

Verfahrens- dokumentation im Mandantenportal

Selbst erstellen mit ADDISON Compliance Online

Praxisanleitung · Stand September 2026



Was ist eine Verfahrensdokumentation?

Die Betriebsanleitung für Ihre digitale Buchführung

Sie beschreibt verständlich, wie Belege und Daten in Ihrem Unternehmen entstehen, geprüft, verarbeitet, gespeichert, geschützt und wiedergefunden werden.

Ihr Ablauf



Wichtig: Beschrieben wird der echte Arbeitsablauf – nicht ein theoretischer Wunschablauf.

Ihre Verantwortung als Unternehmen

Sie kennen Ihre Abläufe am besten

- tatsächliche Arbeitswege vollständig beschreiben
- verwendete Programme und Systeme nennen
- Zuständigkeiten und Kontrollen festhalten
- Dokumentation aktuell halten

Wer ist verantwortlich?

Das Unternehmen

Die Verantwortung bleibt bei Ihnen – auch wenn Aufgaben an die Steuerkanzlei oder andere Dienstleister ausgelagert sind.

Die Kanzlei stellt bei Bedarf lediglich den Zugang bereit.

Diese Angaben vorher bereitlegen

Organisation und Abläufe

- Unternehmen, Standorte und Ansprechpartner
- Belegwege für Einkauf, Verkauf, Bank und Kasse
- Zuständigkeiten und Kontrollen

Technik und Sicherheit

- Programme, Geräte, Cloud-Dienste und Schnittstellen
- Benutzerrechte und Freigaben
- Speicherorte, Archivierung und Datensicherung

Tipp: Ansprechpartner aus Buchhaltung, Verwaltung und IT gemeinsam einbeziehen.

Ablauf im Mandantenportal

Fünf Schritte, die Sie selbst durchführen



Die genaue Bezeichnung einzelner Schaltflächen kann je nach Programmstand und Benutzerrecht leicht abweichen.

Mandantenportal öffnen

1

Mit Ihrem eigenen Zugang anmelden

- Mandantenportal im Browser öffnen
- mit Ihren persönlichen Zugangsdaten anmelden
- ADDISON Compliance Online auswählen
- den Bereich „Verfahrensdokumentation“ öffnen

Kachel oder Zugang fehlt? Die Kanzlei hilft nur bei Freischaltung und Zugang.

Neue Dokumentation anlegen

2

Unternehmen und Gültigkeit festlegen

- richtiges Unternehmen auswählen
- neue Verfahrensdokumentation starten
- Gültigkeitsbeginn eintragen
- passenden Umfang oder Themenbereich wählen

Nur Abläufe beschreiben, die im Unternehmen tatsächlich so durchgeführt werden.

Belegwege verständlich beschreiben

3

Für jeden Belegweg dieselben Fragen beantworten

Woher?

Wie erhalten oder erstellt?

Wer prüft?

- Eingangsrechnungen
- Ausgangsrechnungen
- Bank
- Kasse
- E-Mails und Scans

Zu jedem Weg festhalten: Eingang oder Erstellung, verantwortliche Person, Prüfung, Übergabe, Speicherung und Wiederauffinden.

Systeme und Zuständigkeiten erfassen

4

Wer arbeitet womit – und wo liegen die Daten?

- Programme und möglichst relevante Versionen
- Geräte, Cloud-Dienste und Schnittstellen
- Benutzerrollen und Zugriffsrechte
- Zuständigkeiten für Erfassung, Prüfung und Freigabe
- Speicher- und Archivorte

Technische Angaben bei Bedarf beim Softwareanbieter oder IT-Dienstleister erfragen.

Kontrollen und Datensicherheit

5

So zeigen Sie, dass der Ablauf zuverlässig ist

- Vollständigkeit und Lesbarkeit der Belege prüfen
- Zugriffsrechte regelmäßig kontrollieren
- Datensicherung und Wiederherstellung beschreiben
- Fehler und Änderungen nachvollziehbar dokumentieren
- Aufbewahrung und Schutz vor Verlust erläutern

Beim Scannen außerdem festhalten: Wer scannt was, wann und wie wird die Qualität geprüft?

Prüfen, abschließen und aktuell halten

- | | | |
|----|------------------|---|
| 01 | Prüfen | Angaben mit den echten Abläufen vergleichen |
| 02 | Klärung | offene Prozessfragen intern und Technikfragen mit IT klären |
| 03 | Abschluss | angebotenen Abschluss- oder Freigabeschritt ausführen |
| 04 | Pflege | bei Änderungen eine neue nachvollziehbare Version erstellen |

Ihre Checkliste vor dem Abschluss

- ☐ echte Abläufe beschrieben
- ☐ alle Systeme genannt
- ☐ Zuständigkeiten festgelegt
- ☐ Rechte und Kontrollen erklärt
- ☐ Sicherung und Archiv erklärt
- ☐ Version geprüft und abgeschlossen

Bei Änderungen an Ablauf, Software, Zuständigkeit oder Speicherung eine neue Version anlegen.