

**G·S·M Treuhand
Steuerberatungsgesellschaft mbH**

Grünauer Straße 1
12524 Berlin
Telefon: (030) 32 67 71 70
Telefax: (030) 32 67 71 719

E-Mail: post@gsm-treuhand.de
Internet: www.gsm-treuhand.de

Allgemeines

Mit dem vorliegenden Mandanten-Merkblatt möchten wir Sie wieder über ein interessantes und aktuelles Thema informieren. Mit vielen Berechnungsbeispielen und Steuertipps beantwortet dieses Merkblatt die wichtigsten Fragen zum vorliegenden Thema.

Bitte nehmen Sie Kontakt mit uns auf, wenn Sie weiter gehende Fragen haben. Wir beraten Sie gerne!

Merkblatt

Die Verfahrensdokumentation in der Praxis

Inhalt

- 1 Hintergrund**
- 2 So gehen Sie die Verfahrensdokumentation an**
 - 2.1 Grundlagen
 - 2.2 Wesentliche Bestandteile
 - 2.3 Äußere Form
- 3 Drohende Sanktionen**

1 Hintergrund

Die Digitalisierung macht auch vor der **betrieblichen Buchhaltung** nicht halt. Die Schwerpunkte liegen hierbei auf einer immer stärkeren **Automatisierung** der Prozesse, die letztlich zu großen Einsparungen führen wird. Die deutsche **Finanzverwaltung** hat schon 2014 neue **Regelungen** für die elektronische Buchführung und Belegerfassung **erlassen**, und zwar in Form der „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (**GoBD**). Diese lasse sich unterteilen in **drei Hauptbereiche**:

- Aufbewahrungspflichten für elektronische Unterlagen,
- Führung elektronischer Bücher und
- Verantwortlichkeiten für die vorgenannten Bereiche.

Alle Steuerpflichtigen, die Bilanzen oder Einnahmenüberschussrechnungen (EÜR) erstellen, müssen die GoBD beachten, sofern sie unternehmerische Prozesse EDV-gestützt abbilden und ihre Buchführungs- und Aufbewahrungspflichten teilweise oder ganz in elektronischer Form erfüllen. Dabei gelten die GoBD ganz **unabhängig von der Betriebsgröße**.

Buchführungsrelevante Systeme sind in diesem Kontext sowohl das Hauptbuchführungsprogramm als auch Nebenbereiche wie etwa die Anlagen- oder Lohnbuchhaltung. Zudem werden elektronische Archivsysteme sowie elektronische Zeiterfassungssysteme von den Regelungen der GoBD erfasst, wenn sie buchführungsrelevante Daten liefern.

Ein **wichtiger Teilbereich** der GoBD, der alle drei Hauptbereiche berührt, ist die **Verfahrensdokumentation**, in der insbesondere alle relevanten IT-Prozesse dargestellt werden müssen.

2 So gehen Sie die Verfahrensdokumentation an

2.1 Grundlagen

Zentrale **Grundsätze** der GoBD **bezüglich** der **elektronischen Buchführung** sind Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit, Vollständigkeit, „richtige“ und zeitgerechte Buchung bzw. Aufzeichnung sowie Ordnung und Unveränderbarkeit. Die **Verfahrensdokumentation** ist **erforderlich**, um die Anforderungen an Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit zu erfüllen. Mit ihr müssen alle Vorgehensweisen sowie Systeme und Programme im Einzelnen dargestellt werden, mit denen Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit erreicht werden (soll).

Der Begriff Verfahrensdokumentation hat seinen Ursprung eigentlich im Bereich der IT. Dort steht er ebenso für die nachvollziehbare Abbildung von Prozessen.

Bei der Erstellung einer Verfahrensdokumentation sollte deshalb das Personal aus der **Buchhaltung bzw. Steuerabteilung eng mit dem EDV-Fachpersonal** zusammenarbeiten und lernen, eine **gemeinsame Sprache** zu finden.

Der **konkrete Inhalt** einer Verfahrensdokumentation hängt stark von den Prozessen im betreffenden Unternehmen ab. Deshalb kann es auch **kein einheitliches Muster** geben, wohl aber Punkte, die **auf jeden Fall** in der Dokumentation **thematisiert** werden sollten.

Die Verfahrensdokumentation dient insbesondere dazu, dass sich ein sachverständiger Dritter, also etwa ein Betriebsprüfer, innerhalb einer angemessenen Zeit einen Überblick verschaffen kann. Also sollte sie entsprechend **formal aufbereitet** sein: mit Übersichten, Grafiken und einem Inhaltsverzeichnis. Eine bloße Aneinanderreihung von Details ohne weitere Erläuterung und Strukturierung dürfte die Anforderungen nicht erfüllen.

2.2 Wesentliche Bestandteile

2.2.1 Allgemeine Beschreibung

In der allgemeinen Beschreibung muss ausgeführt werden, unter welchen **Rahmenbedingungen** und in welchem **unternehmerischen Umfeld** die relevanten IT-Systeme angewendet werden. So sind das Unternehmen und seine Tätigkeitsbereiche kurz zu beschreiben, ebenso der Wirtschaftsbereich, in dem es tätig ist, und wie der Gewinn ermittelt wird (Bilanzierung oder EÜR). Gibt es **Besonderheiten** – beispielsweise bei der Bilanzierung (besondere Anforderungen an das Archiv bei Ärzten usw.) –, so sind auch diese zu nennen.

Hinweis

Es empfiehlt sich, die allgemeine Beschreibung mit einem **Ablaufdiagramm** zu beginnen, aus dem die wichtigsten Prozesse im Zusammenhang mit der elektronischen Buchführung, insbesondere die elektronische Belegablage und die Erfassung von Geschäftsvorfällen, hervorgehen.

Außerdem muss angegeben werden, an welchen Orten buchführungsrelevante Prozesse wie etwa das Einscannen von Papierbelegen erledigt werden. Gleiches gilt für den Lagerort von Papierbelegen und den Ort ihrer Vernichtung. Darüber hinaus sollte in der allgemeinen Beschreibung dargestellt werden, in welchem Turnus die Digitalisierung von Belegen erfolgt (täglich, wöchentlich oder monatlich), und ob bzw. welche Arbeiten von externen Dienstleistern erledigt werden.

Hinweis

Es ist zudem sinnvoll, bereits in der allgemeinen Beschreibung einen **Versionsüberblick zur Verfahrensdokumentation** zu geben und die verschiedenen **Autorisierungen bei der elektronischen Buchführung** darzustellen – etwa in Form einer Grafik, die die verantwortlichen Personen und ihre Zuständigkeiten zeigt.

2.2.2 Anwenderdokumentation

In der Anwenderdokumentation werden die **fachlichen Prozesse** bei der elektronischen Buchführung inklusive der Nebensysteme beschrieben. Es muss dargestellt werden, wie **Daten** im System erfasst, auf Richtigkeit geprüft sowie abgestimmt werden und wie eine Ausgabe der Daten erfolgt.

Darstellung des Datenwegs

Aus der Darstellung muss beispielsweise hervorgehen, ob Daten **händisch** eingegeben **oder automatisiert** aus externen Datenquellen übernommen werden. Gleiches gilt für die Prüfung der Richtigkeit der Daten: Erfolgt diese durch händische Durchsicht oder durch automatische Prüfungen und Plausibilitätschecks? Auch wie Daten ausgegeben werden, muss dargestellt werden: als Papierausdruck oder elektronisch an weitere Verarbeitungssysteme bzw. externe Stellen?

Regeln für den Datenaustausch

Gerade für letzteren Fall muss erläutert werden, wie die Übergabe der Daten zwischen verschiedenen Systemen funktioniert und welche Regeln hierfür aufgestellt wurden.

Viele Unternehmen nutzen sogenannte **Enterprise Resource Planing-Software** (ERP). Hierbei handelt es sich um eine Plattform, die den **automatischen Datenaustausch** zwischen mehreren jeweils integrierten Programmen ermöglicht. Dies kann zum Beispiel den Rechnungsworkflow, die Buchhaltung und betriebswirtschaftliche Auswertungen für das Unternehmenscontrolling erleichtern. Dabei erfolgt der Datenaustausch häufig **in Echtzeit** und die ERP führt auch selbständig **Plausibilitätschecks** durch. All diese Funktionen müssen dann in der Anwenderdokumentation entsprechend dargestellt werden.

Wenn Sie **keine ERP** nutzen oder einzelne Programme nicht (vollständig) in diese integriert sind, müssen Sie beschreiben, wie und wann Daten zwischen verschiedenen Systemen übertragen werden – insbesondere wenn es zu Formatbrüchen kommt, wenn also teilweise automatische und teilweise händische Abstimmungen zwischen Programmen stattfinden.

Schnittstellenbeschreibungen

Auch dargestellt werden müssen die Schnittstellen zwischen den Programmen und deren genaue Funktionen und Eigenschaften. Spätestens hierfür sind in der Regel spezielle Kenntnisse in der IT erforderlich.

Weitere Dokumente

Weitere Teile der Anwenderdokumentation sind die **Organisationsanweisungen** zum Aufbau der unternehmensinternen IT sowie die Benutzerhandbücher der verwendeten Soft- und Hardware.

2.2.3 Technische Systemdokumentation

Eingesetzte Hardware

Um den Gesamtprozess der elektronischen Buchführung zu beschreiben, ist zunächst die Darstellung der eingesetzten Hardware erforderlich. Dazu gehören insbesondere:

- Serversysteme,
- eingesetzte Hardware an Einzelplätzen (PCs etc.),
- Hilfssysteme (z.B. Scanner zur Digitalisierung von Buchführungsunterlagen).

Hinweis

Die Darstellung sollte eine grundlegende Beschreibung des **Herstellers** und der verwendeten **Produktkennzeichnung** enthalten. Bei PCs sollten zumindest auch die wichtigsten **technischen Daten** wie Prozessor, RAM und Grafikkarte benannt werden.

Wichtig ist, dass die Hardware in einen **Bezug zu ihrer Verwendung** innerhalb der IT-Struktur des Unternehmens gestellt wird. So sollten bei der Beschreibung eines Serversystems die darauf laufenden buchführungsrelevanten Programme und deren Funktion kurz beschrieben werden.

Hinweis

Bedenken Sie, dass die Systemdokumentation aktualisiert werden muss, wenn Hardwarekomponenten ausgetauscht werden.

Eingesetzte Software

Es müssen alle verwendeten Programme in ihrer jeweiligen Version (inkl. möglicher Updates) aufgeführt werden. Die zuvor verwendeten Versionen sollten aus einer **Nutzungshistorie** ersichtlich sein. Darüber hinaus sind auch individuelle Änderungen und Anpassungen an Softwarekomponenten („**Customizing**“) darzustellen).

Hinweis

Die reine Aufzählung der verwendeten Programme ist nicht ausreichend. Es muss sich ein schlüssiges Gesamtbild ergeben, wie die einzelnen Komponenten und Systembestandteile mit ihren jeweiligen Schnittstellen ineinandergreifen. Dies kann durch ein **Datenflussdiagramm** als Einführung mit weiteren Erläuterungen geschehen. Gegebenenfalls kann hier auch auf bereits vorhandene Ablaufpläne und Dokumentationen über die unternehmensinterne IT-Architektur zurückgegriffen werden.

2.2.4 Betriebsdokumentation

Die Betriebsdokumentation stellt die Nutzungsprozesse und deren Organisation im **täglichen Betrieb der buchführungsrelevanten Softwarekomponenten** dar. Unbedingt enthalten muss sie insbesondere die betriebsinternen Anweisungen zur Dokumentation und zur Sicherheit des IT-Betriebs.

Darüber hinaus müssen die betrieblichen Prozesse im Normalbetrieb und auch im **Notbetrieb** beschrieben werden. Das Datensicherheits- und auch das Datensicherungskonzept soll umfassend dargestellt werden. Im Detail bedeutet dies, dass auch Regeln zur **Generierung von Passwörtern** (so abstrakt wie möglich) dargestellt werden müssen.

Des Weiteren ist das technische Berechtigungskonzept einschließlich der Benutzerverwaltung darzulegen: Wer darf worauf und mit welcher Berechtigung (Leserechte, Schreib- und Leserechte, Löschrechte usw.) zugreifen?

Hinweis

Wird ein Dokumentenmanagementsystem (DMS) verwendet, so ist es ratsam, die Berechtigung zum Anlegen neuer Ordner in den oberen Datenhierarchien zu beschränken und etwa lediglich der IT-Abteilung zuzuweisen. Hierdurch kann einerseits ein „Wildwuchs“ an Ordnern verhindert und andererseits die notwendige Indexierung, welche die GoBD verlangen, gewährleistet werden.

2.2.5 Internes Kontrollsystem

Die **Benutzungsregeln** für buchführungsrelevante IT-Strukturen müssen in einem internen Kontrollsystem (IKS) **abgebildet** werden, mit Hilfe dessen deren Einhaltung **kontrolliert** werden muss. Dass derartige Kontrollen auch tatsächlich durchgeführt werden, muss darüber hinaus auch **protokolliert** werden.

Demnach müssen **folgende Bereiche** vom IKS erfasst werden:

- Zugangs- und Zugangsberechtigungskonzepte,
- Funktionstrennungen,
- Kontrollen der Datenerfassung und -eingabe,
- Übertragungs- und Verarbeitungskontrollen bei Datennutzung über Schnittstellen hinweg im Rahmen von automatisierten Übertragungen,
- Schutzmaßnahmen gegen die beabsichtigte oder unbeabsichtigte Verfälschung von Dokumenten (z.B. durch die lückenlose Nachvollziehbarkeit von Änderungen im Rahmen eines DMS) und
- stichprobenweise Plausibilitäts- und Vollständigkeitskontrollen.

Hinweis

Auch wenn moderne IT-Programme standardmäßig über Plausibilitätsprüfungen verfügen, sind weitergehende Kontrollen der Abläufe dennoch erforderlich. Dies gilt insbesondere für die Prüfung der Vollständigkeit von Daten, die von einem Programm zur Weiterverarbeitung an ein anderes Programm übergeben werden.

Die **turnusmäßige Durchführung** von Plausibilitäts- und Vollständigkeitskontrollen muss **dokumentiert** werden, beispielsweise anhand entsprechender Formulare.

2.3 Äußere Form

Die Verfahrensdokumentation sollte in **geschlossenen Dokumenten** mit aussagekräftigem **Inhaltsverzeichnis** erfolgen.

In der Praxis hat es sich dabei bewährt, sie in ein sogenanntes **Masterfile** und einen **Anhang** aufzuteilen. Das Masterfile enthält dann die Beschreibungen der wesentlichen Prozesse orientiert an den Hauptpunkten (Punkte 2.2.1 bis 2.2.4). Die Sekundärinformationen – Arbeitsanweisungen, Protokolle, das IKS – können dann strukturiert in einem Appendix zusammengefasst werden.

Hinweis

Als Vorüberlegung zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation sollte auch berücksichtigt werden, dass bestimmte Informationen (z.B. Hard- und Softwareversionen, Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter) relativ häufig aktualisiert werden müssen.

3 Drohende Sanktionen

Laut Finanzverwaltung soll das Fehlen oder die Unverwertbarkeit der Verfahrensdokumentation allein nicht dazu führen, dass ein formaler Mangel vorliegt, der zu einer Verwerfung der Buchführung führen kann. Dies soll jedenfalls dann gelten, wenn die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit durch den Mangel nicht beeinträchtigt ist.

Diese Regelung ist derart unbestimmt, dass man sich **keinesfalls** darauf verlassen sollte, auch **ohne Verfahrensdokumentation** „irgendwie durchzukommen“. Gerade bei komplexeren Strukturen in der betrieblichen IT wird bei einer Betriebsprüfung nicht mehr mit Ad-hoc-Erläuterungen gearbeitet werden können, um den Mangel einer strukturierten Verfahrensdokumentation zu kompensieren.

Wir stehen Ihnen gerne für weitere Fragen zur Verfügung.

Rechtsstand: Mai 2018

Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.

G-S-M Treuhand Steuerberatungsgesellschaft mbH

Grünauer Straße 1, 12524 Berlin

Telefon: (030) 32 67 71 70, Telefax: (030) 32 67 71 719

E-Mail: post@gsm-treuhand.de

Internet: www.gsm-treuhand.de