

Die Verfahrensdokumentation im Rechnungswesen

Grundlage für die Einführung der E-Rechnung und
die Digitalisierung der Reisekostenabrechnung

Ihr Referent

Dipl. Finanzwirt Elmar Mohl,
Finanzverwaltung NRW,
Betriebsprüfer Umsatzsteuer
in der Groß- und Konzernbetriebsprüfung,
seit 2011 als Referent für Digitalisierung
im Rechnungswesen tätig

Termine

Online-Seminare

- 04.03.2026
- 14.04.2026
- 11.05.2026
- 24.06.2026
- 06.10.2026
- 06.11.2026
- 04.12.2026
- 23.02.2027

Webinarzeiten

jeweils von 9:00 – 13:30 Uhr
4 Stunden inkl. 2 Pausen à jeweils 10 Minuten

Seminargebühr je Teilnehmer

EUR 380,- (Online-Seminar)
zzgl. 19 % USt.

inkl. umfangreicher Arbeitsunterlagen
und Teilnahmebescheinigung

Anmeldung

Mit diesem Vordruck können Sie sich einfach
und bequem zu unseren Seminaren anmelden.

Kreuzen Sie einfach Ihren gewünschten Seminartermin
an und senden Sie uns dieses Formular gerne ohne
weitere Angaben per E-Mail an info@wshoven.de.
Alternativ können Sie Ihren Wunschtermin direkt auf
unserer Website <http://www.wshoven.de> auswählen und
sich bequem über das Anmeldeformular anmelden.

Sie erhalten innerhalb weniger Werktage eine
Anmeldebestätigung.

Infoline

02161 548800

Montag – Freitag von 9.00 – 15.00 Uhr

■ Das Thema

Als die GoBD im Jahr 2014 veröffentlicht wurden, war es vor allem die Randziffer 151, die in den Unternehmen und Kanzleien für große Unruhe sorgte. Die Forderung nach einer **Verfahrensdokumentation** klang zunächst nach zusätzlichem Formalismus – vielen erschien sie als rein formale Pflicht ohne echten Nutzen.

Heute, mehr als zehn Jahre später, zeigt sich ein ganz anderes Bild:

Die Digitalisierung hat die Arbeitsweise in den Unternehmen stark verändert. **Rechnungen, Kassenbelege oder Reisekosten** werden längst nicht mehr nur auf Papier geführt, sondern entstehen in Vor- und Nebensystemen – von der Warenwirtschaft bis hin zu Reisekosten-Apps. Diese Daten fließen in die Buchführung ein und sind für die Finanzverwaltung steuerlich relevant.

Damit hat sich auch der Schwerpunkt der Betriebsprüfung verschoben:

Prüfer:innen kontrollieren nicht mehr allein die klassische Buchführung, sondern legen besonderes Augenmerk auf die Ordnungsmäßigkeit, Nachvollziehbarkeit und Vollständigkeit der digitalen Daten in den vorgelagerten Systemen.

Genau hier setzt die Verfahrensdokumentation an:

Sie beschreibt klar und nachvollziehbar, wie digitale Daten entstehen, geprüft, verarbeitet und archiviert werden. Damit ist sie heute nicht mehr nur eine lästige Pflicht, sondern vor allem ein wichtiges Instrument zur Rechtssicherheit und – bei guter Umsetzung – auch ein Beitrag zur Prozessklarheit und Effizienz im Unternehmen.

Die entscheidende Frage lautet daher:

Wie gelingt es, eine Verfahrensdokumentation zu erstellen, die GoBD-konform, aber zugleich praxisnah, schlank und für alle Beteiligten verständlich ist?

In dem Seminar erfahren Sie kurz und prägnant alle wichtigen rechtlichen Grundlagen zum Thema Verfahrensdokumentation. Die typischen Fragen wie:

- Kann der/die Prüfer:in die Vorlage einer Verfahrensdokumentation aufgrund der GoBD verlangen (rechtliche Grundlagen)?
- Muss der gesamte Geschäftsprozess vom Geschäftsvorfall bis zum Buchungssatz dokumentiert werden?
- Werden zusätzliche Dokumentationsanforderungen für nicht digitale Vorgänge aufgestellt?
- Definition / Aufzählung von Vor- und Nebensystemen
- Welche Schätzungsbefugnisse hat der/die Prüfer:in bei Fehlen oder Unvollständigkeit?
- Wie setzt die Finanzverwaltung aktuell die Vorgaben der GoBD um?

Als Arbeitshilfe erhalten Sie abschließend ein Muster einer Verfahrensdokumentation für die Umstellung auf den elektronischen Rechnungseingang- und -ausgang, sowie diverse Praxistipps.

Gerade mit Einführung der verpflichtenden E-Rechnung in Deutschland ab dem Jahr 2025 sollten alle Unternehmer direkt zu Beginn von innerbetrieblichen Umstellungen, die Prozesse daher einmalig dokumentieren.

■ Seminarinhalte

s. Rückseite

■ Teilnehmerkreis

Mitarbeiter/innen und Leiter aus dem Rechnungswesen, der Steuerabteilung und der Reisekostenabrechnung

■ Teilnahmebedingungen

s. Rückseite

Firma (Rechnungsanschrift) _____

Straße, Nr. _____

PLZ, Ort _____

Telefon, Fax _____

E-Mail _____

Teilnehmer (Name, Vorname) _____

Ort, Datum _____

Unterschrift, Stempel _____

Bitte per Mail an **info@wshoven.de**

Wirtschaftsseminare Hoven · Seminare · Firmenschulungen

Seminarinhalte: „Verfahrensdokumentation zur neuen E-Rechnung“

1 Einleitung und historische Entwicklung

1.1 Historie

2. Rechtliche Vorgaben – Begriff, Sinn und Zweck

2.1 Begriff Verfahrensdokumentation

2.2 Sinn und Zweck einer Verfahrensdokumentation

3. Folgen des Fehlens einer Verfahrensdokumentation – Schätzung?

3.1 Allgemeine Anforderungen an die Verfahrensdokumentation

3.2 Schätzungsbefugnis bei Fehlen oder Unvollständigkeit

4. Prüfung der Finanzverwaltung - aktuell

5. Umfang und Struktur einer Verfahrensdokumentation

5.1 Umfang einer Verfahrensdokumentation

5.2 Struktur einer Verfahrensdokumentation

5.2.1 Allgemeine Beschreibung

5.2.2 Anwenderdokumentation

5.2.3 Technische Systemdokumentation

5.2.4 Betriebsdokumentation

5.3 Modularer Aufbau einer Verfahrensdokumentation

6. Verfahrensdokumentation im Bereich E-Rechnungen

6.1 Beispiel einer Verfahrensdokumentation – elektronischer Rechnungseingang

6.2 Beispiel einer Verfahrensdokumentation – elektronischer Rechnungsausgang

7. Praxistipps

7.1 Mitgeltende Unterlagen – Anlagen zur Verfahrensdokumentation

7.2 Richtigkeit der Verfahrensdokumentation

7.3 Muster für Verfahrensdokumentationen

Teilnahmebedingungen

§1 Anmeldung

Die Anmeldung zu Seminaren und Lehrgängen ist in jedem Fall schriftlich (auch FAX) bei dem Veranstalter vorzunehmen. Anmeldungen werden regelmäßig in der Reihenfolge ihres postalischen Eingangs berücksichtigt. Der Veranstalter bestätigt schriftlich die Anmeldung. Kann eine Anmeldung nicht berücksichtigt werden, wird dies umgehend mitgeteilt. Seminarort, -zeit, -inhalte, -umfang sowie die Teilnahmegebühr richten sich nach dem rückseitigen Angebot.

§2 Zahlungsbedingungen

Die Teilnahmegebühr ist mit Zugang der Rechnung, spätestens aber 30 Tage vor Beginn der Veranstaltung fällig.

§3 Rücktritt und Kündigung

Der Teilnehmer kann bis zum 31. Kalendertag vor dem ersten Seminartag jederzeit zurücktreten. In diesem Fall wird eine Stornogebühr von 90 EUR je Seminartag erhoben. Erfolgt der Rücktritt innerhalb von 30 Kalendertagen vor dem ersten Seminartag, wird die volle Teilnahmegebühr erhoben. Der Rücktritt ist dem Veranstalter schriftlich (auch per Fax oder E-Mail) mitzuteilen. Bereits entrichtete Teilnahme-

gebühren werden abzüglich der Stornogebühr erstattet, wenn der Rücktritt fristgemäß dem Veranstalter zugegangen ist. Meldet der Teilnehmer sich während der Veranstaltung ab oder erscheint nicht zur Veranstaltung, werden die Teilnahmegebühren in voller Höhe fällig. Bei Umbuchung außerhalb der Stornofrist von Präsenz- auf Onlineseminar keine Erstattung der Preisdifferenz.

§4 Ausfall der Veranstaltung

Sollte die Veranstaltung aus Gründen die der Veranstalter nicht zu vertreten hat (z. B. höhere Gewalt, Krankheit eines Referenten etc.) ausfallen, haftet der Veranstalter nicht für entstehende Schäden. Bereits entrichtete Teilnahmegebühren werden in vollem Umfang erstattet.

§5 Nebenabreden

Nebenabreden bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

§6 Gerichtsstand und Erfüllungsort

Erfüllungsort und vereinbarter Gerichtsstand ist Mönchengladbach.