

# Checkliste zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation

Sehr geehrte Mandantin,  
sehr geehrter Mandant,

lassen Sie sich nicht täuschen: Die EDV-Systeme, die eine Verfahrensdokumentation erfordern, sind vielfältig und sehr unterschiedlich. So zählen dazu etwa auch

- Betriebsstundenzähler in Produktionsmaschinen,
- Durchlaufzähler bei Kaffeemaschinen,
- Literzähler bei Milchzapfanlagen („Milchtankstellen“),
- Programmzähler bei Autowaschanlagen mit verschiedenen Programmen,
- Warenwirtschaftssysteme für die Permanentinventur und
- Fakturaprogramme für die Rechnungslegung.

EDV-Systeme sollen Zeit und Geld einsparen, häufig aber mehr noch betriebswirtschaftliche Planungen und das Nachhalten der Tageseinnahmen unterstützen.

## Beispiel:

Um die täglichen Kasseneinnahmen eines Restaurants zutreffend nachzuhalten, müssen interne Betriebsabläufe, etwa das Erfassen von Trinkgeldern, geregelt werden (wie werden Trinkgelder für Angestellte und Unternehmer dokumentiert, abgerechnet und versteuert, wie verhält es sich, wenn Trinkgeld unbar gezahlt wird?). Auch für das „Handling“ der Kasse muss eine Anleitung existieren. Genau solche betrieblichen Abläufe sind in einer Verfahrensdokumentation festzuhalten und ständig zu evaluieren.

Denn seien Sie sich gewiss: Bei der nächsten Betriebsprüfung lässt sich der Prüfer diese Abläufe garantiert erklären und wird sie anhand der von Ihnen geführten Verfahrensdokumentation auf Authentizität prüfen, um danach insbesondere die Ordnungsmäßigkeit Ihrer Buchführung zu beurteilen sowie gegebenenfalls durch Hinzuschätzung zu sanktionieren.

Die Finanzverwaltung fordert allerdings - wie Sie anhand der vorliegenden Information bereits im Detail wissen -, dass die Verarbeitung jedes einzelnen Geschäftsvorfalles (unter Einsatz derartiger Systeme) sowie das dabei angewandte Verfahren anhand einer vollständigen und aussagekräftigen Verfahrensdokumentation nachvollziehbar sein muss. Damit Ihnen diese gelingt, geben wir Ihnen nachfolgend eine Checkliste an die Hand, die sich an der Gliederung unter Punkt 4 orientiert.

## Allgemeine Beschreibung

Insbesondere folgende Informationen sind aufzuführen:

- Art des Betriebs.
- Bereiche des Gesamtbetriebs.

## Beispiel:

Eine Gaststätte kann aus einem Restaurant und einem Partyservice bestehen, eine Tankstelle Shop, Waschanlage und Werkstatt umfassen.

- Welche Vorsysteme sind im Einsatz (Kassenmodelle, Rechnungsprogramme, Warenwirtschaftssysteme, Kalkulationsprogramme usw.)?
- Welche einzelnen Module der jeweiligen Systeme werden genutzt oder eben nicht verwendet?

## Anwenderdokumentation

Diese muss folgende Punkte enthalten bzw. erläutern:

- allgemeine Beschreibung des eingesetzten Datenverarbeitungssystems,
- Beziehungen zwischen den einzelnen Anwendermodulen,
- Art und Bedeutung der Eingabefelder,
- maschinelle Verarbeitungsregeln,
- Vorschriften zur Erstellung von Auswertungen und
- Handbücher sowie Bedienungsanleitungen.

## Hinweis:

Wird Standardsoftware eingesetzt, ist die vom Hersteller gelieferte Dokumentation um die Beschreibung der anwenderspezifischen Anpassungen und die Dokumentation der Integration des IKS des Anwenders (z.B. Parametrisierungen, Verwendung der Eingabefelder, Schlüsselssystematiken) zu ergänzen.

## Technische Systemdokumentation

Zu nennen sind insbesondere folgende Informationen:

- Aufgabenstellung der IT-Anwendung im Kontext der eingesetzten Module,
- Datenorganisation und Datenstrukturen (Datensatzaufbau bzw. Tabellenaufbau bei Datenbanken),
- veränderbare Tabelleninhalte, die bei der Erzeugung einer Buchung herangezogen werden,
- programmierte Verarbeitungsregeln, einschließlich der implementierten Eingabe- und Verarbeitungskontrollen,
- programmierte Fehlerbehandlungsverfahren,
- Schlüsselverzeichnisse und
- Schnittstellen zu anderen Systemen.

## Hinweis:

Die Informationen müssen in einer Art und Weise dargestellt werden, die es einem sachverständigen Dritten erlaubt, sie in angemessener Zeit und ohne Kenntnisse einer Programmiersprache zu erfassen.

## Betriebsdokumentation

In der Betriebsdokumentation sind festzuhalten:

- die ordnungsgemäße Anwendung des IKS sowie
- die Datensicherungsverfahren und Verarbeitungsnachweise („Verarbeitungs- und Abstimmprotokolle“).

Dazu müssen sämtliche Arbeits- und Organisationsanweisungen, Stammdaten, verfügbare Programme und Programmversionen genannt werden, insbesondere:

- Wer hat Zugriff auf die Abrechnungssysteme (Kassen, Rechnungsprogramme)?
- Wie sind diese Zugriffe gesichert (Passwort, Fingerprint usw.)?
- Wer darf Stornierungen, Änderungen usw. vornehmen?
- Wie werden unbare und bare Trinkgelder behandelt?
- Wer darf Tagesabschlüsse vornehmen?
- Wer übernimmt die Wareneinkaufskontrolle (bei Warenwirtschaftssystemen)?
- Wie ist mit Kassendifferenzen zu verfahren?
- Wer führt die Rechnungskontrolle durch?
- Wie und wann erfolgt die Datensicherung?
- Wo werden die gesicherten Daten aufbewahrt?
- Auflistung aller verfügbaren Programme mit Versionsnachweisen.

## IKS

Häufig ziehen in Unternehmen zahlreiche alltägliche Standards ungeprüft in wichtige Unternehmensprozesse ein, wo sie irreversible Fehler oder Kosten verursachen und weitere negative Folgen haben können - egal ob im „Einmannbetrieb“ oder im Unternehmen mit über 100 Beschäftigten. Es ist also in Ihrem ureigenen Interesse, ein zuverlässiges IKS aufzusetzen. Anhand der nachfolgenden vier Schritte kann dies gelingen.

### Schritt 1

Definieren Sie Ihr IKS: Listen Sie die Abläufe im Betriebs-, Einkaufs-, Finanz- und Ablagebereich vollständig auf.

### Schritt 2

Füllen Sie die Arbeitsabläufe mit Leben: Zahlungsfreigaben, Revisionsprüfungen oder Zufallsauswahlen, Geschäftsausrichtung, Zugriffsberechtigungen - insbesondere im Zusammenhang mit der Datenschutzgrundverordnung - oder auch Urlaubs- oder Krankheitsvertretungen müssen klar geregelt sein. Ebenso ist eine regelmäßige Passwordeingabe und -änderung für EDV-Systeme zwingend notwendig. Verschriftlichen Sie Ihre Regelungen dazu, halten Sie die Überprüfung ein und nehmen Sie nötige Anpassungen vor!

### Schritt 3

Beachten Sie das Vieraugenprinzip!

#### Beispiel:

Ein Mitarbeiter darf Rechnungen bis 500 € netto selbständig verbuchen und bezahlen. Neben Rechnungsprüfung und Zahlungsverkehr ist er auch für das Anlegen von Stammdaten und deren Pflege zuständig. Ist er im Urlaub oder krank, bleibt die Arbeit liegen. Erst nach der Rückkehr des Mitarbeiters werden die Vorgänge durch Stapelarbeit erledigt.

#### Lösung:

Hier sind einem Missbrauch durch den Mitarbeiter keinerlei Grenzen gesetzt. Daher sollte ein Kontrollsystem unter Hinzunahme eines weiteren Mitarbeiters installiert werden.

### Schritt 4

Stellen Sie sicher, dass die im IKS enthaltenen Kontrollprozesse auch gelebt werden, etwa durch:

- Erfassungskontrollen,
- Zugangs- oder Zugriffsberechtigungskontrollen,
- Schutzmaßnahmen gegen Veränderungen bei Programmen, Daten und Dokumenten,
- Virenschutzprogramme und
- Schutz vor Hackern.

#### Hinweis:

Ein Nebeneinander mehrerer Verfahrensdokumentationen ist durchaus denkbar. Prozesse wie

- E-Mail-Verkehr (Geschäfts- und Handelsbriefe),
- ersetzendes Scannen und
- die digitalisierte Belegablage

erfordern jeweils eine eigene, dem jeweiligen Prozess genügende Verfahrensdokumentation.

Natürlich sind Sie als Unternehmer für die Verfahrensdokumentation insgesamt zuständig, jedoch sollten Sie für die Punkte „Anwenderdokumentation“ und „Technische Systemdokumentation“ Ihren System-/Softwarehersteller in die Pflicht nehmen, seinen Teil zur Verfahrensdokumentation beizutragen.

Mit freundlichen Grüßen