

# Verfahrensdokumentation

In vielen Unternehmen herrscht noch ein fehlendes Bewusstsein für die Notwendigkeit und den Nutzen einer Verfahrensdokumentation. Die Erstellung einer solchen Dokumentation wird als lästige und nicht produktive Tätigkeit angesehen. Oftmals wird eine Sensibilisierung der Unternehmen erst als Folge eines Stör- oder Schadenfalls erreicht, sofern nicht schon zuvor im Rahmen einer externen Prüfung auf die fehlenden Bestandteile der Verfahrensdokumentation hingewiesen wurde.

Die Verfahrensdokumentation nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) dient dazu, nachweisen zu können, dass die Anforderungen des Handelsgesetzbuches (HGB), der Abgabenordnung (AO) und der GoBS für die Aufbewahrung von Daten und Belegen erfüllt sind. Die rechtliche Grundlage für die Erstellung einer Verfahrensdokumentation ergibt sich aus § 239 HGB und § 257 HGB, aus denen folgende Anforderungen an die Archivierung von kaufmännischen Unterlagen, sowohl in Papier als auch in elektronischen Archivsystemen, abgeleitet sind:

- Ordnungsmäßigkeit
- Vollständigkeit
- Sicherheit des Gesamtverfahrens
- Schutz vor Veränderung und Verfälschung
- Sicherung vor Verlust
- Nutzung nur durch Berechtigte
- Einhaltung der Aufbewahrungsfristen
- Dokumentation des Verfahrens
- Nachvollziehbarkeit
- Prüfbarkeit

Neben den genannten Grundlagen ergeben sich auch für bestimmte Branchen und Rechtsformen Vorgaben zur Erstellung von Verfahrensdokumentationen. So gelten z. B. für Unternehmen der Pharmaindustrie die Vorgaben der US-amerikanischen Food and Drug Administration (FDA).

Die Verfahrensdokumentation beschreibt den gesamten organisatorischen und technischen Prozess

- der Entstehung (Erfassung),
- der Indizierung,
- der Speicherung,

- des eindeutigen Wiederfindens,
- der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und
- der Reproduktion

der archivierten Informationen, die nach Handelsrecht und steuerrechtlichen Vorgaben aufbewahrt werden müssen.

Umfang und Aufbau einer Verfahrensdokumentation sind nicht vorgeschrieben. Qualitativ ausreichend und vollständig ist die Verfahrensdokumentation, wenn ein unabhängiger Dritter auf Basis der Dokumentation den ordnungsgemäßen Einsatz der Lösung überprüfen kann.

Wir bieten kleinen und mittelständischen Unternehmen unsere Hilfe an, eine Verfahrensdokumentation zu realisieren, die die Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit umfassend erfüllt. Insbesondere unterstützen wir auch bei der Implementierung von Dokumentationsmethoden zur langfristigen effektiven Sicherstellung einer aktuellen Verfahrensdokumentation.

Insbesondere bei der Einführung von rechnungslegungsrelevanten Anwendungen sowie von Archivierungssystemen ist es sinnvoll, schon im Rahmen des Einführungsprojekts für die Erstellung einer angemessenen Verfahrensdokumentation zu sorgen. Eine nachträgliche Erstellung der Dokumentation ist oftmals nur mit hohem Aufwand möglich. Im Rahmen von Softwareeinführungsprojekten arbeiten wir eng mit den Softwareherstellern und Systemhäusern sowie den verantwortlichen Mitarbeitern der Unternehmen zusammen.

## Unsere Vorgehensweise im Detail

### Phase 1: Analyse

In der Analysephase stellen wir zunächst die für das jeweilige Unternehmen bzw. für den jeweiligen Teilbereich notwendige Verfahrensdokumentation dar. Hierbei berücksichtigen wir branchenspezifische sowie rechtsformabhängige Spezifikationen nationaler und internationaler Normen.

Auf Basis der dargestellten Anforderungen analysieren wir anschließend die im Unternehmen vorhandenen sowie die von den Softwareherstellern und Systemhäusern bereitgestellten Dokumente. Anhand der gewonnenen Erkenntnisse identifizieren wir die fehlenden Bestandteile der Verfahrensdokumentation.

Weiterer Bestandteil der Analysephase ist die Aufnahme der im Unternehmen angewandten Methoden und Verfahren zur Erstellung und Pflege von Dokumentationen. Dies dient in den folgenden Phasen als Grundlage für eine aktive Gestaltung der notwendigen Prozesse und Hilfsmittel.




### Phase 2: Umsetzung

Im zweiten Schritt unterstützen wir die Unternehmen bei der Erstellung der fehlenden Verfahrensdokumentation.

Der Umfang, der im Einzelfall erforderlichen Dokumentation wird dadurch bestimmt, welche Informationen oder Vorgaben zum Verständnis der Buchführung notwendig sind:

- Das Verfahren der DV-Buchführung muss durch eine Verfahrensdokumentation, die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte nachweist, verständlich und nachvollziehbar gemacht werden.
- Der Zusammenhang zwischen dem zu Grunde liegenden Geschäftsvorfall und dessen Buchung bzw. dessen DV-Verarbeitung muss durch eine aussagekräftige Verfahrensdokumentation ergänzt durch den Nachweis ihrer ordnungsmäßigen Anwendung dargestellt werden.
- Der Buchführungspflichtige muss im Einzelfall durch Hinzuziehung der Verfahrensdokumentation die Erfüllung der Beleg-, Journal- und Kontenfunktion sicherstellen, um damit einem sachverständigen Dritten in angemessener Zeit einen ausreichend sicheren, eindeutigen und verständlichen Nachweis der Geschäftsvorfälle und deren Verarbeitung zu ermöglichen.
- Die Beschreibung eines jeden der vorgenannten Bereiche muss den Umfang und die Wirkungsweise des internen Kontrollsystems (IKS) erkennbar machen.
- Die ordnungsgemäße Anwendung des jeweiligen Verfahrens (zu Beleg-, Journal- und Kontenfunktion) ist zu belegen. Der Nachweis der Durchführung der in dem jeweiligen Verfahren vorgesehenen Kontrollen ist unter anderem durch Programmprotokolle sowie durch die Verfahrensdokumentation zu erbringen.
- Die Beschreibung des internen Kontrollsystems ist Bestandteil der Verfahrensdokumentation. Eine Wahlmöglichkeit für den Buchführungspflichtigen, welche Beschreibung er für erforderlich hält, besteht nicht.



Im Rahmen der Umsetzungsphase erscheint es oft sinnvoll, für die Erstellung und Pflege der Verfahrensdokumentation geeignete Software-Hilfsmittel einzuführen. Wir helfen den Unternehmen bei der Auswahl der geeigneten Methoden und Programme.

### Phase 3: Pflege

Dezentrale Zuständigkeiten in den Unternehmen sowie die verteilte Erstellung und Aufbewahrung von Unterlagen sind oftmals die wesentlichen Hemmnisse bei der Gestaltung effektiver Verfahren zur Pflege der Dokumentation. Um eine Verfahrensdokumentation kontinuierlich und langfristig auf dem aktuellen Stand zu halten, ist es daher notwendig, eine geeignete Methodik zur Pflege der Verfahrensdokumentation einzuführen.

Wir unterstützen Unternehmen bei der Erstellung von Verfahren zur dauerhaften Pflege der Verfahrensdokumentation. Dies beinhaltet im Wesentlichen die Festlegung geeigneter zentraler Prozesse zur Vermeidung von Redundanzen sowie die Beteiligung aller betroffenen Unternehmensbereiche. Wichtig ist hierbei, dass Verfahren entwickelt werden, die auch den Mitarbeitern der Fachabteilungen ermöglichen, eine Pflege der für sie relevanten Bestandteile der Verfahrensdokumentation vorzunehmen.

Da vor allem die Mitarbeiter der Fachabteilungen Adressat der erforderlichen Verfahrensdokumentation und verantwortlich für die Prozesse unter Einbeziehung der IT sind, unterstützen wir Unternehmen bei der Einführung geeigneter Maßnahmen, die darauf abzielen, die von der Pflege der Verfahrensdokumentation betroffenen Mitarbeiter über die Notwendigkeit der Dokumentationsprozesse zu unterrichten und für die kontinuierliche Aktualisierung zu sensibilisieren.

Darüber hinaus müssen die betroffenen Mitarbeiter geschult werden, die Verfahren und Methoden korrekt um- und einzusetzen. Wird diese Schulung unterlassen, können die Maßnahmen nicht umgesetzt werden und verlieren ihre Wirkung.

## Unsere Dienstleistungen

- Darstellung der notwendigen Verfahrensdokumentation
- Analyse der vorhandenen Dokumentation
- Identifizierung der fehlenden Dokumentationsbestandteile
- Implementierung geeigneter Dokumentationsverfahren
- Auswahl geeigneter Dokumentationssoftware
- Erstellung fehlender Dokumente
- Festlegung langfristiger Dokumentationsverfahren
- Schulung der Mitarbeiter



# RÖVERBRÖNNNER

RöVERBRÖNNNER Consulting GmbH Unternehmensberatung | IT-Revision

Ansprechpartner: Stefan Wittjen, CISA, CISM | [S.Wittjen@RoeverBroenner-Consulting.de](mailto:S.Wittjen@RoeverBroenner-Consulting.de)

Fon +49(0)30.890 62-900 | [www.RoeverBroenner-Consulting.de](http://www.RoeverBroenner-Consulting.de)