

DIGITALISIERUNG

Die Verfahrensdokumentation als Profitcenter

von Dipl.-Finw. Andrea Köchling, Elmshorn

| In diesem Artikel geht es in erster Linie darum, den Nutzen einer Verfahrensdokumentation darzustellen und den Mehrwert für die Unternehmen aufzuzeigen. Es bestehen diverse Blockaden, welche die Erstellung einer Verfahrensdokumentation verhindern. Diese Blockaden sind bei Steuerberatern und bei Unternehmern vorhanden. Und selbst Steuerberater, die von der Wichtigkeit einer Verfahrensdokumentation überzeugt sind, haben Schwierigkeiten, die Mandanten zu überzeugen. Doch woran liegt das? |

Abwehr oder Abwarten – Wie sagen Sie es dem Mandanten?

Die verbreitete Meinung ist zurzeit, dass seit Neuestem jeder Betrieb eine Verfahrensdokumentation haben muss, um sich vor der Finanzverwaltung zu schützen. Die Finanzverwaltung fordert die Verfahrensdokumentation immer häufiger im Rahmen der Betriebsprüfung an. Die Forderung zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation ist aber keine Erfindung der „Neuzeit“, sondern ist bereits Regelungsinhalt in Tz. 6 der GoBS aus 1995 (BMF 7.11.95, IV A 8-S 0316-52/95, BStBl I 95, 738).

Hinzu kommt der weit verbreitete Irrglaube: Wenn eine Verfahrensdokumentation nicht vorliegt, erfolgt sofort und ohne weitere Prüfung eine Hinzuschätzung ggf. in Form eines Sicherheitszuschlags (vgl. Die Verfahrensdokumentation aus Sicht einer Betriebsprüfung, KP 21, 127). Vielmehr möchte ich an dieser Stelle darauf eingehen, was passiert, wenn ein Steuerberater seinem Mandanten sagt: „Du musst eine Verfahrensdokumentation erstellen, weil die Finanzverwaltung das so will.“ Der Mandant nimmt entweder eine Abwehrhaltung oder eine Abwartehaltung ein.

- Wer eine Abwehrhaltung einnimmt, redet sich ein, dass die Chance auf eine Betriebsprüfung sehr gering ist und man aus diesem Grund keine Verfahrensdokumentation erstellen muss. Oder er vertritt die Ansicht: „Ich hatte schon diverse Betriebsprüfungen, aber kein Prüfer wollte eine Verfahrensdokumentation sehen, also brauche ich auch keine.“
- Wer abwartet, hätte vielleicht gerne eine Verfahrensdokumentation, ist aber überfordert, weil er nicht weiß, wie er die Erstellung angehen soll. Aus diesem Grund macht er erstmal lieber nichts und wartet darauf, dass „der Kelch an ihm vorüberziehen möge.“

Doch nichts dergleichen wird geschehen. Wäre es somit nicht viel sinnvoller, die Vorzüge einer Verfahrensdokumentation darzustellen, um so dem Unternehmer ein positives Gefühl zu vermitteln, dass die Verfahrensdokumentation ein positiver Bestandteil sowohl für ihn persönlich als auch für sein Unternehmen ist und viel Nutzen bereithält?

Keine falsche
Haltung auslösen

Abwehr

Abwarten

Nutzen der Verfahrensdokumentation

Der Nutzen einer Verfahrensdokumentation ist vielfältig. Die Erstellung einer solchen, bei der jeder Prozess hinterfragt wird, kann zukünftig Zeit, Nerven aber vor allem auch Geld sparen!

Dokumentierte Abläufe können verbessert werden

Die komplette Beschreibung aller Abläufe hilft, diese auf einen einheitlichen Stand zu bringen und besser zu strukturieren oder sogar zu optimieren. Aber beachten Sie, nur ein dokumentierter Prozess kann auch optimiert werden. Durch die Optimierung der Abläufe werden unwirtschaftliche Prozesse festgestellt und ggf. Doppelarbeiten vermieden. Ebenso können Prozesse daraufhin untersucht werden, ob sie den rechtlichen Anforderungen (HGB, AO etc.) entsprechen bzw. bei Änderung der gesetzlichen Anforderungen angepasst werden. Aufgrund der mit der Erstellung der Verfahrensdokumentation eintretenden Optimierung der Geschäftsabläufe erfolgt eine nachhaltige Steigerung der Unternehmensgewinne und damit auch des Unternehmenswerts. Außerdem können optimale Steuergestaltungen erkannt und umgesetzt werden.

Dokumentierte Abläufe helfen in „Wissensübergabe“-Fällen

Zudem liegt ein Basisdokument für den Arbeitsalltag vor, in dem Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten klar definiert und festgehalten werden. Die Verschriftlichung führt dazu, dass kein Wissen bei einem Personalwechsel verloren geht und dass neue Mitarbeiter schneller und effizienter eingearbeitet werden können. Auch im Krankheitsfall kann mit einer Verfahrensdokumentation der „Normalbetrieb“ aufrecht gehalten werden. Stellen Sie sich vor, dass Ihre Hauptbuchhalterin für einige Wochen nach einem Unfall im Krankenhaus liegt: Sind Ihre verbleibenden Mitarbeiter in der Lage, nahtlos die Buchhaltung mit all ihren Facetten weiterzuführen oder wären sie nicht eher dankbar, wenn sie auf dokumentierte Prozesse zurückgreifen könnten?

Indirekte Vorteile der Dokumentation

Nicht von der Hand zu weisen sind auch die indirekten Ersparnisse: So ist denkbar, dass eine vorhandene Verfahrensdokumentation Vorteile bei einer Kreditvergabe (Rating) und beim Verkauf des Unternehmens mit sich bringt. Die Vorlage der Verfahrensdokumentation kann zu schnelleren Betriebsprüfungen mit weniger Beanstandungen führen und zur Verminderung des Aufwands, der im Zusammenhang mit Betriebsprüfungen steht.

Sinn und Zweck einer Verfahrensdokumentation

Die Verfahrensdokumentation verschafft einem sachverständigen Dritten (z. B. einem Betriebsprüfer) in angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und das Unternehmen (§ 238 Abs. 1 S. 2 HGB, § 145 Abs. 1 AO). Sie muss verständlich und damit für einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachprüfbar sein (GoBD, BMF 28.11.19, IV A 4 - S 0316/19/10003 :001, BStBl I 19, 1269, Rz. 151).

Einstieg in die
Prozessberatung

Zuständigkeiten-
wechsel, Mitarbeiter-
ausfall etc.

Rating-Verbesserung,
reibungslösere
Betriebsprüfungen

Blickwinkel des
sachverständigen
Dritten

Verfahrensdokumentation erleichtert das Verstehen individueller Prozesse

Gerade mit Blick auf die Digitalisierung der Unternehmensprozesse ist eine Verfahrensdokumentation enorm wichtig, denn die Dokumentation der Prozesse bildet mit die Grundlage für die Digitalisierung. Früher wurden alle steuerlich relevanten Daten auf Papier vorgehalten und die Beschreibung der Verfahren und Prozesse war mit wenigen Worten erledigt. Ein Betriebsprüfer konnte davon ausgehen, dass in allen Unternehmen so verfahren wird. Heute kommen, entstehen und verlassen steuerlich relevante Daten immer häufiger auf elektronischem Wege das Unternehmen. Die Verfahren können sich dabei von Unternehmen zu Unternehmen gravierend unterscheiden. Und mit ein paar wenigen Worten lassen sich DV-Systeme nicht beschreiben. Da in den meisten Unternehmen nicht nur ein DV-System zum Einsatz kommt, muss auch ganz besonderer Wert auf das Zusammenspiel der Systeme und auf deren Schnittstellen gelegt werden.

Verfahrensdokumentation beschreibt den Lebenszyklus einer Transaktion

Somit beschreibt die Verfahrensdokumentation den gesamten Lebenszyklus eines Geschäftsvorfalles von seiner Entstehung bzw. IT-gestützten Aufzeichnung über dessen Verarbeitung bis hin zur Aufbewahrung seiner Aufzeichnung unter Berücksichtigung der Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit der Daten (vgl. auch AWW, GoBD, Ein Praxisleitfaden für Unternehmen, Version 2.1.).

Dieses Verständnis legt auch die Finanzverwaltung zugrunde, die unter einer Verfahrensdokumentation die Beschreibung des organisatorisch und technisch gewollten Prozesses versteht, z. B. bei elektronischen Dokumenten von der Entstehung der Informationen über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung bis hin zum eindeutigen Wiederfinden, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung sowie der Reproduktion (BMF 28.11.19, a. a. O., Rz. 152). Dabei hat die Dokumentation stets den in der Praxis eingesetzten Komponenten und Prozessen des DV-Systems zu entsprechen. Umgekehrt müssen die Inhalte einer Verfahrensdokumentation auch so „gelebt werden“ (BMF 28.11.19, a. a. O., Rz. 154).

Die Unternehmensgröße spielt keine Rolle

Diese Aussage räumt auch gleich mit einem weiteren Vorurteil auf: „Ich habe nur ein kleines Unternehmen. Ich brauche keine Verfahrensdokumentation“. Klarstellend sei darauf hingewiesen, dass es weder auf die Größe oder Komplexität des Unternehmens, seines IT-gestützten Buchführungssystems, der dabei verwendeten Hard- und Software, noch auf die Rechtsform des Unternehmens oder die Gewinnermittlungsart ankommt. Einzig und allein sind die im Unternehmen im Einsatz befindlichen DV-Systeme entscheidend. Lediglich Art und Umfang der Verfahrensdokumentation sind von deren Komplexität abhängig.

Eine Verfahrensdokumentation ist leichter als gedacht

Für diejenigen, die gerne eine Verfahrensdokumentation erstellen würden, aber nicht so recht wissen wie, habe ich vier gute Nachrichten:

Digitalisierung bedeutet auch individuellere Abläufe

Beschreibung des organisatorisch und technisch gewollten Ablaufs

Vier gute Nachrichten

1. **Formale Gestaltung, technische Gestaltung:** Über die formale Gestaltung sowie die technische Umsetzung einer Verfahrensdokumentation kann der Unternehmer individuell und frei entscheiden. Dabei kann die Verfahrensdokumentation in Papierform, in elektronischer Form (z. B. innerhalb eines Intranets) oder auch in Kombination erfolgen. Eine Verfahrensdokumentation besteht nicht zwingend aus einem in sich geschlossenen Dokument. Sie kann auch aus einer Kombination von Dokumenten bestehen, die dann über ein „Dachdokument“ miteinander verknüpft werden sollten.
2. **Methoden und Mittel zur Erstellung:** Die GoBD geben an keiner Stelle vor, welche Methoden und Mittel zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation verwendet werden müssen. Das bedeutet übersetzt: „Solange nichts eindeutig vorgeschrieben ist, kann man auch nichts falsch machen.“ Also worauf warten Sie? Fangen Sie an! Es gibt Hilfen in Form von Checklisten oder Toolanbieter, mit deren Hilfe der Unternehmer digital eine Verfahrensdokumentation erstellen kann. Wichtig dabei ist nur, dass die Verfahrensdokumentation aktuell und aussagekräftig ist. Post-its mit Bullet-points erfüllen diese Voraussetzung nicht (BMF 28.11.19, a. a. O., Rz. 150).
3. **Auf Bestehendes zurückgreifen:** Oft liegen wesentliche Teile der notwendigen Verfahrensbeschreibung bereits vor, ohne dass diese explizit für die hier verfolgten Zwecke erstellt wurden oder bisher im Zusammenhang damit gesehen wurden. Ihre Bezeichnung, z. B. als „Arbeitsanweisung“, „Organisationsanweisung“, „Anwenderdokumentation“, „Systembeschreibung“, „Workflow-Beschreibung“ etc. ist dabei unerheblich, sofern sie die geforderten Inhalte (vgl. unter Bestandteile einer Verfahrensdokumentation) abdecken. Es ist deshalb zweckmäßig, vor der Erstellung einer (neuen) Verfahrensbeschreibung eine Bestandsaufnahme evtl. schon vorhandener Dokumente mit relevanten Inhalten durchzuführen.
4. **Den Datenschutz mit abarbeiten:** Da die Dokumentationspflichten im Allgemeinen zunehmen, werden durch die Erstellung der Verfahrensdokumentation meist nicht nur die Verpflichtungen gegenüber Finanzbehörden erfüllt, sondern auch die erforderlichen Aufzeichnungen nach dem Datenschutzgesetz.

Keine Vorgaben

Methodenfreiheit

Interne Dokumentationen, Anweisungen etc.

Zwei Fliegen mit einer Klappe

Die Bestandteile einer Verfahrensdokumentation

Eine konkrete Definition der Inhalte einer Verfahrensdokumentation wird auch in den GoBD nicht gegeben. Es existiert lediglich der Hinweis (BMF 28.11.19, a. a. O., Rz. 153), dass eine Verfahrensdokumentation in der Regel aus folgenden Teilen besteht:

1. allgemeine Beschreibung,
2. Anwenderdokumentation,
3. Betriebsdokumentation und
4. technische Systemdokumentation.

Doch was verbirgt sich hinter diesen Begriffen und wer ist zuständig?

Allgemeine Beschreibung

Die allgemeine Beschreibung enthält die Rahmendaten des Unternehmens. Sie ist eine Beschreibung des innerbetrieblichen Ablaufs und der Organisation im Betrieb. Somit sind vom Unternehmer die strukturellen betrieblichen Besonderheiten und Arbeitsabläufe (Rahmenbedingungen) darzustellen.

PRAXISTIPP | Visualisieren Sie die Prozesse, wo es geht. Organigramme und Ablaufzeichnungen sind leichter und schneller zu verstehen als Fließtext über viele DIN A4-Seiten.

Anwenderdokumentation

Die Anwenderdokumentation muss alle Informationen beinhalten, die für eine sachgerechte Bedienung eines DV-Systems erforderlich sind. Die Bereitstellung dieser Informationen obliegt dem Systemanbieter des DV-Systems. Sie beinhaltet z. B.:

- Benutzerhandbücher
- Bedienungsanleitungen
- Programmierhandbücher
- Arbeitsanweisungen
- Programmbeschreibungen

PRAXISTIPP | Beim Einsatz von Standardsoftware ist die vom Produkthersteller gelieferte Dokumentation (z. B. Betriebsanweisung und Anwenderhandbuch) um die Beschreibung der anwendungsspezifischen Anpassungen („Customizing“) und die Dokumentation des eingerichteten internen Kontrollsystems des Anwenders (z. B. fachliche Beschreibung, Parametrisierungen, Verwendung der Eingabefelder, Schlüsselsystematiken) zu ergänzen.

Die Bedeutung von Abkürzungen und Ziffern, Buchstaben und Symbolen muss gemäß § 146 Abs. 3 S. 3 AO eindeutig festgelegt werden.

Eine ausführliche Darstellung des internen Kontrollsystems Steuern (IKS) hat dann in der Betriebsdokumentation zu erfolgen.

An dieser Stelle ist anzumerken, dass es keinen formellen Mangel darstellt, wenn eine Beschreibung z. B. unter der „Anwenderdokumentation“ abgelegt ist, obwohl sie unter die Rubrik „Betriebsdokumentation“ gehört. Entscheidend ist vielmehr, dass die Verfahrensdokumentation alle geforderten Inhalte enthält.

Technische Systemdokumentation

Die technische Systemdokumentation ermöglicht einem sachverständigen Dritten in angemessener Zeit ohne Kenntnis der Programmiersprache nachzuvollziehen, wie die Funktionen und Kontrollen IT-technisch umgesetzt wurden. Sie sollte eine grundlegende Beschreibung des Herstellers und der verwendeten Produktkennzeichnung enthalten. Die Bereitstellung dieser Informationen obliegt dem Systemanbieter des DV-Systems. Gegenstand der

Rahmendaten des Unternehmens

Bedienung der DV-Systeme

Darstellungen der DV-Systeme und ihrer Schnittstellen

technischen Systemdokumentation ist im Wesentlichen eine Systemdarstellung, welche folgende Komponenten beinhaltet:

- Netzinfrastruktur/IT-System
- Softwarekomponenten
- Datenorganisation/-strukturen
- Schnittstellen

Betriebsdokumentation

Die Betriebsdokumentation ist wieder Aufgabe des Unternehmers. Sie dient der Darstellung der Bestandteile des IKS und damit der IT-Kontrollen und organisatorischen Maßnahmen (generelle Kontrollen), die für den ordnungsgemäßen und sicheren Betrieb des IT-gestützten Verfahrens mit seinen IT-Anwendungen unabdingbar sind. Davon umfasst sind sowohl der Regelbetrieb als auch der Notbetrieb der notwendigen IT-Systeme. Nur gut dokumentierte Prozesse lassen sich auch hinreichend kontrollieren.

Doch nicht nur ein Notfallkonzept für digitale Daten, welches als Thema Datenschutz und Datensicherheit hat, ist in der Betriebsdokumentation zu verankern, sondern auch ein Notfallkonzept für den Unternehmer selbst. Bei längerer Nichterreichbarkeit durch Abwesenheit, z. B. Krankheit, Unfall oder gar im Todesfall müssen Mitarbeiter oder Erben in der Lage sein, die Geschäfte des Unternehmens weiterzuführen. Mit einer aussagekräftigen Verfahrensdokumentation wird ihnen das sicherlich gelingen.

Fazit

Die Verfahrensdokumentation ist ein Gewinnbringer. Die Vorteile sind viel nachhaltiger und allemal größer als der einmalige Aufwand für ihre Erstellung und der Aufwand der Versionierung bei eintretenden Veränderungen. Viele Informationen liegen bereits im Unternehmen vor. Diese müssen nur gebündelt und zusammengeführt werden.

Außerdem helfen Musterverfahrensdokumentationen, welche zum Teil auch kostenlos zur Verfügung gestellt werden, wie die Musterverfahrensdokumentation zum ersetzenden Scannen 2.0 der BStBK oder für Kassen die Musterverfahrensdokumentation vom DFKA. Des Weiteren helfen Checklisten und Textvorlagen, die schon für einzelne Berufsgruppen zusammengestellt sind (z. B. von der Firma taxos-software.de), digitale Toolanbieter (z. B. Data-Security-one, EasyDoku) oder Unternehmensberater (z. B. Milan – Verfahrensdokumentation, OMS-Consulting). Entscheidend ist, dass die vielen Vorteile erkannt und die Blockaden überwunden werden.

WEITERFÜHRENDE HINWEISE

- Die Verfahrensdokumentation als Einstieg in die Prozess- und Digitalisierungsberatung (KP 21, 198)
- Die Verfahrensdokumentation aus Sicht einer Betriebsprüfung (KP 21, 127)

Für den Regelbetrieb
und für den
Notbetrieb

Vorteile wiegen klar
den Aufwand auf