

QM PRAXIS

Verfahrensdokumentation

Eine Hilfe, um mögliche Fehler aufzudecken

Die Datenerfassung in der Pflege ist „kein reiner Selbstzweck“, sagt Autor Thomas Mochnik. Vielmehr soll die Verfahrensdokumentation dazu dienen, Mehrsteuern und Schätzungen durch eine lückenlose Dokumentation zu vermeiden. Dabei sollte man auch beachten, wer welche Aufgaben übernimmt.



Die Verfahrensdokumentation ist laut Thomas Mochnik keine Abhandlung in Roman-Länge.

Foto: Werner Krüper

Von Thomas Mochnik

Hamburg // Die Pflege eines Menschen ist eine überwiegend „analog“ ausgeführte Summe verschiedenster Tätigkeiten, um die Lebenssituation des Einzelnen zu unterstützen und zu bessern. Doch rund um die eigentliche fürsorgliche Pflege kranker oder behinderter Menschen nimmt die Digitalisierung vieler Tätigkeiten und Prozesse einen breiten Raum ein. Bereits die vielen Pflegeprotokolle, die zu Dokumentationszwecken erstellt werden müssen, werden vielfach nicht mehr per Hand geschrieben. Dank Tablet und Co. werden diese bereits digital erstellt. Auch die Buchhaltung des Pflegedienstes ist zunehmend digital.

Doch wissen Sie, welchen Weg die Zahlen eigentlich gehen? Die Finanzverwaltung verlangt einen lückenlosen Nachweis der Buchführung vom Angebot über die Rechnungslegung bis zur jährlichen Gewinnermittlung und zurück. Dass dabei die Daten ihr Dateigewand ändern, ist nicht schlimm, wenn der Weg durch eine Verfahrensdokumentation klar und eindeutig fest-

gelegt und für einen fachkundigen Dritten nachvollziehbar ist.

„Buchführung und Gewinnermittlung macht mein Steuerberater“, mögen Sie denken. Was soll ich da mit einer Verfahrensdokumentation? Doch auch wenn die eigentliche Buchhaltung, der Jahresabschluss und die Steuererklärungen beim Steuerberater erstellt werden, gibt es dennoch viele steuerrelevante Prozesse, die in Ihrem Unternehmen dokumentiert werden müssen. Beispielsweise sei hier genannt: Wie erfolgt die Auftragsannahme? Wann und wie wird abgerechnet? Wer überwacht wie den Zahlungseingang? Wer ist für den Einkauf von Pflegemitteln zuständig? Dokumentiert werden muss auch, wo die Unterlagen gespeichert werden. Dabei müssen alle Unterlagen für die Buchführung in ihrer ursprünglichen Form für einen Zeitraum von zehn Jahren aufbewahrt werden, das heißt Papierbelege in Papierform und elektronisch erhaltene oder versandte Unterlagen auf dem Computer. Gerade die elektronischen Belege bedürfen einer Ver-

fahrensdokumentation, die dazu Antworten bereithalten muss.

Die Verfahrensdokumentation gliedert sich in mehrere Teile. In einem ersten allgemeinen Teil werden das Unternehmen und die für die Anwendung der IT-Systeme notwendigen Rahmenbedingungen kurz beschrieben. Aber auch branchenbedingte Besonderheiten, wie die Aufbewahrung von Pflegeakten über einen längeren Zeitraum von bis zu 30 Jahren, sind im allgemeinen Teil zu benennen. Bereits in diesem Teil muss erkennbar sein, wo und wie das Einscannen von Papierbelegen für eine dauerhafte Archivierung erfolgt, wo Papierbelege aufbewahrt und vernichtet werden, denn hierbei handelt es sich um wichtige buchführungsrelevante Prozesse. Auch wer in welcher zeitlichen Abfolge (täglich, wöchentlich oder monatlich) die Digitalisierung durchführt, ist zu benennen.

Kein reiner Selbstzweck

Im zweiten Teil der Verfahrensdokumentation müssen die fachlichen

Prozesse bei der elektronischen Buchführung einschließlich aller notwendigen Nebenprozesse beschrieben werden. Dabei ist darzustellen, welche Daten wann und wie per Hand ins System eingepflegt und welche Daten aus externen Quellen, zum Beispiel durch die Übernahme aus der Rechnungslegung ins Buchführungssystem übernommen werden. Dabei ist auch darzustellen, wie die Richtigkeit der erfassten Daten geprüft wird und welche Prüfroutinen dafür zum Einsatz kommen. Da die Datenerfassung kein reiner Selbstzweck ist, muss auch beschrieben werden, an wen und in welcher Form Daten aus- beziehungsweise weitergegeben werden. Die elektronische Datenweitergabe erfolgt in der Regel im Rahmen einer komplexen Software-Plattform (ERP) oder über Schnittstellen zwischen verschiedenen Programmen. Diese Datenübergabepunkte, bei denen Daten von einer Abteilung zur nächsten weitergegeben werden, müssen beschrieben werden. Da hierfür spezielle IT-Kenntnisse erforderlich sind, sollten die Handbücher beziehungsweise Bedienungsanleitungen für die Programme genau gelesen und als Bestandteil der Verfahrensdokumentation eingebunden werden. Daneben gehören auch die Benennung der verwendeten Hard- und Software inklusive ihrer Handbücher zur Verfahrensdokumentation. Aus dieser Aufzählung ist bereits erkennbar, dass die Verfahrensdokumentation keine gebundene „Roman“-Abhandlung sein kann. Vielmehr besteht sie aus vielen Einzelteilen, die sich auch an verschiedenen Orten befinden können. Jedoch ist zwingend sicherzustellen, dass auf die einzelnen Bestandteile umgehend zurückgegriffen werden kann, wenn im Rahmen einer Betriebsprüfung die Dokumentation vorgelegt werden muss.

Ein dritter Teil umfasst die technische Systemdokumentation. Hier sind genaue Bezeichnungen für die eingesetzte Hardware erforderlich, welches Serversystem, welche PCs unter Benennung der wichtigsten Bestandteile wie Prozessor, RAM und Grafikkarte, welche anderen technischen Hilfsmittel (Scanner, Kartenlesegerät) verwendet werden. Doch damit nicht genug. Es sind auch alle Soft-

wareprogramme mit der aktuellen Version zu benennen. Idealerweise sollten durchgeführte Updates in einer Nutzungshistorie nachvollziehbar sein. Da auch die beste Hardware einmal ihr Lebensende erreicht, muss die Verfahrensdokumentation mit jedem Austausch von Hardware aktualisiert werden. Gleiches gilt für Systemerweiterungen. Ein vierter Teil der Verfahrensdokumentation umfasst die tägliche Arbeit mit den Programmen. Hier sind die Rechteverwaltung und der Umgang mit Passwörtern von ihrer Generierung bis zur Gültigkeitsdauer darzustellen. Aber auch Maßnahmen, die einem Datenausfall vorbeugen sowie die Verhaltensregelungen im Notfall gehören in die Verfahrensdokumentation.

Auch im Zeitalter der Digitalisierung gilt „Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser“. Deshalb sind in einem Schlussteil die notwendigen Kontrollmechanismen darzustellen. Dazu gehört, wer Zugangsberechtigungen festlegen darf, wie diese festzulegen sind und welche Schutzmaßnahmen zur Vermeidung von beabsichtigten oder unbeabsichtigten Verfälschungen von Dokumenten verankert wurden, zum Beispiel die Nutzung eines Dokumentenmanagementsystems.

Sinnvolle Dokumentation

Auch wenn man zusammenfassend glauben könnte, dass die Verfahrensdokumentation ein bürokratisches Ungetüm ist, sollte sich jedes Unternehmen bewusst werden, dass ein Großteil der notwendigen Angaben im Unternehmen bereits vorliegt. Sie müssen nur zusammengefasst und notfalls ergänzt werden. Zudem kann die Dokumentation helfen, Fehler in der Organisation aufzudecken und zu berichtigen. Keine Lösung ist es, eine Verfahrensdokumentation überhaupt nicht zu erstellen, denn im Fall einer Betriebsprüfung könnte dies dazu führen, dass die Buchhaltung wegen fehlender Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit komplett verworfen wird. Dann drohen Schätzungen und Mehrsteuern, die nicht notwendig sind.

■ Der Autor ist Steuerberater bei der Advimed Steuerberatungsgesellschaft mbH in Hamburg.