Punkte · Teilweise = 1 Punkt · Nein = 0 Punkte.** Die Punkte werden automatisch berechnet und in die Gesamtauswertung auf Seite 12 übernommen. Ein Klick auf eine Antwort ändert die Auswahl.

⚠ **Achtung: Zeitplan E-Rechnung**
01.01.2025 Empfangspflicht für alle inländischen Unternehmer (auch Kleinunternehmer).
2025–2026 Übergangsphase: Papier und PDF mit Zustimmung des Empfängers weiterhin zulässig .
01.01.2027 Ausstellungspflicht bei Vorjahresumsatz über 800.000 €.
01.01.2028 Ausstellungspflicht für alle Unternehmen (Kleinunternehmer nach § 19 UStG ausgenommen).
Fehlende Prozessdokumentation ist ein formeller Mangel, der bei einer Prüfung beanstandet werden kann.

Ihre Notizen und Maßnahmen zu diesem Abschnitt

z. B. offene Punkte, Verantwortliche, Termine. Wird mit dem PDF gespeichert

4 | E-Rechnung & digitale Prozesse

Tabelle 4 · Elektronische Rechnungsverarbeitung

Bei E-Rechnungen ist der strukturierte Datensatz (XML) das steuerlich maßgebliche Original. Er muss unverändert, maschinell auswertbar und über die gesamte Aufbewahrungsfrist lesbar archiviert werden (GoBD Rz. 131 ff.).

Frage	Ja	Teilweise	Nein	Punkte
Eingangsrechnungen werden dokumentiert verarbeitet	○	○	○	
Freigaben erfolgen nachvollziehbar (wer, wann, was)	○	○	○	
Rechnungsänderungen werden protokolliert	○	○	○	
Der strukturierte XML-Teil wird unverändert archiviert	○	○	○	

Gesamtpunkte Tabelle 4 (max. 8):

Bewertung: **Ja = 2 Punkte · Teilweise = 1 Punkt · Nein = 0 Punkte.** Die Punkte werden automatisch berechnet und in die Gesamtauswertung auf Seite 12 übernommen. Ein Klick auf eine Antwort ändert die Auswahl.

Praxis-Hinweis: Das PDF ist nicht das Original
Bei hybriden Formaten wie ZUGFeRD ist der XML-Teil führend. Wer nur das Sichtbild als PDF ablegt oder die E-Rechnung ausdruckt, verstößt gegen die Aufbewahrungspflicht. Auch E-Mails, mit denen steuerrelevante Rechnungen eingehen, können als Handelsbriefe aufbewahrungspflichtig sein.

Ihre Notizen und Maßnahmen zu diesem Abschnitt

z. B. offene Punkte, Verantwortliche, Termine. Wird mit dem PDF gespeichert.

5 | Archivierung & Dokumentenmanagement

Tabelle 5 · GoBD-konforme Archivierung

Aufzeichnungen dürfen nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist (§ 146 Abs. 4 AO). Änderungen müssen protokolliert werden.

Frage	Ja	Teilweise	Nein	Punkte
Dokumente sind unveränderbar gespeichert	○	○	○	
Aufbewahrungsfristen sind definiert (10 / 8 / 6 Jahre)	○	○	○	
Löschkonzepte sind dokumentiert (Aufbewahrungspflicht vs. DSGVO)	○	○	○	
Dokumente sind schnell auffindbar (Index, Volltext)	○	○	○	
Zugriffe werden protokolliert	○	○	○	

Gesamtpunkte Tabelle 5 (max. 10):

ⓘ Bewertung: **Ja = 2 Punkte · Teilweise = 1 Punkt · Nein = 0 Punkte.** Die Punkte werden automatisch berechnet und in die Gesamtauswertung auf Seite 12 übernommen. Ein Klick auf eine Antwort ändert die Auswahl.

§ **Gesetzliche Aufbewahrungsfristen (seit 01.01.2025)**
10 Jahre: Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanz, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen (dazu zählt die Verfahrensdokumentation)
8 Jahre: Buchungsbelege und Rechnungen (verkürzt durch das Vierte Bürokratieentlastungsgesetz, § 147 Abs. 3 AO, § 257 Abs. 4 HGB, § 14b UStG)
6 Jahre: Handels- und Geschäftsbriefe, sonstige steuerrelevante Unterlagen.

Ihre Notizen und Maßnahmen zu diesem Abschnitt

z. B. offene Punkte, Verantwortliche, Termine. Wird mit dem PDF gespeichert.

5 | Archivierung & Dokumentenmanagement

Tabelle 6 · Dokumentenmanagement-System (DMS)

Ein DMS ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Die Anforderungen an Unveränderbarkeit, Nachvollziehbarkeit und Auffindbarkeit gelten aber für jede Form der elektronischen Ablage, auch für Dateiserver und E-Mail-Postfächer.

Frage	Ja	Teilweise	Nein	Punkte
Dokumente werden revisionssicher elektronisch archiviert	○	○	○	
Schnittstellen (ERP, DMS, Buchhaltung) sind dokumentiert	○	○	○	
Rechte und Rollen sind definiert	○	○	○	
Workflows sind beschrieben	○	○	○	
Versionshistorien werden geführt	○	○	○	

Gesamtpunkte Tabelle 6 (max. 10):

ⓘ Bewertung: **Ja = 2 Punkte · Teilweise = 1 Punkt · Nein = 0 Punkte.** Die Punkte werden automatisch berechnet und in die Gesamtauswertung auf Seite 12 übernommen. Ein Klick auf eine Antwort ändert die Auswahl.

ⓘ **Praxis-Hinweis: Ersetzendes Scannen**
Wer Papierbelege scannt und anschließend vernichtet, benötigt eine Verfahrensdokumentation zum ersetzenden Scannen (GoBD Rz. 136 ff.): Wer scannt wann, wie wird die Qualität kontrolliert, wie wird die Vernichtung geregelt? Ohne diese Beschreibung ist die Vernichtung der Originale ein Risiko.

Ihre Notizen und Maßnahmen zu diesem Abschnitt

z. B. offene Punkte, Verantwortliche, Termine. Wird mit dem PDF gespeichert.

6 | Internes Kontrollsystem (IKS)

Tabelle 7 · Prüfung der Kontrollmechanismen

Das Interne Kontrollsystem ist Bestandteil der Verfahrensdokumentation (GoBD Rz. 100 ff.). Es stellt sicher, dass Fehler und Unregelmäßigkeiten erkannt, dokumentiert und behoben werden.

Frage	Ja	Teilweise	Nein	Punkte
Ein IKS ist dokumentiert	○	○	○	
Das Vier-Augen-Prinzip wird angewendet	○	○	○	
Kontrollen werden dokumentiert	○	○	○	
Abweichungen werden erfasst	○	○	○	
Korrekturmaßnahmen sind definiert	○	○	○	

Gesamtpunkte Tabelle 7 (max. 10):

Bewertung: **Ja = 2 Punkte · Teilweise = 1 Punkt · Nein = 0 Punkte.** Die Punkte werden automatisch berechnet und in die Gesamtauswertung auf Seite 12 übernommen. Ein Klick auf eine Antwort ändert die Auswahl.

Präventive Kontrollen

Verhindern Fehler, bevor sie entstehen (z. B. Berechtigungskonzepte, Plausibilitätsprüfungen, Pflichtfelder).

Aufdeckende Kontrollen

Erkennen Fehler nach dem Auftreten (z. B. Abstimmungen, Stichproben, Protokollauswertungen).

Korrigierende Maßnahmen

Beheben erkannte Fehler und verhindern Wiederholung (z. B. Prozessanpassungen, Schulungen).

Ihre Notizen und Maßnahmen zu diesem Abschnitt

z. B. offene Punkte, Verantwortliche, Termine. Wird mit dem PDF gespeichert.

7 | Betriebsprüfungs-Check

Tabelle 8 · Wie gut sind Sie vorbereitet?

Eine Betriebsprüfung wird angekündigt (§ 197 AO). Die Vorlaufzeit beträgt aber meist nur wenige Wochen. Kassen-, Umsatzsteuer- und Lohnsteuer-Nachschau können dagegen ohne Vorankündigung stattfinden. Dieser Abschnitt misst Ihren tatsächlichen Vorbereitungsgrad.

Frage	Ja	Teilweise	Nein	Punkte
Die Verfahrensdokumentation kann kurzfristig vorgelegt werden	○	○	○	
Alle eingesetzten Systeme sind beschrieben	○	○	○	
Digitale Prozesse sind dokumentiert	○	○	○	
Die Dokumentation wurde in den letzten 12 Monaten überprüft	○	○	○	
Nachweise über durchgeführte Kontrollen liegen vor	○	○	○	

Gesamtpunkte Tabelle 8 (max. 10):

Bewertung: **Ja = 2 Punkte · Teilweise = 1 Punkt · Nein = 0 Punkte.** Die Punkte werden automatisch berechnet und in die Gesamtauswertung auf Seite 12 übernommen. Ein Klick auf eine Antwort ändert die Auswahl.

Vorlage auf Verlangen

Die Verfahrensdokumentation ist dem Prüfer auf Anforderung in vollständiger und aktueller Form vorzulegen (§ 147 Abs. 5 und 6 AO). Wer erst dann beginnt, ist zu spät.

Systemdokumentation

Alle eingesetzten IT-Systeme, Schnittstellen und Datenformate sollten inklusive Versionen und Änderungshistorie beschrieben sein.

Aktualität

Die Dokumentation muss jederzeit den Ist-Zustand abbilden. Wir empfehlen eine mindestens jährliche Überprüfung und eine Anpassung bei jeder Systemänderung.

Ihre Notizen und Maßnahmen zu diesem Abschnitt

z. B. offene Punkte, Verantwortliche, Termine. Wird mit dem PDF gespeichert.

8 | Auswertung – Gesamtpunktzahl

Ihre Punkte aus den acht Tabellen werden hier automatisch zusammengeführt. Maximal sind **78 Punkte** erreichbar (39 Fragen × 2 Punkte).

Tab. 1	Tab. 2	Tab. 3	Tab. 4	Tab. 5	Tab. 6	Tab. 7	Tab. 8
max. 10	max. 8	max. 12	max. 8	max. 10	max. 10	max. 10	max. 10

Gesamtpunktzahl	Erfüllungsgrad	Ihre Einstufung
von 78 Punkten	in Prozent	Vorbereitungsgrad

63–78 Punkte (80–100 %)

Sehr gut vorbereitet

Ihre Verfahrensdokumentation erfüllt nach Ihrer Selbsteinschätzung bereits einen Großteil der Anforderungen. Halten Sie sie aktuell und lassen Sie sie von Ihrem Steuerberater gegenlesen.

47–62 Punkte (60–79 %)

Verbesserungspotenzial vorhanden

Einzelne Bereiche sollten überprüft und aktualisiert werden – insbesondere die Tabellen mit den niedrigsten Punktzahlen.

31–46 Punkte (40–59 %)

Erhöhtes Risiko

Wichtige Dokumentationsbestandteile fehlen. Bei einer Prüfung ist mit Beanstandungen zu rechnen. Planen Sie die Überarbeitung zeitnah.

0–30 Punkte (unter 40 %)

Akuter Handlungsbedarf

Ihre Verfahrensdokumentation weist erhebliche Lücken auf. Beginnen Sie mit den Grundlagen: Systeme erfassen, Verantwortliche benennen, Prozesse beschreiben.

Risikobarometer – tragen Sie Ihr Ergebnis gedanklich auf der Skala ein

Je höher Ihre Punktzahl, desto geringer das Risiko von Beanstandungen bei einer Betriebsprüfung. Die Einstufung beruht auf Ihrer Selbsteinschätzung und ersetzt keine fachliche Prüfung.

9 | Die 10 häufigsten Fehler

1 Keine Verfahrensdokumentation vorhanden

Das vollständige Fehlen ist der schwerwiegendste formelle Mangel. Beeinträchtigt er die Nachvollziehbarkeit der Buchführung, drohen Verwerfung und Hinzuschätzung (§ 162 AO).

2 Dokumentation jahrelang nicht aktualisiert

Veraltete Dokumentationen spiegeln nicht die tatsächlichen Prozesse wider und sind damit wertlos – oder schlimmer: irreführend.

3 E-Rechnungsprozesse fehlen

Seit 2025 Empfangspflicht, ab 2027/2028 Ausstellungspflicht: Wer Empfang, Validierung und Archivierung des XML-Teils nicht beschreibt, hat eine Lücke.

4 Zuständigkeiten sind unklar

Ohne benannte Prozessverantwortliche fehlt die Grundlage für ein funktionierendes Kontrollsystem.

5 Archivierung ist nicht beschrieben

Fehlende Beschreibung der Aufbewahrungsprozesse und -fristen (10 / 8 / 6 Jahre) führt zu Compliance-Risiken und Datenverlust-Szenarien.

6 Kein Internes Kontrollsystem (IKS)

Ohne dokumentiertes IKS fehlt der Nachweis, dass Fehler systematisch erkannt und behoben werden.

7 Keine Dokumentation der Freigabeprozesse

Nicht nachvollziehbare Freigaben sind ein klassisches Prüfungsrisiko, insbesondere bei Rechnungen und Zahlungen.

8 Fehlende Versionierung

Ohne Versionshistorie kann nicht nachgewiesen werden, welche Prozesse zu welchem Zeitpunkt galten.

9 Ersetzendes Scannen ohne Verfahrensbeschreibung

Wer Papierbelege vernichtet, ohne den Scanprozess dokumentiert zu haben, riskiert den Beweiswert der Belege.

10 Dokumentation ist für Dritte nicht nachvollziehbar

Eine Verfahrensdokumentation muss so verfasst sein, dass ein sachverständiger Dritter die Prozesse in angemessener Zeit nachvollziehen kann.

10 | Empfehlungen & nächste Schritte

Nutzen Sie Ihr Ergebnis als Arbeitsgrundlage. Diese Schritte können Sie sofort umsetzen, unabhängig davon, ob Sie uns beauftragen:

63–78 Punkte	Dokumentation jährlich und bei jeder Systemänderung prüfen · Versionierung sicherstellen · Ausstellung von E-Rechnungen ab 2027 vorbereiten
47–62 Punkte	Tabellen mit den niedrigsten Punktzahlen zuerst bearbeiten · fehlende Bausteine (z. B. Betriebsdokumentation) ergänzen · Steuerberater einbeziehen
31–46 Punkte	Systemlandschaft und Schnittstellen tabellarisch erfassen · Prozessverantwortliche benennen · Archivierung und Aufbewahrungsfristen regeln
0–30 Punkte	Projekt „Verfahrensdokumentation“ mit Termin aufsetzen · Kernprozesse (Rechnungseingang, -ausgang, Archiv) zuerst beschreiben · Termin mit Steuerberater vereinbaren

Wir unterstützen Sie bei:

Verfahrens-dokumentation

Erstellung und Pflege einer vollständigen, GoBD-orientierten Verfahrensdokumentation, abgestimmt mit Ihrem Steuerberater

Digitale Prozesse

Einführung und Dokumentation digitaler Workflows, E-Rechnung im ERP (SelectLine) und Freigabeprozesse

Archivierung & DMS

Revisionssichere Archivierung und Dokumentenmanagement mit docuvita, inkl. ersetzendem Scannen

Vorbereitung auf die Prüfung

Technische Unterstützung bei Datenbereitstellung, Systemfragen und Datenzugriff (Z1–Z3), in Abstimmung mit Ihrem Steuerberater

Software-Unterstützung: Für die strukturierte Erstellung und Pflege der Verfahrensdokumentation setzen wir auf die KI-gestützte V1 Verfahrensdokumentation Software (v1-online.eu), die wir als Partner anbieten.

Ergebnis kostenfrei besprechen

Senden Sie uns Ihr ausgefülltes PDF. Sie erhalten eine schriftliche Ersteinschätzung Ihrer Prozess- und Systemlandschaft und einen Vorschlag für die nächsten Schritte.

04131 2435-15 · vertrieb@sartissohn-software.de ·
www.sartissohn-software.de/verfahrensdokumentation

Mike Olaf Sartissohn
Ihr Prozess Experte

Sartissohn Software GmbH · Papenkamp 1 · 21357 Bardowick · Geschäftsführer: Mike Olaf Sartissohn · Amtsgericht Lüneburg HRB 200222 · USt-IdNr. DE246181128
SelectLine Gold Partner · docuvita Distributor & Kompetenzcenter. Diese Checkliste dient der Orientierung und stellt keine Steuer- oder Rechtsberatung dar; die steuerliche Bewertung Ihrer Verfahrensdokumentation nehmen Sie bitte gemeinsam mit Ihrem Steuerberater vor. Rechtsstand: September 2026.