

# THEMENINFO



## Verfahrens- dokumentation

Zu den Grundsätzen ordnungsmäßiger Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen (GoBD) bzw. zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) hat die Finanzverwaltung bereits in einem 37-seitigen Schreiben vom 14.11.2014 Stellung genommen. Darin wurden alle darin enthaltenen Regelungen zusammengefasst, aktualisiert und erweitert.

In diesem Schreiben nimmt sie auch Stellung zur sog. „Verfahrensdokumentation“. Danach ist für jedes Datenverarbeitungs-System eine übersichtlich gegliederte Verfahrensdokumentation erforderlich, aus der

- » **Inhalt,**
- » **Aufbau,**
- » **Ablauf und**
- » **Ergebnisse**

des Datenverarbeitungs-Verfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich sind.

Nunmehr verlangen Betriebsprüfer vermehrt eine solche Verfahrensdokumentation bei Betriebsprüfungen.

Die Verfahrensdokumentation beschreibt den organisatorisch und technisch gewollten Prozess, z. B. bei elektronischen Dokumenten von

- » **der Entstehung der Informationen über die Indizierung,**
- » **Verarbeitung,**
- » **Speicherung,**
- » **eindeutigem Wiederfinden,**
- » **maschineller Auswertbarkeit,**
- » **Absicherung gegen Verlust,**
- » **Verfälschung und**
- » **Reproduktion.**

Sie besteht in der Regel aus einer

- » **allgemeinen Beschreibung,**
- » **Anwenderdokumentation,**
- » **technischen Systemdokumentation und**
- » **Betriebsdokumentation.**

Aus der Verfahrensdokumentation muss ersichtlich sein, wie die elektronischen Belege erfasst, empfangen, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfrist für die Verfahrensdokumentation entspricht der Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen, zu deren Verständnis sie erforderlich ist.

Der Steuerpflichtige hat ein internes Kontrollsystem einzurichten, auszuüben und zu protokollieren. Die Beschreibung des eingerichteten internen Kontrollsystems gehört zur erforderlichen Verfahrensdokumentation.

Dazu gehören u. a.

- » **Zugangs- und Zugriffsberechtigungskontrollen,**
- » **Erfassungskontrollen (Fehlerhinweise, Plausibilitätsprüfungen),**
- » **Abstimmungskontrollen bei der Dateneingabe,**
- » **Verarbeitungskontrollen sowie**
- » **Schutzmaßnahmen gegen die beabsichtigte und unbeabsichtigte Verfälschung von Programmen, Daten und Dokumenten.**

Zur Verfahrensdokumentation gehört auch die Beschreibung der Vorgehensweise zur Datensicherung.

Für den Zeitraum der Aufbewahrungsfrist muss gewährleistet und nachgewiesen sein, dass das in der Dokumentation beschriebene Verfahren dem in der Praxis eingesetzten Verfahren voll entspricht. Dies gilt insbesondere für die eingesetzten Versionen der Programme (Programmidentität). Die Verfahrensdokumentation ist bei Änderungen zu versionieren – also so zu speichern, dass ältere Versionen nicht überschrieben werden, sondern erhalten bleiben – und eine nachvollziehbare Änderungshistorie vorzuhalten.

Aus der Verfahrensdokumentation muss sich ergeben, wie die Ordnungsvorschriften und damit die in diesem Schreiben enthaltenen Anforderungen beachtet werden. Die Aufbewahrungsfrist für die Verfahrensdokumentation läuft nicht ab, soweit und solange die Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen noch nicht abgelaufen ist, zu deren Verständnis sie erforderlich ist.

**Bitte beachten Sie!** Soweit eine fehlende oder ungenügende Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit beeinträchtigt, liegt nach Auffassung der Finanzverwaltung ein formeller Mangel mit sachlichem Gewicht vor, der zum Verwerfen der Buchführung führen kann.

