



Kreuztaler Treuhand GmbH

Wirtschaftsprüfungsgesellschaft · Steuerberatungsgesellschaft

Wie erstellen Sie eine regelkonforme Verfahrensdokumentation?

Kommen Sie Ihren Dokumentationspflichten nach und vermeiden Sie Zweifel an der Ordnungsmäßigkeit Ihrer Buchführung!

Arbeitet Ihr Unternehmen mit buchführungsrelevanten IT-Systemen?

Beispiele für IT-Systeme, die für Ihre Buchführung relevant sein können:
elektronische Kassensysteme, Waagen und Warenwirtschaftssysteme, Buchführungssoftware, Taxameter

Ja



Sie müssen eine Verfahrensdokumentation erstellen und stets aktuell halten.

- Es kommt weder auf die Größe oder Komplexität Ihres Unternehmens noch auf das IT-gestützte Buchführungssystem oder die verwendete Hard- und Software an.
- Dies gilt sowohl für Bilanzierer als auch für Einnahmenüberschussrechner.

Bestandteile der Verfahrensdokumentation

Allgemeine Beschreibung

- Beschreiben Sie das unternehmerische Umfeld, in dem Ihre IT-Systeme verwendet werden (kurze Ausführung zu Ihrer Branche, Ablaufdiagramm zu den wichtigsten Prozessen im Unternehmen).
- Nennen Sie den Ort, an dem die buchführungsrelevanten Prozesse erledigt werden (z.B. Standort des Scanners zum Einscannen von Papierbelegen).
- Geben Sie die Namen der für die buchführungsrelevanten Prozesse verantwortlichen Personen an.

Anwenderdokumentation

- Stellen Sie die Datenwege dar (z.B. bei elektronischen Rechnungen den Weg vom Posteingang über die fachliche Freigabe bis zur Erfassung in der Buchführung).
- Beschreiben Sie die Datenübergabe zwischen verschiedenen elektronischen Systemen (Programmschnittstellen).
- Führen Sie interne Organisationsanweisungen und Handbücher mit Bezug zu buchführungsrelevanten Prozessen auf (z.B. Anleitung zur Erfassung von Dienstreisen im entsprechenden Programm).

Technische Systemdokumentation

- Geben Sie einen Überblick über eingesetzte Hard- und Software mit Änderungshistorie und Bedienungsanleitungen.

Betriebsdokumentation und Internes Kontrollsystem

- Stellen Sie die Nutzungsprozesse im täglichen Betrieb, Maßnahmen bei Notfällen (z.B. Stromausfall) und zur Vermeidung von Datenverlusten dar.
- Stellen Sie die Zugangsberechtigungskonzepte sowie die Kontrollen bei Dateneingaben dar (Vieraugenprinzip).
- Erläutern Sie das System der Plausibilitäts- und Vollständigkeitskontrollen (vgl. Infografik „Internes Kontrollsystem“).



Gut zu wissen!

- Die Verfahrensdokumentation sollte ein in sich geschlossenes, übersichtliches Dokument sein (mit Inhaltsverzeichnis).
- Prüfen Sie zunächst, welche Informationen ohnehin schon dokumentiert sind (z.B. Liste der Verantwortlichen).
- Fertigen Sie Beschreibungen der buchführungsrelevanten Prozesse als Grundlage der Verfahrensdokumentation an.

Bei weiter gehenden Fragen
stehen wir Ihnen gerne
zur Verfügung

Bei weiteren Fragen zur Verfahrensdokumentation können Sie gerne einen Termin mit uns vereinbaren.