



# VERFAHRENSDOKUMENTATION FÜR HANDELSBETRIEBE

MERKBLATT NR. 2025.3 | 07 | 2025

## INHALT

1. Vorbemerkung
2. Ansprechpersonen
3. Gesetzliche Aufzeichnungspflichten
  - 3.1 Fehlende gesetzliche Definition des Begriffs „Verfahrensdokumentation“
  - 3.2 Steuergesetzliche Aufzeichnungspflichten
  - 3.3 Auf diese Fragen sollte die VD Antworten geben!
4. Die wesentlichen Verwaltungsanweisungen
5. Aufbau der VD
  - 5.1 Form, Umfang und Aufbau
  - 5.2 Allgemeine Beschreibung des Unternehmens
    - 5.2.1 Vorbemerkungen zur VD
    - 5.2.2 Zielsetzung
    - 5.2.3 Das Unternehmen und sein organisatorisches Umfeld
    - 5.2.4 Eingesetzte Datenverarbeitungssysteme
    - 5.2.5 Musterverfahrensdokumentationen im Internet
    - 5.2.6 Zusammenfassung der wesentlichen Inhalte der „Allgemeine Beschreibung“
  - 5.3 Anwenderdokumentation
    - 5.3.1 Anforderungen für den Handel
    - 5.3.2 Dokumentation der Prozesse im Zusammenhang mit E-Rechnungen
    - 5.3.3 Berechtigungskonzepte
    - 5.3.4 Zusammenfassung der wesentlichen Inhalte der Anwenderdokumentation
  - 5.4 Internes Kontrollsystem
    - 5.4.1 Aufbau eines IKS
    - 5.4.2 Kassendatensicherung und Kassendatenmonitoring
    - 5.4.3 Die wesentlichen Inhalte eines IKS im Handel
  - 5.5 Technische Systemdokumentation
    - 5.5.1 Inhalte
    - 5.5.2 Die technische Systemdokumentation und die Mitteilungspflicht nach § 146a Abs. 4 AO
    - 5.5.3 Datensicherung
    - 5.5.4 Zusammenfassung der wesentlichen Inhalte der „Technischen Systemdokumentation“
6. Fazit

## 1. VORBEMERKUNG

Die digitalen Entwicklungen der letzten Jahre haben sich auch im **Einzel-** und **Großhandel** durchgesetzt. In vielen Bereichen werden inzwischen komplexe DV-Systeme<sup>1</sup> eingesetzt.

Selbst Kleinst- und Kleinbetriebe setzen auf digitale Unterstützung, obwohl auf dieser Ebene auch teilweise noch handschriftliche Quittungen und Aufzeichnungen zu finden sind.

Mittel- und Großbetriebe sowie Konzerne kommen ohne DV-Systeme nicht mehr aus.

### BEISPIELE

- Finanzbuchführung
- Elektronische Aufzeichnungssysteme wie
  - elektronische oder computergestützte Kassensysteme und Registrierkassen mit Kassenfunktion und mit zertifizierter technischer Sicherheitseinrichtung,
  - sonstige elektronische Aufzeichnungssysteme ohne zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung, wie z. B. Warenautomaten,
- Einkauf-/Warenwirtschaftssysteme,
- Schnittstellen zwischen den einzelnen Systemen, etc.

Um die betrieblichen bzw. betriebswirtschaftlichen Prozesse und die daraus gezogenen steuerlichen Konsequenzen (= steuerliche Prozesse) besser zu verstehen, benötigen die Prüfer der Finanzbehörden eine aussagekräftige, stets aktuelle und gelebte Verfahrensdokumentation (VD), die immer ein wesentlicher Prüfungsschwerpunkt im Rahmen der digitalen Betriebsprüfungen ist.

<sup>1</sup> Definition DV-Systeme lt. Finanzbehörden: „Unter DV-System wird die im Unternehmen oder für Unternehmenszwecke zur elektronischen Datenverarbeitung eingesetzte Hard- und Software verstanden, mit denen Daten und Dokumente erfasst, erzeugt, empfangen, übernommen, gespeichert und übermittelt werden.“ (s. BMF v. 28.11.2019, IV A 4-S 0316/19/10003:001, FMNR520000019 zuletzt geändert durch BMF v. 11.03.2024, IV D 2-S 0316/21/10001:002, FMNR202400432, BStBl. I 2024, 374, Rz. 20).

## 2. ANSPRECHPERSONEN

Gerade bei Kleinst-, Klein- und Mittelbetrieben ist es oftmals schwer, die Mandanten von den Vorteilen einer VD zu überzeugen. Das Merkblatt ist praxisorientiert aufgebaut. Es richtet sich an Steuerberater und Steuerberaterinnen sowie deren Mandanten mit Unternehmen, die im Bereich „Handel“ tätig sind und die bei der Erstellung einer VD Schwierigkeiten haben. Diese sollen mithilfe dieses Merkblattes an die Erstellung einer solchen herangeführt werden.

An Beispielen soll dargelegt werden, auf welche Bereiche der VD die Betriebsprüfer der Finanzbehörden besonders achten.

Letztendlich ist der/die Steuerpflichtige selbst für die Ordnungsmäßigkeit elektronischer Bücher und sonstige erforderliche Aufzeichnungen verantwortlich.<sup>2</sup> Die Steuerpflichtigen nehmen in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater die Erstqualifikation vor, soll heißen, welche aufzeichnungspflichtigen, steuerlichen Geschäftsvorfälle wie aufgezeichnet und aufbewahrt werden.

Unterstützung holen sie sich bei den Softwareherstellern, IT-Administratoren, Kassenfachhändlern etc.

## 3. GESETZLICHE AUFZEICHNUNGSPFLICHTEN

### 3.1 Fehlende gesetzliche Definition des Begriffs „Verfahrensdokumentation“

Eine Legaldefinition des Begriffs „Verfahrensdokumentation“ findet sich in den Steuergesetzen nicht. Weder in der Abgabenordnung (AO) noch in den Einzelsteuergesetzen.

Die gesetzliche Pflicht, eine VD zu führen, ergibt sich **indirekt** aus § 145 AO, obwohl dort der Begriff „Verfahrensdokumentation“ nicht verwendet wird.

Nach dem Gesetzeswortlaut sind **Bilanzierer** dazu verpflichtet (§ 145 Abs. 1 AO), ihre Aufzeichnungen und Buchführung so aufzubauen, dass es einem sachverständigen Dritten möglich ist, sich innerhalb einer angemessenen Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens zu verschaffen. Dabei muss gewährleistet sein, dass sich die einzelnen, vollständig und richtig aufgezeichneten Geschäftsvorfälle in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.

Die Vorschrift entspricht wortgleich dem § 238 Abs. 1 Sätze 1 und 2 HGB, die es schon seit mehr als 100 Jahren gibt, was gleichzeitig besagt, dass auch die Forderung nach einer aussagefähigen VD grundsätzlich schon seit dieser Zeit besteht. Darüber hinaus sind über § 140 AO auch handelsrechtliche Aufzeichnungs- und Dokumentationspflichten zu beachten, sowie diejenigen Pflichten, die sich aus sonstigen Gesetzen ergeben.

Die §§ 145 Abs. 1 AO, 238 Abs. 1 Sätze 1 und 2 HGB beinhalten den Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit aus dem sich die Erstellung einer VD ableitet.<sup>3</sup>

Für Steuerpflichtige, die Ihren Gewinn durch **Einnahmenüberschussrechnung** (§ 4 Abs. 3 EStG) ermitteln, regelt § 145 Abs. 2 AO die Grundlagen für die Aufzeichnungspflichten. Auch diese Vorschrift gilt als rechtliche Basis für die Erstellung einer VD für diese Unternehmen.

Allerdings ist bei Kleinunternehmen i. S. d. § 19 UStG (Gesamtumsatz i. S. d. § 19 Abs. 2 UStG im vorangegangenen Kalenderjahr kleiner 25.000 € und im laufenden Jahr wird der Umsatz die Grenze von 100.000 € nicht überschreiten) die Erfüllung der Anforderungen an die Aufzeichnungen nach den GoBD auch mit Blick auf die Unternehmensgröße zu bewerten.<sup>4</sup>

### 3.2 Steuergesetzliche Aufzeichnungspflichten

Die wesentlichen **steuergesetzlichen** Aufzeichnungspflichten für „Handelsbetriebe“:

- § 143 AO Aufzeichnung des Wareneingangs
- § 144 AO Aufzeichnung des Wareneingangs für den Großhandel
- § 146 AO Ordnungsvorschriften für die Buchführung und Aufzeichnungen
  - Einzelaufzeichnungspflicht
  - Vollständigkeit
  - Richtigkeit
  - zeitgerecht und
  - geordnet
- § 146a AO Aufzeichnungspflichten bei Nutzung elektronischer Aufzeichnungssysteme **mit** Kassenfunktion
- § 14 UStG Ausstellung von Rechnungen
- § 22 UStG Umsatzsteuerrechtliche Aufzeichnungspflichten
- § 22f UStG Besondere Pflichten für Betreiber von elektronischen Schnittstellen

### 3.3 Auf diese Fragen sollte die VD Antworten geben!

Mithilfe der VD sollten u. a. folgende Fragen von Prüfern beantwortet werden können (hier nur eine beispielhafte Aufzählung):

**Frage:** Wie werden Geschäftsvorfälle im Unternehmen abgewickelt und geprüft?

- Eingangsrechnungen
  - Wo und wie gehen die Rechnungen ein?
  - Wer prüft die Eingangsrechnungen?
  - Wer weist Zahlungen an?
- Ausgangsrechnungen
  - Wer hat die Rechtsgrundlage geschaffen?
  - Wer veranlasst die Rechnungsstellung?
  - Wer ist verantwortlich für die Rechnungslegung?
  - Wer schreibt die Rechnungen?
  - Wer sorgt für die Erfassung in der Buchführung?
- Verträge
  - Wer ist mit der Vertragsformulierung betraut gewesen?
  - Wer hat über die Vertragsinhalte entschieden?
  - Wer hat unterzeichnet?
  - Wer hat entschieden, dass unterzeichnet werden darf?
- Vorgänge im Zusammenhang mit der Kassenführung (insb. bei Nutzung von elektronischen Aufzeichnungssystemen (eAS))
  - Wer hat das eAS programmiert?
    - Liegen entsprechende Aufzeichnungen über das Customizing<sup>5</sup> vor?
    - Liegen Nachweise über durchgeführte Updates vor?
  - Wer durfte das eAS in welcher Weise bedienen? Welche Rechte/Befugnisse hatte wer?
  - Wer ist für den Kassenabschluss verantwortlich?

<sup>2</sup> *BMF v. 28.11.2019, IV A 4-S 0316/19/10003:001, FMNR520000019 zuletzt geändert durch BMF v. 11.03.2024, IV D 2-S 0316/21/10001:002, FMNR202400432, BStBl. I 2024, 374, Rz. 21.*

<sup>3</sup> *BMF v. 28.11.2019, IV A 4-S 0316/19/10003:001, FMNR520000019 BStBl. I 2019, 1269 Rz. 145 zuletzt geändert durch BMF v. 11.03.2024, IV D 2-S 0316/21/10001:002, FMNR202400432, BStBl. I 2024, 374.*

<sup>4</sup> *BMF v. 28.11.2019, IV A 4-S 0316/19/10003:001, FMNR520000019 zuletzt geändert durch BMF v. 11.03.2024, IV D 2-S 0316/21/10001:002, FMNR202400432, BStBl. I 2024, 374, lfd. Nr. 4.*

<sup>5</sup> *Unter Customizing versteht man die Erst- oder Änderungsprogrammierung eines eAS nach den Wünschen des Unternehmens.*

Die gesetzlichen Aufzeichnungspflichten im Handel sind vielfältig und umfassen sowohl allgemeine steuerliche und handelsrechtliche Anforderungen als auch branchenspezifische Regelungen. Für steuerliche Zwecke dienen sie der Transparenz und Nachvollziehbarkeit von Geschäftsvorfällen und sind für ein steuerliches und rechtliches Compliance unerlässlich.

#### 4. DIE WESENTLICHEN VERWALTUNGSANWEISUNGEN

Die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) enthalten die zentralen Regelungen zum Aufbau einer Verfahrensdokumentation. Für **Veranlagungszeiträume**, die nach dem **31.12.2019** beginnen sind dies

„Die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“<sup>6</sup> zuletzt geändert durch BMF-Schreiben vom **11.03.2024**.<sup>7</sup>

Die Änderungen wurden erforderlich, weil sich seit Veröffentlichung der GoBD – im Jahr 2019 – einige wesentliche Gesetze geändert haben.

Danach soll die VD den organisatorisch und technisch gewollten betrieblichen Prozess abbilden (s. Abb. 1).<sup>8</sup>

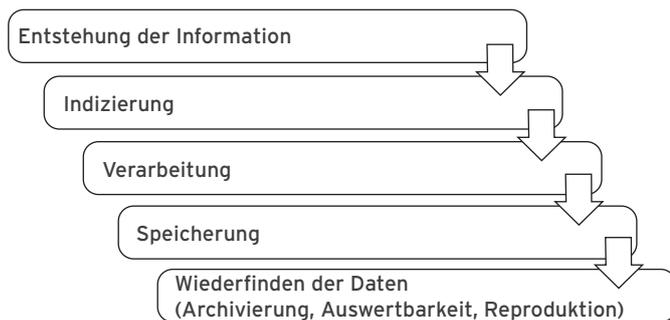


Abbildung 1: Abbildung von Geschäftsvorfällen

Die Kernaussagen zu Abb. 1 lassen sich wie folgt zusammenfassen:

- (1) Woher stammen die Grundaufzeichnungen (= die Belege)?
- (2) Welche Person/Personen hat/haben diese Grundaufzeichnungen erstellt bzw. bearbeitet und wie wird das Ganze kontrolliert?
- (3) Welches DV-System bzw. welche DV-Systeme kamen dabei zum Einsatz?
- (4) Wie werden die Grundaufzeichnungen vor Manipulationen/Änderungen und Löschungen geschützt?
- (5) Wie werden die Grundaufzeichnungen revisionssicher archiviert und wie wird sichergestellt, dass sie einem sachverständigen Dritten jederzeit in einem auswertbaren Format zur Verfügung gestellt werden können?

6 BMF, Schreiben v. 28.11.2019 – IV A 4 – S 0316/19/10003:001, BStBl. I 2019, 1269.

7 BMF, Schreiben v. 11.03.2024 – IV D 2-5 0316/21/10001:002, BStBl. I 2024, 374.

8 BMF, Schreiben v. 28.11.2019 – IV A 4 – S 0316/19/10003:001, BStBl. I 2019, 1269, Rz. 152.

## 5. AUFBAU DER VD

### 5.1 Form, Umfang und Aufbau

Die Form einer Verfahrensdokumentation ist gesetzlich nicht vorgeschrieben, d. h. sie kann schriftlich, digital oder papierhaft bestehen. Theoretisch besteht auch die Möglichkeit die betrieblichen, betriebswirtschaftlichen und steuerlichen Prozesse in Videoclips aufzuzeichnen und dann im Rahmen von steuerlichen Außenprüfungen und Nachschauen vorzuspielen bzw. den Prüferinnen und Prüfern der Finanzbehörden die Videodateien zum Eigenstudium zu überlassen.

Auch der Umfang ist gesetzlich nicht vorgegeben.

Die VD sollte die folgenden Bestandteile aufweisen (Abb. 2):

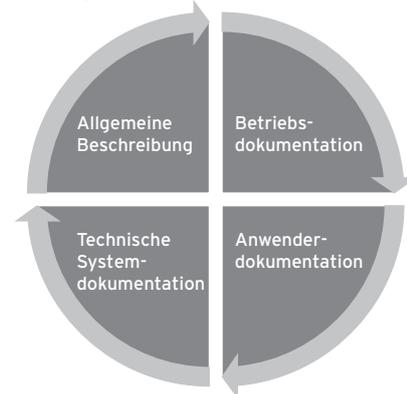


Abbildung 2: Bestandteile einer Verfahrensdokumentation lt. GoBD

Teilweise überschneiden sich die Themen.

In der Praxis hilft oftmals der Aufbau einer Ordnerstruktur auf einem DV-System, in denen dann die einzelnen Dokumente, Tabellen, Präsentationen etc. abgelegt werden:

#### Beispiel für eine Ordnerstruktur (mögliche Inhalte) zur VD:

- 01 Hauptordner Verfahrensdokumentation  
**Beispiele:**  
VD zur Belegablage, VD zur Kassenführung, VD zum ersetzenden Scannen,
- 02 Arbeitsanweisungen (AA)  
**Beispiele:**  
Kassen-Nachschau, AA Bearbeitung E-Rechnungen, Hardware
- 03 Hardware  
**Beispiele:**  
Hardwareinventarliste, Systemscheine,
- 04 Software  
**Beispiele:**  
001 WaWi, 002 Buchhaltung, 003 EDV-Systeme, 004 Kassen-System
- 05 Schulungsunterlagen  
**Beispiele:**  
Schulung Kasse, Schulung WaWi
- 06 Datenschutz  
**Beispiele:**  
Leitlinien Datenschutz, Bestellsnachweis Datenschutzbeauftragter, DSGVO,
- 07 sonstige mitgeltende Unterlagen  
**Beispiel:**  
**Nachweise Geldwäschegesetz**
- 08 Verträge  
**Beispiel:**  
**Allgemeine technische und organisatorische Maßnahmen nach § 9 BDSG**

Eine VD muss laufend aktualisiert und gepflegt werden, d. h. Softwareupdates oder Prozessänderungen sind unverzüglich ein-

zuarbeiten. Deshalb empfiehlt es sich, im Unternehmen Verantwortliche zu bestimmen, die für die Erstellung und Aktualisierung der VD zuständig sind.

**5.2 Allgemeine Beschreibung des Unternehmens**

In der „Allgemeinen Beschreibung“ werden die Rahmenbedingungen dargestellt, die gerade bei der Nutzung von DV-Systemen hinsichtlich Aufgabenstellung und Einsatzgebiet, unterschiedlich sein können.

**5.2.1 Vorbemerkungen zur VD**

Am Beginn der Verfahrensdokumentation sollte klargestellt werden, wer für die Erstellung der Verfahrensdokumentation verantwortlich und wie der Stand der aktuellen Version ist.

**BEISPIELFORMULIERUNGEN**

- „Sämtliche Ausführungen und Änderungen in dieser VD unterliegen der Genehmigungspflicht
  - des Vorstandes,
  - der Geschäftsführung,
  - des Inhabers.“
- „Diese aktuelle Version der VD wurde am TT.MM.YYYY freigegeben durch \_\_\_\_\_ . Die aktuell erstellte Version gilt seit dem \_\_\_\_\_ . Diese Version ersetzt die zuletzt erstellte VD vom TT.MM.YYYY.“

**5.2.2 Zielsetzung**

An dieser Stelle sollten die jeweiligen Ziele und der Anwendungsbereich der VD dargelegt werden.

**BEISPIELFORMULIERUNGEN**

- (1) „Diese gegliederte VD gibt den Inhalt, den Aufbau und die Resultate der im vorliegenden Unternehmen vorhandenen manuellen und digitalen Verfahren vollständig und schlüssig wieder.“
- (2) „Die gesetzlichen Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten, wie sie auch in den GoBD erläutert werden, wurden beachtet.“

[In den Muster-VD (s. zu 5.) finden sich weitere Formulierungshilfen.]

**5.2.3 Das Unternehmen und sein organisatorisches Umfeld**  
Beschreibung des Unternehmens und des organisatorischen Aufbaus (hier am Beispiel eines Einzelhandelsgeschäftes).

**BEISPIEL**

|   |   |
|---|---|
| Name, Firma:                                | Ihr Optiker am Markt.   |
| Inhaber, Geschäftsführer:                   | Max Mustermann e.K.   |
| Art des Handelsgeschäftes: <sup>9</sup>     | Einzelhandel mit Brillen, Einzelhandel mit Waren jeglicher Art, Juwelier etc., Großhandel mit Warensortiment für gastronomische Betriebe, |
| Firmensitz, Sitz der Geschäftsleitung:      | Musterstraße 1, 12345 Musterstadt   |
| Rechtsform:                                 | Einzelunternehmen,  |
| Zuständiges Finanzamt:                      | FA Musterstadt  |
| Steuernummer/UST-ID:                        | 1234/5678/9101/DE123456789  |
| Wirtschaftsidentifikationsnummer (W-IdNr.): | DE1234567-00001   |

<sup>9</sup> An dieser Stelle können weitere Differenzierungen vorgenommen werden, z. B. Großhandel mit Direktverkauf, reiner Online-Großhandel, Groß- und Einzelhandel mit Direkt- und/oder Onlineverkauf etc.

Sollten mehrere Betriebsstätten vorhanden sein, sollten diese auch in diesem Teil der VD einzeln aufgelistet werden.

Gerade für die Mitteilungspflicht nach § 146a Abs. 4 AO, die seit dem 01.01.2025 zur beachten ist, ist von Bedeutung, in welcher Betriebsstätte die einzelnen elektronischen Aufzeichnungssysteme (eAS) genutzt werden, die über eine Kassenfunktion verfügen.

Das organisatorische Umfeld lässt sich am besten in Form eines Organigramms darstellen:

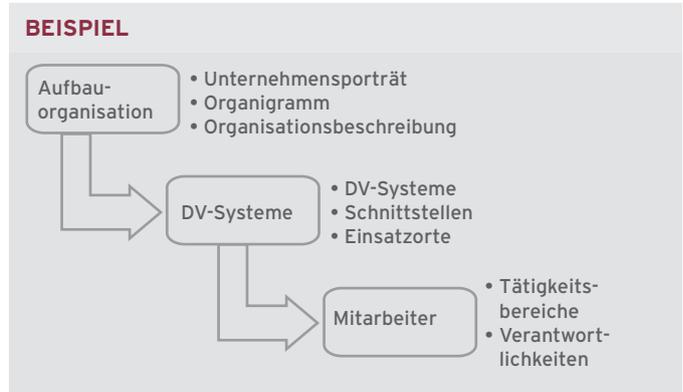


Abbildung 3: Beispielaufbau eines Organigramms

**5.2.4 Eingesetzte Datenverarbeitungssysteme**

Die Digitalisierung führt dazu, dass kaum noch Belege in Papierform genutzt werden, sondern immer mehr digitale Belege als Grundaufzeichnungen für die zu erstellende Buchführung bzw. Einnahmenüberschussrechnung (§ 4 Abs. 3 EStG), als Nachweis dienen.

Insbesondere trifft dies seit dem **01.01.2025** dort zu, wo auf B2B-Ebene nur noch E-Rechnungen auszustellen sind. Auf die diversen Ausnahme- und Übergangsregelungen soll an dieser Stelle nicht eingegangen werden.

Deshalb sollte aus der VD hervorgehen, in welchen Anwendungsgebieten DV-Systeme zur Unterstützung eingesetzt werden.

DV-Systeme bestehen aus einer Hardware-Komponente und den darauf installierten Software-Programmen. In der VD sind vorgenannte Bestandteile einzeln zu dokumentieren. Von Bedeutung sind dabei auch die einzelnen Einsatzorte.

Dabei sollten folgende Nachweise vorliegen (in der Regel als PDF-Dokumente):

- Änderungslisten,
- Arbeitsanweisungen, Aufgabenbeschreibungen,
- Einrichtungsprotokolle (Stichwort: Customizing),
- Programmbeschreibungen und Programmierrichtlinien etc.

Gerade im Handel sind die Systeme über Schnittstellen miteinander verbunden. Die dafür notwendige VD kann nur in Zusammenarbeit mit dem Softwarehersteller bzw. Administrator aufgestellt werden (s. auch technische Systemdokumentation).

**Beispiel für eine einfache Hardwareübersicht:**

| Eingabe-/<br>Peripheriegeräte | Bezeichnung/Hersteller | Gerätetyp                | Einsatzort      | Seriennummer | Einsatzbeginn <sup>10</sup> | Einsatzende |
|-------------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------|--------------|-----------------------------|-------------|
| Server                        | Windows Server         |                          | Zentrale        | 12345678AA   | 01.10.2023                  |             |
|                               | Windows Surface Book   | WaWi/Kasse <sup>11</sup> | Verkaufsplatz 1 | 5647ZZ1345T  | 01.10.2013                  |             |
| EC-Gerät                      | Concardis              | Kartenlesegerät          | Verkaufsplatz 1 | 567ZZ1346T   | 01.10.2023                  |             |
| Drucker 1                     | HP-Laser Jet           | Drucker                  | Verkaufsplatz 1 | DRD57869Tz.  | 11.10.2023                  |             |
| POS-System                    |                        | Stationär/Mobil          | Verkaufsplatz 2 | 123456789BB  | 04.10.2023                  |             |

Tabelle 1: Beispiel für eine Hardwareübersicht

**5.2.5 Musterverfahrensdokumentationen im Internet**

Für diverse Teilbereiche des Unternehmens werden im Internet diverse „Muster-Verfahrensdokumentationen“ zur Verfügung gestellt, die genutzt werden können.

**BEISPIELE FÜR MUSTER-VERFAHRENS-DOKUMENTATIONEN**

- Muster-Verfahrensdokumentation zur geordneten Belegablage: Den Download der Wordvorlage finden Sie auf der Internetseite des AWV ([www.awv-net.de](http://www.awv-net.de)).
- Muster-Verfahrensdokumentation zur Kassenführung: Den Download der Wordvorlage finden Sie auf der Internetseite des Deutschen Fachverbandes für Kassen- und Abrechnungssystemtechnik im bargeld- und bargeldlosen Zahlungsverkehr (DFKA): <https://dfka.net/muster-vd-kasse/>
- Muster-Verfahrensdokumentation zum ersetzenden Scannen, auf der Internetseite der BStBK unter [www.bstbk.de](http://www.bstbk.de).

Diese Musterverfahrensdokumentationen beinhalten Vorschläge, wie Sie ihre VD aufbauen und welche Inhalte diese enthalten können. Sie sind **nicht von den Finanzbehörden** erstellt oder zertifiziert worden.

Vielfach wird sich auf die dort genannten Inhalte verlassen und die Anpassungen an die jeweiligen Unternehmen der Mandanten erfolgen nur unzureichend. Die VD ist als dynamischer Prozess zu verstehen, der laufend Änderungen verursacht, die eingearbeitet werden müssen.

**5.2.6 Zusammenfassung der wesentlichen Inhalte der „Allgemeine Beschreibung“**

Die wesentlichen Inhalte in der Zusammenfassung:

- Benennung der Verantwortlichen für die VD
- Zielsetzung der VD
- Rechtsform und Betätigungsfeld/er des Unternehmens

**Primärebene (in den Unternehmen)**

- Welche Art von Belegen gehen im Unternehmen ein?
- Welches Ordnungssystem nutzt das Unternehmen?
- Wer bearbeitet Eingangsbelege?
- Wer bearbeitet Ausgangsbelege?
- Wer prüft die Belege?
- Werden die gesetzlichen Anforderungen an die Belege eingehalten?
- Wer darf auf die Belege zugreifen?
- Wo werden die Belege gesichert?
- Wer darf die Belege sichern?
- Wie werden Belege vor Veränderungen geschützt?

- Zuständigkeiten im Unternehmen in Bezug auf die grundlegenden Abläufe im Umgang mit den Grundaufzeichnungen (manuelle und digitale Belege) und den Buchführungsprozessen
- Organigramm

**5.3 Anwenderdokumentation****5.3.1 Anforderungen für den Handel**

In Handelsbetrieben kommt der vollständigen und nachvollziehbaren Erfassung aller Belege und Daten, inklusive der eingesetzten DV-Systeme und DV-Software eine besondere Bedeutung zu.

Dies gilt insb. für die in den Handelsunternehmen eingesetzten eAS. Dazu gehören alle elektronischen oder computergestützten Kassensysteme oder Registrierkassen (s. § 146a Abs. 1 Satz 2, Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 AO i. V. m. § 1 Abs. 1 Satz 1 KassenSichV).

**BEISPIELE**

- proprietäre eAS, wie POS-Systeme, Selbstbedienungs-POS, Mobile Pos etc.
- PC-basierende Systeme.

Die Anwenderdokumentation beinhaltet alle Informationen über die sachgerechte Bedienung der DV-Systeme durch den Inhaber/ Geschäftsführer und den Mitarbeitenden.

Dazu gehören auch die von den DV-System-Herstellern zur Verfügung gestellten Benutzerhandbücher, Bedienungsanleitungen und auch Systemhandbücher (genaue Informationen über Systemaufbau, Datenbanktabellen, Datenbankprozeduren) sofern sie zur Verfügung gestellt werden.

Auch die modernen Formen der Benutzerschulungen durch Videosequenzen gehören ebenfalls dazu. Diese Unterlagen sind entsprechend zur VD zu nehmen.

Wesentliche Inhalte, auf die die Prüfer der Finanzbehörden achten, sind die Hinweise zur Daten-/Belegerfassung, wie z. B. die Kassier-Anweisungen für die elektronischen Aufzeichnungssysteme.

**Sekundärebene (beim Steuerberater)**

- Wie gelangen die Belege zum Steuerberater?
- In welchen Zeitabständen?
- Wie werden sie dort verarbeitet?
- Hat der Steuerberater eine entsprechende VD?

<sup>10</sup> Die Einsatzzeiträume sind genauestens zu dokumentieren.

<sup>11</sup> WaWi = Abkürzung für Warenwirtschaftssystem

**BEISPIEL FÜR EINE ARBEITSANWEISUNG**

- Bevor der Kassiervorgang gestartet wird, ist zu prüfen, ob der Kunde sämtliche Artikel aus dem Warenkorb bzw. Einkaufswagen vollständig auf das Laufband gelegt hat.
- Starten Sie den Registrierungsvorgang und ziehen Sie jeden Artikel einzeln über den Scanner.
- Bei Obst- und Gemüse ist lose Ware vorab zu wiegen.
- Wenn alle Artikel gescannt wurden, schließen Sie die Erfassung ab, drücken die Zwischensummentaste und nennen dabei dem Kunden laut und deutlich den zuzahlenden Endbetrag, der auch auf dem Kassendisplay für die Kunden angezeigt wird.
- Vor jedem Bezahlvorgang ist der Kunde zu fragen, wie er bezahlen möchte. Die vom Kassensystem vorgegebenen Zahlungsarten können Sie über die entsprechenden Auswahl-tasten „BAR“, „KARTE“, „GUTSCHEIN“ auswählen.
- Achten Sie genau auf die Trennung der Zahlungsarten!
- Bei BAR-Zahlung geben Sie den erhaltenen Betrag genau ein und betätigen die „BAR“-Taste. Sie dürfen nur Geldscheine bis max. 100,- € in Empfang nehmen!
- Der bei Überzahlung entstehende Rückgabebetrag wird vom System vorgegeben.
- Der Beleg ist dem Kunden immer auszuhändigen.

gungskonzepte, die individuell auf die Bedürfnisse des Unternehmens angepasst werden können.

In der Praxis häufig genutzte Benutzergruppen sehen wie folgt aus:

- (1) **Vollzugriff**  
für Inhaber, Geschäftsführer, Administrator, Techniker,
- (2) **Vollzugriff, aber nur lesend**,  
für Betriebsprüfer der Finanzbehörden.
- (3) **Eingeschränkter Zugriff**  
für Marktleiter, Mitarbeitende, je nach Arbeitsstufe.

Die Benutzer sind darin zu schulen, wie sie mit den DV-Systemen/eAS umzugehen haben, d.h. wie die einzelnen Geschäftsvorfälle und sonstigen Vorgänge aufzuzeichnen und zu sichern sind. Die über die Schulungen zu erstellenden Protokolle sind zwin-gender Bestandteil der VD und von den Mitarbeitenden ent-sprechend zu unterschreiben.

Bei Nutzung von eAS sollten zusätzlich Ein- und Anweisungen für die Mitarbeitenden erstellt werden, wie folgende besondere Geschäftsvorfälle zu handhaben sind:

- Zuständigkeiten und Berechtigungen (Sofortstorno, Nachstor-no, Chefstorno, Warenrücknahmen),
- richtige Dokumentation der Steuersätze (Trennung der Entgelte), sofern diese nicht schon bei der Artikelprogrammierung berücksichtigt wurden,
- Behandlung von Rabatten, Gutscheinen,
- etc.

**5.3.2 Dokumentation der Prozesse im Zusammenhang mit E-Rechnungen**

Seit dem 01.01.2025 sind im B2B-Bereich E-Rechnungen zu nut-zen. Wie in dem Unternehmen mit E-Rechnungen umgegangen wird, ist detailliert in der VD zu beschreiben. Dies gilt sowohl für Eingangs- als auch für Ausgangsrechnungen.

Wie werden E-Rechnungen empfangen, verarbeitet, weitergelei-tet und archiviert.

Dabei ist darzulegen, welche E-Rechnungsformate genutzt wer-den, denn diese müssen den gesetzlichen Vorgaben (Stichwort: EN 16931) entsprechen und von den Finanzbehörden maschinell auswertbar sein.

Dokumentiert werden müssen auch die Übertragungswege, z.B. E-Mail, Schnittstellen, Download-Portale etc. Das bedeutet, dass die E-Rechnung vor Verlust sicher für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gespeichert und die Unveränderbarkeit gewährleistet sein muss. Hinzu kommt das gesetzliche Erfor-dernis des Nachweises der Echtheit der Herkunft einer solchen E-Rechnung (s. § 14 Abs. 3 UStG).

**5.3.3 Berechtigungskonzepte**

Ein weiterer wesentlicher Bestandteil der Betriebsdokumentation ist die Rechtevergabe (ist auch Bestandteil des internen Kontrollsystems (IKS) bei den DV-Systemen). Bei jeder Software, bei jedem elektronischen Aufzeichnungssystem gibt es Berechti-

**5.3.4 Zusammenfassung der wesentlichen Inhalte der Anwen-derdokumentation**

Die wesentlichen Inhalte in der Zusammenfassung:

- Organisationsunterlagen im Zusammenhang mit dem eAS: Arbeitsanweisungen, Aufgabenbeschreibungen, Bedienungs-anleitungen, Einrichtungsprotokolle, (sonstige) Handbücher, Fehlerprotokolle, Programmbeschreibungen, Programmricht-linien etc.  
Wie werden Geschäftsvorfälle angebahnt, abgewickelt und bezahlt?  
– Prozessbeschreibung Wareneingang  
– Prozessbeschreibung Verkauf im Laden, Kassenführung bei Bargeschäften  
– Prozessbeschreibung Verkauf Online  
– Prozessbeschreibung Buchhaltung  
Digitale Belegverarbeitung (z.B. ersetzendes Scannen).
- Sonstige Organisationsunterlagen:  
Arbeitsanweisungen über  
– die Verarbeitung steuerlich relevanter Geschäftsvorfälle

**Beispiel eines Berechtigungskonzeptes im Handel:**

|  Verkauf I   |  Verkauf II   |  Verkauf III                              |  Verkauf IV |
|---|--|---|--|
| Rechte am POS:<br>– Artikel verkaufen<br>– Geschenkgutschein verkaufen<br>– Rücknahmen<br>– Sofortstorno<br>– Nachstorno<br>– Kassenabschluss<br>– Kasseneröffnung<br>– Rechnungsjournal<br>– OP-Verwaltung | Rechte am POS:<br>– Artikel verkaufen<br>– Geschenkgutschein verkaufen<br>– Rücknahmen<br>– Sofortstorno<br>– Kassenabschluss<br>– Kasseneröffnung | Rechte am POS:<br>– Artikel verkaufen<br>– Geschenkgutschein verkaufen<br>– Rücknahmen<br>– Sofortstorno<br>– Kassenabschluss | Rechte am POS:<br>– Artikel verkaufen<br>– Sofortstorno<br>Geschenkgutschein verkaufen           |

- den Datenaustausch mit anderen externen DV-Systemen
  - die Archivierung
- bei E-Rechnungen
    - Beschreibung der Übermittlungswege, der eingesetzten Software oder Plattformen

## 5.4 Internes Kontrollsystem

### 5.4.1 Aufbau eines IKS

Die Schwachstelle in vielen Unternehmen, insb. dort, wo mit Bargeld gearbeitet wird, ist der „**Risikofaktor**“ Mensch. Unehrlische Mitarbeitende, unehrlische im Unternehmen mitarbeitende Familienangehörige und unehrlische Kunden machen es erforderlich, dass ein internes Kontrollsystem aufgebaut wird. Im ersten Schritt erfolgt bei Nutzung von eAS eine entsprechende Rechtevergabe (s. auch zu Tz. 5.3.3).

Auch sollte ein IKS eingerichtet werden, um sicherzustellen, dass die steuerlichen Pflichten eingehalten werden. Wird dieses in der Praxis konkret umgesetzt, kann dieses, z. B. in Straf- und Ordnungswidrigkeitsverfahren, ein Indiz dafür sein, das gegen das Vorliegen eines Vorsatzes oder der Leichtfertigkeit sprechen kann. Wichtig ist, dass die im IKS vorgegebenen Kontroll- und Aufsichtsmaßnahmen auch umgesetzt werden.

| Internes Kontrollsystem   |   |  |
|---|---|--|
| Aufbau- und ablauforganisatorische Maßnahmen  |   | Physische Kontrolle  |
| Aufbauorganisation  | Ablauforganisation  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definition</li> <li>• Umsetzung</li> <li>• Trennung der Funktionsbereiche</li> <li>• Verantwortlichkeiten</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definition der Geschäftsprozesse</li> <li>• Arbeitsanweisungen</li> <li>• Systembedingte Kontrollen</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsführung (Inhaber, GF, etc.)</li> <li>• Vorgesetzte (Prokuristen, Schichtleiter)</li> <li>• Interne Revision,</li> <li>• Externe Dritte (StB, WP, Detekteien etc.)</li> </ul> |

Tabelle 2: Vereinfachte Darstellung Aufbau IKS

### 5.4.2 Kassendatensicherung und Kassendatenmonitoring

Mit der Umsetzung des Gesetzes zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen wurde auch eine „**Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme**“ (abgekürzt DSFinV-K) entwickelt.

Im Handel werden die Verkäufe i. d. R. über sog. elektronische Aufzeichnungssysteme (eAS) mit Kassenfunktion erfasst.

Dabei handelt es sich um elektronische oder computergestützte Kassensysteme oder Registrierkassen, die für den Verkauf von Waren oder die Erbringung von Dienstleistungen und deren Abrechnung spezialisiert sind und die der Erfassung und Abwicklung von zumindest teilweise baren Zahlungsvorgängen dienen können.<sup>12</sup>

Seit dem 01.01.2020 müssen die Kasseneinzeldaten (= Grundaufzeichnungen) über die DSFinV-K zur Verfügung gestellt werden. Gleichzeitig müssen die Daten der vom BSI zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung (zTSE), die TAR-Files, für Prüfungen bereitgestellt werden.

Im Rahmen der Aufstellung eines IKS sollte fortlaufend kontrolliert werden, ob die gesicherten und archivierten Daten (s. auch im Folgenden zur Datensicherung), in den jeweiligen Formaten der DSFinV-K zur Verfügung gestellt werden können.

### Darauf sollten Sie achten:

- Entsprechen die vom Systemhersteller generierten Datenexporte den Anforderungen der **DSFinV-K** (Stichwort: Datensatzbeschreibung)?
- Wurde kontrolliert und sichergestellt, dass die Daten vollständig sind (Stichwort: Prozessbeschreibung)?
- Führen Sie einen Prozess des „**Kassen-Monitoring**“ ein, der laufend die Datensicherungen überwacht.

Fällt erst im Rahmen einer Betriebsprüfung auf, dass die Daten nicht den gesetzlichen Anforderungen entsprechen, ist es zu spät (Stichwort: Schätzungsbefugnis der Finanzbehörden).

Zu den Kontrollen gehört auch, dass die Einhaltung der Steuergesetze überwacht wird.

### BEISPIEL

Überwachung der Belegausgabepflicht und der Mitteilungspflicht nach § 146a Abs. 4 AO.

Durch den Testkauf einer anonymen Person kann einfach überprüft werden, ob die Belegausgabepflicht von den Mitarbeitenden entsprechend den Arbeitsanweisungen eingehalten wird. Auf dem Beleg müssen sämtliche Anforderungen nach § 6 KassensichV bzw. § 14 UStG enthalten sein.

### 5.4.3 Die wesentlichen Inhalte eines IKS im Handel

Die wesentlichen Inhalte in der Zusammenfassung:

- Anlage von strukturierte Benutzergruppen insb. in den eAS
- Schulung der Bediener inkl. Dokumentation der Schulungen
- Laufende Kontrolle der Aufzeichnungen der Mitarbeitenden, z. B. täglich, wöchentlich oder monatlich; Einteilung entsprechender Personen, die diese Kontrollen durchführen
- Dokumentation des Kassendatenmonitorings, d. h. wer kontrolliert die „Kassendaten“ in welchen Zeiträumen auf deren steuerliche Ordnungsmäßigkeit?

## 5.5 Technische Systemdokumentation

### 5.5.1 Inhalte

Die technische Systemdokumentation enthält die technischen Informationen zu den im Unternehmen eingesetzten DV-Systemen. Für die praktische Zusammenstellung aller für diesen Teil der VD benötigten Informationen sind die Inhaber und Geschäftsführer der Handelsbetriebe auf die Administratoren, Kassensachverständigen und Softwarehersteller angewiesen.

Letztere können bei der Erstellung dieses Teils der VD erhebliche Hilfestellungen leisten.

Die technische Systemdokumentation beginnt mit der Einrichtung der DV-Systeme auf die speziellen Bedürfnisse des jeweiligen Unternehmens. Deshalb ist die Dokumentation über dieses sog. „**Customizing**“ ein wesentlicher Bestandteil einer VD.

Bei der Erstinstallation erhalten die Nutzer von Ihren Administratoren folgende Unterlagen (in der Regel als PDF-Dateien):

- Erstprogrammierung der Grund- und Stammdaten,
- Benutzerhandbücher für die eAS, für mobile Erfassungsgeräte (z. B. EC-Terminals), inkl. der Informationen zur technischen Sicherheitseinrichtung (TSE),
- Benutzerhandbücher für die Warenwirtschaft etc.

Zum Bereich der technischen Systemdokumentation gehören auch die Bereiche Datenschutz, d. h. Einhaltung der Vorgaben der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), Sicherung des Grundsatzes der Unveränderbarkeit (§ 146 Abs. 4 AO, § 239 Abs. 3 HGB).

<sup>12</sup> AEAO zu § 146a AO, Tz. 1.12. Abs. 1 und 2.

### BEISPIEL E-MAILS

Werden im Unternehmen E-Mails mit personenbezogenen Daten verschickt, z. B. Rechnungen, sollten die Abläufe genau beschrieben werden, insb. die Sicherheitsvorkehrungen beim Versand.

„Der Versender hat die Verpflichtung, seine Rechenschaftspflicht darzulegen und zu beweisen, dass die von ihm getroffenen Sicherheitsmaßnahmen geeignet waren, um die personenbezogenen Daten entsprechend dem von der DSGVO verlangten Sicherheitsniveau vor dem Zugriff Unbefugter zu schützen.“ [Schleswig-Holsteinisches OLG, Urteil v. 18.12.2024 – 12 U 9/24].

Auch für steuerlich relevante Daten gilt, dass diese vor Löschungen und Veränderungen (Manipulationen) geschützt werden müssen.

Die folgenden Punkte sind im Rahmen von Außenprüfungen von Bedeutung:

- Nachvollziehbare Dokumentation der gesamten Sicherungs- und Archivierungsvorgänge nach GoBD
- Digitale Dokumente sind in dem Format abzuspeichern, in dem sie empfangen werden.
- Werden Papierdokumente durch ersetzendes Scannen digital archiviert, sollte eine gesonderte VD zum ersetzenden Scannen erstellt werden (s. auch Musterverfahrensdokumentationen unter Punkt 5.2.5).

### 5.5.2 Die technische Systemdokumentation und die Mitteilungspflicht nach § 146a Abs. 4 AO

Seit dem 01.01.2025 sind im Unternehmen genutzte eAS den Finanzbehörden mitzuteilen. Die dafür erforderlichen technischen Informationen sollten auch in der VD gespeichert werden.

Bei der Mitteilungspflicht sind für jede Betriebsstätte sämtliche eAS i. S. d. § 146a Abs. 1 Satz 2, Abs. 3 Nr. 1 AO i. V. m. § 1 Abs. 1 Satz 1 KassenSichV den Finanzbehörden mitzuteilen, die sich zum Mitteilungszeitpunkt im Besitz der Steuerpflichtigen befinden.<sup>13</sup>

Die für die Mitteilungen erforderlichen technischen Daten sind Bestandteil der technischen Systemdokumentation der Systemhersteller bzw. Kassensachhändler. Diese können dort entsprechende Daten aus den eAS exportieren und dem Unternehmen zur Verfügung stellen.

Diese Mitteilungen nach § 146a Abs. 4 AO sind zwar grundsätzlich nicht aufbewahrungspflichtig, es empfiehlt sich aber, diese in der VD aufzunehmen, um zu dokumentieren, wann, wo, welche eAS mit Kassenfunktion im Einsatz waren.

### 5.5.3 Datensicherung

Das Thema Datensicherung ist bei Nutzung von DV-Systemen immer von besonderer Bedeutung. Im Rahmen von steuerlichen Nachschauen und Außenprüfungen steht hierbei die Prüfung der Unveränderbarkeit der Daten im Fokus.

Die in den Systemen aufgezeichneten Geschäftsvorfälle sind als Grundaufzeichnungen von elementarer Bedeutung für die Berechnung der Bemessungsgrundlagen für die Steuern und anderen Abgaben. Deshalb sollten Daten immer ordnungsgemäß gesichert und archiviert werden. Je größer das Unternehmen,

desto mehr sollte man sich um eine revisions sichere Archivierung bemühen.

Wer eine Kassensführung mittels elektronischer Aufzeichnungssysteme führt, sollte darauf achten, dass folgende Daten und Dateien immer vollständig und revisions sicher gesichert werden:

- Original Kasseneinzeldaten,
- Datenexporte über die DSFinV-K,
- TAR-Verzeichnisse (vergleichbar mit ZIP-Dateien) der TSE.

**BEACHTEN** Je nach Hersteller benötigt man zum Export der Inhalte aus den TAR-Verzeichnissen eine PIN oder einen PUK. Diese müssen natürlich in die VD aufgenommen werden.

Die Datensicherungen sollten vom Ursprungssystem örtlich getrennt aufbewahrt werden. Eine speziell auf das Unternehmen und den anfallenden Daten ausgearbeitete „Back-Up-Strategie“ sollte erarbeitet und in der VD dargestellt werden. Eine 8- bzw. 10-jährige Aufbewahrungszeit und jederzeitige Lesbarkeit muss gewährleistet werden. Der physikalische und technische Zustand muss laufend überprüft werden.

Sind die laufenden und archivierten Daten vor jeglicher Form des „Cybercrime“ geschützt?

Die Echtheit der Herkunft von Daten bzw. des Übermittlers spielt aktuell und in Zukunft eine wesentliche Rolle im Rahmen von digitalen steuerlichen Prüfungen.

### 5.5.4 Zusammenfassung der wesentlichen Inhalte der „Technischen Systemdokumentation“

Die wesentlichen Inhalte im Überblick:

- Aufbaubeschreibung der DV-System-Strukturen (Stichwort: Schnittstellen-Verprobung)
- Sicherstellung der Echtheit und Unveränderbarkeit der Daten (technisch und innerbetrieblich)
- Beschreibung der digitalen Übermittlungswege (z. B. E-Mail, Portal)
- Eingesetzte Software und Prüfschritte bei der Validierung.
- Dokumentation über die revisions sichere Ablage und deren laufender Kontrolle

## 6. FAZIT

Das Thema Verfahrensdokumentation ist im Rahmen von Kassennachschauen oder steuerlichen Außenprüfungen (§§ 193 ff. AO) im Jahr 2025 ein Prüfungsschwerpunkt, gerade bei Unternehmen, die zu den bargeldintensiven Branchen gehören, wie der Handel.

Durch die neue Prüfungssoftware AmadeusVerify und die neuen Prüfungstools (z. B. Power BI) lassen sich schnell Auffälligkeiten in den Grundaufzeichnungen (z. B. Kasseneinzeldaten) feststellen. Dabei stellt sich dann die Frage, wodurch entstehen Lücken im System, Ausschläge in den Grafiken u.v.m.

Anhand der Verfahrensdokumentation müssen dann die Schwachpunkte geklärt werden. Nicht immer handelt es sich dabei um Manipulationen, sondern es können auch menschliche Defizite, z. B. durch falsche Schulungen der Bedienung der DV-Systeme, Grund dafür sein.

Deshalb sollten Handelsbetriebe, die noch keine Verfahrensdokumentation haben, ein solche erstellen. Dieses Merkblatt hilft bei der Umsetzung.

<sup>13</sup> Weitere Informationen zur Mitteilungspflicht s. DWS-Medien, Onlineseminar „Aktuelles zur steuerlichen Kassensführung: Die Mitteilungspflicht für elektronische Aufzeichnungssysteme ab 01.01.2025“.