



Erläuterungen

Musterverfahrensdokumentation

Steuerberater

Kompendium

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:

Hässel das kannst Du bei Erläuterungen weglassen

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 (da gibst was besseres und kürzeres)

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.@@@ 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.

Inhalt

AE120908 Erläuterungen zur Erstellung und Versionierung der Verfahrensdokumentation

Autor: Günter Hässel

AE120908

Jeder Unternehmer hat eine Art einer Verfahrensdokumentation

Jeder Unternehmer hat eine Art einer Verfahrensdokumentation, sonst könnte er sein Unternehmen nicht führen. Es fehlt aber in vielen Fällen an der systematischen schriftlichen Darstellung.

Es sind also in jedem Unternehmen die kaufmännischen und viele andere Prozesse geregelt, sie sind auch teilweise beschrieben.

Eine Bestandaufnahme aller getroffenen schriftlichen Regelungen und eine kurze, ebenfalls schriftliche Darstellung der mündlich getroffenen Anweisungen (Prozessbeschreibungen) stellt eine hervorragende Ausgangsbasis für die Erstellung der Verfahrensdokumentation dar.

Da die Nichtvorlage einer vollständigen schriftlichen Verfahrensdokumentation zu existenzgefährdenden steuerlichen Folgen führen kann, sollten Sie Ihre schriftliche Verfahrensdokumentation unverzüglich erstellen.

TIPP Einer überraschend anberaumten Betriebsprüfung oder Kassennachschau legen Sie den Entwurf Ihrer Verfahrensdokumentation vor. Das ist besser als nichts – reicht aber nicht aus. Nehmen Sie sich die Zeit, Ihre Verfahrensdokumentation zu erstellen. Es ist wirklich wichtig.

Die Anforderung des Finanzamts

„Für den Zeitraum der Aufbewahrungsfrist muss gewährleistet und nachgewiesen sein, dass das in der Dokumentation beschriebene Verfahren dem in der Praxis eingesetzten Verfahren voll entspricht. Dies gilt insbesondere für die eingesetzten Versionen der Programme (Programmidentität). Die Verfahrensdokumentation ist bei Änderungen zu versionieren und eine nachvollziehbare Änderungshistorie vorzuhalten. Aus der Verfahrensdokumentation muss sich ergeben, wie die Ordnungsvorschriften (z. B. §§ 145 ff. AO, §§ 238 ff. HGB) und damit die in diesem Schreiben enthaltenen Anforderungen beachtet werden. Die Aufbewahrungsfrist für die Verfahrensdokumentation läuft nicht ab, soweit und solange die Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen noch nicht abgelaufen ist, zu deren Verständnis sie erforderlich ist“ (GoBD Rz 154).

In der Verfahrensdokumentation werden die Geschäftsabläufe (Prozesse) beschrieben, die dem Betriebsprüfer dazu dienen sollen, festzustellen, wie die Buchführung des Unternehmens beschaffen ist. „Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens

vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung lückenlos verfolgen lassen (progressive und retrograde Prüfbarkeit)“ (GoBD Rz. 32).

Die Beschreibung in der Verfahrensdokumentation muss also den tatsächlichen Abläufen entsprechen. Den ersten Entwurf sollten Sie mit Ihrem Steuerberater besprechen, um sicherzustellen, dass die Schilderungen GoBD-konform sind.

Sie müssen sich an die Verfahrensdokumentation halten, das heißt, sie muss wahr sein:

Beispiel: In der Verfahrensdokumentation ist beschrieben, dass die Eintragungen in das Kassenbuch arbeitstäglich vorgenommen werden, sofern Kassenbewegungen vorgelegen haben. Tatsächlich werden die Eintragungen in das Kassenbuch aber am Monatsende vorgenommen. Erstens widerspricht das dem Gebot, die Kasse täglich zu führen: „Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sind täglich festzuhalten.“ (§ 146 Absatz 1 Satz 2 Abgabenordnung -AO-). Zweitens kann die Gültigkeit Ihrer Verfahrensdokumentation angefochten werden, weil der tatsächliche Ablauf nicht richtig dargestellt wird. Betriebsprüfer sind geschult, so etwas sehr rasch zu erkennen. Oft ergeben sich aus derartigen Sachverhalten weitere Feststellungen, die zu sehr schmerzhaften und im Grund vermeidbaren Folgen führen können.

Die GoBD sind in Kraft seit 01.01.2015

Die GoBD gelten für Veranlagungszeiträume, die nach dem 31.12.2014 begonnen haben. Das ist für Unternehmer, bei denen das Wirtschaftsjahr dem Kalenderjahr entspricht, der 01.10.2015 (GoBD Rz. 183).

Zu diesem Stichtag war eine Verfahrensdokumentation zu erstellen.

Änderungen

Alle seither eintretenden Änderungen der betrieblichen Abläufe müssen in den jeweiligen Versionen der Verfahrensdokumentation beschrieben werden.

Änderungen können zum Beispiel sein:

- es wird eine neue Hardware angeschafft
- es wird von Inhaus-Server auf Application Service Provider (ASP) umgestellt
- es wird ein neues Buchführungsprogramm verwendet
- die Kassenführung wird von Papier auf elektronisches Kassenbuch umgestellt
- es wird ein neues Kassensystem angeschafft
- das Rechnungserstellungsprogramm wird geändert oder durch ein neues ersetzt
- die Aufgabenteilung zwischen Unternehmen und Steuerberater wird verändert

Versionierung

Bitte, beachten Sie, dass die jeweils bisher gültige Version nicht verändert werden darf. Es ist vielmehr bei jeder Änderung eine neue Version zu erstellen.

Es muss eine nachvollziehbare Änderungshistorie vorgelegt werden können, aus der ein Betriebsprüfer zum Beispiel sofort erkennen kann, welche Version zu einem bestimmten Prüfungszeitraum gültig war.

Um zu vermeiden, dass Änderungen nicht in der jeweiligen neuen Version beschreiben werden, muss eine regelmäßige Überprüfung stattfinden.

In der Zeit nach der Erstellung der ersten Version sollte diese kurzfristig – zum Beispiel im Abstand von zwei bis drei Monaten – überprüft werden. Damit können kleinere Fehler rasch erkannt und bereinigt werden.

Mindestens einmal jährlich sollte in jedem Fall eine Überprüfung jeder Verfahrensdokumentation erfolgen.

Beispiel:

Version 1 angelegt am:	04.01.2016
Gültigkeit:	Von 01.01.2015 bis _____20_____
Nächster Überprüfungs-Termin:	31.03.2016

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).

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.