

Die Verfahrensdokumentation in der Praxis

Inhalt

1. Hintergrund
2. So gehen Sie die Verfahrensdokumentation
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), welche sich in 3 Hauptbereiche unterteilen:

- Aufbewahrungspflichten für elektronische Unterlagen,
- Führung elektronischer Bücher und
- Verantwortlichkeit der 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

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.

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.

Neben der allgemeinen Beschreibung sind folgende Bereiche u. a. darzulegen:

- Darstellung des Datenwegs
- Regeln für den Datenaustausch
- Schnittstellenbeschreibung
- Eingesetzte Hardware
- Eingesetzte Software

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 die Beschreibungen der wesentlichen Prozesse, orientiert an den Hauptpunkten.

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

Fehlt die Verfahrensdokumentation oder ist sie unverwertbar, so soll das allein laut Finanzverwaltung keinen formalen Mangel darstellen, der zu einer Verwerfung der Buchführung führen kann – jedenfalls dann nicht, wenn die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit da-durch 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 werden Ad-hoc-Erläuterungen bei einer Betriebsprüfung nicht mehr helfen, den Mangel einer strukturierten Verfahrensdokumentation zu kompensieren.

Wir stehen Ihnen gerne für weitere Fragen zur Verfügung.

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.