



#### SUMMARY

Von einer reinen Archivierungslösung hin zu einem Enterprise Content Management-System ist es kein großer Schritt. Immer mehr Anbieter haben ihre Software dahingehend erweitert.

## Verfahrensbeschreibung als Baustein weg vom Papier Digitale Archivierung: Papier rein und Bits raus

Die digitale Archivierung wird in vielen Unternehmen häufig praktiziert. Vermehrt finden auch Lösungen in Unternehmen Einzug, die eine digitale Eingangsrechnungsbearbeitung ermöglichen.

**H**ierbei entledigen sich immer mehr Unternehmen des Papiers, indem nach dem Scannen die Dokumente vernichtet werden sollen. Dieses zulässige Verfahren sollte aber nicht undokumentiert erfolgen. Natürlich muss das Verfahren sicher, nachvollziehbar und transparent sein, aber nicht zuletzt auch deswegen, weil lt. Fachkreisen die Finanzämter bei Außenprüfungen

regelmäßiger als in der Vergangenheit sich nach einer – aktuellen – Verfahrensbeschreibung zu Archivierungsverfahren erkundigen.

Deswegen stellen sich regelmäßig folgende Fragen:

1. Was ist das Ziel und der Zweck einer Verfahrensbeschreibung?
2. Gründe für Notwendigkeit einer Verfahrensbeschreibung?

3. Was ist der Inhalt dieser Verfahrensbeschreibung?

4. Wie ist die Vorgehensweise hierbei?

### Ziel und Zweck einer Verfahrensbeschreibung

Die Verfahrensbeschreibung dokumentiert von der Dokumentenerfassung (= Informationsentstehung) inklusive

der Verschlagwortung, Speicherung, der Recherchemöglichkeiten sowie der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung bis zur Darstellung am Bildschirm und Reproduktion auf Papier sowohl alle organisatorischen und technischen Verfahren als auch Rahmenbedingungen.

### **Gründe für die Notwendigkeit einer Verfahrensbeschreibung**

Die rechtliche Grundlage für die Erstellung einer Verfahrensbeschreibung ergibt sich aus dem HGB, in dem Grundzüge wie Ordnungsmäßigkeit, Nachvollziehbarkeit, Unverfälschbarkeit und andere Vorgaben definiert sind. Das eigentliche Dokument mit den Vorgaben zum Thema Verfahrensdokumentation sind die Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme.

Wesentlich konkreter ist dies vom Institut der Wirtschaftsprüfer in den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung beim Einsatz elektronischer Archivierungsverfahren (IDW RS FAIT 3) beschrieben (siehe dazu auch midrange Magazin April 2007). Die gesamte - im Übrigen sehr verständlich verfasste - Beschreibung ist nahezu vollständig als Gliederungsvorlage für eine Verfahrensbeschreibung verwendbar.

Und um auch einen Blick in die Zukunft zu werfen: Die GoBS werden vermutlich 2010 durch die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung beim IT-Einsatz (GoBIT) abgelöst werden. Im Zuge der Modernisierung und Berücksichtigung des technischen Fortschrittes der selbstverständlichen Anwendung von elektronischen Archivsystemen in Unternehmen wird auch dort das Thema Verfahrensbeschreibung einen entsprechenden Platz finden.

Häufig wird auch auf steuerrechtliche Vorschriften für die Notwendigkeit einer Verfahrensbeschreibung verwiesen. Insbesondere wird hierbei auf die Neufassung von § 147 AO vom 01.01.2002 verwiesen. Der Vollstän-

digkeit halber sei erwähnt, dass diese Vorschrift für eine Begründung einer Verfahrensbeschreibung nicht herangezogen werden kann, soweit keine Umsatzsteuerpflicht (wie teilweise im öffentlichen Bereich) vorliegt.

### **Inhalt der Verfahrensbeschreibung**

Umfang und Aufbau einer Verfahrensdokumentation sind in der GoBS nicht vorgeschrieben. Grundsätzlich lässt sich zu einer Verfahrensbeschreibung jedoch Folgendes festhalten:

1. Die Verfahrensbeschreibung dient im Wesentlichen dazu, den Nachweis der Erfüllung der allgemein rechtlich definierten Anforderungen (z.B. BMF-Schreiben vom 1.2.1984 oder von 1991) zu erbringen.

2. Verantwortlich für die Verfahrensbeschreibung ist der Betreiber des Dokumenten-Management- und Archivsystems.

3. Eine Abnahme bzw. gutachterliche Stellungnahme durch einen Wirtschaftsprüfer ist nicht Pflicht, erleichtert aber den Nachweis, dass alles „ordnungsgemäß“ aufbewahrt und reproduziert wird.

4. Ein Zertifikat für die verfälschungssichere Ablage gibt es für ein Produkt in der Art, das es für den Kunden ohne Weiteres verwendbar wäre, nicht. Allerdings lassen einige DMS-Anbieter ihre Lösung durch einen Wirtschaftsprüfer begutachten, sodass eine grundsätzliche Systemordnungsmäßigkeit festgestellt werden kann. Diese Feststellung gilt jedoch immer nur für eine bestimmte Version, stellt dann aber die erste Stufe zur Verfahrensbeschreibung beim Anwender dar.

Denn hier wird die Verbindung der organisatorischen Prozesse mit dem DMS als zweite Stufe für die konkrete Anwendung dokumentiert. Dies ist dann Gegenstand der Prüfung durch einen Wirtschaftsprüfer beim Anwender (siehe Punkt 3).

Die Gliederung der Verfahrensdokumentation wird teil-



weise von Anbietern vorgeschlagen, weicht daher auch immer wieder von Anbieter zu Anbieter ab. Die Inhalte können aber an nachstehenden Inhalten festgemacht werden, die vom Arbeitskreis „Regelwerk Verfahrensdokumentation“ des TÜViT Essen und des VOI e. V. erstellt und in der Tabelle oben auszugsweise dargestellt sind.

**Praxishinweis zur Vorgehensweise**

Die Erstellung einer Verfahrensdokumentation wird häufig als überflüssige Arbeit angesehen. Der Begriff „überflüssig“ ist in Anbetracht der oben genannten Prüfungstendenz fraglich. Aber auch die Betrachtung als „Arbeit“ ist nicht ganz so schlimm, wenn man von Beginn des Projektes an festlegt, eine Verfahrensbeschreibung zu erstellen. Denn folgende Erleichterungen gibt es dann:

1. Ein ordentliches Fachkonzept kann im Allgemeinen für die zwei obigen Kapitel Allgemeine Beschreibung und Zielsetzung sowie die sachlogische Systemlösung verwendet werden.
2. Das technische Konzept liefert i. d. R. Input für die technische Systemlösung.



Dr. Dietmar Weiß unterstützt Unternehmen bei der Erstellung von Fachkonzepten, Prozessoptimierung, Einführung und Auswahl von Dokumenten-Management- und Archivsystemen. Er hat Eingangsrechnungsbearbeitungssysteme bereits in zwölf europäischen Ländern eingeführt und für Installationen entsprechende Verfahrensbeschreibungen erstellt.

Bei Unterstützung durch einen erfahrenen Berater kann dieser bei entsprechender Gestaltung die Ergebnisse der fachlichen und technischen Konzepte in der Verfahrensbeschreibung verwenden. Der Aufwand für die Verfahrensbeschreibung kann also begrenzt werden, wenn die Vorarbeiten ordentlich durchgeführt werden. Ein nicht unerheblicher Dokumentationsaufwand

Abschnitt	Inhalt
Allgemeine Beschreibung des Einsatzgebietes	In diesem Abschnitt wird das allgemeine Verfahren aus fachlicher und technischer Sicht beschrieben. Es dient als allgemeine Beschreibung des Einsatzgebietes und des Zwecks, für den das DMS eingesetzt wird.
Zielsetzung und Beschreibung der Lösung	Beschreibung der Lösung enthält die fachliche Aufgabe aus dem Blickwinkel des Betreibers. Inhalt und Nutzung des DMS sind vor dem Hintergrund der rechtlichen Anforderungen dargestellt.
Beschreibung der sachlogischen Systemlösung	Die Umsetzung der Prüfungsanforderungen der GDPdU wird beschrieben.
Technische Systemlösung und Migration	Dieses Kapitel beschreibt die Anforderungen an die Darstellung der technischen Systemlösung sowie an das Konzept zur Langzeitverfügbarkeit der Dokumente.
IT-Sicherheit	Beschreibung der Sicherstellung einer vorliegenden Gesamtkonzeption, Datensicherheit, -integrität und Datenschutz.
Technischer Betrieb	Beschreibung aller notwendigen Maßnahmen und deren Einhaltung zur Gewährleistung des ordnungsgemäßen Betriebes, Betriebsbedingungen/-voraussetzungen und Betriebsprozesse. In der Beschreibung jedes einzelnen Prozesses ist auf die Behandlung und Bearbeitung von Dokumenten innerhalb des DMS detailliert einzugehen.
Wartung und Support	Beschreibungen der durchzuführenden Prüfungs- und präventiver Wartungsmaßnahmen.

ist indes erfahrungsgemäß beim technischen Betrieb zu verzeichnen. Dies liegt hingegen nicht an der Einführung eines DMS, sondern an den gängigen Gegebenheiten beim DV-Betrieb. Zwar sind die DV-technischen Regelungen häufig vorhanden, diese sind aber nicht schriftlich oder nicht aktuell. Bei manchen Anwendern ist die Verfahrensdokumenta-

tion eine gute Gelegenheit diese grundsätzlichen Tätigkeiten zu aktualisieren bzw. zu erstellen. Nach der Erstellung der Verfahrensbeschreibung wird der Anwender sich mit einem Wirtschaftsprüfer in Verbindung setzen, um dann eine gutachterliche Stellungnahme durchzuführen, die feststellt, dass das DMS fachlich und technisch ordnungsgemäß betrieben wird.

Dann können die Papierdokumente aus handelsrechtlicher Sicht auch guten Gewissens vernichtet werden, von wenigen Ausnahmen abgesehen (z.B. Zollbelege mit Zweifarbenstempel oder Reliefstempeln).

**Fazit**

Eine Verfahrensbeschreibung erhöht die Sicherheit einer Anerkennung der digitalen Dokumente nach Vernichtung der Originale. Außerdem wird die Beschreibung mit zunehmender Tendenz verlangt. Eine Orientierung an obiger Gliederung in Verbindung mit dem fachlichen und technischen Konzept hält den Aufwand in Grenzen. Hinweise für die Inhalte – insbesondere auch fachlicher Art – liefert in sehr anschaulicher Form auch die Prüfungsrichtlinie IDW RS FAIT 3 und wohl auch die künftig erscheinenden GoBIT.

**Dr. Dietmar Weiß ■**

DWB Dr. Dietmar Weiß Beratung, Steinenbronn

