

Inhalt

Vorwort	5
Abkürzungsverzeichnis	13
Verzeichnis der Abbildungen	17
Danksagung	19
Einleitung	21
1 Grundsätze des Internen Kontrollsystems (IKS)	25
1.1 Early Warning – Implementierung eines Frühwarnsystems	26
1.2 Und es passiert doch!	26
1.3 Tragende Säulen	27
1.3.1 Vertrauen als Basis einer Fehlerkultur	28
1.4 Eine gelebte Fehlerkultur	28
1.4.1 Es muss sogenannte „Erlauber“ geben	29
1.4.2 Wie kann eine optimale Fehlerkultur gepflegt werden?	30
1.5 Mut und Bereitschaft zur Veränderung	30
1.5.1 Geschäftsprozesse umgestalten; Prozessoptimierung der Personalprozesse notwendiger denn je!	31
1.5.2 Sicherung und Stärkung der Stellung des HR-Bereichs in der Organisation	32
1.6 Stellen Sie sich vor,	33
2 Akzeptanz von Veränderungen (Beitrag von Eberhard G. Fehlau)	35
3 Das Interne Kontrollsystem im Personalbereich (Beitrag von Rudolf Dirks, PWC)	45
3.1 Das Interne Kontrollsystem	46
3.1.1 Grundlagen und Definition des Internen Kontrollsystems	46
3.1.2 Ausprägung und Aufgaben des Internen Kontrollsystems	48
3.1.3 Weiterentwicklungen des COSO-Regelwerks	52
3.2 Die Prüfung des Internen Kontrollsystems	53
3.2.1 Prüfung des Aufbaus des Internen Kontrollsystems (Aufbauprüfung)	55
3.2.2 Prüfung der Funktion des Internen Kontrollsystems (Funktionsprüfung)	57
4 Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) (Beitrag von Rudolf Dirks, PWC)	63
4.1 Allgemeines	64
4.2 Verantwortlichkeit	65
4.3 Allgemeine Anforderungen	66
4.4 Belegwesen (Belegfunktion)	69
4.5 Grundbuchaufzeichnungen, Journal- und Kontenfunktion	73
4.6 Internes Kontrollsystem	75
4.7 Datensicherheit	76
4.8 Unveränderbarkeit, Protokollierung von Änderungen	77

4.9	Aufbewahrung	78
4.10	Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit	80
4.11	Datenzugriff	83
4.12	Zertifizierungen und Software-Testate	85
5	Terminplanung als Bestandteil des Internen Kontrollsystems	89
5.1	Terminplanung	90
5.2	Zu berücksichtigende Termine	90
5.3	Aufbau eines Terminplanes	92
5.3.1	Fragenkatalog	92
5.3.2	Termingerüst	94
5.4	Methodik der Terminplanung	95
5.5	Terminplanung und -überwachung	96
5.6	Beispiel eines Dauerterminkalenders	97
5.6.1	Jahresübersicht	97
5.6.2	Jahreskontrolle	97
5.6.3	Pflege	97
5.6.4	Externe Überwachung	98
5.6.5	Vermeidung von Abhängigkeiten	98
5.7	Ablaufplan	99
6	Prüfungs- und Kontrollverfahren	105
6.1	Methodik des Testens	107
6.1.1	Festlegen einer Teststrategie	107
6.1.2	Entwickeln von Testhilfen	109
6.1.3	Erstellen der Testdaten	109
6.1.4	Durchführung der Tests bis zur Freigabe der Programme	109
6.2	Prüfungstechniken	113
6.2.1	Einzelprüfungen	113
6.2.2	Mindestprüfanforderungen	115
6.2.3	Plausibilitätsprüfungen	116
6.3	Auswertung	118
6.3.1	Fehleranalyse	118
6.3.2	Abstellmaßnahmen	118
6.4	Dokumentationserfordernisse	119
6.5	Prüfprogramme	125
6.5.1	Entscheidung zum Einsatz von Prüfprogrammen	126
6.5.2	Planung	127
6.5.3	Umfang	127
6.5.4	Einsatz der Prüfsoftware durch die Prüfungsdienste	127
6.5.5	Einsatz der Prüfungssoftware innerhalb des IKS der Entgeltabrechnung	128
6.6	Accenture HR Audit and Compliance Tool und Accenture HR Audit and Compliance as-a-service, die IKS-Prüfwerkzeuge für SAP HCM und SuccessFactors (Beitrag der Accenture GmbH)	132
6.6.1	Fachlicher Ansatz	132
6.6.2	Modul 1 – System-/Profilparameter	132
6.6.3	Modul 2 – Berechtigungen und Rollen	133
6.6.4	Modul 3 – Stammdaten- und Abrechnungsprüfung	136
6.6.5	Modul 4 – Organisationsmanagement	140
6.6.6	Modul 5 – Accenture HR Audit and Compliance as-a-service	142

6.7	Centric World of Innovation (Beitrag der Centric IT Solutions GmbH)	143
6.7.1	Auszug aus den Centric SAP HCM Add Ons	143
7	Prüfung der Abrechnungssysteme durch die Fachabteilung	151
7.1	Monatliche Abrechnungsläufe	152
7.1.1	Selektion des Testumfanges	152
7.1.2	Manuelle Aufbereitung des Tests/der Testdurchführung	154
7.1.3	Original-Abrechnungslauf	155
7.2	Programmänderungen	158
7.3	SonderROUTINEN	158
7.4	Testen von neuen Programmen	159
8	Systemprüfung: Notwendigkeit und Methoden	163
8.1	Folgen für die Revision	164
8.2	Aufgaben der Systemrevision	164
8.3	Neuorientierung der Prüfarbeit	165
8.4	Fachabteilung in der Primärverantwortung	165
8.5	Die Aufgaben des Internen Systemprüfers (IKS)	166
8.6	Anforderungsprofil des Internen Systemprüfers (IKS)	166
8.6.1	Funktion	166
8.6.2	Ausbildung	167
8.6.3	Wissen	167
8.6.4	Fortbildung	167
8.6.5	Auswahl- und Leistungskriterien	167
8.7	Stellung	168
9	Richtlinien – Vorgabe für eine Verfahrensdokumentation	171
9.1	Soll-Status Verfahrensdokumentation	173
9.2	Ist-Aufnahme Dokumentationsstatus	173
9.3	Ausfüllanleitung	174
9.4	Ein Verfahrenshandbuch für Personalverwaltung und Abrechnung	182
9.4.1	Zielsetzung und Zwecke der Verfahrenssicherung	182
9.4.2	Beschreibung der Abläufe und Verfahren	183
9.4.3	Aufbau und Struktur von Verfahrens- und Arbeitsanweisungen	186
9.4.4	Lenkung von QM-Unterlagen – Verfahrensnachweise und Überwachung des Verfahrenssicherungssystems	187
9.4.5	Das Kontrollsystem, Prüfungen, Prüfstatus	187
10	Internes Kontrollsystem (IKS) – Einführung und praktische Anwendung (Beispiel)	197
10.1	Buchungsplan	200
10.2	Vorbereitende Maßnahmen	200
10.2.1	Inkasso	200
10.2.2	Systemprüfung	201
10.3	Abrechnungslauf	201
10.3.1	Plausibilitätsprüfung	202
10.3.2	Rasterprüfung	203
10.3.3	Check Probeverbuchung	204
10.4	Korrekturlauf	204
10.5	Plausibilitätsprüfung Monatsabschluss/Differenzbericht	205

10.6	Abschlussarbeiten	207
10.7	Schwerpunktkontrollen Personalverwaltung	209
10.8	Integration in Portallösungen	213
10.8.1	Der lange Weg zur großen Portallösung	213
10.8.2	HR-Portal (Beitrag mit Unterstützung der Unternehmensberatung anders.beraten.de)	214
10.8.3	Workflow-Anwendungen	216
10.8.4	Fazit	217
11	Elektronische Archivierung im Personalbereich	219
11.1	Rechtliche Aspekte: Die digitale Archivierung im Umfeld der GoBD	221
11.1.1	Ordnungsmäßige Ablage	221
11.1.2	Ordnungsmäßige Aufbewahrung	222
11.1.3	Ordnungsmäßige Wiedergabe	222
11.1.4	Elektronische Erfassung von Papierdokumenten (Scanvorgang)	224
11.2	Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit	224
11.2.1	Ordnungsmäßige Verfahrensdokumentation	224
11.2.2	Die Anforderungen an die Beweisqualität	225
11.3	Die Anforderungen des Datenschutzrechts an die digitale Personalakte	226
11.4	Praktische Vorgehensweise	227
11.5	Pflichtenheft – Inhaltsübersicht	228
11.6	Feinkonzept – Inhaltsübersicht	229
11.6.1	Allgemeines	229
11.6.2	Ist-Zustand	229
11.6.3	Soll-Konzept	230
11.6.4	Lösungskonzept	230
11.6.5	Sonstiges	232
11.7	Regelungsbedarf im Rahmen einer Betriebsvereinbarung	232
11.8	Übernahme von Daten aus dem führenden System	233
11.9	Aufbewahrungsfristen	235
11.10	Fazit	236
12	IKS und Prozessoptimierung	239
12.1	Veränderungen – notwendige Investitionen in die Zukunft	240
12.1.1	Bei Risiken und Nebenwirkungen fragen Sie nicht nur Ihren Kopf, Ihre Mitarbeiter und Ihre Berater, sondern hören auch auf Ihr Bauchgefühl!	241
12.1.2	Ziele formulieren – Hindernisse erkennen und beseitigen	242
12.2	Eine gemeinsame klare Zielsetzung	246
12.3	Formuliere das Ziel, Projekt, Problem schriftlich (Prozessanalyse)	248
12.3.1	Orientieren Sie sich und verschaffen Sie sich Klarheit	248
12.3.2	Prozessoptimierung auf dem Weg zu einem zielführenden IKS	248
12.4	Zerlege die Gesamtaufgabe in einzelne kleine Teile	250
12.5	Ordne die Teilaufgabe nach Prioritäten und Terminen	252
12.5.1	Prozessanalyse	253
12.5.2	Gestaltung der Prozesse	253
12.5.3	Definition der Ziele	253
12.6	Erledige alle Aktivitäten, und kontrolliere das Ergebnis (Umsetzung)	254

A	Rechtsgrundlagen	257
A.1	Handelsgesetzbuch – HGB	258
A.2	Abgabenordnung – AO – Vierter Teil	269
A.3	Einkommensteuergesetz – EStG	273
A.4	Umsatzsteuergesetz – UStG	283
B	Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)	287
B.1	Allgemeines	288
B.2	Verantwortlichkeit	292
B.3	Allgemeine Anforderungen	292
B.4	Belegwesen (Belegfunktion)	298
B.5	Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle in zeitlicher Reihenfolge und in sachlicher Ordnung (Grund(buch)aufzeichnungen, Journal- und Kontenfunktion)	302
B.6	Internes Kontrollsystem (IKS)	306
B.7	Datensicherheit	306
B.8	Unveränderbarkeit, Protokollierung von Änderungen	307
B.9	Aufbewahrung	308
B.10	Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit	314
B.11	Datenzugriff	316
B.12	Zertifizierung und Software-Testate	320
B.13	Anwendungsregelung	320
C	IDW Prüfungsstandard: Abschlussprüfung bei Einsatz von Informationstechnologie (IDW PS 330)	321
C.1	Vorbemerkungen	322
C.2	Ziele und Umfang von IT-Systemprüfungen	323
C.3	Durchführung von IT-Systemprüfungen	332
C.4	IT-gestützte Prüfungstechniken	344
C.5	Dokumentation und Berichterstattung	349
C.6	Übereinstimmung mit ISA	350
D	IDW Stellungnahme zur Rechnungslegung: Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung bei Einsatz von Informationstechnologie (IDW RS FAIT 1)	351
D.1	Das IT-System und der Einsatz von IT im Unternehmen	352
D.2	Der Einsatz von IT in der Rechnungslegung	354
D.3	Die Einrichtung eines IT-Systems mit Rechnungslegungsbezug	366
	Ausblick	375
	Index	377