

Verfahrensdokumentation nach GoBD für kleine und mittlere Unternehmen – Hinweise für die Umsetzung in der Praxis

Inhalt

1. Vorbemerkung
2. Verfahrensdokumentation
3. Anforderungen in den GoBD
 - 3.1 Sicht der Finanzverwaltung
 - 3.2 Ziele und Maßstab
4. Relevante Vorgaben und Randbedingungen
 - 4.1 Verantwortlichkeit
 - 4.2 Vollständigkeit
 - 4.3 Nachvollziehbarkeit
 - 4.4 Nachprüfbarkeit
 - 4.5 Ordnung
 - 4.6 Ursprungsprinzip / Originärprinzip
 - 4.7 Aufbewahrungszeitraum
 - 4.8 Versionierung und Aktualität
 - 4.9 Sonderfall Outsourcing
 - 4.10 Sonstige steuerliche und außersteuerliche Vorschriften
5. Bestandteile einer ordnungsgemäßen Verfahrensdokumentation
 - 5.1 Anwender-, System- und IT-Betriebsdokumentation
 - 5.2 Umfassende Verfahrensdokumentation
 - 5.3 Belegfluss und Belegdigitalisierung
 - 5.4 IT-Betriebsdokumentation
6. Umfang nach Größenordnung
 - 6.1 Kleinunternehmen
 - 6.2 Mittlere Unternehmen
 - 6.3 Sonderfall Bargeschäfte
7. Hinweise für die praktische Umsetzung
 - 7.1 Verfahrensübersicht
 - 7.2 Prozessverantwortung
 - 7.3 Datenverantwortung
 - 7.4 Changemanagement
 - 7.5 Schnittstellendokumentation
 - 7.6 Erstellung und Überprüfung der VFD
 - 7.7 Werkzeuge und Formate
 - 7.8 Datenschutz
8. Zusammenfassung / Fazit

1. Vorbemerkung

Gemäß Rz. 151 der „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“ muss jedes Unternehmen eine **geschlossene Verfahrensdokumentation (VFD)** erstellen, aus der Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse des DV-Verfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich sind.

Die konkrete Ausgestaltung der Verfahrensdokumentation ist abhängig von der Komplexität des eingesetzten DV-Systems und diese regelmäßig von der Komplexität und der Diversifikation der Geschäftstätigkeit sowie der Organisationsstruktur (Rz. 100). Daher können auch bei kleineren Unternehmen EDV-Systeme auftreten, deren Aufbau und Abläufe nicht selbsterklärend sind. Insbesondere ist zu beachten, dass nicht nur der Bereich der Finanzbuchhaltung von der Anforderung betroffen ist, sondern auch vor- und nachgelagerte Systeme wie umfassende ERP-Systeme, eine Warenwirtschaft, Kassensysteme oder E-Commerce-Lösungen. Daneben sind aber auch noch unterstützende Bereiche bis hin zu E-Mail-Systemen relevant.

Die zunehmende Digitalisierung von Geschäftsprozessen in allen Branchen und auf allen Ebenen verlangt daher eine erhöhte Aufmerksamkeit hinsichtlich des Betriebs der EDV-Systeme und Beachtung der darauf ausgerichteten Prüfungsvorschriften, damit nicht formale Fehler in der Massendatenverarbeitung wirtschaftlich belastende Folgeschäden nach sich ziehen.

Auf der Grundlage der seit 1.1.2015 geltenden Vorgaben zur Verfahrensdokumentation werden nachfolgend Leitlinien und konkrete Umsetzungshilfen für die Praxis dargestellt.

2. Verfahrensdokumentation

Die Anforderung, die Verfahren der Rechnungslegung bzw. der **gesamten Informationsverarbeitung** eines Unternehmens zu dokumentieren, ist keine neue „Erfindung“ der Finanzverwaltung. Die Notwendigkeit hierfür ergibt sich schon aus dem ureigenen Interesse der Unternehmensleitung zur Transparenz der internen Verfahren und Sicherheit der Abläufe.

Hieran schließt die prüferische Anforderung der Finanzverwaltung an, wonach die Informationskanäle und -praktiken der steuerpflichtigen Unternehmen of-

fenzulegen sind, um Geschäftsvorfälle nachvollziehen und nachprüfen zu können.

Wichtig ist dabei, dass die gesamte Informationsverarbeitung eines Unternehmens dokumentationspflichtig ist. Die ausschließliche Dokumentation einzelner Vorgänge (wie z.B. zur Digitalisierung von Eingangsrechnungen) genügt auf keinen Fall.

Die Verfahrensdokumentation soll den organisatorisch und technisch gewollten Prozess darstellen und reicht bei EDV-gestützten Verfahren von der Entstehung der Informationen über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung, bis hin zum eindeutigen Wiederfinden und der maschinellen Auswertbarkeit, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion (Rz. 152).

Als problematisch erweist sich erfahrungsgemäß die Anforderung, die Darstellung als schriftliche Dokumentation zu verfassen, da die Geschäftsleitung in kleinen und mittelgroßen Unternehmen (KMU) oftmals einen direkten Draht zu den Prozessverantwortlichen hat und sich gerne auf die mündlichen Auskünfte im täglichen Arbeitsablauf stützt. Dabei wird aber oft der „Stille-Post-Faktor“ unterschätzt, mit dem sich Prozessinformationen mangels schriftlicher Fixierung im Zeitablauf immer weiter von den tatsächlichen Verhältnissen entfernen. Eine ordnungsgemäße Dokumentation auf Basis der nachfolgenden Hinweise und Hilfestellungen ist daher schon aus betrieblichen Gründen geboten.

3. Anforderungen in den GoBD

3.1 Sicht der Finanzverwaltung

Die GoBD enthalten die Darlegung der Sicht der Finanzverwaltung, wie die handelsrechtlich entstandenen GoB (Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung) im Steuerrecht bei Einsatz von EDV-Systemen auszulegen sind.

Die GoBD fassen die GDPdU („Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfung digitaler Unterlagen“) aus 2001 und die GoBS („Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme“) aus dem Jahr 1995 zusammen und ergänzen bzw. konkretisieren diese. Letztere wurden damals vom AWV (Arbeitskreis für wirtschaftliche Verwaltung) verfasst und sind eigentlich Ausfluss einer unternehmerischen Betrachtungsweise. Die GoBS stellen also einerseits die Veröffentlichung dieser allgemeinen kaufmännischen Regeln dar, manifestierten aber andererseits auch die Sicht der Finanzverwaltung. Zum Vorteil für die Steuerpflichtigen wurden diese Grundsätze jedoch bisher vorwiegend bei der Prüfung von Großunternehmen als Maßstab herangezogen.

Außerordentliche fiskalische Bestandteile, die über die handelsrechtlichen und unternehmerisch begründeten Anforderungen an die Dokumentation einer IT-gestütz-

ten betrieblichen Rechnungslegung hinausgehen, finden sich weder in den GoBS noch in den GoBD.

Es genügt im Allgemeinen, wenn die vorhandenen Unterlagen zum Verständnis des DV-Verfahrens, der Bücher und Aufzeichnungen sowie der aufbewahrten Unterlagen ausreichen. Dieses „Verständnis“ muss allerdings der sogenannte „sachverständige Dritte“ in angemessener Zeit erlangen können.

Damit ist klargestellt, dass die Unterlagen in schriftlicher Form vorliegen, vollständig sein und verständlich sein müssen.

Die Änderungen zur Verfahrensdokumentation in den GoBD, im Vergleich zu den GoBS und den GDPdU, sind bei genauer Betrachtung eher geringfügig. Zu einigen Vorgaben wurden Detailbeispiele eingefügt und Aussagen konkretisiert, so dass bspw. eine 10-Tagesfrist für die Verbuchung von Geschäftsvorfällen im Raum steht. Einige Textziffern später wird die Anforderung aber wieder relativiert, so dass den Steuerpflichtigen im Rahmen der individuellen Gegebenheiten noch ausreichend Gestaltungsspielraum verbleibt.

Andererseits wurden aber auch Erleichterungen und Klarstellungen in die GoBD einbezogen, die dankenswerterweise der Rechtssicherheit dienen.

3.2 Ziele und Maßstab

Ziel der Anforderung einer Verfahrensdokumentation ist es, den Betriebsprüfern ein ausreichendes Verständnis der eingesetzten EDV-Anwendungen zu verschaffen und den Zugriff für die Prüfungen zu sichern. Dies ist als individueller Maßstab für die VFD zu Grunde zu legen.

Die Prüfer müssen anhand der Verfahrensdokumentation das System mit genügendem Verständnis selbst zu Prüfungszwecken bedienen können (direkter Zugriff „Z1“) oder den indirekten Zugriff durch einen Mitarbeiter des Steuerpflichtigen („Z2“) beurteilen können. Die Beschreibung muss aber auch Export- und Archivierungsverfahren umfassen, damit auch Auswertungen im Rahmen einer Datenträgerüberlassung („Z3“) mit ausreichender Sicherheit korrekte Ergebnisse liefern können.

Hieran muss sich jede Verfahrensdokumentation vom Einzelunternehmer bis zum Großkonzern messen lassen.

4. Relevante Vorgaben und Randbedingungen

Grundsätzlich gelten die Anforderungen der GoBD zur Verfahrensdokumentation für alle Unternehmen, gleich welcher Branche und unabhängig von der Größenordnung. Allerdings ist eine praktikable Anwendung sicherzustellen, so dass sich doch mitunter gravierende Unterschiede ergeben können.

Die hierfür zu beachtenden Grundsätze sind:

4.1 Verantwortlichkeit

Für die gesamte Ordnungsmäßigkeit der Buchführung und damit auch für die technischen Abläufe und die Verfahrensdokumentation ist der Steuerpflichtige verantwortlich. Dies gilt auch bei Auslagerung von Aufzeichnungs- und Buchführungsaufgaben (Rz. 21).

Daher ist den nachfolgend dargestellten grundlegenden Anforderungen in diesem Abschnitt besondere Aufmerksamkeit zu widmen.

4.2 Vollständigkeit

Die Verfahrensdokumentation hat den gesamten digitalen Verarbeitungsprozess zu umfassen und kann nicht auf die Belegverarbeitung oder die Buchführung beschränkt werden (Rz. 153). Die GoBD benennen hierzu explizit Vordrucke und die Belegablage (Rz. 66) und beziehen die „sonstigen, zum Verständnis erforderlichen Aufzeichnungen“ mit ein.

Sofern relevante Prozessschritte außerhalb der digitalen Verarbeitung erfolgen, sollten daher auch diese in die Gesamtdokumentation mit einbezogen werden, um das notwendige Verständnis zum Verfahrensablauf zu ermöglichen.

Eine Beeinträchtigung der Nachvollziehbarkeit und der Nachprüfbarkeit wegen einer unvollständigen Verfahrensdokumentation kann als formaler Mangel bis zum Verwerfen der Buchführung mit entsprechenden Hinzuschätzungsfolgen führen (Rz. 155).

4.3 Nachvollziehbarkeit

Auf Grundlage der Beschreibungen zum EDV-System und im EDV-System müssen die einzelnen Geschäftsvorfälle sowie deren Entstehung und Verarbeitung für den sachverständigen Dritten, mithin also auch für den Betriebsprüfer, nachvollziehbar sein. Die Dokumentation darf also nicht zu technisch, aber auch nicht zu oberflächlich ausfallen.

4.4 Nachprüfbarkeit

Anhand der Dokumentation und der im System vorhandenen Beleginformationen muss sich jeder Geschäftsvorfall auch nachprüfen lassen. Die Informationen müssen daher auch im Zeitablauf der Aufbewahrungsfristen eine ausreichend belastbare Zuverlässigkeit aufweisen. Bei der eigenen Systemüberprüfung sollte daher darauf geachtet werden, dass Geschäftsvorfälle retrograd (von der bilanziellen Ergebnisauswirkung zum Ausgangsbeleg) und umgekehrt auch progressiv lückenlos nachgewiesen sind.

4.5 Ordnung

Die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen müssen geordnet aufbewahrt werden (Rz. 117). Dies gilt insbesondere bei digitaler Aufbewahrung. Eine bestimmte Ordnung ist nicht vorgeschrieben, jedoch sind die Ordnungskriterien als Teil der VFD zu dokumentieren.

Die Ordnungsvorschrift umfasst übrigens auch die Verfahrensdokumentation selbst als „sonstige zum Verständnis erforderliche Unterlagen“ (Rz. 7)

4.6 Ursprungsprinzip / Originärprinzip

Merksatz: Originär digital erzeugte oder eingegangene Daten und Dokumente sind digital aufzubewahren.

Rz. 119 stellt klar, dass dies für alle Arten von Daten und Dokumenten gilt und dass auf die ursprünglich verwendeten Systeme zurückgegriffen wird und die ausschließliche Aufbewahrung von Ausdrucken nicht mehr genügt:

„Werden Handels- oder Geschäftsbriefe mit Hilfe eines Fakturierungssystems oder ähnlicher Anwendungen erzeugt, bleiben die elektronischen Daten aufbewahrungspflichtig.“

Veränderungen an den Inhalten oder Löschungen sind ab Einbringung in die Systeme mithin nicht mehr zulässig.

4.7 Aufbewahrungszeitraum

Der Aufbewahrungszeitraum für die Dokumentation richtet sich nach den mit dem System verarbeiteten Geschäftsvorfällen. Um hier mit wenig Aufwand sicher zu gehen, können die jeweils längsten Fristen herangezogen werden und die Unterlagen für 10 Jahre ab dem Zeitpunkt der letzten Eintragung in den Büchern aufbewahrt werden.

Wenn eine differenzierte Aufbewahrung erfolgen soll, ist eine Tabelle mit den verschiedenen Unterlagen und den zugehörigen Fristen in die Dokumentation aufzunehmen. Vorlagen hierzu finden sich im Internet. Eine detaillierte Darstellung findet sich aber auch im

- DWS Merkblatt: Nr. 640 „Aufbewahrungspflichten, -fristen sowie Recht auf Datenzugriff“

4.8 Versionierung und Aktualität

Die Verfahrensdokumentation muss die tatsächlichen Verhältnisse für die jeweiligen Buchungsperioden darstellen. Die Verarbeitungsprozesse müssen zu jedem Zeitpunkt zutreffend dargestellt sein. Deshalb sind relevante Veränderungen in den Prozessen und Systemen mit Angabe des Änderungszeitpunktes aufzuzeichnen. Dies kann in einem Protokoll oder in den einzelnen Bestandteilen der Verfahrensdokumentation selbst erfolgen.

Insbesondere bei der Auslagerung von Prozessen (EDV-betreuung, Steuerberater etc.) ist darauf zu achten, dass die Dokumentation aktuell ist und die Vorversionen mit den entsprechenden Änderungsangaben über den gesamten Aufbewahrungszeitraum vorliegen.

Hinsichtlich weiterer Ordnungsmäßigkeits-Anforderungen der Verfahren wird auf folgende DWS-Merkblätter verwiesen:

- Merkblatt: Nr. 1715 „Neue Regeln für die Finanzbuchführung?“
- Merkblatt: Nr. 1736 „GoBD in der Praxis – Problemfälle und Lösungsmöglichkeiten“

4.9 Sonderfall Outsourcing

Werden Geschäfts- oder Betriebsprozesse an spezialisierte Dienstleister ausgelagert, bleibt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Dokumentation beim Steuerpflichtigen.

Hierunter fallen IT-Betreuer oder Rechenzentren wie auch Einkaufsgemeinschaften oder Abrechnungsstellen bis hin zur externen Buchhaltung oder Steuerberater.

Vom Dienstleister ist eine entsprechende Dokumentation einzufordern und diese in die eigene Zusammenstellung zu übernehmen. Zusätzlich sind aber auch die eigenen Maßnahmen zur Überwachung der ordnungsgemäßen Leistungserbringung zu beschreiben (verlängertes IKS). Die eigene Verfahrenssicherheit und die Ordnungsmäßigkeit darf nicht durch ein blindes Vertrauen in den Auftragnehmer beeinträchtigt werden.

4.10 Sonstige steuerliche und außersteuerliche Vorschriften

Die GoBD verweisen an mehreren Stellen auf sonstige steuerliche und außersteuerliche Vorschriften, die ebenfalls Geltung erlangen.

Sonstige steuerliche Vorgaben finden sich insbesondere – aber nicht ausschließlich – im UStG und den zugehörigen Verordnungen. Da z.B. aus der Nichtberücksichtigung formaler Vorgaben der Vorsteuerabzug zumindest temporär versagt werden kann oder Umsätze als doppelt ausgewiesen beurteilt werden können, empfiehlt sich hier eine gesonderte Aufnahme der entsprechenden Anforderungen.

Gleiches gilt für außersteuerliche Vorschriften (z.B. branchentypische Anforderungen für Finanzdienstleister oder im Pharmaumfeld), zumindest sofern diese bußgeld- oder anderweitig bewehrt sind.

5. Bestandteile einer ordnungsgemäßen Verfahrensdokumentation

Sofern die Erfassung und Verbuchung von Geschäftsvorfällen nicht absolut selbsterklärend ist, muss eine Anwender und eine Systemdokumentation vorgelegt werden können.

5.1 Anwender-, System- und IT-Betriebsdokumentation

Die Anwenderdokumentation beschreibt die Vorgänge zur Wertschöpfung und Verbuchung aus einer prozessualen Sicht und wird als Aufbau und Ablaufdokumentation bezeichnet.

Die Systemdokumentation besteht aus der IT-Basisbetriebsdokumentation und der Umsetzung der Prozesse in den operativen Anwendungen (technische Systemdokumentation). Die Anforderung ergibt sich daraus, dass sicher funktionierende Anwendungen eine stabile

Betriebsplattform nebst ausreichender IT-Organisation erfordern.

Neben der reinen Beschreibung der Vorgänge sind aber auch in beiden Bereichen die darin enthaltenen internen Kontrollen zu beschreiben, so dass sich daraus das Interne Kontroll- und Steuerungssystem (IKS) erkennen lässt (Rz. 102).

Präventive Kontrollen, die Fehler zum Entstehungszeitpunkt verhindern, sind dabei vorrangig vor detektivischen Kontrollen einzurichten, die erst im Nachgang Abweichungen zu den Vorgaben ermitteln. Beispiele für präventive Kontrollen sind z.B. Zugriffsberechtigungen, im System hinterlegte Freigabegrenzen sowie Belegflussvorgaben.

Systemgestützte Kontrollen sind wiederum rein organisatorischen Kontrollen (Anweisungen) vorzuziehen, da sie direkt am Entstehungsort wirken und regelmäßig nicht umgangen werden können.

Die Unternehmer sind gut beraten, genau diese Prozesskontrollen für ihre eigenen Überprüfungen heranzuziehen, damit sie sich auf ausreichend sichere Prozessabläufe verlassen können. Insofern liegt eine solche Dokumentation auch im ureigenen unternehmerischen Interesse.

5.2 Umfassende Verfahrensdokumentation

Mit den GoBD wurde klargestellt, dass eine Verfahrensdokumentation nicht nur die reine Erfassung von Geschäftsvorfällen in einem Buchhaltungssystem umfasst, sondern alle EDV-gestützten Verfahren, mit Hilfe derer Daten und andere Informationen für die Rechnungslegung erzeugt werden. Die GoBD verwenden dafür den Begriff Aufzeichnungen.

Aufzeichnungen in digitaler Form finden sich als Daten und Protokolle in:

- Vorsystemen,
- Hauptsystemen,
- Nebensystemen/Nebenbüchern,
- nachgelagerten Systemen,
- zugehörigen Schnittstellen,
- Schnittstellen zwischen den Systemen

sowie in den dazugehörigen Erläuterungen.

Hauptsysteme sind aus Rechnungslegungssicht die Buchführung, die Anlagenbuchhaltung sowie die Lohn- und Gehaltsbuchführung.

Vorsysteme sind im wesentlichen ERP- und Warenwirtschaftssysteme, Kassen, Zahlungsverkehrssysteme oder auch Zeiterfassungen. Da häufig buchungsrelevante Ermittlungen wie z.B. die Kontenfindung in den Vorsystemen stattfinden, ist die Verfahrensdokumentation ohne entsprechende Darstellungen nicht vollständig und nicht in angemessener Zeit nachprüfbar.

Die nachgelagerten Systeme umfassen z.B. die Auswertungen in Managementinformationssystemen (u.a. BWA), Bilanz und GuV bis hin zu den Steueranmeldungen und Steuererklärungen. Streng genommen sind

damit auch die Übertragungen in die Portale der Finanzverwaltung (ELSTER) betroffen.

Die vollständige Ermittlung aller relevanten Systeme und digital abgebildeter Teilprozesse ist Aufgabe des Steuerpflichtigen.

5.3 Belegfluss und Belegdigitalisierung

Aus der Verfahrensdokumentation muss ersichtlich sein, wie die elektronischen Belege erfasst, empfangen, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden (Rz. 66).

Erfolgt der Belegeingang digital (z.B. EDI oder als pdf-Datei) oder eine digitale Belegsicherung beim papiergebundenen Eingang (Scanverfahren), so sind die Aufzeichnungen ab dem Zeitpunkt der ersten Erfassung „unveränderbar“ zu halten (Rz. 58 ff). Damit ist der „verlässliche Prüfpfad“ von der Einbringung bis zur Auswertung sicherzustellen. Ergänzungen (z.B. Kontierungsangaben) sind geboten oder zulässig, sofern sich keine Beeinträchtigung der ursprünglichen Informationen ergibt.

Hierzu sind sehr detaillierte Informationen enthalten im:

DWS Merkblatt: Nr. 1703 „Digitalisierung, elektronische Aufbewahrung und Vernichtung der Papierbelege (ersetzendes Scannen)“

Der Zugriff der Finanzverwaltung auf ein betrieblich genutztes DMS kann übrigens auch eingefordert werden, wenn die Papiergrundlagen noch vorhanden sind!

Gerade beim Belegfluss und beim ersetzenden Scannen ist in Fällen ausgelagerter Teilprozesse auf die Vollständigkeit der Verfahrensdokumentation einschließlich der ausgelagerten Prozesse und den zugehörigen Überwachungsmaßnahmen zu achten (s.o. Outsourcing).

5.4 IT-Betriebsdokumentation

Der allgemeine IT-Betrieb ist Basis für die Anwendungssysteme wie Buchhaltungsprogramme etc. und damit dokumentationsrelevant.

Insbesondere sind alle Maßnahmen gegen Verlust, unberechtigte Eingabe und Veränderung der Daten sowie der Prozess der Datensicherung darzulegen (Rz. 106), auch wenn dies nicht in direktem Zusammenhang mit den Prüfungshandlungen steht.

Bei Kleinstunternehmen ohne eigenen IT-Betrieb sollte zumindest eine kurze Darstellung der administrativen Zugriffsberechtigungen sowie zur Datensicherung und -wiederherstellung erstellt werden. Erfahrungsgemäß fällt dabei auf, dass man diesem u.U. fortführungsrelevanten Bereich bisher zu wenig Beachtung geschenkt hat.

Für mittelgroße Unternehmen ist ein Rückgriff auf die Dokumentation der IT-Abteilung möglich, da eine eher technisch ausgerichtete Darstellung für diesen Bereich zulässig ist.

Möglichkeiten für eine rudimentäre Selbstprüfung des ordnungsmäßigen IT-Betriebs bieten die „ISA+ Informationssicherheitsanalyse“ oder die „Initiative

Deutschland sicher im Netz“ mit dem „DsiN-Sicherheitscheck“.

Mittelgroße Unternehmen sollten schon in eigenem Interesse überprüfen, ob die Betriebsdokumentation vollständig ist, diese ggf. ergänzen und entsprechende regelmäßige Überprüfungen einführen. Anhaltspunkte hierfür liefern z.B. die frei verfügbaren BSI-Standards 100-1 bis 100-4 des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik.

6. Umfang nach Größenordnung

Da die Verfahrensdokumentation von der Komplexität der Prozesse abhängig ist, kann grds. eine grobe Vorgabe anhand der Größenordnung der Unternehmen gegeben werden. Diese ist im Einzelfall dennoch auf Angemessenheit zu überprüfen.

6.1 Kleinstunternehmen

Bei Einzelunternehmern, Freiberuflern und Kleinstunternehmen mit wenigen Angestellten sind regelmäßig nur wenige Anwendungen und kaum Schnittstellen zwischen den Systemen anzutreffen.

Sofern sich die Systemlandschaft auf die Buchhaltungssoftware und z.B. ein einfaches Warenwirtschaftssystem oder wenige Kassensysteme beschränkt, kann die Verfahrensdokumentation im Wesentlichen auf der Herstellerdokumentation der Hard- und Software aufbauen.

Ergänzt um die vorstehend aufgezeigte Verfahrensübersicht, die relevanten Systemeinstellungen (Customizing) sowie die vergebenen Berechtigungen ist die Basis der geforderten Dokumentation gelegt.

Wenn dann noch die notwendigen Protokolle systematisch und rechtssicher aufbewahrt werden, sind die Anforderungen der GoBD in einer 5-gliedrigen Darstellung dem Grunde nach bereits erfüllbar.

1. VFD-Übersicht
2. Anwendungshandbücher
3. Individuelle Systemeinstellungen
4. Berechtigungen
5. Aufbewahrung

Mit zunehmender Unternehmensgröße und -komplexität (Kleinunternehmen) ist die Notwendigkeit weiterer Ergänzungen individuell zu prüfen und die Verfahrensdokumentation in Richtung mittelständischer Anforderungen auszubauen.

6.2 Mittelgroße Unternehmen

Unternehmen ab etwa 50 oder mehr Mitarbeitern und komplexeren Betriebsabläufen sind aus Sicht der Verfahrensdokumentation kaum noch von Großunternehmen zu unterscheiden. Die Gliederung sollte hier weiter gefasst werden und vorzugsweise nach Geschäftsprozessen geordnet sein.

1. VFD-Übersicht
2. Prozessdokumentation
 - Beschaffungsprozesse
 - Logistikprozesse
 - Produktionsprozesse
 - Vertriebsprozesse
3. Buchhaltung ggf. mit Kontenfindung und Softwarebescheinigung (gem. IDW PS 880)
4. Kostenrechnung
5. Archivierung und Bereitstellung
6. Digitaler Belegfluss
7. Identifizierte Anwendungen
 - Hersteller-System- und Anwenderdokumentation
 - Eigene Anwenderdokumentation
 - Customizing / Parametrisierung
 - Schnittstellendokumentation
8. IT Betriebsdokumentation
 - IT-Organisation
 - Datensicherung
 - Betriebsbereitschaft
 - Berechtigungs- und Berechtigungsvergabekonzepte
9. Changemanagement
10. Ggf. gesonderte Outsourcing Dokumentation

Mit zunehmender Unternehmensgröße werden die Einzeldokumente nicht mehr zentral für die steuerliche Verfahrensdokumentation zusammengestellt, sondern auf die jeweilige Dokumentation der verantwortlichen Bereiche verwiesen. Sinnvollerweise erfolgt aber eine zentrale Vorgabe zum Aufbau und zur Systematik der Beschreibungen.

Die vorstehenden Vorschläge können keine Vollständigkeit garantieren, sind aber als Erfahrungswerte aus der Praxis zumindest erprobte Mustervorlagen.

6.3 Sonderfall Bargeschäfte

Das BMF-Schreiben vom 26.11.2010 „Aufbewahrung digitaler Unterlagen bei Bargeschäften“ wendet sich an die Benutzer von Registrierkassen, Waagen mit Registrierkassenfunktion, Taxametern und Wegstreckenzählern und gibt explizit die Mindestdokumentation vor:

- Geräte-Unterlagen
- Protokolle
- Einsatzorte / Zeiträume
- Interne Buchungsregeln
- Handlungsanweisungen

Die allgemeinen Vorschriften für die Verfahrensdokumentation werden durch diese expliziten Angaben nur ergänzt (Rz.20).

Die „steuerlich relevanten Daten müssen innerhalb des Geräts oder auf gesonderten Datenträgern dauerhaft und nachweislich unveränderbar gespeichert werden. Kassen- und andere Aufzeichnungssysteme mit Änderungsmöglichkeiten zu den erfassten Daten sind ent-

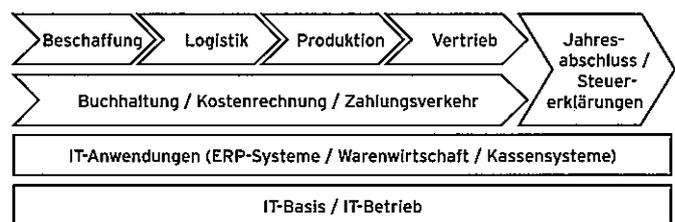
sprechend der Anforderung zur Unveränderbarkeit ab Erfassung nicht mehr zulässig. Details und Übergangsfristen hierzu finden sich im:

- DWS Merkblatt: Nr. 1679 „Kasseneinnahmen Fehler vermeiden! Wichtige praktische Hinweise für Betriebe mit hohen Bareinnahmen“

7. Hinweise für die praktische Umsetzung

7.1 Verfahrensübersicht

Die wesentlichen Hinderungsgründe für die Erstellung einer verwendbaren Verfahrensdokumentation sind erfahrungsgemäß der vermeintlich hohe Zeitaufwand und die Unsicherheit über die notwendigen Inhalte und deren Darstellungsumfang. Dabei bedingt hier meistens nur Eines das Andere.



Ausgehend von einer solchen einfachen Skizze der Wertschöpfungskette mit 5 bis 10 Teilprozessen kann mit wenig Aufwand eine zweite Ebene mit kurzen Beschreibungen zu den wesentlichen Prozessschritten erstellt werden. Dies sollte Aufgabe der jeweils Prozessverantwortlichen (z.B. Abteilungs- oder Teamleiter) sein.

In dieser zweiten Ebene werden dann auch Verweise („links“) auf Detailbeschreibungen zu Prozessen und zur Umsetzung in den IT-Anwendungen verankert. Diese bilden die dritte Ebene der Gesamtdokumentation und werden dezentral in den Abteilungen gepflegt.

Für diese Ergänzung lohnt es sich daher regelmäßig, die weiteren Prozessbeteiligten mit einzubeziehen, da in den meisten Fällen bereits entsprechende Aufzeichnungen zu den Detailprozessen erstellt wurden. Diese oft persönlichen Dokumentationen lassen sich fast immer mit wenigen Anpassungen in die Gesamtdokumentation einbeziehen.

Die oberen beiden Darstellungsebenen erfordern relativ wenig Aufwand, schaffen aber einen Rahmen für die weiteren Bestandteile der Verfahrensdokumentation und sichern deren Vollständigkeit.

7.2 Prozessverantwortung

Die Hierarchien in kleinen und mittelgroßen Unternehmen sind regelmäßig sehr eindeutig. Im Rahmen der Digitalisierung der Arbeitswelt ist aber auch die Verantwortung für die Weiterentwicklung und die Aktualität der Dokumentation der Geschäftsprozesse zu regeln. Abteilungsleiter, Bereichsleiter und Teamleiter

sind mittlerweile auch hierfür verantwortlich und müssen diese neuen Aufgaben annehmen. In den meisten Unternehmen wird dies allerdings bisher nicht ausreichend eingefordert. Auch die Abwälzung auf eine Qualitätsmanagementabteilung ist hierfür nur wenig zielführend.

Ein guter Maßstab für eine ausreichende Verfahrensdokumentation ist die Einführung neuer Mitarbeiter. Wenn die Basis für eine zufriedenstellende Arbeitsbewältigung bereits in den vorhandenen schriftlichen und/oder visuellen Erläuterungen vorliegt, dann sind auch die Anforderungen der Verfahrensdokumentation erfüllt.

7.3 Datenverantwortung

Prozess- und Datenverantwortung lassen sich i.d.R. nicht trennen. Die Prozessverantwortlichen sind in ihren Bereichen auch für zutreffende, richtige und belastbare Daten verantwortlich. Hierzu gehört neben der wertmäßigen Richtigkeit auch die Vollständigkeit aller zu verwertenden Informationen (Daten). Ein einfaches Hilfsmittel zur Absicherung der Aufgabenerfüllung und zur Dokumentation ist eine Verantwortungsmatrix:

Verantwortungsmatrix /Ansprechpartner			
Bereich/Teilprozess	Verantwortung	derzeit	Software
Einkauf	Leiter Einkauf	Hr. Maier	MS-Excel
Lager & Logistik	Lagerleiter	Hr. Schmidt	Logisoft
Produktion	Leiter Produktion	Hr. Meier	eigene
Vertrieb	Leiter Vertrieb	Frau Schmidt	xxx-CRM
Controlling Kostenrechnung	Leiter Rechnungswesen	Chef	MS_Excel
Buchhaltung	Leiter Rechnungswesen	Chef	extern StB
Archivierung	unbesetzt	Chef	keine
Anwendungsbetreuung	Leiter IT	Hr. E.D. Vau	-
IT-Betrieb	Leiter IT	Hr. E.D. Vau	diverse

Neben den Basisinformationen können hier noch weitere Angaben zu Prozessen, Verfahren und zur Dokumentation verlinkt werden.

Da solche Informationen die Basis der Darstellung des Geschäftserfolgs bilden, sollte eine regelmäßige Abstimmung und Verständigung mit dem internen und externen Rechnungswesen erfolgen, um Missverständnisse, Fehlinterpretationen im Reporting und daraus resultierende Fehlbeurteilungen und Fehlentscheidungen zu vermeiden.

Hierzu muss auch die Entstehung der Daten nachvollziehbar dokumentiert sein.

7.4 Changemanagement

Bei KMU ist ein geregeltes Changemanagement nur selten implementiert. Die Grundzüge können jedoch in der Verfahrensdokumentation verankert werden.

Hierzu kann eine gesonderte Vorgabedokumentation verfasst werden, die beschreibt, wie Veränderungen in Prozessen und Systemen eingeführt werden sollen. Explizit ist darin zu berücksichtigen:

- Veranlassung durch die Fachabteilung
- Umsetzung (Programmierung, Parametrisierung etc.)

- Testdurchführung und Testergebnisse
- Freigabe durch die Prozessverantwortlichen (s.o.)
- Einführungszeitpunkt und Gültigkeit des neuen Vorgehens

Hieraus abgeleitet kann eine kleine Formularvorlage erzeugt werden, die für die einzelnen Änderungen zu verwenden ist und die ebenfalls den Aufbewahrungspflichten unterliegt.

7.5 Schnittstellendokumentation

Die Schnittstellen zwischen den Teilsystemen sind dokumentationsrelevant, weil dort Veränderungen an Daten erfolgen können und mangels Dokumentation der verlässliche Prüfpfad u.U. unterbrochen wird. Bei Standardschnittstellen genügt hier grds. die technische Systemdokumentation des Herstellers ggf. ergänzt durch die Aufzeichnung zu individuellen Systemeinstellungen.

Bei individuell erstellten Schnittstellen ist zusätzlich darauf zu achten, dass auch die Versionierung und das Changemanagement berücksichtigt sind.

Relevant sind insbesondere auch die enthaltenen Fehlerprotokolle (als Kontrollen i.S.d. IKS), anhand derer die Funktionsfähigkeit der Schnittstellen beurteilt werden kann.

Die im Fragen-Antworten-Katalog zu den GDPdU enthaltene Anforderung zur Aufbewahrung aller Zwischenformate findet sich zwar in den GoBD nicht mehr explizit. Jedoch kann auch weiterhin nur darauf verzichtet werden, wenn aus den übrigen Daten und den zugehörigen Beschreibungen eine zuverlässige eindeutige Beziehung der Daten des abgebenden und des empfangenden Systems hergestellt werden kann und die Zwischenformate im Zweifel reproduziert werden können.

7.6 Erstellung und Überprüfung der VFD

Eine Verfahrensdokumentation und deren regelmäßige Überprüfung, insbesondere auch zur Aktualität und zu Veränderungen, sichert die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung und die eigene zuverlässige Kenntnis zu den Rechnungslegungsprozessen.

Zur Erstellung der zusammenhängenden Gesamtdokumentation samt der Vorgaben zur weiteren Pflege empfiehlt sich ein Projektansatz unter Einbeziehung aller Verfahrensbeteiligten.

Anhand der vorstehenden Informationen kann dies in 4 Phasen erfolgen:

1. Systemaufnahme
2. Dokumentationssammlung und Veranlassung der notwendigen Ergänzungen
3. Überprüfung anhand der Rahmenbedingungen aus Tz. 4 bis 6 sowie der Hinweise in Tz. 7
4. Überwachung der Vervollständigung

Erfahrungsgemäß nimmt der laufende jährliche Pflegeaufwand nach einer solchen systematischen und strukturierten Einführung nur wenig Zeit in Anspruch.

Eine zusätzliche Absicherung kann durch die Einbeziehung des Steuerberaters oder Wirtschaftsprüfers erfolgen, die als Sachverständige die Umsetzung fachlich beurteilen können.

7.7 Werkzeuge und Formate

Für KMU ist es normalerweise nicht notwendig auf spezialisierte Softwareprodukte oder Dienstleister zurückzugreifen. Die notwendigen Tools und das know how für eine angemessene Dokumentation sind regelmäßig vorhanden.

Für die Übersicht und für Textbeschreibungen genügt jegliche Standard-Textverarbeitung, die Erstellung von Tabellen ist mittlerweile Tagesgeschäft und sofern Ablaufpläne zur Visualisierung der Prozesse erstellt werden sollen, kann dies ebenfalls mit den gängigen Office-Produkten erfolgen.

Vorzugsweise wird ein zentrales, vorstrukturiertes Arbeitsverzeichnis verwendet, in dem die Arbeitsversionen mit Datums- oder Versionsangabe abgelegt werden. Der Zugriff sollte auf die Mitarbeiter beschränkt werden, die für die Erstellung der Dokumentation mitverantwortlich sind.

Für die finalen Dokumente, die am besten als pdf-Dateien abgelegt werden, wird ein weiteres Verzeichnis angelegt, auf das auch alle weiteren Mitarbeiter lesen den Zugriff haben. Sofern ein Intranet vorhanden ist, sollte dieses genutzt werden.

7.8 Datenschutz

Ein Hinweis zum Schluss:

Die Datenschutzvorschriften beinhalten die Führung des öffentlichen Verfahrenszeichnisses, das auf einer Verfahrensübersicht basiert. Auch ist eine Vorabkontrolle bei Veränderungen an Datenverarbeitungen vorzunehmen, wenn personenbezogene Daten betroffen sind.

Hier liegen regelmäßig gleichlaufende Informationsinteressen zur Verfahrensdokumentation vor, so dass

Synergieeffekte z.B. beim Aufbau der Dokumentation nutzbar werden.

Zur Aufbewahrungsdauer und zur Löschung von Daten (Rz. 113 ff) sind ebenfalls datenschutzrechtliche Vorgaben zu beachten, so dass der betriebliche Datenschutzbeauftragte (bDSB) sogar in diese Prozesse einbezogen werden kann.

Schließlich beurteilt der bDSB in Teilbereichen auch die Datensicherheit hinsichtlich der Technischen und organisatorischen Maßnahmen und kann auch Unterstützung zur Beurteilung des IT-Betriebs und zur Betriebsdokumentation leisten

8. Zusammenfassung / Fazit

Die Erstellung einer ordnungsgemäßen Verfahrensdokumentation ist auch für kleine und mittelgroße Unternehmen nicht mehr vernachlässigbar. Die zunehmende Digitalisierung von Geschäftsprozessen erfordert eine erhöhte Beachtung der IT-Anwendungen und der darin abgebildeten Prozesse. Das Fehlen einer ausreichenden Dokumentation kann im Extremfall wirtschaftlich bedeutsame Risiken beinhalten.

Die individuell angepasste Ausgestaltung kann anhand der dargestellten Mindestvorgaben und der Praktikabilität für den Anwender festgelegt werden. Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse des DV-Verfahrens müssen für einen sachverständigen Dritten anhand der Dokumentation beurteilt werden können.

Mit den vorstehenden Informationen ist die Erstellung einer ordnungsgemäßen Gesamtdokumentation, deren Überprüfung und deren weitere Pflege grundsätzlich und mit vertretbarem Aufwand möglich.

In Zweifelsfällen sind die GoBD selbst und die weiteren verfügbaren Informationen zur Klarstellung heranzuziehen.