



Vorgehensweise zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation

Initialisierungs-Meeting

Beinhaltet:

- Erläuterung der Rechtslage, angepasst an das vorhandene finanzrelevante System / Verfahren
- Erläuterung der Vorgehensweise zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation
- Verteilung der Arbeitspakete und Erläuterung der zu erstellenden Inhalte
- Festlegung eines verantwortlichen Ansprechpartners auf Kundenseite

Erforderlich:

- Zusammenstellung einer Arbeitsgruppe durch den Kunden, bestehend aus je einem Mitarbeiter aus IT, Fachbereich(en) und Organisation, evtl. auch Betriebsrat

Zeitaufwand

- Je nach Projektumfang 0,5 bis 1 Arbeitstag

Erste Vorlage des Rasters bei der zuständigen Behörde oder WP

Beinhaltet:

- Vorlage, Diskussion und Anpassung eines ersten Rasters (Inhaltsverzeichnisses) der Verfahrensdokumentation (nach PKDML5 des VOI) zur Genehmigung durch die entsprechende Behörde oder WP

Erforderlich:

- Verantwortlicher Ansprechpartner des Kunden
- Zuständiger Ansprechpartner der entsprechenden Behörde oder WP

Zeitaufwand Auditor:

- Je nach Projektumfang 0,5 bis 1 Arbeitstag

Internes Coaching und Meetings

Beinhaltet:

- Bericht der Behörde-/WVP-Besprechung und Abgleich des evtl. aktualisierten Rasters mit den Arbeitspaketen
- Sichtung und Gegenprüfung und ggf. Korrektur oder Ergänzung
- Nachgelagerte Besprechung und Festlegung der weiteren Vorgehensweise

Erforderlich:

- Komplette Arbeitsgruppe

Zeitaufwand Auditor:

- Je nach Projektumfang und Wiedervorlagezyklen 3 bis X Arbeitstage

Interne Abnahme

Beinhaltet:

- Zusammenstellung aller fertiger Einzeldokumente aus den Arbeitspaketen zur Verfahrensdokumentation
- Abschlussbesprechung mit der Arbeitsgruppe
- Anpassung an den Styleguide des Kunden
- Interne Genehmigung durch eine beim Kunden zuständige und für die finanzrelevante Anwendung bzw. zugehörige Systeme zuständige Führungskraft (z. B. Leiter(in) Finanzabteilung)

Erforderlich:

- Komplette Arbeitsgruppe
- Verantwortliche Führungskraft

Zeitaufwand Auditor:

- Je nach Projektumfang 1,5 bis X Arbeitstage

Vorlage bei der WP

Beinhaltet:

- Vorlage der Verfahrensdokumentation zwecks Prüfung und Genehmigung durch die Behörde oder WP (kann auch erst bei der Steuerprüfung vorgelegt werden, damit Entfall dieses Projektpunktes)

Erforderlich:

- Verantwortlicher Ansprechpartner des Kunden
- Zuständiger Ansprechpartner der WP

Zeitaufwand Auditor:

- Je nach Projektumfang 0,5 bis 1 Arbeitstag

Abnahme und Systemprüfung durch die zuständige Behörde oder WP

Beinhaltet:

- Abschlussbesprechung und Genehmigung der Verfahrensdokumentation durch die Behörde oder WP (kann auch erst bei der Steuerprüfung vorgelegt werden, damit Entfall dieses Projektpunktes)

Erforderlich:

- Verantwortlicher Ansprechpartner des Kunden
- Zuständiger Ansprechpartner der WP

Zeitaufwand Auditor:

- Je nach Projektumfang 0,5 bis X Arbeitstage