

Musterverfahrensdokumentation

**Erstellung und Versionierung der Verfahrensdokumentation**

**AM120908**

Version 08.2019

**Achtung:**

Das war der erste Gehversuch.

Es beinhaltet Einleitung sowie alle Mustertexte und Erläuterungen alt und neu.

Ich habe bei den @@@ aufgehört und das Kompendium bearbeitet.

Wenn Du den Friseur überarbeitest, musst die die Logik und Gliederung von Kompendium neu beachten!!

09.06.2019

Herausgeber:

Günter Hässel Steuerberatungsgesellschaft mbH

Holzhäuseln 37

84172 Buch am Erlbach

Tel. 08709/92230

www.collega.de

**Verfahrensdokumentation**

Name des Unternehmens:

**Version: 08.2019**

**Letzte Änderung am:**

**Copyright**

Die Mustervorlagen dürfen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation in der eigenen Kanzlei / im eigenen Unternehmen genutzt werden. Weiter stellen sie für die beratenden Berufe eine umfangreiche Informationsquelle zu dem Thema Verfahrensdokumentation dar. Eine Weitergabe von Kopien der Mustervorlagen an Dritte (als Ganzes oder in Teilen) ist nicht zulässig. Steuerberater werden gebeten, ihren Mandanten den Erwerb der jeweils geeigneten Branchenlösungen zu empfehlen.

**Bessere Lesbarkeit**

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird an allen Stellen im Text das generische Maskulinum verwendet. Mit dieser Art der Formulierung werden weibliche und männliche Personen selbstverständlich gleichberechtigt angesprochen.

**Haftungsausschluss**

Autor und Herausgeber weisen auf folgendes hin:

Alle Angaben und Informationen in dieser Musterverfahrensdokumentation, den dazugehörigen Erläuterungen, Muster-Eigenbelegen und Checklisten wurden nach gründlichen Ermittlungen mit sorgfältig zusammengestellt. Die Vielschichtigkeit und Vielfalt der Themenbereiche sowie die Schnelligkeit der digitalen Umstellungen gebieten die folgenden Regelungen:

Wir übernehmen keine Garantie dafür, dass die in dieser Musterverfahrensdokumentation bereitgestellten Informationen dem jeweiligen Rechtsstand entsprechen und richtig, vollständig sowie stets aktuell sind.

Wir übernehmen keine Garantie dafür, dass die bereitgestellten Informationen und Hinweise auf Fremdinformationen – insbesondere durch Zitate in den Erläuterungen und Mustertexten oder durch Verlinkungen aus den Texten oder von der Web-Seite [www.@@@](http://www.@@@) auf Web-Seiten Dritter – richtig, vollständig, und stets aktuell sind.

Wir haften nicht für Inhalte, die ausdrücklich oder konkludent als fremde Inhalte gekennzeichnet sind.

Wir haften nicht dafür, dass solche Inhalte aktuell, richtig, vollständig und rechtmäßig sind und nicht in unzulässiger Weise in Rechtsgüter Dritter eingreifen. Das gilt auch für Inhalte von anderen Webseiten, auf die durch einen Link verwiesen wird.

Wir haften nicht für Schäden, die durch Datenverluste oder fehlende Nutzungsmöglichkeiten im Zusammenhang mit der Nutzung unserer Daten und Informationen entstehen.

Eine Haftung für die Anerkennung unserer Mustervorlagen zur Erstellung von Verfahrensdokumentationen durch die Finanzverwaltung und/oder Gerichte übernehmen wir nicht.

Das gilt auch für das Erreichen Ihrer Ziele, die Sie mit der Verwendung der Angebote zur Erstellung von Verfahrensdokumentationen verfolgen.

Wir behalten uns das Recht vor, ohne vorherige Ankündigung Änderungen oder Ergänzungen der bereitgestellten Informationen und Inhalte vorzunehmen oder diese zu entfernen.

Wenn Sie hiermit nicht einverstanden sind, wollen Sie von einer Nutzung unserer Angebote zur Erstellung von Verfahrensdokumentationen Abstand nehmen.

**Wichtige Hinweise**

Autor und Herausgeber weisen darauf hin, dass die Finanzverwaltung und/oder Gerichte abweichende Auffassungen von den in den Angebote zur Erstellung von Verfahrensdokumentationen geschilderten Rechtsansichten vertreten oder auch später entwickeln können.

Unsere Angebote zur Erstellung von Verfahrensdokumentationen können eine zu Ihren Sachverhalten passenden und dem jeweiligen Rechtsstand entsprechenden Beratung durch einen Steuerberater, Wirtschaftsprüfer oder Rechtsanwalt nicht ersetzen.

Bitte, beachten Sie weiterhin, dass zu diesem Rechtsgebiet nur wenig Literatur und Erfahrungen vorliegen und dass deshalb auch kurzfristig Änderungen eintreten können. Ihre Verfahrensdokumentation kann also sehr rasch veralten. Bei Änderungen sind neue Versionen zu erstellen. Einzelheiten werden in der Mustervorlage „Versionierung der Verfahrensdokumentation“ besprochen.

**AM120908 Erstellung und Versionierung der Verfahrensdokumentation**

Autor: Günter Hässel

AM120908

[Hinweis auf Erläuterungen (Arbeitstitel)](https://www.collega.de/images/collega-downloads/Verfahrensdokumentation-erstellen-versionierenAE120908.pdf) ˂Hier Muster Link˃

**Bestandaufnahme bei der Ersterstellung**

Sammlung aller bestehenden Arbeitsanweisungen, Organisationsanweisungen und der ähnlichen Dokumente

Sammlung aller Mitarbeiterdokumente, zum Beispiel Anweisungen für Stellvertreter bei Krankheits- oder Urlaubsvertretung

schriftliche Dokumentation aller mündlich erteilten Organisationsanweisungen

Mitarbeiter einbeziehen, um die gelebten und gewünschten Abläufe kennen zu lernen

schriftliche Dokumentation der Ergebnisse der Mitarbeiterbesprechung

schriftliche Dokumentation der bestehenden (gelebten) Organisationsregelungen

ordnen der gesammelten Dokumente als Basis für die schriftlich zu erstellende Verfahrensdokumentation

Verwendung dieser Mustervorlagen

Rücksprache mit Steuerberater(in) und gegebenenfalls gemeinsame Erstellung eines ersten Entwurfs

Klärung der Aufgabenteilung Steuerberater(in) / Unternehmer

Anforderungen von fehlenden Programmbeschreibungen, Programmierbeschreibungen, Bedienerhandbücher und ähnlicher Dokumente von den Programmanbietern der im Unternehmen eingesetzten Programme

Rücksprache mit IT-Betreuer als Hilfe zur Gestaltung und Formulierung eines weiteren Zwischenstands des ersten Entwurfs der Verfahrensdokumentation

Rücksprache mit dem Datenschutzbeauftragten als Hilfe zur Gestaltung und Formulierung eines weiteren Zwischenstands des ersten Entwurfs der Verfahrensdokumentation

**Erste Version erstellen**

Erste Version erstellen

Kurzfristige Überprüfung der ersten Version auf Tauglichkeit

Abweichungen des tatsächlichen Ablaufs von der Beschreibung feststellen

Tatsächlichen Ablauf an die Beschreibung anpassen

Bei Nichtdurchführbarkeit der Beschreibung entsprechende Anpassung vornehmen

Kurzfristige Überprüfung (alle 2 Monate) auf eventuelle Fehler in der Darstellung oder abweichende Abläufe

Beschreibung der Aufbewahrung aller Versionen der Verfahrensdokumentationen

**Versionierungen**

Bei Änderungen und Anpassungen immer eine neue Version erstellen

Mindestens einmal jährlich Verfahrensdokumentation überprüfen und gegebenenfalls anpassen

Organisation der Aufbewahrung aller Versionen der Verfahrensdokumentationen (Papierkopie, Einbeziehung der beschreibenden Datei in die Datensicherung oder ähnliche Maßnahmen)

Beschreibung der Aufbewahrung aller Versionen der Verfahrensdokumentationen

Versionshistorie anlegen und laufend pflegen

Beispiel

**Version 1** angelegt am: 04.01.2016

Gültigkeit: Von 01.01.2015 bis 30.04.2016

Wiedervorlage Überprüfungs-Termin: 31.03.2016

**Version 2** angelegt am: >

Gültigkeit: Von > bis >

Wiedervorlage Überprüfungs-Termin: >

**Version 3** angelegt am: >

Gültigkeit: Von > bis >

Wiedervorlage Überprüfungs-Termin: >

**Aufbewahrungspflicht**

„Die Aufbewahrungspflicht für die Verfahrensdokumentation und aller Folge-Versionen läuft nicht ab, soweit und solange die Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen noch nicht abgelaufen ist, zu deren Verständnis sie erforderlich sind“ (GoBD [Rz. 154](https://www.haessel-verfahrensdokumentation.services/gobd/#rz154)).

**Tipp** Die Aufbewahrungsfrist der steuerlichen Unterlagen beträgt 10 Jahre. Die Frist beginnt zum Ende des Jahres zu laufen, in dem die letzte Eintragung gemacht wurde. Der Jahresabschluss für 2018 wird beispielsweise 2019 erstellt. Die Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen, Daten und Dateien für 2018 sowie für die in 2018 gültige Version der Verfahrensdokumentation Version endet nach 10 Jahren, das ist am 31.12.2029.