

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.

Das IKS muss **folgende Bereiche** erfassen:

- 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.

Obwohl 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.

Hinweis

Das IKS ist ebenso wie die Anwenderdokumentation von besonderer Bedeutung für ein TCMS (vgl. Punkt 2.2.2).

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 die Beschreibungen der

wesentlichen Prozesse orientiert an den Hauptpunkten (Punkte 2.2.1 bis 2.2.4), die Sekundärinformationen – Arbeitsanweisungen, Protokolle, das IKS – werden strukturiert in einem Anhang zusammengefasst.

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 Elektronische Kassen und Verfahrensdokumentation

Seit dem 01.01.2020 gelten noch weiterverschärfte Vorgaben für elektronische Registrierkassen. Insbesondere müssen diese über eine zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung verfügen (TSE). Die ursprüngliche Frist zum 01.01.2020 wurde durch ein BMF-Schreiben im Rahmen einer Nichtbeanstandungsregelung auf den 30.09.2020 verlängert. Alle Bundesländer, bis auf Bremen, haben in separaten Ländererlassen diese Frist unter bestimmten Voraussetzungen bis zum 31.03.2021 verlängert. Ist Ihre Kasse nicht umrüstbar und erfüllt sie ansonsten die ab 2017 geltenden Regelungen – insbesondere hinsichtlich der Einzelaufzeichnungspflicht –, verlängert sich die Frist zur Anschaffung einer Kasse mit TSE bis zum 31.12.2022. Eine Bescheinigung des Kassenherstellers über die Nichtumrüstbarkeit ist – zum Beispiel bei Kassennachschauen – vorzulegen. Die neu eingeführte Pflicht zur Belegausgabe an die Kunden besteht allerdings weiterhin bereits ab dem 01.01.2020.

Auch für die **elektronische Kasse muss eine Verfahrensdokumentation** erstellt werden. Hier kommt dann insbesondere dem internen Kontrollsystem große Bedeutung hinsichtlich den Zugriffsberechtigungen und den Sicherungsmaßnahmen der Kassen zu. Seit 2018 kann das Finanzamt jederzeit innerhalb der Geschäftszeiten unangekündigt die Ordnungsmäßigkeit der Kassen im Wege einer Kassennachschau überprüfen. Hierzu gehört dann auch die Verfahrensdokumentation für die elektronische Kasse, die dem Prüfer als erste Orientierung über das Kassensystem dient. Demnach sollte also auf die Verfahrensdokumentation bei elektronischen Kassen eine besondere Priorität gelegt werden, auch hinsichtlich der Aktualität der Informationen.

4 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 dadurch 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. Außerdem kann eine fehlerhafte oder mangelhafte Verfahrensdokumentation durchaus eine Verwerfung der Buchführung zur Folge haben, wenn bei einer Betriebsprüfung noch weitere schwerwiegende Mängel, insbesondere im Hinblick auf Verstöße gegen die GoBD, festgestellt werden. Die fehlende oder mangelhafte Verfahrensdokumentation kann in diesem Fall dann zum metaphorischen Tropfen werden, der das Fass zum Überlaufen bringt.

Aus Sicht der Finanzverwaltung besteht eine Verpflichtung zur Führung der Verfahrensdokumentation. Allerdings birgt die Verfahrensdokumentation auch für Sie einen großen Nutzen. Durch Optimierung der Abläufe werden unnötige Doppelarbeiten vermieden und die Abläufe in der Verwaltung erfolgen störungsfreier. Zudem kann der Unternehmergewinn nachhaltig gesteigert werden, wenn durch die Erstellung der Verfahrensdokumentation Optimierungsbedarf bei den Geschäftsabläufen erkannt wird.

Wir stehen Ihnen gerne für weitere Fragen zur Verfügung.

Rechtsstand: März 2021

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.