

**Verfahrensdokumentation**

**Firma:**

**Version:**

**Letzte Änderung am:**

**Copyright**

Für dieses Word-Dokument gilt ein striktes Copyright. Dieses Word-Dokument darf ausschließlich zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation in der eigenen Kanzlei / im eigenen Unternehmen genutzt werden. Jede Weitergabe von Kopien dieses Word-Dokuments an Dritte (als Ganzes oder in Teilen), beispielsweise von Steuerberatern an die Mandanten, ist nicht zulässig. Verletzungen des Copyrights werden von der Verfahrensdokumentation-Services GmbH konsequent verfolgt.

**Haftungsausschluss**

Die Verfahrensdokumentation-Services GmbH übernimmt keine Garantie dafür, dass die auf den von ihr inhaltlich verantworteten Webseiten ([www.verfahrensdokumentation.services](http://www.verfahrensdokumentation.services/),[www.verfahrensdokumentation.community](http://www.verfahrensdokumentation.community/), [www.verfahrensdoku.shop](http://www.verfahrensdoku.shop/)) bereitgestellten Informationen richtig, vollständig und stets aktuell sind.

Weitere Informationen zum Haftungsausschluss: [Hier](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html).

**Fachliche Erläuterungen**

Von den einzelnen Verfahrensdoku-Blättern aus sind fachliche Erläuterungen (als PDF-Datei) zu jedem Blatt aufrufbar.

**Herausgeber**

Verfahrensdokumentation-Services GmbH  
Holzhäuseln 37  
84172 Buch am Erlbach  
Fon: 08709 / 92 23 23  
Email: [office@verfahrensdokumentation.services](mailto:office@verfahrensdokumentation.services)  
Geschäftsführer: Gerhard Schmidt  
Registergericht:: Amtsgericht Landshut  
Handelsregisternummer: HRB 11288  
[www.verfahrensdokumentation.services](http://www.verfahrensdokumentation.services/)

Inhalt

[Unternehmensangaben: Allgemeine Unternehmensdaten 6](#_Toc7009155)

[Unternehmensangaben: Zuständigkeiten nach Personen 8](#_Toc7009156)

[Unternehmensangaben: Externe Dokumente 20](#_Toc7009157)

[Unternehmensangaben: Datenschutz 23](#_Toc7009158)

[Unternehmensangaben: Aufbewahrungsfristen 26](#_Toc7009159)

[Unternehmensangaben: Aufbewahrung Papier 29](#_Toc7009160)

[Unternehmensangaben: Aufbewahrung elektronisch 33](#_Toc7009161)

[Unternehmensangaben: Leistungserfassung 36](#_Toc7009162)

[Unternehmensangaben: Versionierung Verfahrensdokumentation 39](#_Toc7009163)

[IT-Infrastruktur: Hardware 42](#_Toc7009164)

[IT-Infrastruktur: Software und Systemüberblick 48](#_Toc7009165)

[IT-Infrastruktur: Haupt-, Vor- und Nebensystem allgemein 56](#_Toc7009166)

[IT-Infrastruktur: Haupt-, Vor- und Nebensystem > des Systemanbieters > 59](#_Toc7009167)

[Umsatzsteuer / Vorsteuer: Übersicht Vorsteuern 67](#_Toc7009168)

[Ausgangsrechnungen: Papierrechnung erstellen 69](#_Toc7009169)

[Ausgangsrechnungen: Elektronische Rechnung erstellen 73](#_Toc7009170)

[Ausgangsrechnungen: Dauerrechtsverhältnisse (Miet- / Leasingverträge …) 76](#_Toc7009171)

[Ausgangsrechnungen: Gutschriftverfahren 78](#_Toc7009172)

[Bank: Elektronisches Buchen 81](#_Toc7009173)

[Eingangsrechnungen: Rechnungsempfang per Post 83](#_Toc7009174)

[Eingangsrechnungen: Rechnungsempfang per E-Mail 88](#_Toc7009175)

[Eingangsrechnungen: Elektronische Rechnung buchen 92](#_Toc7009176)

[Kasse: Durchschreibekassenbuch 98](#_Toc7009177)

[Kasse: Kassensturz, Kassenzählprotokoll, Zählbretter 103](#_Toc7009178)

[Kasse: Unternehmerkasse 107](#_Toc7009179)

[Kasse: Vertrauenskasse 109](#_Toc7009180)

[Schnittstelle Unternehmen-Steuerberater: Auftragsvereinbarung 111](#_Toc7009181)

[Verrechnung Privat- / Unternehmensbereich: Unentgeltliche Wertabgabe Unternehmer 115](#_Toc7009182)

[Steuer-IKS: Überblick 118](#_Toc7009183)

[Steuer-IKS: Organisation 121](#_Toc7009184)

[Steuer-IKS: Risiken 123](#_Toc7009185)

# Unternehmensangaben: Allgemeine Unternehmensdaten

Informationen

* [Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/unternehmensangaben-allgemeine-unternehmensdaten.pdf) (Link)
* [Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/unternehmensangaben-allgemeine-unternehmensdaten.pdf) (Link)
* [Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)
* Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

So arbeiten Sie mit diesem Blatt

* ☐ Ankreuzen falls zutreffend
* > Daten ergänzen
* Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben
* [Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

## Verweise

Hinweis

Nachfolgend kann auf die Beschreibung in anderen Blättern der Verfahrensdokumentation und externe Dokumente, die die Beschreibung in diesem Blatt ergänzen, verwiesen werden.

Die Verweise auf externe Dokumente können hier oder zentral im Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Externe Dokumente“ beschrieben werden.

### Andere Blätter

>

### Externe Dokumente

>

## Zuständigkeiten

Hinweis

Die Zuständigkeiten können hier oder zentral bei den Unternehmensangaben beschrieben werden.

>

## Unternehmensdaten

Name/Firma: >

Straße/Hausnummer: >

PLZ/ Ort: >

Telefon: >

Telefax: >

E-Mail: >

Web: >

Handelsregister: >

USt-ID-Nummer: >

Finanzamt/Steuer-Nummer: >

Betriebs-Nummer: >

Steuerberater: >

Rechtsanwalt: >

Notar: >

Datenschutzbeauftragter: >

Sicherheitsbeauftragter: >

## Weitere Unternehmensdaten (außerhalb der steuerlichen Verfahrensdokumentation)

Letze Betriebsprüfung: > Datum > Name des Prüfers > Prüfungs-Zeitraum >

Vorletzte Betriebsprüfung: > Datum > Name des Prüfers > Prüfung-Zeitraum >

Letzte Lohnsteuer-Außenprüfung: > Datum > Name des Prüfers > Prüfungs-Zeitraum >

Letzte Sozialversicherungsprüfung: > Datum > Name des Prüfers > Prüfungs-Zeitraum

Letzte Zoll-Prüfung: > Datum > Name des Prüfers > Prüfungs-Zeitraum

Bank: >

Bank Sachbearbeiter: Name > Tel.-Nr. >

EDV-Betreuer Hardware: Name > Tel.-Nr. >

EDV-Betreuer Software Name > Tel.-Nr. >

Hausmeister: Name > Tel.-Nr. >

Versicherungen: Name > Tel.-Nr. >

Hinweis

Unabhängig von den Anforderungen des Finanzamtes – das sehen will, für welches Unternehmen die Verfahrensdokumentation erstellt wurde – empfiehlt es sich, die Zusammenstellung der Unternehmensdaten zu einer Fundstelle für das Unternehmen zu gestalten, (gegebenenfalls als Anhang zu „steuerlichen Verfahrensdokumentation).

**Unternehmensangaben: Zuständigkeiten nach Personen**

**Informationen**

* [[Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](http://compario.de/verfahrensdoku/eingangsrechnungen-in-papierform-bearbeiten-deckblatt.pdf)](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/unternehmensangaben-zustaendigkeiten-nach-personen.pdf) [(Link)](http://compario.de/verfahrensdoku/eingangsrechnungen-in-papierform-bearbeiten-deckblatt.pdf)
* [Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/unternehmensangaben-zustaendigkeiten-nach-personen.pdf) (Link)
* [Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)
* Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

**So arbeiten Sie mit diesem Blatt**

* ☐ Ankreuzen falls zutreffend
* > Daten ergänzen
* Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben
* [Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link) oder bei Datei | Optionen | Anzeige Haken bei „Ausgeblendeten Text“ entfernen oder setzen)

**Vorbemerkung**

Zuständigkeiten von Angehörigen der Geschäftsleitung und von Mitarbeitern können je nach Größe des Unternehmens unterschiedlich strukturiert sein.

Es werden Mustervorschläge für zwei Grundstrukturen angeboten.

**Struktur nach Rollen:** Die Aufgaben werden in Rollen eingeteilt. Den Rollen werden Mitarbeiter und die Zeiten zugeteilt, in denen sie für die Erledigung der Aufgaben zuständig sind. Diese Struktur eignet sich bei gleichzeitiger Zuständigkeit mehrerer Mitarbeiter für Erledigung der Aufgaben oder bei häufigem Wechsel der Mitarbeiter.

**Struktur nach Tätigkeiten:** Es wird beschrieben, welche Mitarbeiter für die Erledigung der Tätigkeiten zuständig sind. Diese Struktur eignet sich, wenn sehr wenige oder nur ein Mitarbeiter hierfür zuständig sind.

Beide Strukturen können in einem Unternehmen zugleich vorkommen und sich bei der Erledigung der Aufgaben ergänzen.

**Überblick**

Kleinere Unternehmen mit bis zu zehn Mitarbeitern haben meist eine nach Personen und Tätigkeiten orientierte Organisation. Diese wird nachfolgend beschrieben.

**Hinweis**

Ein Mitarbeiter kann beliebig viele Tätigkeiten ausführen.

Bei einem Wechsel kann bei der Tätigkeit in der Spalte des abgebenden Mitarbeiters ein Enddatum und bei dem neu zuständigen das Datum des Beginns seiner Zuständigkeit eingetragen werden.

Sofern mehrere Mitarbeiter gemeinsam für die Erledigung einer Tätigkeit zuständig sind, muss gegebenenfalls eine abgrenzende Erläuterung beigefügt werden.

**Hinweis**

Es muss darauf geachtet werden, dass die steuerlichen Pflichten korrekt erfüllt werden.

**Beispiel:**

Die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs setzt voraus, dass eine gewissenhafte Überprüfung der gesetzlichen Voraussetzungen sichergestellt ist. Eine bei einem unzulässigen Vorsteuerabzug drohende Bestrafung kann dadurch vermieden werden, dass nachgewiesen wird, dass ein internes Kontrollsystem eingerichtet ist. Der Fehler darf also nicht aufgrund fehlender oder ungenügender Organisation eingetreten ist. Das bedeutet, dass die Überprüfung der Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug eindeutig geregelt sein muss.

Wenn hierfür zwei Personen zuständig sind, was bei ganz kleinen Betrieben durchaus vorkommen kann, muss vermieden werden, dass jeder sich auf den anderen verlässt und deshalb die Überprüfung unterbleibt.

**Hinweis**

* Die Liste umfasst Beispiele, die gegebenenfalls ergänzt oder vermindert werden müssen.
* Besonders in Handwerksbetrieben werden viele Tätigkeiten von Ehegatten erledigt.
* Die Abgrenzung der Tätigkeiten muss der Tätigkeitsbeschreibung im Ehegatten-Anstellungsvertrag entsprechen, die Grundlage bei der Prüfung der Angemessenheit des Ehegattengehalts ist.
* Die Vorschläge müssen an die Gegebenheiten des Anwenders angepasst werden.

**Mitarbeiter**

**Unternehmer |  Meister |  Geschäftsführende Gesellschafter |  Fremd-Geschäftsführer**

Vor- und Zuname: >

**Büroleiter**

Vor- und Zuname: >

Eintrittsdatum > Austrittsdatum >

**Werkstattleiter**

Vor- und Zuname: >

Eintrittsdatum > Austrittsdatum >

**Angestellter Meister**

Vor- und Zuname: >

Eintrittsdatum > Austrittsdatum >

**Geselle 1**

Vor- und Zuname: >

Eintrittsdatum > Austrittsdatum >

**Geselle 2**

Vor- und Zuname: >

Eintrittsdatum > Austrittsdatum >

**Externe Mitarbeiter (EDV-Betreuer)**

Vor- und Zuname: >

Eintrittsdatum > Austrittsdatum >

**Darstellung in Tabellenform**

**Hinweis**

Durch rechten Mausklick in ein Tabellenfeld können nicht zutreffende Zeilen gelöscht bzw. zusätzlich benötigte Zeilen eingefügt werden.

**Hinweis**

Bei den beschriebenen Tätigkeiten handelt es sich um keine abschließende Darstellung, sondern um Beispiele, die bei Bedarf erweitert oder verringert werden müssen

**Hinweis**

Diese Liste kann auch in ein Excel-Format übertragen werden. Sie muss dann aber nach der Erstellung in einem unveränderbaren Format aufbewahrt werden (GoBD [Rz. 154](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz154)).

**Hinweis**

Wenn die Liste aufgrund der Eintragung von Änderungen unübersichtlich wird, muss eine neue Version erstellt werden (GoBD [Rz. 154](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz154))

Die nachfolgenden Tabellen sind gültig von: > bis: >

**IT-Infrastruktur**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tätigkeit** |  | **Unternehmer** | **Büroleiter** | **Werkstatt-leiter** | **Angestellter Meister** | **Geselle 1** | **Geselle 2** | **Externe Mitarbeiter** |
| Freigabe von Hardware | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Freigabe von Software | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Erstellung und Aufbewahrung von Freigabe-Dokumentationen für Hardware | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Erstellung und Aufbewahrung von Freigabe-Dokumentationen für Software | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Vergabe, Überwachung, Beschreibung und laufende von Löschkennzeichen, wobei keine physikalische Löschung erfolgt, sondern der jeweilige Datensatz durch ein Löschkennzeichen ergänzt wird | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Ändern von Daten, wobei die Ursprungsdaten erhalten bleiben | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Erstellung und Änderung von Schnittstellen | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Regelmäßige Überprüfung von Schnittstellen | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Protokolle über Erstellung, Änderung und Überprüfung von Schnittstellen | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Freigabe von Schnittstellen | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Fortschreibung (Versionierung) der Verfahrens­dokumentation | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Erstellung und regelmäßige Überarbeitung sowie Aufbewahrung des Notfallplans | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| > | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |

**Eingangsrechnungen**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tätigkeit** |  | **Unternehmer** | **Büroleiter** | **Werkstatt-leiter** | **Angestellter Meister** | **Geselle 1** | **Geselle 2** | **Externe Mitarbeiter** |
| Einkauf/Bestell-wesen/ Warenwirtschaft | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Prüfung von Eingangs­rechnungen | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Behandlung/Rück-gabe unrichtiger Eingangs­rechnungen | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Bezahlung von Eingangs­rechnungen durch Banküberweisung | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Bezahlung von Eingangs­­rechnungen durch SEPA-Lastschrift gestatten | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Buchung der Eingangsrechnungen | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Scannen und Buchen von Eingangsrechnungen | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| > | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |

**Ausgangsrechnungen**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tätigkeit** |  | **Unternehmer** | **Büroleiter** | **Werkstatt-leiter** | **Angestellter Meister** | **Geselle 1** | **Geselle 2** | **Externe Mitarbeiter** |
| Anlegen von Aufträgen | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Anlegen von Regieberichten | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Erstellung von Angeboten | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Erstellung von Ausgangsrechnungen | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Übernahme Buchungssätze Ausgangsrechnungen | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Buchung der Ausgangsrechnungen | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Erstellung von SEPA-Lastschrift-mandaten | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| > | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |

**Bank**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tätigkeit** |  | **Unternehmer** | **Büroleiter** | **Werkstatt-leiter** | **Angestellter Meister** | **Geselle 1** | **Geselle 2** | **Externe Mitarbeiter** |
| Bankauszüge besorgen oder empfangen | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Bankauszüge abrufen | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Bankauszüge verbuchen | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Bank überwachen, Belege archivieren | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Erstellung der Bankbuchungen mit Kontoauszugs-manager | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Bearbeiten Finanzplan Bankkontakte | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| > | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |

**Kasse**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tätigkeit** |  | **Unternehmer** | **Büroleiter** | **Werkstatt-leiter** | **Angestellter Meister** | **Geselle 1** | **Geselle 2** | **Externe Mitarbeiter** |
| Kasse und Kassenbuch arbeitstäglich führen | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Geldeingang: Entgegennahme von Bargeldern von Kunden gegen vorbereitete Rechnung | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| > | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |

**Buchführung**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tätigkeit** |  | **Unternehmer** | **Büroleiter** | **Werkstatt-leiter** | **Angestellter Meister** | **Geselle 1** | **Geselle 2** | **Externe Mitarbeiter** |
| Buchführung komplett erstellen | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Alternativ  Buchführung teilweise erstellen wie nachfolgend beschrieben | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Übernahme Buchungssätze aus Software > | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Erstellung und Über-prüfung der Monats-abschlüsse | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Erstellung und Versendung der Umsatzsteuer Voranmeldung | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Überwachung der Abbuchung der Umsatzsteuer | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Festschreiben der Finanzbuchführung | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Lohn- und Gehaltsabrechnung | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Überwachung der Abbuchung Löhne und Gehälter, Lohnsteuer, Sozialabgaben | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| > | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |

**Schnittstelle Unternehmen-Steuerberater**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tätigkeit** |  | **Unternehmer** | **Büroleiter** | **Werkstatt-leiter** | **Angestellter Meister** | **Geselle 1** | **Geselle 2** | **Externe Mitarbeiter** |
| Belege für Steuerberater aufbereiten | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Umsatzsteuervoranmeldung freigeben, laufende Steuerberatung | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| > | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |

**Steuer-IKS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tätigkeit** |  | **Unternehmer** | **Büroleiter** | **Werkstatt-leiter** | **Angestellter Meister** | **Geselle 1** | **Geselle 2** | **Externe Mitarbeiter** |
| Überprüfung der Eingangsrechnungen | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Termingerechte Abgabe von Steuererklärungen | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| > | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |

**Weitere Tätigkeiten, insbesondere bei Handwerksbetrieben**

**Hinweis**

Je nach Fall kann die Behandlung einzelner der nachfolgenden Tätigkeiten für die Verfahrensdokumentation von Bedeutung sein. So kann zum Beispiel die Entsorgung oder Verwertung von zurückgenommenen Teilen steuerliche Folgen haben (Umsatzsteuer und Ertragsteuern bei Schrottverkauf).

**Liste möglicher weiterer Tätigkeiten**

**Vor Auftragserledigung**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tätigkeit** |  | **Unternehmer** | **Büroleiter** | **Werkstatt-leiter** | **Angestellter Meister** | **Geselle 1** | **Geselle 2** | **Externe Mitarbeiter** |
| Erstellt für jeden Auftrag einen Regiebericht mit dem nachfolgend beschriebenen wesentlichen Inhalt: | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Anschrift des Kunden | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Angabe der Gründe für die Anforderung (Fehler, Mangel oder Beschreibung der Störung) | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Datum der Auftragserteilung | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Besondere Wünsche des Kunden, | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Bestellungen des Kunden (z.B. Verbrauchsmaterial) | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Geplanter Termin der Auftragserledigung | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Einsatzplanung | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Rückfrage beim Kunden wegen Terminvereinbarung | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Einteilung der Mitarbeiter der Auftragserledigung (Montagetrupp) | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| > | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |

**Bei Auftragserledigung**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tätigkeit** |  | **Unternehmer** | **Büroleiter** | **Werkstatt-leiter** | **Angestellter Meister** | **Geselle 1** | **Geselle 2** | **Externe Mitarbeiter** |
| Ergänzung des Regieberichts, soweit erforderlich | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Vervollständigung/Ergänzung/Änderung der Darstellung der ausgeführten Arbeiten | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Vollständige Niederschrift der verbrauchten Materialien | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Vollständige Niederschrift der zu entsorgenden Teile | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Schilderung der abschließenden Prüfmaßnahmen mit Befund über Störungsfreiheit | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Feststellung und Erläuterung einer nicht fertigen Bearbeitung | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Terminwünsche des Kunden für die Fertigstellung notieren | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Überprüfung der Vollständigkeit der Angabe über die an der Auftragserledi-gung beteiligten Mitarbeiter | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Angabe der Uhrzeit der Abfahrt vom Betrieb, der Werkstatt | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Angabe der Uhrzeit Ankunft beim Kunden | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Angabe der Uhrzeit der Auftrags-beendigung | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Angabe von Arbeitspausen | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Angabe von Besonderheiten | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| > | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |

**Nach Auftragserledigung**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tätigkeit** |  | **Unternehmer** | **Büroleiter** | **Werkstatt-leiter** | **Angestellter Meister** | **Geselle 1** | **Geselle 2** | **Externe Mitarbeiter** |
| Überwachung des vollständigen Rücklaufs aller Regieberichte | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Überwachung der Vollständigkeit der Angaben in den rücklaufenden Regieberichten | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Ergänzung der Regieberichte mit Preisen für die verbrauchten Materialien | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Erstellung der Ausgangsrechnungen | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Überwachung der vollständiger Erstellung von Ausgangsrechnungen | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Übergabe der Daten der Ausgangsrechnungen an die Finanzbuchführung (gemäß Schnittstellenbeschreibung) | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Archivierung (Ablage) der Regieberichte in Papierform (gemäß Beschreibung) | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Archivierung der Regieberichte elektronisch (gemäß Beschreibung) | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Protokoll über Besonderheiten | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Überprüfung der Regieberichte auf Vollständigkeit und Ausführbarkeit des Auftrag | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Terminbestätigung beim Kunden (zum Beispiel Telefon, E-Mail, Fax) | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Überprüfung über ausreichende Ausrüstung des Montagefahrzeugs | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| Überprüfung über Mitnahme der voraussichtlich benötigten Ersatzteile | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |
| > | Von:  Bis: |  |  |  |  |  |  |  |

# Unternehmensangaben: Externe Dokumente

Informationen

* [Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/unternehmensangaben-externe-dokumente.pdf) (Link)
* [Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/unternehmensangaben-externe-dokumente.pdf) (Link)
* [Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)
* Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

So arbeiten Sie mit diesem Blatt

* ☐ Ankreuzen falls zutreffend
* > Daten ergänzen
* Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben
* [Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

## Zuständigkeiten

Hinweis

Die Zuständigkeiten können hier oder zentral bei den Unternehmensangaben beschrieben werden.

>

## Organisation

### Organigramme

Organigramm Unternehmensstruktur

Organigramm Geschäftsleitung

…

### Arbeitsanweisungen

Folgende externe Dokumente enthalten Angaben zur Verfahrensdokumentation. Die Einzelheiten sind bei den jeweiligen Blättern beschrieben. Um Redundanzen zu vermeiden, wird jeweils auf die externen Dokumente verwiesen oder es wird auf sie verlinkt.

Im Verwaltungsbereich:

Arbeitsanweisungen

Organisationsanweisungen

Sicherheitsanweisungen

Arbeitsplatzbeschreibungen

Vertretungsregelungen

Terminpläne

Ablaufpläne

Finanzpläne

Investitionspläne

…

Im technischen Bereich:

Einkaufsorganisation

Rechnungsprüfung

Lagerwirtschaft

Produktionsbeschreibungen

Arbeitsanweisungen

Organisationsanweisungen

Sicherheitsanweisungen

Arbeitsplatzbeschreibungen

Vertretungsregelungen

Terminpläne

Ablaufpläne

Finanzpläne

Investitionspläne

…

Im IT-Bereich

Hardwaredokumente

Softwaredokumente

Datenschutzregelungen

## Verweise

Hinweis

Nachfolgend kann auf die Beschreibung in anderen Blättern der Verfahrensdokumentation und externe Dokumente, die die Beschreibung in diesem Blatt ergänzen, verwiesen werden.

Die Verweise auf externe Dokumente können hier oder zentral im Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Externe Dokumente“ beschrieben werden.

### Andere Blätter

>

# Unternehmensangaben: Datenschutz

Informationen

* [Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/unternehmensangaben-datenschutz.pdf) (Link)
* [Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/unternehmensangaben-datenschutz.pdf) (Link)
* [Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)
* Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

So arbeiten Sie mit diesem Blatt

* ☐ Ankreuzen falls zutreffend
* > Daten ergänzen
* Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben
* [Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

## Verweise

Hinweis

Nachfolgend kann auf die Beschreibung in anderen Blättern der Verfahrensdokumentation und externe Dokumente, die die Beschreibung in diesem Blatt ergänzen, verwiesen werden.

Die Verweise auf externe Dokumente können hier oder zentral im Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Externe Dokumente“ beschrieben werden.

### Andere Blätter

>

### Externe Dokumente

>

## Zuständigkeiten

Hinweis

Die Zuständigkeiten können hier oder zentral bei den Unternehmensangaben beschrieben werden.

>

## Datenschutz

Hinweis

**Papierdaten:** Kassenbuch, Kassenbericht, Zählprotokolle, alle Belege und alle anderen Papierdaten müssen im Original aufbewahrt und auf Verlangen vorgelegt werden.

Was ist ein sicherer Ort?

Auch wenn Daten ohne Verschulden des Unternehmers nicht mehr verfügbar sind, ist nach GoBD [Rz. 104](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz104) die Buchführung nicht mehr ordnungsmäßig.

**Elektronische Daten:** Durch das Datenschutzkonzept muss sichergestellt sein, dass die elektronisch gespeicherten Daten während der Aufbewahrungsfristen nicht abhandenkommen und jederzeit lesbar gemacht werden können.

## Papierdaten

Alle Belege oder Kopien von versandten Dokumenten werden **sofort nach ihrer Entstehung** in Ordnern abgeheftet.

Alle eingehenden Belege (Rechnungen, Geschäftsbriefe) werden **sofort nach Erhalt** in Ordnern abgeheftet.

Kassenbücher werden wie folgt aufbewahrt: >

Kassenberichte werden wie folgt aufbewahrt: >

Kassenbelege werden in Ordnern chronologisch abgelegt.

Bankauszüge werden mit allen Anlagen chronologisch in Ordnern abgeheftet.

Eingangsrechnungen werden im Original zeitnah nach dem Eingang in alphabetischer Reihenfolge und innerhalb des Alphabets chronologisch in Ordnern abgelegt.

Papierkopien von Ausgangsrechnungen werden alphabetisch abgeheftet.

Eigenbelege und andere Buchungsunterlagen werden zusammen mit den Belegen der jeweiligen Sachverhalte abgelegt.

Ordnerrückseiten werden beschriftet mit Angaben über den Inhalt und den Zeitraum des jeweiligen Inhalts.

Alle Ordner mit den Belegen eines Jahres werden zusammen an einem Ort abgestellt. Der Ort ist unter normalen Umständen sicher vor zerstörerischen Einflüssen wie Brand, Wasser, Diebstahl oder anderer Vernichtung.

Für den Ort bestehen keine Hinweise auf besondere Gefährdung, die über das normale Maß hinausgehende Sicherheitsvorkehrungen erforderlich machen.

Für den Ort besteht eine besondere Gefährdung (zum Beispiel Hochwassergefahr), die zusätzliche Sicherheitsvorkehrungen erforderlich machen. Diese sind: >

Der Ort der Belegablage ist: >

Die Unterlagen werden spätestens im  zweiten  dritten Jahr  nach > Jahren > Monaten in ein ausgelagertes Archiv verbracht.

Der Ort des ausgelagerten Archivs ist: >

Der Ort des ausgelagerten Archivs ist unter normalen Umständen sicher vor zerstörerischen Einflüssen wie Brand, Wasser, Diebstahl oder anderer Vernichtung.

Ein Sicherheitszertifikat der Auslagerungsstätte (zum Beispiel gewerblicher Archivanbieter) liegt vor.

## Elektronische Daten

Die EDV-Umgebung und die Organisationsanweisungen für Datenschutz und Datensicherheit in der Datenschutz-Sicherheitsrichtlinie beschrieben. Dort sind auch die Zuständigkeiten der Mitarbeiter beschrieben. Siehe Blatt „Unternehmensangaben: Zuständigkeiten Mitarbeiter“.

# Unternehmensangaben: Aufbewahrungsfristen

Informationen

* [Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/unternehmensangaben-aufbewahrungsfristen.pdf) (Link)
* [Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/unternehmensangaben-aufbewahrungsfristen.pdf) (Link)
* [Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)
* Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

So arbeiten Sie mit diesem Blatt

* ☐ Ankreuzen falls zutreffend
* > Daten ergänzen
* Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben
* [Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

## Verweise

Hinweis

Nachfolgend kann auf die Beschreibung in anderen Blättern der Verfahrensdokumentation und externe Dokumente, die die Beschreibung in diesem Blatt ergänzen, verwiesen werden.

Die Verweise auf externe Dokumente können hier oder zentral im Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Externe Dokumente“ beschrieben werden.

### Andere Blätter

>

### Externe Dokumente

>

## Zuständigkeiten

Hinweis

Die Zuständigkeiten können hier oder zentral bei den Unternehmensangaben beschrieben werden.

>

Hinweis

Der Unternehmer ist für die Aufbewahrung seiner Unterlagen verantwortlich. Diese Beweislastgrundregel hat der Bundesfinanzhof (BFH) schon im Urteil vom 15.02.1989 (Aktenzeichen X R 16/86 - BStBl II 1989, 462) für Recht erkannt.

In den GoBD [Rz. 113](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz113) ff. wird weitere Rechtsprechung des Bundesfinanzhofs zitiert, aus der sich ergibt, dass Bücher, die für steuerliche Zwecke geführt werden, in vollem Umfang aufbewahrungs- und vorlagepflichtig sind.

„Auch Steuerpflichtige, die nach § 4 Absatz 3 EStG als Gewinn den Überschuss der Betriebseinnahmen über die Betriebsausgaben ansetzen, sind verpflichtet, Aufzeichnungen und Unterlagen nach § 147 Absatz 1 AO aufzubewahren“ (GoBD [Rz 115](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz115) mit Hinweisen auf BFH-Urteile).

Hinweis

Aufbewahrungsfristen nach dem HGB: Die Aufbewahrungsfristen nach dem HGB sind in § 257 HGB geregelt.

Hinweis

Beginn der Aufbewahrungspflicht: „Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Buch gemacht, das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder der Lagebericht aufgestellt, der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist, ferner die Aufzeichnung vorgenommen worden ist oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind.“ (§ 147 Abs. 4 AO).

Hinweis

Im Zusammenhang mit der Erstellung eines Jahresabschlusses werden regelmäßig Abschlussbuchungen erstellt (also Eintragungen gemacht). Wenn der Jahresabschluss erst im zweiten auf das Geschäftsjahr folgenden Jahr aufgestellt wird, beträgt sonst 10jährige Frist 12 Jahre.

## Schutz vor Zerstörung

Zur Sicherung gegen Verlust von aufbewahrungspflichtigen Unterlagen wurden diese Vorkehrungen getroffen:

Raumschutz:

Schutz vor Einbruch (Vandalismus)

Schutz vor Leitungswasser (kein Wasseranschluss im Raum und in den darüber liegenden Räumen)

Schutz vor Abwasser (Kanalisation)

Schutz vor Hochwasser (Archivraum liegt nicht im Hochwassergebiet)

Schutz vor Feuer  Brandschutztüre  keine Elektrogeräte im Raum  Zentrale Stromabschaltung für den Archivraum

## Aufbewahrungspflichtige Unterlagen

Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Einzelabschlüsse, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,

die empfangenen Handelsbriefe,

Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe,

Belege für Buchungen in den zu führenden Büchern (Buchungsbelege).

Unterlagen nach dem steuerlichen Verfahrensrecht (§ 147 Abgabenordnung – AO)

Unterlagen nach dem Umsatzsteuerrecht (§ 14b UStG)

Die Unterlagen werden im Inland aufbewahrt.

Ort der Aufbewahrung >

Es wurde ein schriftlicher Antrag auf Bewilligung gestellt, die elektronischen Bücher und sonstigen erforderliche elektronische Aufzeichnungen außerhalb des Geltungsbereichs der AO (Deutschland) führen und aufzubewahren können (§ 146 Abs. 2a AO).

Ort der Aufbewahrung: >

## Aufbewahrungsfrist 10 Jahre

(§ 147 Abs. 3 in Verbindung mit § 147 Abs. 1 Nr. 1, 4 und 4a AO, § 14b Abs. 1 UStG):

Bücher und Aufzeichnungen

Inventare

Jahresabschlüsse

Lageberichte

Eröffnungsbilanz

sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen

Rechnungen und Buchungsbelege

Unterlagen nach Artikel 15 Abs. 1 und Artikel 163 des Zollkodex der Union.

## Aufbewahrungsfrist 6 Jahre

alle anderen aufbewahrungspflichtigen Geschäftsunterlagen, das sind im Wesentlichen:

empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe

Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe

sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

# Unternehmensangaben: Aufbewahrung Papier

Informationen

* [Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/unternehmensangaben-aufbewahrung-papier.pdf) (Link)
* [Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/unternehmensangaben-aufbewahrung-papier.pdf) (Link)
* [Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)
* Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

So arbeiten Sie mit diesem Blatt

* ☐ Ankreuzen falls zutreffend
* > Daten ergänzen
* Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben
* [Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

## Verweise

Hinweis

Nachfolgend kann auf die Beschreibung in anderen Blättern der Verfahrensdokumentation und externe Dokumente, die die Beschreibung in diesem Blatt ergänzen, verwiesen werden.

Die Verweise auf externe Dokumente können hier oder zentral im Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Externe Dokumente“ beschrieben werden.

### Andere Blätter

>

### Externe Dokumente

>

Risiken

* Das Papier nimmt ab und wird durch elektronische Dateien ersetzt
* Das Papier wird in nächster Zeit nicht wegzudenken sein
* Doppelstrukturen werden noch lange fortbestehen
* Man muss darauf achten, dass die Papierablage auch dann sicher bleibt, wenn sie immer mehr abnimmt
* Eine Alternative zur Papierablage ergibt sich aus dem sogenannten ersetzenden Scannen

Zielsetzung

Führend ist schon heute das elektronische Archiv und das mit zunehmender Tendenz. Das Ziel wird es wohl sein, alle Dokumente aus Papier dort aufzubewahren, das heißt, alle Papierdokumente **mit Einschränkung** ersetzend einzuscannen.

Einschränkung

Bestimmte Papierdokumente muss man im Original vorlegen, um Rechtsnachteile zu vermeiden. Diese Dokumente kann man einscannen, um auch für sie die elektronische Suche zu ermöglichen. Man darf sie aber nach dem Einscannen nicht vernichten. In diesen Fällen spricht man nicht von ersetzendem Scannen. Hierunter fallen insbesondere:

* Notarielle Urkunden
* Geburts-, Hochzeits- und Sterbeurkunden
* Verträge mit Originalunterschriften
* Alle anderen Dokumente, zu deren Anerkennung Originalunterschriften erforderlich sind

## Ordnerablage

Hinweis

Beschreiben Sie die Ablage-Organisation in Ihrem Unternehmen. Nachfolgend werden Vorschläge für eine Organisation des Aktenplans gemacht, die Sie entsprechend Ihrer Organisation ankreuzen oder auch mischen können. Es handelt sich um Beispiele, die an die jeweilige Gegebenheit angepasst werden müssen.

In dem Aktenplan sind sämtliche angelegten Ordner verzeichnet

Der Aktenplan wir in Papierform geführt. Ablageort: >

Der Aktenplan wird elektronisch geführt. Dateiverzeichnis: >

### Unterteilung nach Jahren

Der Aktenplan wird in Jahrgänge unterteilt

Innerhalb der Jahrgänge erfolgt eine Unterteilung nach Sachgebieten 1. Stufe

Innerhalb der Sachgebiete 1. Stufe erfolgt eine Unterteilung nach Sachgebieten 2. Stufe

Innerhalb der Sachgebiete 2. Stufe erfolgt eine Unterteilung nach Sachgebieten 3. Stufe

Innerhalb der Sachgebiete 3. Stufe erfolgt eine Unterteilung nach Sachgebieten 4. Stufe

### Unterteilung nach Firmen (Kunden / Lieferanten oder anderen Personen)

Der Aktenplan wird nach Firmen unterteilt

Innerhalb der Firmen erfolgt eine Unterteilung nach Jahrgängen

Innerhalb der der Jahrgänge erfolgt eine Unterteilung nach Monaten

Innerhalb der Monate erfolgt eine Unterteilung nach Tagen

Innerhalb der Unterteilung nach Jahrgängen erfolgt eine Unterteilung nach Sachgebieten 1. Stufe

alternativ

Innerhalb der Unterteilung nach Monaten erfolgt eine Unterteilung nach Sachgebieten 1. Stufe

Innerhalb der Unterteilung nach Tagen erfolgt eine Unterteilung nach Sachgebieten 1. Stufe

### Unterteilung nach Sachgebieten mit zeitlicher Unterteilung

Der Aktenplan wird in Sachgebiete unterteilt

Innerhalb der Jahrgänge erfolgt eine Unterteilung nach Jahrgängen

Innerhalb der der Jahrgänge erfolgt eine Unterteilung nach Monaten

Innerhalb der Monate erfolgt eine Unterteilung nach Tagen

Innerhalb der Unterteilung nach Jahrgängen erfolgt eine Unterteilung nach Sachgebieten 1. Stufe

alternativ

Innerhalb der Unterteilung nach Monaten erfolgt eine Unterteilung nach Sachgebieten 1. Stufe

Innerhalb der Unterteilung nach Tagen erfolgt eine Unterteilung nach Sachgebieten 1. Stufe

### Unterteilung nach Sachgebieten ohne zeitliche Unterteilung (z.B. für Urkunden oder Verträge)

Der Aktenplan wird in Sachgebiete Stufe 1 unterteilt

Innerhalb der Sachgebiete 1. Stufe erfolgt eine Unterteilung nach Sachgebieten 2. Stufe

Innerhalb der Sachgebiete 2. Stufe erfolgt eine Unterteilung nach Sachgebieten 3. Stufe

Innerhalb der Sachgebiete 3. Stufe erfolgt eine Unterteilung nach Sachgebieten 4. Stufe

### Unterteilung nach Aufbewahrungsdauer

Unterlagen, die nach 6 Jahren vernichtet werden können

Unterlagen die nach 10 Jahren vernichtet werden können

Regelung für Unterlagen, die nach 10 Jahren **nicht gelöscht** werden dürfen (mit Begründung)

Hinweis

Zur Länge der Aufbewahrungsfristen siehe Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Aufbewahrungsfristen“

### Unterteilung nach Vertraulichkeitsstufen

Akten der höchsten Vertraulichkeitsstufe (nur Geschäftsleitung)

Akten hoher Vertraulichkeitsstufe (Mitarbeiter >)

Akten mit normaler Vertraulichkeitsstufe (Mitarbeiter >)

Akten mit geringer Vertraulichkeitsstufe, z.B. Werbematerial (alle Mitarbeiter)

Hinweis

Aufgrund der seit 25.05.2018 in Kraft getretenen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) besteht ein erhöhtes Risiko der Ahndung von Verstößen gegen den Datenschutz.

Auch wenn Daten ohne Verschulden des Unternehmers nicht mehr verfügbar sind, ist nach GoBD [Rz. 104](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz104) die Buchführung nicht mehr ordnungsmäßig. In der Verfahrensdokumentation ist daher auf die Einhaltung von Datenschutz (siehe Verfahrensdokublätter „Unternehmensangaben: Datenschutz“ und „Unternehmensangaben: Datensicherheit“) besonders zu achten.

### Aufbewahrungsorte

Akten der höchsten Vertraulichkeitsstufe werden im Tresor aufbewahrt

Akten der höchsten Vertraulichkeitsstufe werden im Bankschließfach aufbewahrt

Im Aktenplan ist geregelt, an welchen Orten und mit welchen Zugriffsberechtigungen die Akten aufbewahrt werden

# Unternehmensangaben: Aufbewahrung elektronisch

Informationen

* [Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/unternehmensangaben-aufbewahrung-elektronisch.pdf) (Link)
* [Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/unternehmensangaben-aufbewahrung-elektronisch.pdf) (Link)
* [Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)
* Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

So arbeiten Sie mit diesem Blatt

* ☐ Ankreuzen falls zutreffend
* > Daten ergänzen
* Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben
* [Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

## Verweise

Hinweis

Nachfolgend kann auf die Beschreibung in anderen Blättern der Verfahrensdokumentation und externe Dokumente, die die Beschreibung in diesem Blatt ergänzen, verwiesen werden.

Die Verweise auf externe Dokumente können hier oder zentral im Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Externe Dokumente“ beschrieben werden.

### Andere Blätter

>

### Externe Dokumente

>

Risiken

* Das Papier nimmt ab und wird durch elektronische Dateien ersetzt
* Das Papier wird in nächster Zeit nicht wegzudenken sein
* Doppelstrukturen werden noch lange fortbestehen
* Man muss darauf achten, dass die Papierablage auch dann sicher bleibt, wenn sie immer mehr abnimmt
* Eine Alternative zur Papierablage ergibt sich aus dem sogenannten ersetzenden Scannen

Zielsetzung

Führend ist schon heute das elektronische Archiv und das mit zunehmender Tendenz. Das Ziel wird es wohl sein, alle Dokumente aus Papier dort aufzubewahren, das heißt, alle Papierdokumente **mit Einschränkung** ersetzend einzuscannen.

Einschränkung

Bestimmte Papierdokumente muss man im Original vorlegen, um Rechtsnachteile zu vermeiden. Diese Dokumente kann man einscannen, um auch für sie die elektronische Suche zu ermöglichen. Man darf sie aber nach dem Einscannen nicht vernichten. In diesen Fällen spricht man nicht von ersetzendem Scannen. Hierunter fallen insbesondere:

* Notarielle Urkunden
* Geburts-, Hochzeits- und Sterbeurkunden
* Verträge mit Originalunterschriften
* Alle anderen Dokumente, zu deren Anerkennung Originalunterschriften erforderlich sind

## Ordnerablage

Hinweise

Ganz ohne Papierablage wird in der nächsten Zeit wohl kein Unternehmen auskommen. Daher müssen Sie diese Ablage-Organisation beschreiben. Für den Fall, dass die nachfolgende Kurzdarstellung nicht ausreicht, finden Sie ausführliche Erläuterungen in dem Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Aufbewahrung Papier“

## Dokumenten-Management System (DMS)

### Technische Daten

Verwendet wird ein Dokumenten-Management-System (DMS) Programm des Herstellers >.

Bezeichnung des Programms: > Version >

Die Programmbeschreibung ist als Anlage > beigefügt

Die Programmbeschreibung kann über diesen Link abgerufen werden: >

Das Bedienerhandbuch ist als Anlage > beigefügt.

Das Bedienerhandbuch kann über diesen Link abgerufen werden: >

Die Programmierbeschreibung (individuelle Einstellungen des Benutzers) ist als Anlage > beigefügt.

Die Programmierbeschreibung (individuelle Einstellungen des Benutzers) kann über diesen Link > abgerufen werden.

### Anwendungsbeschreibung

Herkunft der Dateien

Dateien als E-Mail-Anhänge

Dateien die von Portalen oder heruntergeladen werden

Papierdokumente, die eingescannt werden

Bearbeitung der mit E-Mail empfangenen Dateien

Bearbeitung der heruntergeladenen Dateien

Behandlung der in Papierform erhaltenen Dokumente

Auch Papierdaten, die aus Beweisgründen im Originalformat aufbewahrt werden müssen, werden eingescannt

Regelungen für Papierdokumente, die nach dem Scannen **nicht** **vernichtet** werden dürfen (kein ersetzendes Scannen)

Regelungen für Papierdokumente, die nach dem Scannen vernichtet werden dürfen (ersetzendes Scannen)

### Unterteilung nach Aufbewahrungsdauer

Regelung für Dateien, die nach 6 Jahren gelöscht werden können

Regelung für Dateien, die nach 10 Jahren gelöscht werden können

Regelung für Dateien, die nach 10 Jahren **nicht gelöscht** werden dürfen (mit Begründung)

Hinweis

Zur Länge der Aufbewahrungsfristen siehe Verfahrensdokublatt „Unternehmensangaben: Aufbewahrungsfristen“

### Unterteilung nach Vertraulichkeitsstufen

Regelung für Dateien der höchsten Vertraulichkeitsstufe (nur Geschäftsleitung)

Regelung für Dateien hoher Vertraulichkeitsstufe (Mitarbeiter >)

Regelung für Dateien mit normaler Vertraulichkeitsstufe (Mitarbeiter >)

Regelung für Dateien mit geringer Vertraulichkeitsstufe, z.B. Werbematerial (alle Mitarbeiter)

Hinweis

Aufgrund der seit 25.05.2018 in Kraft getretenen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) besteht ein erhöhtes Risiko der Ahndung von Verstößen gegen den Datenschutz.

Auch wenn Daten ohne Verschulden des Unternehmers nicht mehr verfügbar sind, ist nach GoBD [Rz. 104](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz104) die Buchführung nicht mehr ordnungsmäßig. In der Verfahrensdokumentation ist daher auf die Einhaltung von Datenschutz (siehe Verfahrensdokublätter „Unternehmensangaben: Datenschutz“ und „Unternehmensangaben: Datensicherheit“) besonders zu achten.

### Orte der Datenspeicherung

Alle Daten befinden auf einem Server eigenen Haus

Alle Daten befinden sich auf einem Server bei einem ASP-Betreuer.

Es wird laufend eine Backup-Sicherung aller Daten vorgenommen

Weitere Angaben zur Datensicherheit siehe Blatt „Unternehmensangaben: Datensicherheit“

# [Unternehmensangaben: Leistungserfassung](https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/ausgangsrechnungen/elektronische-rechnung-erstellen)

Informationen

* [Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/unternehmensangaben-leistungserfassung.pdf) (Link)
* [Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/unternehmensangaben-leistungserfassung.pdf) (Link)
* [Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)
* Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

So arbeiten Sie mit diesem Blatt

* ☐ Ankreuzen falls zutreffend
* > Daten ergänzen
* Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben
* [Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

## Verweise

Hinweis

Nachfolgend kann auf die Beschreibung in anderen Blättern der Verfahrensdokumentation und externe Dokumente, die die Beschreibung in diesem Blatt ergänzen, verwiesen werden.

Die Verweise auf externe Dokumente können hier oder zentral im Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Externe Dokumente“ beschrieben werden.

### Andere Blätter

>

### Externe Dokumente

>

## Zuständigkeiten

Hinweis

Die Zuständigkeiten können hier oder zentral bei den Unternehmensangaben beschrieben werden.

>

## Leistungserfassung

Hinweis

* Dienstleistungsorientierte Unternehmen erstellen ihre Ausgangsrechnungen ausschließlich oder teilweise aufgrund der erbrachten Arbeitsleistungen.
* Daher sind die Aufzeichnungen der Mitarbeiter über die jeweils verbrauchten Zeiten – neben den verwendeten Materialien – für die Erstellung von Rechnungen sehr bedeutend.
* Die verbrauchten Zeiten werden regelmäßig von den Mitarbeitern durch Leistungsnachweise dokumentiert.

## Verwendetes Programm

Verwendet wird ein elektronisches Programm zur Leistungs- und Zeiterfassung des Herstellers >.

Bezeichnung des Programms: > Version >

Die Programmbeschreibung ist als Anlage > beigefügt

Die Programmbeschreibung kann über diesen Link abgerufen werden: >

Das Bedienerhandbuch ist als Anlage > beigefügt

Das Bedienerhandbuch kann über diesen Link abgerufen werden: >

Die Programmierbeschreibung (individuelle Einstellungen des Benutzers) ist als Anlage > beigefügt.

Die Programmierbeschreibung (individuelle Einstellungen des Benutzers) kann über diesen Link > abgerufen werden.

## Papiererfassung

Die Zeit- und Materialerfassung bei Montage- oder Reparaturaufträgen bei Kunden erfolgt mittels des als Anlage beigefügten Formulars

Bei dem Formular handelt es sich um ein einseitiges Papier

Bei dem Formular handelt es sich um einen Durchschreibepapiersatz (Formularsatz)

Die Formularsätze sind als Vorgabe durchnummeriert

Die Formularsätze sind nicht als Vorgabe durchnummeriert

Bei der Anlage eines neuen Formularsatzes werden durch den zuständigen Mitarbeiter im Büro der Name und die Anschrift des Kunden sowie der zu erfüllende Auftrag eingetragen

Der zuständige Außendienstmitarbeiter (Monteur) nimmt den Formularsatz zu dem Kunden mit

Während und spätestens bei Beendigung der Arbeit trägt der Monteur die Einzelheiten der Auftragserledigung, die verbrauchte Zeit, die verwendeten Materialien und die Angaben über Fahrtstrecke in den Formularsatz ein. Der Kunde unterschreibt und erhält ein Exemplar des Formularsatzes ausgehändigt.

Schreib- und Rechenfehler werden so durchgestrichen, dass der ursprüngliche Text lesbar bleibt

Nach Rückkehr ins Büro übergibt der Monteur alle Formularsätze des Tages an den Mitarbeiter im Büro

Die verbrauchten Zeiten und die verwendeten Materialien werden in das Auftragsverwaltungsprogramm > übertragen

Die verbrauchten Zeiten und die verwendeten Materialien werden in das Fakturierprogramm > übertragen

Nach Fertigstellung der Rechnung wird auf jedem Formularsatz die Nummer der Rechnung vermerkt, mit der die Leistung abgerechnet wurde

Die abgerechneten Formularsätze werden in dem dafür bestimmten Ordner alphabetisch abgeheftet

## Elektronische Erfassung

Die Leistungen werden arbeitsbegleitend erfasst

Die Leistungen werden nachträglich, spätestens aber am Ende eines jeden Arbeitstages erfasst

Jede Leistungserfassung umfasst folgende Daten (siehe Programmbeschreibung):  
 Tag der Leistung,  Mitarbeiter  Name des Kunden  Auftrag  Art der Leistung aus den Leistungsartenstammdaten  Uhrzeit Beginn der Arbeit (evtl. Pause)  Uhrzeit Ende der Arbeit (evtl. Pause)  Notiz zur Leistung

Die Leistungen werden sofort nach Abschluss der Erfassung festgeschrieben

Die Leistungen werden nach erfolgter Abrechnung festgeschrieben

## Gemischte Zeit- und Warenerfassungsprogramme

In dem verwendeten Programm können auch die verwendeten Materialien kundenbezogen erfasst werden

Die Erfassung erfolgt in demselben Erfassungsdialog wie die Zeiterfassung

Jede Leistungserfassung umfasst folgende Daten (siehe Programmbeschreibung):  
 Tag der Leistung,  Mitarbeiter  Name des Kunden  Auftrag  verwendetes Material aus den Artikelstammdaten  Notiz zur Leistung

## Elektronische Erfassung mit mobilen Geräten

Hinweis

Die Beschreibung der Prozesse muss anhand der Bedienungsanleitung des verwendeten Programms erfolgen.

# Unternehmensangaben: Versionierung Verfahrensdokumentation

Informationen

* [Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/unternehmensangaben-versionierung-verfahrensdokumentation.pdf) (Link)
* [Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/unternehmensangaben-versionierung-verfahrensdokumentation.pdf) (Link)
* [Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)
* Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

So arbeiten Sie mit diesem Blatt

* ☐ Ankreuzen falls zutreffend
* > Daten ergänzen
* Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben
* [Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

## Verweise

Hinweis

Nachfolgend kann auf die Beschreibung in anderen Blättern der Verfahrensdokumentation und externe Dokumente, die die Beschreibung in diesem Blatt ergänzen, verwiesen werden.

Die Verweise auf externe Dokumente können hier oder zentral im Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Externe Dokumente“ beschrieben werden.

### Andere Blätter

>

### Externe Dokumente

>

## Zuständigkeiten

Hinweis

Die Zuständigkeiten können hier oder zentral bei den Unternehmensangaben beschrieben werden.

>

Hinweis

„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](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz154)).

## Bestandaufnahme

Sammlung aller bestehenden Arbeitsanweisungen, Organisationsanweisungen und ähnliche Dokumente

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

schriftliche Dokumentation aller mündlich erteilten Organisationsanweisungen

schriftliche Dokumentation der bestehenden (gelebten) Organisationsregelungen

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

Verwendung der am besten geeigneten Verfahrensdoku-Blätter

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

Klärung der Aufgabenteilung Steuerberater(in) / Unternehmer

Anforderungen von fehlenden Programmbeschreibungen, Bedienerhandbücher und ähnlicher Dokumente von den Programmanbietern der Unternehmens eingesetzten Programme

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

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

Mindestens einmal jährlich Verfahrensdokumentation überprüfen und gegebenenfalls anpassen

Bei Änderungen und Anpassungen immer eine neue Version erstellen

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: >

# IT-Infrastruktur: Hardware

Informationen

* [Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/it-infrastruktur-hardware.pdf) (Link)
* [Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/it-infrastruktur-hardware.pdf) (Link)
* [Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)
* Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

So arbeiten Sie mit diesem Blatt

* ☐ Ankreuzen falls zutreffend
* > Daten ergänzen
* Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben
* [Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

## Verweise

Hinweis

Nachfolgend kann auf die Beschreibung in anderen Blättern der Verfahrensdokumentation und externe Dokumente, die die Beschreibung in diesem Blatt ergänzen, verwiesen werden.

Die Verweise auf externe Dokumente können hier oder zentral im Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Externe Dokumente“ beschrieben werden.

### Andere Blätter

>

### Externe Dokumente

>

## Zuständigkeiten

Hinweis

Die Zuständigkeiten können hier oder zentral bei den Unternehmensangaben beschrieben werden.

>

Hinweis

In den GoBD wird an verschiedenen Stellen gefordert, welche Angaben in der Verfahrensdokumentation enthalten sein sollen. Art und Umfang der Beschreibungen richten sich nach den jeweiligen Verhältnissen des Unternehmens oder der IT Infrastruktur. Ein erheblicher Unterschied besteht zum Beispiel darin, ob der oder die Server sich im Haus befinden oder ob diese zu einem Application Service Provider (ASP) ausgelagert ist.

„Die Verfahrensdokumentation besteht in der Regel aus einer allgemeinen Beschreibung, einer Anwenderdokumentation, einer technischen Systemdokumentation und einer Betriebsdokumentation“ (GoBD [Rz 153](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz153))

„Neben den Daten zum Geschäftsvorfall selbst müssen auch alle für die Verarbeitung erforderlichen Tabellendaten (Stammdaten, Bewegungsdaten, Metadaten wie z. B. Grund- oder Systemeinstellungen, geänderte Parameter), deren Historisierung und Programme gespeichert sein. Dazu gehören auch Informationen zu Kriterien, die eine Abgrenzung zwischen den steuerrechtlichen, den handelsrechtlichen und anderen Buchungen (z. B. nachrichtliche Datensätze zu Fremdwährungen, alternative Bewertungsmethoden, statistische Buchungen, GuV-Kontennullstellungen, Summenkonten) ermöglichen“ (GoBD [Rz. 89](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz89)).

„Unter DV-System wird die im Unternehmen oder für Unternehmenszwecke zur elektronischen Datenverarbeitung eingesetzte Hard- und Software verstanden, mit denen Daten und Dokumente im Sinne der Rzn. 3 bis 5 erfasst, erzeugt, empfangen, übernommen, verarbeitet, gespeichert oder übermittelt werden. Dazu gehören das Haupt-system sowie Vor- und Nebensysteme (z. B. Finanzbuchführungssystem, Anlagenbuchhaltung, Lohnbuchhaltungssystem, Kassensystem, Warenwirtschaftssystem, Zahlungsverkehrssystem, Taxameter, Geldspielgeräte, elektronische Waagen, Material-wirtschaft, Fakturierung, Zeiterfassung, Archivsystem, Dokumenten-Management-System) einschließlich der Schnittstellen zwischen den Systemen. Auf die Bezeichnung des DV-Systems oder auf dessen Größe (z. B. Einsatz von Einzelgeräten oder von Netzwerken) kommt es dabei nicht an“ (GoBD [Rz. 20](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz20))

Allgemeine Beschreibung

Die Unternehmensdaten sind im Blatt „Unternehmensangaben: Allgemeine Unternehmensdaten“ beschrieben.

Anzahl > und Orte > der Niederlassungen

Genutzte IT-Lösungen: >

Hardwareerneuerungen oder –Ersetzungen werden erst nach Überprüfung der Fehlerfreiheit freigeben.

Neue IT-Programme oder Updates werden erst nach Überprüfung der Fehlerfreiheit freigegeben.

Neue IT-Programme oder Updates werden aufgrund der Bestätigung eine Überprüfung auf Fehlerfreiheit durch den Programmanbieter freigegeben

Zuständigkeiten für die Freigaben sind im Blatt „Unternehmensangaben: Zuständigkeiten Mitarbeiter“ beschrieben

Die Versionierung der Verfahrensdokumentation ist im Blatt „Unternehmensangaben: Versionierung Verfahrensdokumentation“ beschrieben

Der Notfallplan ist im Blatt „Unternehmensangaben: Notfallplan Unternehmen“ beschrieben

## Anwenderdokumentation

Hinweis

Abgrenzung zur Beschreibung zu Software- und Systemüberblick: Dieser Bereich „Anwenderdokumentation“ umfasst Erläuterungen, sie auch in dem in dem Verfahrensdoku-Blatt „IT-Infrastruktur: Software- und Systemüberblick“ angegeben werden. Als Anwender können Sie entscheiden, in welchem Blatt Sie die Hinweise zur Verfahrensdokumentation nutzen möchten.

Hinweis

Abgrenzung zur Beschreibung zum Datenschutz: Dieser Bereich „Anwenderdokumentation“ umfasst Erläuterungen, sie auch in dem in dem Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Datensicherheit“ angegeben werden. Als Anwender können Sie entscheiden, in welchem Blatt Sie die Hinweise zur Verfahrensdokumentation nutzen möchten.

Ähnliche oder sogar gleichlautende Beschreibungen an mehreren Stellen bedingen einen erhöhten Pflegeaufwand und beinhalten das Risiko widersprüchlicher Formulierungen. Eine umfassende Sachverhaltsschilderung an einer und entsprechende Hinweise an anderen Stellen werden daher empfohlen.

### Anwenderbereich

Zugangsschutz

Zugriffschutz

Bildschirmsperre Einstellung

Passwortwechsel

Schnittstellen sperren

Heimarbeitsplatz Sicherheitskonzept Zugangsregelung

Fremd-IT-Geräte (Bring Your Own Device BYOD)

Notebook und andere portable Geräte verschlüsseln

Smartphone dienstlich / privat Regelungen

### Zugriff

Nutzungskontrolle

E-Mail-Zugang

(Keine) Privatnutzung IT-Geräte

(Keine) Privatnutzung Telefon

(Keine) Privatnutzung Internet

(Keine) sozialen Medien auf dem betrieblichen IT-System

Fremddaten-Übernahme (USB-Stick etc.!)

Datenweitergabe (4 Augen-Prinzip?)

### Technik

IT-System komplett beschreiben

IT-Netzwerk beschreiben

Inhouse-Server oder Application Service Provider (ASP)-Lösung

Drucker – Multifunktionsgeräte Datensicherheit

Diebstahlschutz (Verschlüsselung)

### Prozesse bei Normalbetrieb

Datenerfassung beschrieben bei den einzelnen Anwendungen (siehe Blatt „Kasse: Kassenbericht“)

Datenübernahme beschrieben bei den einzelnen Anwendungen (siehe Blatt „Ausgangsrechnungen: Elektronische Rechnung erstellen“)

Schnittstellen beschrieben bei den einzelnen Anwendungen (siehe Blatt „Eingangsrechnungen: Rechnungseingangsbuch in Papierform“)

Hinweis

Bitte, hier die Verfahrensdoku-Blätter angeben, in denen die einzelnen Prozesse beschrieben sind. Es können aber auch hier die Inhalte der jeweils verwendeten Verfahrensdoku-Blätter, ergänzt um die tatsächlichen Abläufe, dargestellt werden.

Die Erstellung von Prüf- und Abstimm-Protokollen und deren Ausbewahrung ist bei den jeweiligen Prozessen beschrieben.

Auf die Beschreibungen in den Benutzerhandbüchern, Bedienerhandbüchern, Organisationshandbüchern wird Bezug genommen.

Hinweis

* Bitte, genaue Angaben (Tittel, Version, Gültigkeitsdatum) der Bezugsdokumente, die als Anlage zur Verfahrensdokumentation aufzubewahren sind.
* Aus der Verfahrensdokumentation muss es sich genau ergeben, wie die Benutzer die Programme nutzen, um Daten zu erfassen, zu bearbeiten und welche Ergebnisse erwartet werden. Aus den Prüfprotokollen muss sich ergeben, dass die Ergebnisse erreicht wurden.
* Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens10 Jahre (siehe Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Aufbewahrungsfristen“)

### Prozesse bei Notbetrieb

Bei einem teilweisen oder totalen Ausfall wird nach dem Notfallplan verfahren (Blatt „Unternehmensangaben: Notfallplan Unternehmen“).

## Technische Systemdokumentation

Hinweis

Hier ist die in der IT-Anwendung verwendete Technik zu beschreiben. In den meisten Fällen kann dies nur mit Hilfe des EDV-Betreuers erfolgen.

Im Hinblick auf die mit der Erstellung der Verfahrensdokumentation stets zu beachtende Rationalisierung des Unternehmens wird angeregt, zum Beispiel die eingesetzte Hardware genau zu beschreiben, gegebenenfalls unter Hinzufügung von Anschaffungsdatum und -kosten. Das interessiert zwar den Betriebsprüfer nicht, erleichtert aber Entscheidungen bei Ersatzbeschaffungen und Erneuerungen.

Inhaus-Server

Inhaus-Server als virtuelle Maschine

Application Service Provider (ASP)-Lösung

Arbeitsplatzgeräte

Drucker

Scanner

Datensicherungsmedien

Betriebssysteme

Netzwerkprogramme

WLAN und Router

Überörtliche Installationen

Heimarbeitsplätze im Eigentum des Unternehmens

Technik im Eigentum von Mitarbeitern - bring your own device (BYOD) -

Besondere Sicherheitsvorkehrungen für Heimarbeitsplätze und BYOD

Beschreibung der Fehlersuche, Fehlerbehandlung und Fehlerbehebung

Bezugnahme auf Beschreibungen des Softwareherstellers auf Fehlerbehandlung

Beschreibung der kundenspezifischen Softwareanpassung (Customizing-Maßnahmen) einschließlich Prüfroutinen und Prüfmaßnahmen

## Betriebsdokumentation

Hinweis

Die ordnungsgemäße Anwendung der genutzten Verfahren ist Gegenstand der Betriebsdokumentation. Hier wird es ganz besonders deutlich, dass meist sehr gut funktionierende Regeln vorhanden sind und zwar in Form von mündlichen und oft fragmentarischen schriftlichen Anweisungen und Bedienerhandbüchern. Dies alles in einer einheitlichen und vollständigen Dokumentation (schriftlich!) zusammenzufassen, ist ein Muss für die Verfahrensdokumentation.

Einheitliche Beschreibung gleicher oder ähnlicher Abläufe

Beschreibung von Betriebsabläufen zur störungsfreien Betriebsfortführung in Krankheitsfällen und bei Urlaubsvertretungen

Regelmäßige Überwachung der Einhaltung der Regelungen

Veränderung und Anpassung von nicht praxistauglichen Regelungen mit Zuständigkeitsregelungen

Dokumentiert sind Regelungen und Anweisungen zum IT-Betrieb unter normalen Umständen

Dokumentiert sind Regelungen und Anweisungen zum IT-Betrieb für den Fall eines Notbetriebs.

Protokollpflicht für alle Prüfungshandlungen und deren Ergebnisse. Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens10 Jahre (siehe Blatt [„Unternehmensangaben: Aufbewahrungsfristen“](#A1000))

## Individuelle Systemeinstellungen

Es ist eine tägliche Backup-Sicherung unseres Inhaus-Servers eingerichtet. Beschreibung >

Das Mastersystem ist der Server: >

Die Back-up-Systeme sind für einen Datenzugriff gesperrt durch: >

Die Beschreibung für die Durchführung der Back-up-Sicherung ist als Anlage > beigefügt.

Die Beschreibung für die Durchführung der Überprüfung durch Rücksicherungen ist als Anlage > beigefügt.

## Schnittstellen

Es wird keine Hardware-Schnittstelle zwischen unserem Hauptsystem und einem Vor- oder Nebensystem genutzt

Es werden Hardware-Schnittstellen zwischen unserem Hauptsystem > und diesem Vor- oder Nebensystem genutzt: >

Die Beschreibung von Haupt-, Vor- und Nebensystemen siehe einzelne Blätter „Haupt-, Vor- und Nebensystem > des Systemanbieters >“.

Aus der jeweiligen Schnittstellenbeschreibung ergibt sich, welches dem die jeweilige Schnittstelle nutzende Programm die jeweiligen Daten zur Verfügung stellt

In jeder Schnittstellenbeschreibung werden die Datenflüsse vollständig beschrieben

Schnittstellen werden nach ihrer Einrichtung oder Änderung auf Fehlerfreiheit überprüft

Schnittstellen werden erst eingesetzt, wenn sie freigegeben wurden

Die Änderungen von in Schnittstellen verwendeten Stammdaten erfolgen ausschließlich durch dazu Autorisierte (Zugangskontrolle)

Änderungen von Daten in Schnittstellen werden durch einen zweiten Mitarbeiter überprüft (vier Augen Prinzip)

Schnittstellen werden in regelmäßigen Abständen auf den fehlerfreien Ablauf überprüft

Die Überprüfung von Schnittstellen auf Fehlerfreiheit erfolgt regelmäßig anhand der Protokolle der abgebenden und der empfangenden Programme

Sämtliche beschriebenen Maßnahmen werden protokoliert. Die Protokolle werden aufbewahrt.

# IT-Infrastruktur: Software und Systemüberblick

Informationen

* [Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/it-infrastruktur-software-und-systemueberblick.pdf) (Link)
* [Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/it-infrastruktur-software-und-systemueberblick.pdf) (Link)
* [Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)
* Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

So arbeiten Sie mit diesem Blatt

* ☐ Ankreuzen falls zutreffend
* > Daten ergänzen
* Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben
* [Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

## Verweise

Hinweis

Nachfolgend kann auf die Beschreibung in anderen Blättern der Verfahrensdokumentation und externe Dokumente, die die Beschreibung in diesem Blatt ergänzen, verwiesen werden.

Die Verweise auf externe Dokumente können hier oder zentral im Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Externe Dokumente“ beschrieben werden.

### Andere Blätter

>

### Externe Dokumente

>

## Zuständigkeiten

Hinweis

Die Zuständigkeiten können hier oder zentral bei den Unternehmensangaben beschrieben werden.

>

Hinweis

In den GoBD wird an verschiedenen Stellen gefordert, welche Angaben in der Verfahrensdokumentation enthalten sein sollen. Art und Umfang der Beschreibungen richten sich nach den jeweiligen Verhältnissen des Unternehmens oder der IT Infrastruktur. Ein erheblicher Unterschied besteht zum Beispiel darin, ob der oder die Server sich im Haus befinden oder ob diese zu einem Application Service Provider (ASP) ausgelagert ist.

„Die Verfahrensdokumentation besteht in der Regel aus einer allgemeinen Beschreibung, einer Anwenderdokumentation, einer technischen Systemdokumentation und einer Betriebsdokumentation“ (GoBD [Rz 153](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz153))

„Neben den Daten zum Geschäftsvorfall selbst müssen auch alle für die Verarbeitung erforderlichen Tabellendaten (Stammdaten, Bewegungsdaten, Metadaten wie z. B. Grund- oder Systemeinstellungen, geänderte Parameter), deren Historisierung und Programme gespeichert sein. Dazu gehören auch Informationen zu Kriterien, die eine Abgrenzung zwischen den steuerrechtlichen, den handelsrechtlichen und anderen Buchungen (z. B. nachrichtliche Datensätze zu Fremdwährungen, alternative Bewertungsmethoden, statistische Buchungen, GuV-Kontennullstellungen, Summenkonten) ermöglichen“ (GoBD [Rz. 89](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz89)).

„Unter DV-System wird die im Unternehmen oder für Unternehmenszwecke zur elektronischen Datenverarbeitung eingesetzte Hard- und Software verstanden, mit denen Daten und Dokumente im Sinne der Rzn. 3 bis 5 erfasst, erzeugt, empfangen, übernommen, verarbeitet, gespeichert oder übermittelt werden. Dazu gehören das Haupt-system sowie Vor- und Nebensysteme (z. B. Finanzbuchführungssystem, Anlagenbuchhaltung, Lohnbuchhaltungssystem, Kassensystem, Warenwirtschaftssystem, Zahlungsverkehrssystem, Taxameter, Geldspielgeräte, elektronische Waagen, Material-wirtschaft, Fakturierung, Zeiterfassung, Archivsystem, Dokumenten-Management-System) einschließlich der Schnittstellen zwischen den Systemen. Auf die Bezeichnung des DV-Systems oder auf dessen Größe (z. B. Einsatz von Einzelgeräten oder von Netzwerken) kommt es dabei nicht an“ (GoBD [Rz. 20](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz20))

## Allgemeine Beschreibung

Die Unternehmensdaten sind im Blatt „Unternehmensangaben: Allgemeine Unternehmensdaten“ beschrieben.

Anzahl > und Orte > der Niederlassungen

Genutzte IT-Lösungen: >

Hardwareerneuerungen oder –Ersetzungen werden erst nach Überprüfung der Fehlerfreiheit freigeben.

Neue IT-Programme oder Updates werden erst nach Überprüfung der Fehlerfreiheit freigegeben.

Neue IT-Programme oder Updates werden aufgrund der Bestätigung eine Überprüfung auf Fehlerfreiheit durch den Programmanbieter freigegeben

Zuständigkeiten für die Freigaben sind im Blatt „Unternehmensangaben: Zuständigkeiten Mitarbeiter“ beschrieben

Die Versionierung der Verfahrensdokumentation ist im Blatt „Unternehmensangaben: Versionierung Verfahrensdokumentation“ beschrieben

Der Notfallplan ist im Blatt „Unternehmensangaben: Notfallplan Unternehmen“ beschrieben

## Anwenderdokumentation

Hinweis

Abgrenzung zur Beschreibung zu Software- und Systemüberblich: Dieser Bereich „Anwenderdokumentation“ umfasst Erläuterungen, sie auch in dem in dem Verfahrensdoku-Blatt „IT-Infrastruktur: Hardware“ angegeben werden. Als Anwender können Sie entscheiden, in welchem Blatt Sie die Hinweise zur Verfahrensdokumentation nutzen möchten.

Hinweis

Abgrenzung zur Beschreibung zum Datenschutz: Dieser Bereich „Anwenderdokumentation“ umfasst Erläuterungen, sie auch in dem in dem Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Datensicherheit“ angegeben werden. Als Anwender können Sie entscheiden, in welchem Blatt Sie die Hinweise zur Verfahrensdokumentation nutzen möchten.

Ähnliche oder sogar gleichlautende Beschreibungen an mehreren Stellen bedingen einen erhöhten Pflegeaufwand und beinhalten das Risiko widersprüchlicher Formulierungen. Eine umfassende Sachverhaltsschilderung an einer und entsprechende Hinweise an anderen Stellen werden daher empfohlen.

### Anwenderbereich

Zugangsschutz

Zugriffschutz

Bildschirmsperre Einstellung

Passwortwechsel

Schnittstellen sperren

Heimarbeitsplatz Sicherheitskonzept Zugangsregelung

Fremd-IT-Geräte (Bring Your Own Device BYOD)

Notebook und andere portable Geräte verschlüsseln

Smartphone dienstlich / privat Regelungen

### Zugriff

Nutzungskontrolle

E-Mail-Zugang

(Keine) Privatnutzung IT-Geräte

(Keine) Privatnutzung Telefon

(Keine) Privatnutzung Internet

(Keine) sozialen Medien auf dem betrieblichen IT-System

Fremddaten-Übernahme (USB-Stick etc.!)

Datenweitergabe (4 Augen-Prinzip?)

### Technik

IT-System komplett beschreiben

IT-Netzwerk beschreiben

Inhouse-Server oder Application Service Provider (ASP)-Lösung

Drucker – Multifunktionsgeräte Datensicherheit

Diebstahlschutz (Verschlüsselung)

### Prozesse bei Normalbetrieb

Datenerfassung beschrieben bei den einzelnen Anwendungen (siehe Blatt „Kasse: Kassenbericht“)

Datenübernahme beschrieben bei den einzelnen Anwendungen (siehe Blatt „Ausgangsrechnungen: Elektronische Rechnung erstellen“)

Schnittstellen beschrieben bei den einzelnen Anwendungen (siehe Blatt [Eingangsrechnungen: Rechnungseingangsbuch in Papierform](#EIN101))

Hinweis

Bitte, hier die Verfahrensdoku-Blätter angeben, in denen die einzelnen Prozesse beschrieben sind.

Es können aber auch hier die Inhalte der jeweils verwendeten Verfahrensdoku-Blätter, ergänzt um die tatsächlichen Abläufe, dargestellt werden.

Die Erstellung von Prüf- und Abstimm-Protokollen und deren Ausbewahrung ist bei den jeweiligen Prozessen beschrieben.

Auf die Beschreibungen in den Benutzerhandbüchern, Bedienerhandbüchern, Organisationshandbüchern wird Bezug genommen.

Hinweis

* Bitte, genaue Angaben (Tittel, Version, Gültigkeitsdatum) der Bezugsdokumente, die als Anlage zur Verfahrensdokumentation aufzubewahren sind.
* Aus der Verfahrensdokumentation muss es sich genau ergeben, wie die Benutzer die Programme nutzen, um Daten zu erfassen, zu bearbeiten und welche Ergebnisse erwartet werden. Aus den Prüfprotokollen muss sich ergeben, dass die Ergebnisse erreicht wurden.
* Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens10 Jahre (siehe Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Aufbewahrungsfristen“)

### Prozesse bei Notbetrieb

Bei einem teilweisen oder totalen Ausfall wird nach dem Notfallplan verfahren (Blatt „Unternehmensangaben: Notfallplan Unternehmen“).

## Technische Systemdokumentation

Hinweis

Hier sind die in der IT-Anwendung verwendeten Software-Programme zu beschreiben. In den meisten Fällen kann dies nur mit Hilfe des EDV-Betreuers erfolgen.

Im Hinblick auf die mit der Erstellung der Verfahrensdokumentation stets zu beachtende Rationalisierung des Unternehmens wird angeregt, zum Beispiel die vorhandenen Programme genau zu beschreiben, gegebenenfalls unter Hinzufügung der laufenden Kosten. Das interessiert zwar den Betriebsprüfer nicht, zeigt aber auf, welche Programme seit Jahren nicht mehr genutzt werden und eventuell abbestellt werden können. Achtung: Bitte, darauf achten, dass mit diesen Programmen erzeugte Daten während der Aufbewahrungsfrist verfügbar sein müssen. Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens10 Jahre (siehe Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Aufbewahrungsfristen“)

Jedes verwendete Haupt-, Vor- oder Nebensystem wird In der Systemdokumentation vollständig beschrieben (siehe Blätter „IT-Infrastruktur: Haupt-, Vor-, Nebensystem“)

### Haupt-, Vor und Nebensysteme nach GoBD [Rz. 20](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz20)

Finanzbuchführungssystem

Anlagenbuchhaltung

Lohnbuchhaltungssystem

Kassensystem

Warenwirtschaftssystem

Zahlungsverkehrssystem

Taxameter

Geldspielgeräte

elektronische Waagen

Materialwirtschaft

Fakturierung

Zeiterfassung

Archivsystem

Dokumenten-Management-System)

Schnittstellen zwischen den Systemen

### Weitere Haupt-, und Vor- und Nebensysteme

Jahresabschluss

Steuererklärungsprogramme

Kostenstellen- und Kostenträgerbuchführung

Offene Posten-Verwaltung mit / ohne Mahnwesen

Materialwirtschaft

Office-Programme

Open Source Programme

Datenübermittlungsprogramme wie ELSTER / E-Bilanz

Bankdatenübermittlung eingehend / Kontobewegungen

Bankdatenübermittlung ausgehend / Auswertungen

Rechenzentrumsprogramme

Kollaborationsprogramme (zum Beispiel Datev Unternehmen online, SharePoint)

E-Mail-Verschlüsselungsprogramme

E-Mail-Versandprogramme (zum Beispiel Digibase, E-Post, De-Mail)

Firewall-Programme

Virenschutzprogramme

Schnittstellen zwischen den Programmen

Nutzungskontrollen

Beschreibungen des jeweiligen Softwareherstellers, auf die verwiesen werden kann.

Bei Anpassung von Standardsoftware ist eine Dokumentation der Prüfroutinen zur Feststellung von Fehlern und deren Beseitigung angebracht.

Über alle Prüfungsmaßnahmen – zum Beispiel der Datensicherung und Datenrücksicherung – werden Protokolle angefertigt und aufbewahrt.

## Betriebsdokumentation

Hinweis

Die ordnungsgemäße Anwendung der genutzten Verfahren ist Gegenstand der Betriebsdokumentation. Hier wird es ganz besonders deutlich, dass meist sehr gut funktionierende Regeln vorhanden sind und zwar in Form von mündlichen und oft fragmentarischen schriftlichen Anweisungen und Bedienerhandbüchern. Dies alles in einer einheitlichen und vollständigen Dokumentation (schriftlich!) zusammenzufassen, ist ein Muss für die Verfahrensdokumentation.

Einheitliche Beschreibung gleicher oder ähnlicher Abläufe

Beschreibung von Betriebsabläufen zur störungsfreien Betriebsfortführung in Krankheitsfällen und bei Urlaubsvertretungen

Regelmäßige Überwachung der Einhaltung der Regelungen

Veränderung und Anpassung von nicht praxistauglichen Regelungen mit Zuständigkeitsregelungen

Dokumentiert sind Regelungen und Anweisungen zum IT-Betrieb unter normalen Umständen

Dokumentiert sind Regelungen und Anweisungen zum IT-Betrieb für den Fall eines Notbetriebs.

Protokollpflicht für alle Prüfungshandlungen und deren Ergebnisse. Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens10 Jahre (siehe Blatt „Unternehmensangaben: Aufbewahrungsfristen“)

## Individuelle Systemeinstellungen

Individuelle Zusatzapplikationen, auch zu Standard-Programmen werden beschrieben

Änderungen von Daten sind nur durch die dafür zuständigen Mitarbeiter möglich

Soweit in Einzelfällen Änderungen von Daten möglich sind, ist sichergestellt, dass die bisherigen Daten erhalten bleiben

Das Löschen von Daten ist ausgeschlossen. Falsche Datensätze können mit einem Löschkennzeichen versehen werden

Änderungen von Stammdaten – zum Beispiel Preise – werden nur von den dazu Berechtigten vorgenommen

Preislisten, Speisenkarten und ähnliche Dokumente werden mit Angabe des Gültigkeitsdatums aufbewahrt

Änderungen von Stammdaten durch Programme werden genau beschrieben, dokumentiert und mit Datum des Gültigkeitsdatums aufbewahrt.

Für jede derartige Änderung wird eine Programmierbeschreibung erstellt und aufbewahrt

## Schnittstellen

Hinweis

Schnittstellen zwischen den einzelnen Programmen ermöglichen es, Daten aus einem Programm in einem anderen Programm zu verwenden, ohne dass sie neu eingegeben werden müssen.

Wenn eine derartige Schnittstelle eingerichtet ist und in einer grundlegenden Überprüfung keine Fehler entstanden sind, ist davon auszugehen, dass sie immer richtig arbeitet. Das bedarf aber laufender Überwachung, um Fehler zu vermeiden.

Beispiel

Aus einem Fakturierprogramm werden Buchungssätze an das Buchführungsprogramm übertragen. Entscheidend ist, dass alle erforderlichen Daten wie Adressdaten des Rechnungsabsenders, Adressdaten des Rechnungsempfängers, Rechnungsdatum, Rechnungsnummer, Rechnungsbetrag ohne Umsatzsteuer, Rechnungsbetrag mit Umsatzsteuer, Umsatzsteuersatz, Umsatzsteuerbetrag, Leistungsdatum und weitere richtig und vollständig übertragen werden.

Aus der jeweiligen Schnittstellenbeschreibung ergibt sich, welches dem die jeweilige Schnittstelle nutzende Programm die jeweiligen Daten zur Verfügung stellt

In jeder Schnittstellenbeschreibung werden die Datenflüsse vollständig beschrieben

Schnittstellen werden nach ihrer Einrichtung oder Änderung auf Fehlerfreiheit überprüft

Schnittstellen werden erst eingesetzt, wenn sie freigegeben wurden

Die Änderungen von in Schnittstellen verwendeten Stammdaten erfolgen ausschließlich durch dazu Autorisierte (Zugangskontrolle)

Änderungen von Daten in Schnittstellen werden durch einen zweiten Mitarbeiter überprüft (vier Augen Prinzip)

Schnittstellen werden in regelmäßigen Abständen auf den fehlerfreien Ablauf überprüft

Die Überprüfung von Schnittstellen auf Fehlerfreiheit erfolgt regelmäßig anhand der Protokolle der abgebenden und der empfangenden Programme

Sämtliche beschriebenen Maßnahmen werden protokoliert. Die Protokolle werden aufbewahrt.

# IT-Infrastruktur: Haupt-, Vor- und Nebensystem allgemein

Informationen

* [Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/it-infrastruktur-haupt-vor-nebensystem.pdf) (Link)
* [Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/it-infrastruktur-haupt-vor-nebensystem.pdf) (Link)
* [Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)
* Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

So arbeiten Sie mit diesem Blatt

* ☐ Ankreuzen falls zutreffend
* > Daten ergänzen
* Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben
* [Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

## Verweise

Hinweis

Nachfolgend kann auf die Beschreibung in anderen Blättern der Verfahrensdokumentation und externe Dokumente, die die Beschreibung in diesem Blatt ergänzen, verwiesen werden.

Die Verweise auf externe Dokumente können hier oder zentral im Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Externe Dokumente“ beschrieben werden.

### Andere Blätter

>

### Externe Dokumente

>

## Zuständigkeiten

Hinweis

Die Zuständigkeiten können hier oder zentral bei den Unternehmensangaben beschrieben werden.

>

Hinweis

„Unter DV-System wird die im Unternehmen oder für Unternehmenszwecke zur elektronischen Datenverarbeitung eingesetzte Hard- und Software verstanden, mit denen Daten und Dokumente im Sinne der Rzn. 3 bis 5 erfasst, erzeugt, empfangen, übernommen, verarbeitet, gespeichert oder übermittelt werden. Dazu gehören das Haupt-system sowie Vor- und Nebensysteme (z. B. Finanzbuchführungssystem, Anlagenbuchhaltung, Lohnbuchhaltungssystem, Kassensystem, Warenwirtschaftssystem, Zahlungsverkehrssystem, Taxameter, Geldspielgeräte, elektronische Waagen, Material-wirtschaft, Fakturierung, Zeiterfassung, Archivsystem, Dokumenten-Management-System) einschließlich der Schnittstellen zwischen den Systemen. Auf die Bezeichnung des DV-Systems oder auf dessen Größe (z. B. Einsatz von Einzelgeräten oder von Netzwerken) kommt es dabei nicht an“ (GoBD [Rz. 20](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz20))

## Allgemeine Beschreibung

Jedes verwendete Programm, Haupt-, Vor- oder Nebensystem (siehe Blatt „IT-Infrastruktur: Software- und Systemüberblick“) wird in der Verfahrensdokumentation vollständig beschrieben

Eine Verbuchung im Journal des Hauptsystems (zum Beispiel Finanzbuchführung) erfolgt für jedes Vor- oder Nebensystemen bis zum Ablauf des folgenden Monats (GoBD [Rz. 87](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz87))

Eine Versionsübersicht mit Schilderung der wesentlichen Veränderungen aufgrund der jeweiligen Updates und Angabe des Gültigkeitsdatums der Veränderungen muss sich für jedes Haupt-, Vor- und Nebensystem aus der Verfahrensdokumentation ergeben.

## Anwenderdokumentation

Die Anwenderdokumentation umfasst alle Anweisungen, die für eine sachgerechte Bedienung erforderlich sind

Wesentliche Informationen ergeben sich aus der Bedienungsanleitung des Herstellers.

Die jeweils aktuelle Bedienungsanleitung des Herstellers ist der jeweils entsprechenden Version der Verfahrensdokumentation als Anlage beigefügt.

Weitere Anwenderregelungen – wie Zugangsschutz, Zugriffschutz, technische Zugangsdaten – ergeben sich aus >

Die Erstellung von Prüf- und Abstimm-Protokollen und deren Ausbewahrung ist bei den jeweiligen Prozessen beschrieben. Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens10 Jahre (siehe Blatt „Unternehmensangaben: Aufbewahrungsfristen“)

Bei einem teilweisen oder totalen Ausfall wird nach dem Notfallplan verfahren (Blatt „Unternehmensangaben: Notfallplan Unternehmen“).

## Technische Systemdokumentation

Die Funktionen eines jeden innerhalb eines IT-Systems verwendeten Vor- oder Nebensystems ergeben sich aus den technischen Beschreibungen des Systemanbieters

Die aktuellen technischen Beschreibungen des Herstellers sind in der jeweils entsprechenden Version der Verfahrensdokumentation als Anlage beigefügt.

Die Erstellung von Prüf- und Abstimm-Protokollen und deren Ausbewahrung ist bei den jeweiligen Prozessen beschrieben. Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens10 Jahre (siehe Blatt „Unternehmensangaben: Aufbewahrungsfristen“)

## Betriebsdokumentation

Hinweis

Die ordnungsgemäße Anwendung der genutzten Systeme ist Gegenstand der Betriebsdokumentation. Hier wird es ganz besonders deutlich, dass meist sehr gut funktionierende Regeln vorhanden sind und zwar in Form von mündlichen und oft fragmentarischen schriftlichen Anweisungen und Bedienerhandbüchern. Dies alles in einer einheitlichen und vollständigen Dokumentation (schriftlich!) zusammenzufassen, ist ein Muss für die Verfahrensdokumentation.

Der laufende Betrieb des Haupt-, Vor- oder Nebensystems wird in Blatt „IT-Infrastruktur: Software- und Systemüberblick“ beschrieben.

Datenschutz und Datensicherheit werden in den Blättern „Unternehmensangaben: Datenschutz“ und „Unternehmensangaben: Datensicherheit“ beschrieben.

Bei der Beschreibung von Betriebsabläufen dient der störungsfreien Betriebsfortführung im Normalbetrieb, auch im Fall von Vertretungen bei Krankheit oder Urlaubs der zuständigen Mitarbeiter.

Dokumentiert sind Regelungen und Anweisungen zum IT-Betrieb für den Fall eines Notbetriebs.

Protokollpflicht für alle Prüfungshandlungen und deren Ergebnisse. Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens10 Jahre (siehe Blatt „Unternehmensangaben: Aufbewahrungsfristen“).

## Individuelle Systemeinstellungen

Änderungen von Systemeinstellungen ergeben sich aus den Bedienungsanleitungen oder Systembeschreibungen des Systemanbieters

Die aktuellen technischen Beschreibungen des Herstellers sind in der jeweils entsprechenden Version der Verfahrensdokumentation als Anlage beigefügt.

Die Erstellung von Prüf- und Abstimm-Protokollen und deren Ausbewahrung ist bei den jeweiligen Prozessen beschrieben. Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens10 Jahre (siehe Blatt „Unternehmensangaben: Aufbewahrungsfristen“)

## Schnittstellen

Die Schnittstellenbeschreibung ergibt sich aus der Beschreibung des jeweiligen Herstellers.

# IT-Infrastruktur: Haupt-, Vor- und Nebensystem > des Systemanbieters >

Informationen

* [Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)
* Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

So arbeiten Sie mit diesem Blatt

* ☐ Ankreuzen falls zutreffend
* > Daten ergänzen
* Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben
* [Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

Vorbemerkung für den Unternehmer

Dieses Blatt müssen Sie nicht bearbeiten. Leiten Sie bitte jeweils ein Exemplar an jeden für Sie tätigen Systemanbieter oder Lieferanten weiter. Das sind insbesondere

* der EDV-Betreuer, der Ihre Hardwareumgebung aufgebaut hat und betreut,
* der EDV-Betreuer, der Ihre Software-Programme installiert hat und pflegt,
* das Rechenzentrum, in dem Ihre Anwendungen gespeichert werden (auch ASP)
* Lieferanten von Systemen - zum Beispiel Kassensysteme, Taxameter, Waagen
* Lieferanten von System für ersetzendes Scannen (Hardware und Software)
* Lieferanten von Anwendersoftware - zum Beispiel Fibu, Lohn, Reisekosten, Fahrtenbuch, Faktura, Dokumentenmanagement
* Ihr Steuerberater hinsichtlich der von ihm erbrachten Leistungen

Warum brauchen Sie als Unternehmer diese Angaben?

Die Antworten auf diese Frage ergeben sich aus GoBD [Rz. 151](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz151):

"Da sich die Ordnungsmäßigkeit neben den elektronischen Büchern und sonst erforderlichen Aufzeichnungen auch auf die damit in Zusammenhang stehenden Verfahren und Bereiche des DV-Systems bezieht (siehe unter 3.), muss für jedes DV-System eine übersichtlich gegliederte Verfahrensdokumentation vorhanden sein, aus der Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse des DV-Verfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich sind…"

und GoBD [Rz. 20](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz20)

"Unter DV-System wird die im Unternehmen oder für Unternehmenszwecke zur elektronischen Datenverarbeitung eingesetzte Hard- und Software verstanden, mit denen Daten und Dokumente im Sinne der Rzn. 3 bis 5 erfasst, erzeugt, empfangen, übernommen, verarbeitet, gespeichert oder übermittelt werden. Dazu gehören das Hauptsystem sowie Vor- und Nebensysteme (z. B. Finanzbuchführungssystem, Anlagenbuchhaltung, Lohnbuchhaltungssystem, Kassensystem, Warenwirtschaftssystem, Zahlungsverkehrssystem, Taxameter, Geldspielgeräte, elektronische Waagen, Materialwirtschaft, Fakturierung, Zeiterfassung, Archivsystem, Dokumenten-Management-System) einschließlich der Schnittstellen zwischen den Systemen. Auf die Bezeichnung des DV-Systems oder auf dessen Größe (z. B. Einsatz von Einzelgeräten oder von Netzwerken) kommt es dabei nicht an."

Diese Antworten sind als sehr wichtige Bestandteile in Ihre Verfahrensdokumentation einzubeziehen. Ohne diese Antworten kann Ihre Verfahrensdokumentation unvollständig sein mit der Folge, dass die Buchführung verworfen werden kann (GoBD [Rz. 155](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz155)).

Vorbemerkung für den oben angesprochen Systemanbieter

Bitte, überlassen Sie Ihrem Kunden die Anwenderdokumentationen, Bedienerhandbücher, Programmbeschreibungen und Programmierbeschreibungen sowie Beschreibungen der von Ihnen erbrachten Dienstleistungen, bezogen auf das IT-System des Unternehmens.

Warum müssen Systemanbieter ihren Kunden die Unterlagen überlassen?

Die Antwort auf diese Frage ergibt sich auch aus GoBD [Rz. 155](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz155) und [Rz. 20](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz20) (siehe oben):

Der Unternehmer, also Ihr Kunde kann die in den GoBD geforderten Angaben nicht ohne die von Ihnen erbetenen Unterlagen und Dokumente erstellen.

Hinweis

Der Unternehmer erstellt seine Verfahrensdokumentation (VD) unter Verwendung der Mustervorschläge von Verfahrensdoku durch eine Auswahl der in jedem Einzelfall zutreffenden Blätter und deren Bearbeitung.

Unverzichtbarer Bestandteil der Verfahrensdokumentation sind die Beschreibungen und Benutzerhandbücher der externen Systeme, auch wenn sie der Verfahrensdokumentation als Anlage beigefügt werden. Daher hat der Systemanbieter diese Beschreibungen dem Unternehmer in geeigneter Form (derzeit Papier oder Datei) zu überlassen.

Hierzu gehören auch alle Organisationsanweisungen zur Gestaltung der IT des Unternehmers.

Taxonomie

Bisher ist keine allgemein gültige Klassifizierung der Programmangaben (Taxonomie) vorhanden.

Statt dessen ergibt sich aus GoBD [Rz. 153](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz155): "Die Verfahrensdokumentation besteht in der Regel aus einer

* allgemeinen Beschreibung,
* einer Anwenderdokumentation,
* einer technischen Systemdokumentation und
* einer Betriebsdokumentation.

Zu diesen 4 Bereichen sind also Angaben erforderlich.

Aufbewahrungsfristen

"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](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz154)).

Versionierung

Der Systemanbieter muss dem Unternehmer die Bedienerhandbücher, allgemeinen Beschreibungen, technischen Systemdokumentationen und Betriebsdokumentationen in geeigneter Form (derzeit Papier oder Datei) zur Verfügung stellen. Bei Änderungen der Versionen bzw. bei Updates müssen diese Beschreibungen in jeweils aktualisierter Form überlassen werden. Dem Unternehmer obliegt es, diese als Bestandteile seiner Verfahrensdokumentation nach den Vorgaben der Finanzverwaltung aufzubewahren.

Bei der Verwendung von Links auf Beschreibungen des jeweiligen Systemanbieters muss sichergestellt sein, dass die über die Links aufzurufenden Dokumente bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind. Wenn das nicht gewährleistet ist, sollte anstelle der Links die Formen Papier oder Datei gewählt werden, die beim Unternehmer aufbewahrt oder archiviert werden.

## Bezeichnung des Systems

### Produktname

>

### Produktversion

>von (für abgelaufene Versionen bis >)

### Testversion

>

Hinweis

* Hier sind Angaben erwünscht, aus denen sich ergibt, ob die Daten aus der Testversion in die endgültig eingesetzte Produktiv-Version übernommen werden können.
* Weiter sind Angaben erwünscht, aus denen sich ergibt, ob neben der Produktiv-Version eine Testversion installiert werden kann, zum Beispiel für Schulungszwecke.

## Systemanbieter

### Hauptangaben

Firma: >

PLZ | Ort: >

Straße: >

Telefon: >

E-Mail: >

Internet: >

Ansprechpartner: >

Mobil-Tel.-Nr. Ansprechpartner: >

### Weitere Angaben

Registergericht Name: >

Registergericht Nummer: >

Umsatzsteuer ID-Nr.: >

### Marktposition

Hinweis

Hier sind kurze Angaben erwünscht über die maßgeblichen Geschäftsfelder des Systemanbieters.

## Zielsetzung

Hinweis

Hier sind vollständige Angaben erwünscht, aus denen sich ergibt, für welche Zielsetzungen das externe System geeignet ist.

## Allgemeine Beschreibung

Hinweis

Ergänzungen der Beschreibungen durch Ablaufdiagramme sind erwünscht

Auf die beigefügten Unterlagen wird verwiesen.

Soweit aus den beigefügten Unterlagen nicht (vollständig) ersichtlich, werden diese Zusatzangeben gemacht:

### Gegenstand des externen Systems

### Rahmenbedingungen

Hinweis

Es sind Angaben erwünscht zur Frage, in welchem unternehmerischen Umfeld das externe System eingesetzt werden kann

### Systemvoraussetzungen

### Systemüberblick

### Sicherheitsregelungen

Hinweis

Die Beschreibung kann auch im Bereich technische Systemdokumentation erfolgen

### Entstehung von Stammdaten

Hinweis

Es sind Angaben erwünscht, wie Daten zum Beispiel durch Datenübernahme, Scannen oder Erfassung entstehen

### Entstehung von Bewegungsdaten

Hinweis

Es sind Angaben erwünscht, wie Daten zum Beispiel durch Datenübernahme, Scannen oder Erfassung entstehen - ggf. Beschreibung bei Anwenderdokumentation

### Festschreibung von Daten

Hinweis

"Sowohl beim Einsatz von Haupt- als auch von Vor- oder Nebensystemen ist eine Verbuchung im Journal des Hauptsystems (z. B. Finanzbuchhaltung) bis zum Ablauf des folgenden Monats nicht zu beanstanden, wenn die einzelnen Geschäftsvorfälle bereits in einem Vor- oder Nebensystem die Grundaufzeichnungsfunktion erfüllen und die Einzeldaten aufbewahrt werden" (GoBD [Rz. 87](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz87))

Sofern dies auf das zu beschreibende externe System zutrifft, sind entsprechende Angaben erwünscht.

## Anwenderdokumentation

Hinweis

Ergänzungen der Beschreibungen durch Ablaufdiagramme sind erwünscht

Auf die beigefügten Unterlagen wird verwiesen.

Soweit aus den beigefügten Unterlagen nicht (vollständig) ersichtlich, werden diese Zusatzangeben gemacht:

### Schnittstellen

Hinweis

Insbesondere sind Angaben erwünscht

* Regelungen für den Datenimport über Schnittstellen
* Regelungen für den Datenexport über Schnittstellen
* Überprüfung des Datenaustauschs einschlie0lich Protokollierung

### Darstellung der Datenwege

Hinweis

Insbesondere sind Angaben erwünscht

* Entstehung durch Eingabe
* Entstehung durch Scannen
* Entstehung durch Datenübernahme aus anderen Programmen durch Bediener
* Entstehung durch automatisierte Datenübernahme aus anderen Programmen in Echtzeit
* Überprüfung der Arbeitsergebnisse "Entstehung" einschließlich Protokollierung
* Bearbeitung der Daten durch Bediener
* Automatische Bearbeitung der Daten
* Überprüfung der Arbeitsergebnisse "Bearbeitung" einschließlich Protokollierung
* Verwendung der Daten durch individuellen Ausdruck und / oder Versand - durch Bediener initialisiert
* Verwendung der Daten durch automatisierten Ausdruck und / oder Versand
* Verwendung der Daten durch Datenübergabe an andere Programme durch Bediener
* Verwendung der Daten durch automatisierte Datenübergabe an andere Programme in Echtzeit
* Verwendung der Daten durch Datenträgerüberlassung
* Überprüfung der Arbeitsergebnisse "Verwendung" einschließlich Protokollierung

### Dokumentation

Kostenfreier Download als PDF-Datei

Kostenfreie Datensammlung als  Datei  DVD  Papier

Ort der Archivierung der Dokumentation >

## Technische Systemdokumentation

Hinweis

Ergänzungen der Beschreibungen durch Ablaufdiagramme sind erwünscht

Auf die beigefügten Unterlagen wird verwiesen.

Soweit aus den beigefügten Unterlagen nicht (vollständig) ersichtlich, werden diese Zusatzangeben gemacht:

### Hardware

Hinweis

Insbesondere sind Angaben erwünscht

* Grundlegende Beschreibung der verwendeten Hardware
* Beschreibung der Außerhauslösungen (zum Beispiel ASP)
* Beschreibung der Sicherheitsregelungen, auch für die Nebensysteme
* Beschreibung der grundlegenden technischen Daten verwendeten Hardware (Marke, Typenbezeichnung, Prozessor, RAM, Speicher, Schnittstellen, Zugangssicherheit (auch biometrisch)
* Serversysteme Inhouse
* Serversysteme ASP
* Netzwerke
* Arbeitsplatzausstattung
* Home-Arbeitsplatzausstattung
* BYOD
* Nebensysteme Scanner
* Nebensysteme Smartphones
* Nebensysteme Kassen
* Nebensysteme Waagen
* Nebensysteme Geldautomaten
* Andere Nebensysteme

### Software

Hinweis

Unter Berücksichtigung der Angaben bei den Anwenderdaten, die ggf. auch hier gemacht werden können, muss sich ein Gesamtbild über die angebotene Software ergeben. Es muss beschrieben werden, wie die einzelnen Bestandteile des Systems funktionieren und ineinander greifen. Soweit Daten aus Schnittstellen anderer Programme übernommen oder an Schnittstellen abgegeben werden, muss das vollständig beschrieben werden. Insbesondere sind Angaben erwünscht, aus denen sich ein Gesamtbild über die angebotene Software ergibt.

* Beschreibung der Software

## Betriebsdokumentation

Hinweis

Ergänzungen der Beschreibungen durch Ablaufdiagramme sind erwünscht

Auf die beigefügten Unterlagen wird verwiesen.

Soweit aus den beigefügten Unterlagen nicht (vollständig) ersichtlich, werden diese Zusatzangeben gemacht:

### Allgemeiner Betrieb

* Beschreibung der Nutzungsprozesse im Normalbetrieb
* Beschreibung der Nutzungsprozesse im Notbetrieb
* Sicherheitsanweisungen
* Zugangsschutz
* Zutrittsschutz
* Benutzerverwaltung
* Passwortschutz
* Datenschutz und Datensicherheit, wenn nicht an anderer Stelle beschrieben
* Maßnahmen bei Datenverlusten (Meldepflicht)
* Maßnahmen bei Notfällen
* Regelungen für eine Wiederherstellung des Normalbetriebs bei Störungen
* Kontrollen und Nachprüfungen einschließlich Protokollierung

### Wiederfinden und maschinelle Auswertbarkeit

Hinweis

Nach GoBD Rz. [152](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz152) muss in der Verfahrensdokumentation das eindeutige Wiederfinden und die maschinelle Auswertbarkeit (sog, Z2 -Zugriff nach GoBD [Rz 166](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz166)) sowie die Absicherung gegen Verlust, Verfälschung und Reproduktion beschrieben sein.

* Beschreibung des Wiederfindens (wenn möglich mit Screenshots)
* Beschreibung der maschinellen Auswertbarkeit (wenn möglich mit Ablaufdiagramm oder Screenshots)
* Beschreibung des Datenschutzes (wenn nicht an anderer Stelle beschrieben)
* Beschreibung der Datensicherheit (wenn nicht an anderer Stelle beschrieben)

### Internes Kontrollsystem

Hinweis

Von dem Systemanbieter werden hier diejenigen Angaben aus dem verwendeten System erwartet, die für das interne Kontrollsystem des Unternehmers geeignet sind ggf. ergänzt durch Ablaufbeschreibungen oder durch Screenshots. Hierbei handelt es sich insbesondere um Daten zu

* Risikoanalyse
* Zugangs- und Zutrittsregelungen, wenn nicht an anderer Stelle beschrieben
* Datenerfassung, Dateneingabe, Datenübernahme
* Be- und Verarbeitungskontrollen
* Funktionskontrollen
* Maßnahmen zur Verhinderung von Datenveränderungen
* Vollständigkeitskontrollen einschließlich Protokollierung
* Plausibilitätsüberprüfungen einschließlich Protokollierung

## Schlussbemerkung für den Systemanbieter

Die Erhebung der vorstehenden Daten dient der Erstellung oder Verbesserung der Verfahrensdokumentation der Anwender des beschriebenen Systems. <https://www.verfahrensdokumentation.services/> ist bei der Bearbeitung gerne behilflich. Die fertige Beschreibung kann von allen Anwendern des System in [www.verfahrensdoku.shop](http://www.verfahrensdoku.shop). bezogen werden. Daraus ergibt sich für den Systemanbieter der Vorteil der Mehrfachverwendung.

# Umsatzsteuer / Vorsteuer: Übersicht Vorsteuern

Informationen

* [Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/umsatzsteuer-vorsteuer-uebersicht-vorsteuern.pdf) (Link)
* [Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/umsatzsteuer-vorsteuer-uebersicht-vorsteuern.pdf) (Link)
* [Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)
* Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

So arbeiten Sie mit diesem Blatt

* ☐ Ankreuzen falls zutreffend
* > Daten ergänzen
* Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben
* [Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

## Verweise

Hinweis

Nachfolgend kann auf die Beschreibung in anderen Blättern der Verfahrensdokumentation und externe Dokumente, die die Beschreibung in diesem Blatt ergänzen, verwiesen werden.

Die Verweise auf externe Dokumente können hier oder zentral im Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Externe Dokumente“ beschrieben werden.

### Andere Blätter

>

### Externe Dokumente

>

## Zuständigkeiten

Hinweis

Die Zuständigkeiten können hier oder zentral bei den Unternehmensangaben beschrieben werden.

>

## Einhaltung der gesetzliche Bestimmungen zu den Pflichtangaben einer Rechnung

Jede Eingangsrechnung wird zur Geltendmachung der Vorsteuern überprüft

Die Überprüfung erfolgt unmittelbar im zeitlichen Zusammenhang mit dem Posteingang

Die Überprüfung erfolgt innerhalb von > Tagen nach dem Rechnungseingang

Die Überprüfung erfolgt ausnahmslos vor Bezahlung der Rechnung

Unrichtige Rechnungen werden an den Absender zur Korrektur zurückgegeben

SEPA-Lastschriftmandate werden nach Rücksprache mit > widerrufen

Checkliste zur Überprüfung der Vorsteuerabzugsfähigkeit

Gesetzliche Bestimmungen zu den Pflichtangaben einer Rechnung (§ 14 Abs. 4 UStG):

„(4) Eine Rechnung muss folgende Angaben enthalten:

1. den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,

2. die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,

3. das Ausstellungsdatum,

4. ein fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer),

5. die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder

den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,

6. den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung, in den Fällen des Absatzes 5 Satz 1 den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt,

7. Das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist,

8. den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall ein Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt,

9. in den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 einen Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers und

10. in den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen vom ihm beauftragten Dritten gemäß Abs. 2 Satz 2 die Angabe „Gutschrift“.

Anmerkung zu Nr. 9: Diese Bestimmung ist bei der Prüfung des Rechnungseingangs in Unternehmen nicht zu beachten. Sie regelt, dass Nichtunternehmer als Rechnungsempfänger bestimmte Rechnungen zwei Jahre aufbewahren müssen

Anmerkung zu Nr. 10: Diese Bestimmung regelt, dass Unternehmen, die ihren Geschäftsfreunden Gutschriften erteilen, diese als „Gutschrift“ bezeichnen müssen und hierbei die Regelungen der Nummern 1 bis 8 einhalten müssen.

Die Bezeichnung „Gutschrift“ darf nur für die genannten Sachverhalte verwendet werden. Der sehr alte Brauch, für eine falsche Rechnung eine „Gutschrift“ zu erteilen, gilt nicht mehr. Eine (teilweise) Rechnungskorrektur sollte daher als „Stornorechnung“, „Teilstornorechnung“, „Rechnungsberichtigung“, „Korrekturrechnung“ oder ähnlich bezeichnet werden, um umsatzsteuerliche Nachteile zu vermeiden.

Mängel an Eingangsrechnungen, die einen Vorsteuerabzug ausschließen:

Empfehlung

Bei Mängeln an Eingangsrechnungen, die einen Vorsteuerabzug ausschließen, senden Sie an den Rechnungsaussteller eine Kopie der Checkliste mit Hinweis auf die von Ihnen festgestellten Mängel

# Ausgangsrechnungen: Papierrechnung erstellen

Informationen

* [Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/umsatzsteuer-vorsteuer-uebersicht-vorsteuern.pdf) (Link)
* [Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/ausgangsrechnungen-papierrechnung-erstellen.pdf) (Link)
* [Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)
* Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

So arbeiten Sie mit diesem Blatt

* ☐ Ankreuzen falls zutreffend
* > Daten ergänzen
* Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben
* [Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

## Verweise

Hinweis

Nachfolgend kann auf die Beschreibung in anderen Blättern der Verfahrensdokumentation und externe Dokumente, die die Beschreibung in diesem Blatt ergänzen, verwiesen werden.

Die Verweise auf externe Dokumente können hier oder zentral im Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Externe Dokumente“ beschrieben werden.

### Andere Blätter

>

### Externe Dokumente

>

## Zuständigkeiten

Hinweis

Die Zuständigkeiten können hier oder zentral bei den Unternehmensangaben beschrieben werden.

>

## Handschriftliche Rechnungserstellung

Die Rechnungen werden handschriftlich mit Hilfe eines Rechnungsformularbuchs (zum Beispiel Avery 1730) erstellt

Das Buch besteht aus zweimal 40 Blatt, wobei das jeweils obere Blatt herausgetrennt und dem Kunden als Rechnung übergeben wird

Auf das untere Blatt wird durchgeschrieben, es ist fest gebunden und darf nicht aus dem Rechnungsbuch herausgetrennt werden. Das muss auch dann beachtet werden, wenn eine Rechnung verschrieben wird (Rechenfahler, Schreibfehler). Bei der verunglückten Rechnung wird auch das obere Blatt wird nicht herausgetrennt, beide Blätter werden durchgestrichen und dienen als Nachweis

Das Rechnungsbuch ist selbstdurchschreibend, es die in dem Buch eingefügte Schreibeinlage wird eingefügt, weil sonst auf mehrere Datensätze durchgeschrieben wird. In diesem Fall wird der verunglückte Rechnungssatz nicht mehr verwendet und nicht herausgetrennt

Es müssen immer 40 untere Blätter (also die fest gebundenen) in dem Rechnungsbuch vorhanden

Die Rechnungsbücher werden mindesten 10 Jahre aufbewahrt

## Papierrechnung: Erstellung mit Text- oder Tabellenkalkulationsprogramm

Rechnungen werden mit dem Schreibprogramm > oder dem Tabellenkalkulationsprogramm > erstellt

In der Erfassungsmaske (Eingabedialog) sind alle Pflichteingaben für Rechnungen (siehe Blatt „Umsatzsteuer / Vorsteuer: Übersicht Vorsteuern“) berücksichtigt

Es wird eine Liste der verwendeten Rechnungsnummern geführt und für jede Rechnung eine um 1 erhöhte Rechnungsnummer der letzten Rechnungsnummer verwendet und in die Rechnung eingetragen. Die Liste wird in dem Ordner aufbewahrt.

Beim Erstellen einer neuen Rechnung werden in die Liste die neue Rechnungsnummer und der Name des Rechnungsempfängers eingetragen. Die Liste ist mindestens 10 Jahre aufzubewahren.

In die Erfassungsmaske werden alle Daten der Rechnung vollständig eingegeben

Die Rechnung wird ausgedruckt und von dem Unternehmer unterschrieben

Die Rechnung wird ausgedruckt und von dem Unternehmer nicht unterschrieben

Von der ausgedruckten Rechnung wird vor dem Versand an den Kunden eine Kopie für die Unterlagen des Unternehmers erstellt

Die Kopie der Rechnung wird sofort in dem Ordner „Kundenrechnungen nach Nummern“ nach laufenden Nummern abgeheftet

alternativ

Die Kopie der Rechnung wird sofort in dem Ordner „Kundenrechnungen alphabetisch“ abgeheftet

Offene Posten Überwachung: Die Ordner „Kundenrechnungen nach Nummern“ beziehungsweise „Kundenrechnungen alphabetisch“ bekommen den Zusatz „unbezahlt“. Es wird zusätzlich ein Ordner „Kundenrechnungen bezahlt“ angelegt. Im Fall der vollständigen Bezahlung wird auf der Rechnung das Bezahldatum und die Art der Bezahlung (Bank, bar) vermerkt. Die Rechnungskopie wird von dem Ordner „unbezahlt“ in den Ordner „bezahlt“ umsortiert. Im Fall der Barzahlung wird diese in das Kassenbuch eingetragen (siehe Blätter „Kasse: Kassenbuch allgemein“, „Kasse: Durchschreibekassenbuch“)

Die Kopien der Rechnungen werden mindestens 10 Jahre aufbewahrt (siehe Blatt „Unternehmensangaben: Aufbewahrung Papier“)

Die ausgedruckte Rechnung wird mit der Post an den Kunden gesandt

Die Datei der erzeugten Rechnung wird nicht gespeichert

Die Erfassungsmaske wird für die Erzeugung der nächsten Rechnung verwendet

Hinweis

Aufgrund der technischen Fortentwicklung ist davon auszugehen, dass eine unveränderbare Speicherung der in dieser Weise erstellten Rechnungen erfolgen kann. Dann würde diese elektronische Aufbewahrung an die Stele der elektronischen Aufbewahrung der Kopien der Papierrechnungen treten.

## Rechnungserstellung mit Fakturierprogramm

### Technische Daten

Verwendet wird ein elektronisches Fakturierprogramm des Herstellers >.

Bezeichnung des Programms: > Version >

Die Programmbeschreibung ist als Anlage > beigefügt

Die Programmbeschreibung kann über diesen Link abgerufen werden: >

Das Bedienerhandbuch ist als Anlage > beigefügt.

Das Bedienerhandbuch kann über diesen Link abgerufen werden: >

Die Programmierbeschreibung (individuelle Einstellungen des Benutzers) ist als Anlage > beigefügt.

Die Programmierbeschreibung (individuelle Einstellungen des Benutzers) kann über diesen Link > abgerufen werden.

### Erledigungen durch das Unternehmen

Die Erstellung der Rechnungen mit dem elektronischen Fakturierprogram erfolgt durch das Unternehmen geführt. Die Zuständigkeit der Bearbeiter ergibt sich aus der Kopfzeile dieses Blatts oder aus dem Blatt „Unternehmensangaben: Zuständigkeiten Mitarbeiter“.

### Erledigungen durch den Steuerberater

Steuerberater nutzen teilweise für eigene Zwecke Fakturierprogramme, die sich sehr gut für die Erstellung von Rechnungen der Unternehmer-Mandanten eignen.

## Kleinunternehmer

Neugründung mit Umsatzerwartung unter 50.000 € zuzüglich Umsatzsteuer für das Kalenderjahr

Bestehendes Unternehmen mit weniger als 17.500 € Umsatz zuzüglich Umsatzsteuer im vorangegangenen Kalenderjahr

Auf den Rechnungen wird keine Umsatzsteuer ausgewiesen

Auf die Erstattung beziehungsweise Anrechnung der von anderen Unternehmern in Rechnung gestellten Umsatzsteuer (Vorsteuerabzug) wird nicht beansprucht

Trotz des geringen Umsatzes wird auf die Steuerbefreiung für Kleinunternehmer verzichtet

Die Rechnungen werden handschriftlich mit Hilfe eines Rechnungsformularbuchs (zum Beispiel Avery 1732) erstellt.

Das Buch besteht aus zweimal 40 Blatt, wobei das jeweils obere Blatt herausgetrennt und dem Kunden als Rechnung übergeben wird.

Auf das untere Blatt wird durchgeschrieben, es ist fest gebunden und darf nicht aus dem Rechnungsbuch herausgetrennt werden. Das muss auch dann beachtet werden, wenn eine Rechnung verschrieben wird (Rechenfahler, Schreibfehler). Bei der verunglückten Rechnung wird auch das obere Blatt wird nicht herausgetrennt, beide Blätter werden durchgestrichen und dienen als Nachweis.

Das Rechnungsbuch ist selbstdurchschreibend, es die in dem Buch eingefügte Schreibeinlage wird eingefügt, weil sonst auf mehrere Datensätze durchgeschrieben wird. In diesem Fall wird der verunglückte Rechnungssatz nicht mehr verwendet und nicht herausgetrennt.

Es müssen immer 40 untere Blätter (also die fest gebundenen) in dem Rechnungsbuch vorhanden.

Die Rechnungsbücher werden mindesten 10 Jahre aufbewahrt.

# Ausgangsrechnungen: Elektronische Rechnung erstellen

Informationen

* [Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/ausgangsrechnungen-elektronische-rechnung-erstellen.pdf) (Link)
* [Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/ausgangsrechnungen-elektronische-rechnung-erstellen.pdf) (Link)
* [Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)
* Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

So arbeiten Sie mit diesem Blatt

* ☐ Ankreuzen falls zutreffend
* > Daten ergänzen
* Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben
* [Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

## Verweise

Hinweis

Nachfolgend kann auf die Beschreibung in anderen Blättern der Verfahrensdokumentation und externe Dokumente, die die Beschreibung in diesem Blatt ergänzen, verwiesen werden.

Die Verweise auf externe Dokumente können hier oder zentral im Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Externe Dokumente“ beschrieben werden.

### Andere Blätter

>

### Externe Dokumente

>

## Zuständigkeiten

Hinweis

Die Zuständigkeiten können hier oder zentral bei den Unternehmensangaben beschrieben werden.

>

Hinweis

Die nachfolgende Beschreibungsstruktur orientiert sich an der Erstellung von Ausgangsrechnungen einer Steuerkanzlei anhand eines am Markt befindlichen Programms.

## Verwendetes Programm

Verwendet wird ein elektronisches Programm zur Erstellung von Rechnungen des Herstellers >.

Bezeichnung des Programms: > Version >

Die Programmbeschreibung ist als Anlage > beigefügt

Die Programmbeschreibung kann über diesen Link abgerufen werden: >

Das Bedienerhandbuch ist als Anlage > beigefügt

Das Bedienerhandbuch kann über diesen Link abgerufen werden: >

Die Programmierbeschreibung (individuelle Einstellungen des Benutzers) ist als Anlage > beigefügt.

Die Programmierbeschreibung (individuelle Einstellungen des Benutzers) kann über diesen Link > abgerufen werden.

## Rechnungserstellung

### Rechnungsbasis

Es wir auftragsorientiert abgerechnet

Aufträge werden vom zuständigen Vorgesetzten oder dem dazu berechtigen Mitarbeiter angelegt

Beispiele für eine Auftragsstruktur  Erstellung Finanzbuchführung  Erstellung Lohn- und Gehaltsabrechnung  Erstellung Jahresabschluss  Erstellung Steuererklärungen  Steuerliche Beratung

Mitarbeiter sind angewiesen, erbrachte Leistungen sofort auf den jeweiligen Auftrag zu buchen

Abgeschlossene Aufträge erhalten ein entsprechendes Kennzeichen.

Auf abgeschlossene Aufträge können keine Leistungen gebucht werden

### Rechnungsvorbereitung durch Mitarbeiter

Der hierfür zuständige Mitarbeiter erstellt einen Rechnungsentwurf

Es wird für jeden fertigen Auftrag ein Rechnungsentwurf erstellt

Außerdem ist ein Rechnungsentwurf für Buchführungsarbeiten sowie für die Lohn- und Gehaltsabrechnung  monatlich  vierteljährlich in gleichbleibende Höhe zu erstellen

Der Rechnungsentwurf für Jahresrechnungen – Steuererklärungen und Jahresabschlüsse – entspricht grundsätzlich dem Vorjahresbetrag mit einem Zuschlag von > % bei den Wertgebühren

Jeder Rechnungsentwurf ist dem zuständigen Vorgesetzten in Papierform vorzulegen.

Jeder Rechnungsentwurf ist dem zuständigen Vorgesetzten in elektronischer Form (internes E-Mail) vorzulegen.

Der zuständige Vorgesetzte gibt den Rechnungsentwurf nach Überarbeitung mit seinen Korrekturen an den Mitarbeiter zurück. Der Mitarbeiter überarbeitet die Rechnung und legt dem zuständigen Vorgesetzten einen endgültigen Entwurf als Ausdruck zur Unterschrift vor

Nach Unterzeichnung durch den zuständigen Vorgesetzten kopiert der Mitarbeiter die Rechnung, verschickt das Original mit der Post und legt die Kopie ab

### Rechnungsvorbereitung durch Vorgesetzte

Der zuständige Vorgesetzte überarbeitet die vom Mitarbeiter vorgelegte Rechnung selbst, druckt sie aus und unterschreibt sie

Der zuständige Vorgesetzte erstellt Ausgangsrechnungen selbst, druckt sie aus und unterschreibt sie.

Der für den Postausgang zuständige Mitarbeiter erledigt den Postausgang der Rechnungen

### Bearbeitung und Änderung

Ausgangsrechnungen können während der Bearbeitung als Entwurf ausgedruckt und danach bedarfsgerecht weiter bearbeitet und hierbei auch geändert werden.

Mit der Vergabe einer Rechnungsnummer wird die Rechnung festgeschrieben und kann nicht mehr geändert werden

Falsche Rechnungen, die festgeschrieben sind, können storniert werden

Festgeschriebene Rechnungen können an das Buchführungsprogramm übergeben werden

Die Datensätze der festgeschriebenen Rechnungen werden in Dateien im Format > auf dem Rechner > im Verzeichnis > gespeichert

Die Datensätze der festgeschriebenen Rechnungen werden in einer Datenbank Fabrikat > auf dem Rechner > im Verzeichnis > gespeichert

Die Datenspeicherung in der Datenbank ist revisionssicher

### Übernahme in die Finanzbuchführung

Die Buchungssätze von fertiggestellten Ausgangsrechnungen werden arbeitstäglich, mindestens jedoch am letzten Arbeitstag eine Woche (freitags) durch den zuständigen Mitarbeiter in das verwendete Buchführungssystem > übernommen

Die übernommenen Datensätze werden gekennzeichnet, so dass eine nochmalige Übernahme nicht möglich ist

Das Programm erstellt nach der Übernahme ein Protokoll über die übertragenen Datensätze

Das Buchführungsprogramm erstellt nach dem Einlesen der Dateien ein Protokoll über die übernommenen Datensätze.

Die fehlerfreie Übereinstimmung der Protokoll wird von > überprüft.

### Archivierung

Beschreibung der Übertragung der übernommenen Datensätze in das DMS siehe >

# Ausgangsrechnungen: Dauerrechtsverhältnisse (Miet- / Leasingverträge …)

Informationen

* [Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/ausgangsrechnungen-dauerrechtsverhaeltnisse-miet-leasingvertraege.pdf) (Link)
* [Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/ausgangsrechnungen-dauerrechtsverhaeltnisse-miet-leasingvertraege.pdf) (Link)
* [Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)
* Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

So arbeiten Sie mit diesem Blatt

* ☐ Ankreuzen falls zutreffend
* > Daten ergänzen
* Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben
* [Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

## Verweise

Hinweis

Nachfolgend kann auf die Beschreibung in anderen Blättern der Verfahrensdokumentation und externe Dokumente, die die Beschreibung in diesem Blatt ergänzen, verwiesen werden.

Die Verweise auf externe Dokumente können hier oder zentral im Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Externe Dokumente“ beschrieben werden.

### Andere Blätter

>

### Externe Dokumente

>

## Zuständigkeiten

Hinweis

Die Zuständigkeiten können hier oder zentral bei den Unternehmensangaben beschrieben werden.

>

## Dauerschuldverträge

Verträge über Dauerschuldverhältnisse (zum Beispiel Mietvertrag) werden immer schriftlich abgeschlossen

In den Verträgen werden alle für den Vorsteuerabzug erforderlichen Angaben gemacht, die in § 14 Abs4. 4 UStG gefordert werden (siehe Blatt „Umsatzsteuer / Vorsteuer: Übersicht Vorsteuern“)

Hinweis

Empfohlen wird, die steuerliche Beratung durch den Steuerberater vor Abschluss des Vertrags einzuholen, um steuerliche Nachteile zu vermeiden

Der Vorsteuerabzug aus den Verträgen über Dauerschuldverhältnisse wird vom Mieter in Anspruch genommen

Der Mietvertrag enthält Namen und Anschrift des Vermieters (Leistender § 14 Abs. 4 Nr. 1 UStG)

Der Vermieter hat zur Umsatzsteuerpflicht gemäß § 9 Abs. 1 UStG optiert

Der Vermieter hat auf die Besteuerung als Kleinunternehmer nach § 19 Abs. 2 UStG verzichtet

Der Mietvertrag enthält Namen und Anschrift des Mieters (Leistungsempfänger § 14 Abs. 1 Nr. 1 UStG)

Der Mieter verwendet den Mietgegenstand ausschließlich zur Erzielung von Umsätzen, die den Vorsteuerabzug nicht ausschließen

Die Steuernummer oder Umsatzsteuer ID Nummer des Vermieters ist im Mietvertrag angegeben(§ 14 Abs. 1 Nr. 2 UStG)

Diese Datumsangaben liegen vor: Beginn des Mietvertrags, Laufzeit, Datum des Vertragsabschlusses (§ 14 Abs. 1 Nr. 3 UStG)

Der Vermieter hat den Mietvertrag mit eine laufenden Nummer versehen

Änderungen und Ergänzungen des Mietvertrags sind laufend nummeriert

Die Mieträume sind genau beschrieben (Anschrift, Stockwerk, Anzahl und Art der Räume, Größe der Räume (§ 14 Abs. 1 Nr. 5 UStG)

Fälligkeitsangabe der Mietzahlungen, zum Beispiel die Miete ist spätestens am dritten Werktag eines Monats fällig (§ 14 Abs. 1 Nr. 6 UStG)

Die Miete ist aufgeschlüsselt in Netto-Miete, Nebenkosten und weitere Leistungen (§ 14 Abs. 1 Nr. 7 UStG)

Für die Umsatzsteuer wird angegeben der Steuersatz und der Steuerbetrag (§ 14 Abs. 1 Nr. 8 UStG)

Die Bruttomiete einschließlich Umsatzsteuer wird angegeben

Die Bankverbindungen des Vermieters (SEPA-Lastschrift) und des Mieters (bei Zahlung per Dauerauftrag) mit BIC und IBAN sind angegeben

Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend für andere Dauerschuldverhältnisse (Leasing-, Wartungs- oder ähnliche Verträge)

# Ausgangsrechnungen: Gutschriftverfahren

Informationen

* [Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/ausgangsrechnungen-gutschriftverfahren.pdf) (Link)
* [Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/ausgangsrechnungen-gutschriftverfahren.pdf) (Link)
* [Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)
* Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

So arbeiten Sie mit diesem Blatt

* ☐ Ankreuzen falls zutreffend
* > Daten ergänzen
* Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben
* [Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

## Verweise

Hinweis

Nachfolgend kann auf die Beschreibung in anderen Blättern der Verfahrensdokumentation und externe Dokumente, die die Beschreibung in diesem Blatt ergänzen, verwiesen werden.

Die Verweise auf externe Dokumente können hier oder zentral im Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Externe Dokumente“ beschrieben werden.

### Andere Blätter

>

### Externe Dokumente

>

## Zuständigkeiten

Hinweis

Die Zuständigkeiten können hier oder zentral bei den Unternehmensangaben beschrieben werden.

>

## Abrechnung im Gutschriftverfahren

Das Unternehmen erstellt für seine Leistungen keine Rechnungen, sondern verwendet die von den jeweiligen Leistungsempfängern verwendeten Gutschriften als Ausgangsrechnungen.

Hinweise

Wenn das Unternehmen Leistungsempfänger ist und die Abrechnungen im Gutschriftverfahren erteilt, ist das Verfahrensdoku-Blatt „Eingangsrechnungen: Gutschriftverfahren“ zu verwenden.

In § 14 Abs. 4 UStG ist für das Gutschriftverfahren geregelt:

„(4) Eine Rechnung muss folgende Angaben enthalten:

…

10. in den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen von ihm beauftragten Dritten gemäß Absatz 2 Satz 2 die Angabe „Gutschrift”.

Das Wort „Gutschrift“ ist aufgrund gesetzlicher Definition für alle Fälle, in denen der Leistungsempfänger eine Rechnung ausstellt oder ausstellen lässt, vorgeschrieben.

Fehlt das Wort „Gutschrift“ in den genannten Fällen fehlt, fehlt eine Pflichtangabe; mit der Folge, dass der das Papier ausstellenden Unternehmer keinen Vorsteuerabzug beanspruchen kann.

## Gutschriften von Leistungsempfängern des Unternehmers

Eine Abrechnung im Gutschriftverfahren erfolgt nur mit Leistungsempfängern, mit denen die Abrechnung Gutschriftverfahren vereinbart wurde

Der Leistungsempfänger hat seine berufliche Niederlassung im Bereich der Bundesrepublik Deutschland

Für Leistungsempfänger, die ihre berufliche Niederlassung nicht im Bereich der Bundesrepublik Deutschland haben, gelten die Beschreibungen in diesem Blatt nicht

Der Unternehmer (Leistungserbringer) ist kein Kleinunternehmer im Sinne von § 19 UStG oder hat nach § 19 Abs. 2 zur Umsatzsteuerpflicht optiert

Der Unternehmer (Leistungserbringer) hat dem Leistungserbringer die ihm vom Finanzamt zugeteilte Steuernummer sowie die ihm vom Bundesamt der Finanzen zugeteilte USt-ID-Nummer0 benannt und nachgewiesen. Daher wird bei Vorliegen der übrigen Voraussetzungen auf den Gutschriften die Umsatzsteuer ausgewiesen.

Die Gutschriften werden regelmäßig monatlich erteilt oder in dem vertraglich vereinbarten Rhythmus

Der Unternehmer (Leistungserbringer) überprüft die Richtigkeit und Vollständigkeit der Gutschriften zeitnah nach Erhalt

Bei fehlerhaften Gutschriften wird zeitnah eine Berichtigung durch den Leistungsempfänger verlangt

Der Unternehmer (Leistungserbringer) überprüft die Vollständigkeit und Richtigkeit der Pflichtangaben nach § 14 Abs. 4 UStG und veranlasst gegebenenfalls eine Richtigstellung:

* Name, Anschrift des Leistungsempfängers § 14 Abs.4 Nr. 1 UStG)
* Name, Anschrift des Leistenden § 14 Abs.4 Nr. 1 UStG)
* Angabe der Steuernummer oder Umsatzsteuer ID Nummer des Leistenden (§ 14 Abs.4 Nr. 2 UStG)
* Datum der Gutschrift (§ 14 Abs. 4 Nr. 3 UStG)
* Laufende Nummer der Gutschrift (§ 14 Abs. Nr. 4 UStG) (zum Beispiel Provisionsabrechnung Nr. 1/2018).
* Art der Leistung (§ 14 Abs. 4 Nr. 5 UStG) (zum Beispiel Handelsvertreterprovision gemäß anliegender Einzelaufstellung)
* Zeitpunkt der Leistungserbringung (§ 14 Abs. 4 Nr. 6 UStG) (zum Beispiel Monat Januar 2018)
* Nettobetrag der Abrechnung (§ 14 Abs.4 Nr. 7 UStG)
* Angabe des Steuersatzes und des Steuerbetrags (§ 14 Abs. 4 Nr. 8 UStG)
* Bruttobetrag.

# Bank: Elektronisches Buchen

Informationen

* [Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/bank-elektronisches-buchen.pdf) (Link)
* [Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/bank-elektronisches-buchen.pdf) (Link)
* [Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)
* Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

So arbeiten Sie mit diesem Blatt

* ☐ Ankreuzen falls zutreffend
* > Daten ergänzen
* Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben
* [Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

## Verweise

Hinweis

Nachfolgend kann auf die Beschreibung in anderen Blättern der Verfahrensdokumentation und externe Dokumente, die die Beschreibung in diesem Blatt ergänzen, verwiesen werden.

Die Verweise auf externe Dokumente können hier oder zentral im Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Externe Dokumente“ beschrieben werden.

### Andere Blätter

>

### Externe Dokumente

>

## Zuständigkeiten

Hinweis

Die Zuständigkeiten können hier oder zentral bei den Unternehmensangaben beschrieben werden.

>

Hinweis

Bei mehreren betrieblichen Bankkonten ist dieses Blatt für jedes Konto zu verwenden.

## Technische Daten

Verwendet wird ein elektronisches Banking-Programm des Anbieters >.

Bezeichnung des Programms: > Version >

Die Programmbeschreibung ist als Anlage > beigefügt

Die Programmbeschreibung kann über diesen Link abgerufen werden: >

Das Bedienerhandbuch ist als Anlage > beigefügt.

Das Bedienerhandbuch kann über diesen Link abgerufen werden: >

Die Programmierbeschreibung (individuelle Einstellungen des Benutzers) ist als Anlage > beigefügt.

Die Programmierbeschreibung (individuelle Einstellungen des Benutzers) kann über diesen Link > abgerufen werden.

## Erledigungen durch das Unternehmen

Das elektronische Bankprogramm wird auf dem Rechner des Unternehmens geführt

Die Zuständigkeit der Bearbeiter: siehe oben

Mit dem Steuerberater wurde eine Vereinbarung getroffen, zum Beispiel „über die Teilnahme am beleglosen Datenaustausch unter Einschaltung von Servicerechenzentren per Datenfernübertragung (DFÜ)

Das Unternehmen erledigt alle Bankgeschäfte online

Das Unternehmen erledigt die Verbuchung der Bankbewegungen täglich

Das Unternehmen erledigt die Verbuchung der folgenden Bankbewegungen: >

Das Unternehmen erledigt keine Verbuchung von Bankbewegungen

## Erledigungen durch den Steuerberater

Der Steuerberater hat immer Zugang zu dem Programm.

Dem Steuerberater wird bei Bedarf ein zeitlicher begrenzter Zugang zu dem Programm eingerichtet.

Der Steuerberater erledigt die Verbuchung aller Bankbewegungen  täglich  wöchentlich  monatlich

Der Steuerberater überprüft die vom Unternehmen ausgeführten Bankbuchungen  täglich  wöchentlich  monatlich

Der Steuerberater ergänzt die Bankbuchungen, soweit sie das Unternehmen nicht erledigt hat täglich wöchentlich  monatlich

Der Steuerberater überprüft die vom Unternehmen ausgeführten Bankbuchungen nicht

Hinweis

Die Buchungsprotokolle sind mindestens 10 Jahre aufzubewahren.

# Eingangsrechnungen: Rechnungsempfang per Post

Informationen

* [Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/eingangsrechnungen-rechnungsempfang-per-post.pdf) (Link)
* [Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/eingangsrechnungen-rechnungsempfang-per-post.pdf) (Link)
* [Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)
* Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

So arbeiten Sie mit diesem Blatt

* ☐ Ankreuzen falls zutreffend
* > Daten ergänzen
* Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben
* [Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

## Verweise

Hinweis

Nachfolgend kann auf die Beschreibung in anderen Blättern der Verfahrensdokumentation und externe Dokumente, die die Beschreibung in diesem Blatt ergänzen, verwiesen werden.

Die Verweise auf externe Dokumente können hier oder zentral im Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Externe Dokumente“ beschrieben werden.

### Andere Blätter

>

### Externe Dokumente

>

## Zuständigkeiten

Hinweis

Die Zuständigkeiten können hier oder zentral bei den Unternehmensangaben beschrieben werden.

>

## Verfahren

Nachfolgend wird beschrieben, welche Vorkehrungen wir getroffen haben, dass

* keine Rechnung verloren geht
* alle Rechnungen sofort nach dem Eingang bearbeitet werden
* alle Rechnungen zeitnah auf sachliche und formelle Richtigkeit geprüft werden
* alle Rechnungen innerhalb der vereinbarten Zahlungsfristen beglichen werden
* alle Rechnungen vollständig, zeitnah und ordnungsgemäß in der Finanzbuchführung erfasst werden
* dieses Verfahren Basis sind für eine laufende Optimierung der weiteren Bearbeitungsschritte ist

## Aufgabenteilung

Für den Empfang von mit der Post zugegangenen Rechnungen ist die Posteingangsstelle zuständig.

Die Zuständigkeiten der Mitarbeiter ergeben sich aus dem Blatt „Unternehmensangaben: Zuständigkeiten Mitarbeiter“.

Der Steuerberater kann bei Rückfragen hinsichtlich der formellen Richtigkeit, insbesondere in Bezug auf die Vorschriften für ordnungsgemäße Rechnungen und den Vorsteuerabzug eingeschaltet werden.

Hinweis

Hilfreich ist hier die [Checkliste: Vorsteuerabzug](https://verfahrensdoku.shop/checklisten/vorsteuerabzug)

## Posteingangsstelle

Das Blatt „Unternehmensangaben: Posteingangsbuch in Papierform“ ist Bestandteil dieses Blatts.

## Rechnungsprüfung

### Voraussetzung für die Bezahlung einer Rechnung

Rechnungen werden nur zur Zahlung freigegeben, wenn die nachfolgenden Prüfungen zu keinen Fehlern geführt haben

Hinweis

Nach § 14 Abs. 1 Satz 6 UStG kann der Unternehmer das innerbetriebliche Kontrollverfahren über die korrekte Übermittlung jeder Rechnung bestimmen. Praxisnah ist, dass der Unternehmer die Richtigkeit der Rechnung überprüft, bevor er sie bezahlt. Eine inhaltlich richtige Rechnung rechtfertigt die Annahme, dass bei der Übermittlung keine die Echtheit der Herkunft oder die Unversehrtheit des Inhalts beeinträchtigenden Fehler vorgekommen sind.

### Zuständigkeitsprüfung

Eindeutig falsch zugestellte Rechnungen werden nicht als Rechnungseingang behandelt.

Eindeutig falsch zugestellte Rechnungen werden mit der Post zurückgesandt.

Eindeutig falsch zugestellte Rechnungen, die ein Nachbarunternehmen betreffen, werden diesem übergeben.

Eine Protokollierung über die Behandlung der falsch zugestellten Rechnungen findet – nicht – statt.

### Sachliche Prüfung

Die sachlichen Überprüfungen führt der Unternehmer (Zuständigkeit siehe Blatt „Unternehmensangaben: Zuständigkeiten Mitarbeiter“) aus. Der Steuerberater kann die sachliche Prüfung in der Regel nicht erledigen.

Ein schriftlicher Bestellvorgang wird in die Prüfung einbezogen

Ein schriftlicher Bestellvorgang wird zur Dokumentation nachträglich erstellt

Ein Lieferschein muss in die Prüfung einbezogen werden

Ablage Bestellvorgang bei der Rechnung

Ablage Lieferschein bei der Rechnung

Ablage Bestellvorgang und Lieferschein: >

Überprüfung: Wurde die vereinbarte Lieferzeit eingehalten

Überprüfung: Wurde die bestellte Ware geliefert

Überprüfung: Kann eine eventuelle Ersatzlieferung akzeptiert werden

Überprüfung: Wurde die bestellte Menge geliefert

Überprüfung: Wurden die Preise nach vereinbarter, gültiger Preisliste richtig berechnet

Überprüfung: Wurden die individuell vereinbarten Preise berechnet

…

### Formelle Prüfung

Die formellen Prüfungen werden ausschließlich durch das Unternehmen erledigt

Die formellen Prüfungen werden ausschließlich durch den Steuerberater erledigt

Soweit die formellen Prüfungen durch den Steuerberater erledigt werden, ist das jeweils angemerkt

Die formelle Prüfung jeder Rechnung umfasst die nachfolgenden Bearbeitungsschritte:

Identität des Rechnungsausstellers

Es sind keine nachträglichen Änderungen an den folgende Angaben erkennbar

Die nachfolgenden Angaben bei den Ziffern 1 bis 8 werden bei jeder Rechnung überprüft, die Angaben bei den Ziffern 9 und 10 nur, wenn sie zutreffen:

1. den vollständiger Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,

2. die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,

3. das Ausstellungsdatum (Rechnungsdatum),

4. eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer),

5. die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,

6. den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung, in den Fällen des Absatzes 5 Satz 1 den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum übereinstimmt,

7. das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelt sofern sie nicht bereist im Entgelt berücksichtigt ist,

8. den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, das für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt,

9. in den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 einen Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers (betrifft die Verwendung im nicht unternehmerischen Bereich) und

10. in den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen vom ihm beauftragten Dritten gemäß Abs. 2 Satz 2 die Angabe „Gutschrift“.

Hinweis

Die Bezeichnung „Gutschrift“ darf nicht (mehr) verwendet werden, wenn eine Rechnung storniert wird. In solchen Fällen verwendet man zum Beispiel die Bezeichnungen „Storno-Rechnung“ oder „Korrektur-Rechnung“.

Hinweis

Wenn eine Rechnung wegen eines Fehlers berichtigt werden muss, kann es vorzuziehen sein, keine neue Rechnung auszustellen, sondern die erforderlichen Korrekturen auf der bisherigen Rechnung vorzunehmen. Der [EUGH](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A62014CJ0518) hat am 15.09.2016 (Aktenzeichen C518/14) entschieden, dass fehlerhafte Rechnungen nachträglich berichtigt werden können. Die Rechnungsberichtigung oder Ergänzung entfaltet hinsichtlich der Vorsteuerabzugs Rückwirkung, die bei Ausstellung einer neuen Rechnung nicht gegeben ist.

Eine erhebliche Erleichterung ergibt sich aus zwei Urteilen des Bundesfinanzhofs vom 21.06.2018 (Aktenzeichen V R 25/15 und V R 28/16). Danach reicht für die Angabe der "vollständigen Anschrift" des leistenden Unternehmers die Angabe eines Ortes mit "postalischer Erreichbarkeit" aus.

### Rechnung bezahlen

Regelungen, wann und in welcher Weise Rechnungen zu bezahlen sind:

nach beanstandungsfreier Rechnungsprüfung

nach Zahlungsfreigabe durch eine dazu autorisierte Person

innerhalb der Skontofrist

nach > Tagen

mit dem nächsten turnusmäßigen Zahlungslauf

sofort nach Vorliegen der ersten Mahnung

durch Banküberweisung

durch SEPA-Lastschrift (innerhalb der Skontofrist)

Hinweis

Bei fehlerhaften und deshalb an den Absender zurückgegebenen Rechnungen muss gegebenenfalls ein rechtzeitiger Rückruf des jeweiligen SEPA Lastschrift-Mandats eingeleitet werden.

**Eingangsrechnungen: Rechnungsempfang per E-Mail**

**Informationen**

[Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/eingangsrechnungen-rechnungsempfang-per-e-mail.pdf) (Link)

[Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/eingangsrechnungen-rechnungsempfang-per-e-mail.pdf) (Link)

[Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)

Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

**So arbeiten Sie mit diesem Blatt**

☐ Ankreuzen falls zutreffend

> Daten ergänzen

Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben

[Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

**Verweise**

**Hinweis**

Nachfolgend kann auf die Beschreibung in anderen Blättern der Verfahrensdokumentation und externe Dokumente, die die Beschreibung in diesem Blatt ergänzen, verwiesen werden.

Die Verweise auf externe Dokumente können hier oder zentral im Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Externe Dokumente“ beschrieben werden.

**Andere Blätter**

>

**Externe Dokumente**

>

**Zuständigkeiten**

**Hinweis**

Die Zuständigkeiten können hier oder zentral bei den Unternehmensangaben beschrieben werden.

>

**Verfahren**

Nachfolgend wird beschrieben, welche Vorkehrungen wir getroffen haben, dass

keine Rechnung verloren geht

alle Rechnungen sofort nach dem Eingang bearbeitet werden

zeitnah auf sachliche und formelle Richtigkeit geprüft werden

innerhalb der vereinbarten Zahlungsfristen beglichen werden

ordnungsgemäß in der Finanzbuchführung erfasst werden

Basis sind für eine laufende Optimierung der Einkaufspreise

**Aufgabenteilung**

Für den Empfang von per E-Mail zugegangenen Rechnungen ist > zuständig.

Die Zuständigkeiten der Mitarbeiter ergeben sich aus dem Blatt „Unternehmensangaben: Zuständigkeiten Mitarbeiter“.

Der Steuerberater kann bei Rückfragen hinsichtlich der formellen Richtigkeit, insbesondere in Bezug auf die Vorschriften für ordnungsgemäße Rechnungen und für den Vorsteuerabzug eingeschaltet werden.

**Hinweis**

Hilfreich ist hier die [Checkliste: Vorsteuerabzug](https://verfahrensdoku.shop/checklisten/vorsteuerabzug)

**Rechnungsprüfung**

**Zuständigkeitsprüfung**

Eindeutig falsch zugestellte Rechnungen werden nicht als Rechnungseingang behandelt.

Eindeutig falsch zugestellte Rechnungen werden an den Absender zurückgesandt.

Eine Protokollierung über die Behandlung der falsch zugestellten Rechnungen findet statt.

**Sachliche Prüfung**

Die sachlichen Überprüfungen führt der Unternehmer (Zuständigkeit siehe Blatt „Unternehmensangaben: Zuständigkeiten Unternehmensleitung“) aus. Der Steuerberater kann die sachliche Prüfung in der Regel nicht erledigen.

Ein schriftlicher Bestellvorgang wird in die Prüfung einbezogen

Ein schriftlicher Bestellvorgang wird zur Dokumentation nachträglich erstellt

Ein Lieferschein muss in die Prüfung einbezogen werden

Ablage Bestellvorgang bei der Rechnung

Ablage Lieferschein bei der Rechnung

Ablage Bestellvorgang und Lieferschein: >

Überprüfung: Wurde die vereinbarte Lieferzeit eingehalten

Überprüfung: Wurde die bestellte Ware geliefert

Überprüfung: Kann eine eventuelle Ersatzlieferung akzeptiert werden

Überprüfung: Wurde die bestellte Menge geliefert

Überprüfung: Wurden die Preise nach vereinbarter, gültiger Preisliste richtig berechnet

Überprüfung: Wurden die individuell vereinbarten Preise berechnet

Beschreibung der Verlinkung Bestellvorgang mit der Rechnung: >

Beschreibung der Verlinkung Lieferschein mit der Rechnung: >

Ort der Archivierung Rechnung mit Bestellvorgang und Lieferschein: >

**Formelle Prüfung**

**Hinweis**

Bei einer Zusammenarbeit mit einem Steuerberater: Die folgenden Überprüfungen können durch den Steuerberater erfolgen. Es kann auch vereinbart werden, dass eine Überprüfung durch das Unternehmen erfolgt und der Steuerberater eine Nachkontrolle übernimmt (siehe Verfahrensdoku-Blatt „Schnittstelle Unternehmen-Steuerberater: Auftragsvereinbarung“).

Der Unternehmer kann die ihm von einem anderen Unternehmer in Rechnung gestellte Umsatzsteuer nach § 15 UStG als Vorsteuer geltend machen. Voraussetzung ist, dass die formellen Voraussetzungen nach § 14 Absätze 1 und 4 UStG beachtet wurden (siehe Verfahrensdoku-Blatt „Umsatzsteuer / Vorsteuer: Übersicht Vorsteuern“.

Die formellen Prüfungen werden ausschließlich durch das Unternehmen erledigt

Die formellen Prüfungen werden ausschließlich durch den Steuerberater erledigt

Soweit die formellen Prüfungen durch den Steuerberater erledigt werden, ist das jeweils angemerkt

Die nachfolgenden Angaben bei den Ziffern 1 bis 8 werden bei jeder Rechnung überprüft, die Angaben bei den Ziffern 9 und 10 nur, wenn sie zutreffen:

1. den vollständiger Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,

2. die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,

3. das Ausstellungsdatum (Rechnungsdatum),

4. eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer),

5. die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,

6. den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung, in den Fällen des Absatzes 5 Satz 1 den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum übereinstimmt,

7. das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelt sofern sie nicht bereist im Entgelt berücksichtigt ist,

8. den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, das für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt,

9. in den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 einen Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers (betrifft die Verwendung im nicht unternehmerischen Bereich) und

10. in den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen vom ihm beauftragten Dritten gemäß Abs. 2 Satz 2 die Angabe „Gutschrift“.

**Hinweis**

Die Bezeichnung „Gutschrift“ darf nicht (mehr) verwendet werden, wenn eine Rechnung storniert wird. In solchen Fällen verwendet man zum Beispiel die Bezeichnungen „Storno-Rechnung“ oder „Korrektur-Rechnung“.

**Hinweis**

Wenn eine Rechnung wegen eines Fehlers berichtigt werden muss, kann es vorzuziehen sein, keine neue Rechnung auszustellen, sondern die erforderlichen Korrekturen auf der bisherigen Rechnung vorzunehmen. Der [EUGH](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A62014CJ0518) hat am 15.09.2016 (Aktenzeichen C518/14) entschieden, dass fehlerhafte Rechnungen nachträglich berichtigt werden können. Die Rechnungsberichtigung oder Ergänzung entfaltet hinsichtlich der Vorsteuerabzugs Rückwirkung, die bei Ausstellung einer neuen Rechnung nicht gegeben ist.

Eine erhebliche Erleichterung ergibt sich aus zwei Urteilen des Bundesfinanzhofs vom 21.06.2018 (Aktenzeichen V R 25/15 und V R 28/16). Danach reicht für die Angabe der "vollständigen Anschrift" des leistenden Unternehmers die Angabe eines Ortes mit "postalischer Erreichbarkeit" aus.

**Rechnung bezahlen**

Regelungen, wann und in welcher Weise Rechnungen zu bezahlen sind:

nach beanstandungsfreier Rechnungsprüfung

nach Zahlungsfreigabe durch eine dazu autorisierte Person

innerhalb der Skontofrist

nach > Tagen

mit dem nächsten turnusmäßigen Zahlungslauf

sofort nach Vorliegen der ersten Mahnung

durch Banküberweisung

durch SEPA-Lastschrift (innerhalb der Skontofrist)

**Hinweis**

Bei fehlerhaften und deshalb an den Absender zurückgegebenen Rechnungen muss gegebenenfalls ein rechtzeitiger Rückruf des jeweiligen SEPA Lastschrift-Mandats eingeleitet werden.

**Eingangsrechnungen: Elektronische Rechnung buchen**

**Informationen**

[Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/eingangsrechnungen-elektronische-rechnung-buchen.pdf) (Link)

[Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/eingangsrechnungen-elektronische-rechnung-buchen.pdf) (Link)

[Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)

Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

**So arbeiten Sie mit diesem Blatt**

☐ Ankreuzen falls zutreffend

> Daten ergänzen

Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben

[Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

**Verweise**

**Hinweis**

Nachfolgend kann auf die Beschreibung in anderen Blättern der Verfahrensdokumentation und externe Dokumente, die die Beschreibung in diesem Blatt ergänzen, verwiesen werden.

Die Verweise auf externe Dokumente können hier oder zentral im Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Externe Dokumente“ beschrieben werden.

**Andere Blätter**

>

**Externe Dokumente**

>

**Zuständigkeiten**

**Hinweis**

Die Zuständigkeiten können hier oder zentral bei den Unternehmensangaben beschrieben werden.

>

**Hinweis**

Beispiele von Zuständigkeiten beim Buchen von Eingangsrechnungen

Name > ist zuständig für das geordnete Vorsortieren der Rechnungen von Datum > bis Datum >

Name > ist zuständig für das Kontieren einschließlich Vorsteuerkennzeichen von Datum > bis Datum >

Name > ist zuständig für die Datenerfassung der Buchungssätze von Datum > bis Datum >

Name > ist zuständig für die Übernahme von Buchungssätzen aus Drittprogrammen von Datum > bis Datum >

Name > ist zuständig für die Kontrolle einschließlich Protokollierung der richtigen und vollständigen Datenerfassung von Datum > bis Datum >

Name > ist zuständig für die Kontrolle einschließlich Protokollierung der richtigen und vollständigen Übernahme von Buchungssätzen aus Drittprogrammen von Datum > bis Datum >

Name > ist zuständig für die Datenintegration in das Warenwirtschaftssystem von Datum > bis Datum > (diese Zuständigkeit besteht je nach Programm aus mehreren Bereichen)

Name > ist zuständig für die Datenintegration in die Kostenstellenbuchführung und/oder Betriebsabrechnung (diese Zuständigkeit besteht je nach Programm aus mehreren Bereichen)

**Hinweis**

In der Verfahrensdokumentation werden die Arbeitsschritte (Prozesse) beschrieben, die für die Erstellung der Buchführung notwendig sind.

Hierbei werden die immer häufiger eintretenden Veränderungen in den verschiedenen Versionen berücksichtigt, die sich aufgrund der Automatisierung ergeben. Immer mehr Prozesse werden nicht mehr durch Menschen, sondern durch IT-Programme automatisch bearbeitet. Das kann auch zu Veränderungen der Zuständigkeiten führen.

**Aufgabenteilung zwischen Unternehmen und Steuerberater**

Aufgrund der mit dem Steuerberater getroffenen Vereinbarungen erfolgt die Verbuchung der Eingangsrechnungen nicht / teilweise / vollständig durch den Steuerberater (siehe Blatt „Schnittstelle Unternehmen-Steuerberater: Auftragsvereinbarung“) Es wurden diese Vereinbarungen getroffen:

Unternehmer erledigt die Verbuchung der Eingangsrechnungen (Kreditorenbuchführung) selbständig. Rückfragen beim Steuerberater sind ausgeschlossen. Die Buchungen werden vom Unternehmer in die Finanzbuchführung ohne Kenntnisnahme durch den Steuerberater übernommen.

Unternehmer erledigt die Verbuchung der Eingangsrechnungen (Kreditorenbuchführung) selbständig. Zur Klärung von Zweifelsfällen fragt der Unternehmer beim Steuerberater zurück. Die Buchungen werden vom Steuerberater nach Stichproben-Überprüfung in die Finanzbuchführung übernommen. Die Belege werden dem Steuerberater nur nach Anforderung übergeben.

Unternehmer erledigt die Verbuchung der Eingangsrechnungen (Kreditorenbuchführung) nur teilweise oder überhaupt nicht. Die Kontierung und Verbuchung erfolgt durch den Steuerberater. Die eingescannten oder per E-Mail übermittelten Belege stehen dem Steuerberater online zur Verfügung.

…

**Technische Daten des Buchführungsprogramms**

Verwendet wird das Buchführungsprogramm > des Herstellers >.

Bezeichnung des Programms: > Version >

Die Programmbeschreibung ist als Anlage > beigefügt

Die Programmbeschreibung kann über diesen Link abgerufen werden: >

Das Bedienerhandbuch ist als Anlage > beigefügt

Das Bedienerhandbuch kann über diesen Link abgerufen werden: >

Die Programmierbeschreibung (individuelle Einstellungen des Benutzers) ist als Anlage > beigefügt.

Die Programmierbeschreibung (individuelle Einstellungen des Benutzers) kann über diesen Link > abgerufen werden.

Auf diese Unterlagen wird Bezug genommen. Sie sind Bestandteil dieser Verfahrensdokumentation.

**Verfahren im Unternehmen**

**Allgemein**

Die Verbuchung der Eingangsrechnungen erfolgt arbeitstäglich

Die Verbuchung der Eingangsrechnungen erfolgt wöchentlich

Die Verbuchung der Eingangsrechnungen erfolgt monatlich

Die Vorgaben der GoBD Rz [45 bis 52](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz45) werden beachtet

Die Buchführungsabteilung hat Zugriff auf die elektronischen Scann-Dateien der Eingangsrechnungen

Eine Doppelerfassung wird durch das Programm ausgeschlossen

**Eingabe**

Die elektronischen Eingangsrechnungen werden im Finanzbuchführungssystem bereitgestellt

Das Buchführungsprogramm vergibt eine fortlaufende Buchungsnummer (Primanota-Nummer)

Das Programm erstellt einen Buchungsvorschlag

Der Bediener des Programms – zuständiger Mitarbeiter – überprüft den Buchungsvorschlag und ändert in gegebenenfalls ab

Nach Annahme des – gegebenenfalls geänderten – Buchungsvorschlags wird dieser gebucht

Die Rechnungsnummer des Rechnungsausstellers wird in das Belegfeld (Belegfeld 1) eingetragen.

Das Programm schlägt das jeweilige Kostenkonto entsprechend den Vorgaben des Unternehmens.

Das vorgeschlagene Kostenkonto kann geändert werden.

Die Verbuchung gleicher Sachverhalte auf unterschiedlichen Konten ist nicht zulässig

Die Vorsteuer wird über sogenannte Automatikkonten oder durch die Vergabe entsprechender Steuerschlüssel nach den Vorgaben zur Buchung der Vorsteuer erledigt

Kostenstellen werden nach den Vorgaben für die Kostenstellenbuchführung eingegeben

Mengenbuchungen (Warenwirtschaftssystem) werden nach den entsprechenden Vorgaben erfasst

Buchungstext. Bei jeder Buchung wird ein die Buchung deutlich erläuternder Buchungstext eingegeben. Standardtexte (Textvorschläge) werden verwendet und gegebenenfalls ergänzt

**Besonderheiten**

Zugänge zum Anlagevermögen werden sofort oder spätestens vor Durchführung des Monatsabschlusses in der integrierten Anlagenbuchführung erfasst (damit die zeitanteilige Abschreibung im Monatsabschluss berücksichtigt wird).

Ausschluss des Vorsteuerabzugs ist gegeben, wenn eine der Voraussetzungen (siehe Blatt „Umsatzsteuer / Vorsteuer: Übersicht Vorsteuern“) fehlt. Sofern die übrigen Angaben für eine ordnungsgemäße Verbuchung ausreichen, wird der Nettobetrag auf das oder die zutreffende(n) Konto (Konten) gebucht, die Vorsteuer wird auf das Konto nichtabziehbare Vorsteuern (zum Beispiel SKR 03 Konto 1780, 3660, 4301, SKR 04 Konto 5700) gebucht. Die Vorsteuer wird auf abziehbare Vorsteuern umgebucht, nachdem die Rechnung entsprechend berichtigt wurde.

Bei Unklarheit über die richtige Kostenzuordnung, zum Beispiel bei Fragen Wareneinkauf/Kosten | Anlagevermögen/Umlaufvermögen wird der Nettobetrag auf Konto Rückfragen (zum Beispiel SKR 03 Konto 1590, SKR 04 Konto 1370) gebucht. Die Vorsteuer wird gebucht, wenn der Beleg sonst keine Mängel aufweist und keine Zweifel über die betriebliche Veranlassung bestehen. Der Nettobetrag wird nach Klärung auf das richtige Konto umgebucht.

Bei Belegen, deren betriebliche oder private Ursache nicht erkennbar ist, wird der Bruttobetrag auf Konto Rückfragen (zum Beispiel SKR 03 Konto 1590, SKR 04 Konto 1370) gebucht. Die Vorsteuer wird erst gebucht, wenn der Mandant die betriebliche Veranlassung geklärt hat. Danach erfolgt die Umbuchung auf das sachlich richtige Konto und gegebenenfalls die Buchung der Vorsteuer.

**Verfahren beim Steuerberater**

Die Grundlagen der Zusammenarbeit zwischen dem Unternehmer und dem Steuerberater ergeben sich aus den getroffenen Vereinbarungen (siehe Blatt „Schnittstelle Unternehmen-Steuerberater: Auftragsvereinbarung“). Nachfolgend die Regelungen für die Verbuchung von Eingangsrechnungen durch den Steuerberater.

**Beratung**

Der Steuerberater steht den Mitarbeitern des Unternehmens bei Rückfragen zur Verfügung

Der Steuerberater überprüft die vom Unternehmen erstellte Buchführung

Der Steuerberater erstellt anhand der vom Unternehmen erstellten Buchführung die Umsatzsteuervoranmeldung

Der Steuerberater erstellt anhand der vom Unternehmen erstellten Buchführung den Monatsabschluss

**Erstellung der Buchführung**

Das Unternehmen stellt dem Steuerberater die elektronischen Eingangsrechnungen zur Verfügung durch  Zusendung per E-Mail  Speicherung im > Rechenzentrum mit Zugriff durch den Steuerberater  Zugang auf die IT-Umgebung des Unternehmens

Die Buchführung wird erstellt

arbeitstäglich

wöchentlich

monatlich

vierteljährlich

jährlich

Exkurs Beginn

Der Unternehmer ist dafür verantwortlich, dass die Belege dem Steuerberater vollständig in der oben beschriebenen Weise zur Verfügung gestellt werden

Der Steuerberater bucht die Eingangsrechnungen des Unternehmers auf die ihm richtig erscheinenden Kosten- oder Wareneingangskonten

Zwischen dem Unternehmer und dem Steuerberater besteht eine separate Vereinbarung über die Buchungsanweisungen des Unternehmers zu bestimmten Kostenarten, zur Kostenstellenbuchführung und zu Buchungen in der Materialwirtschaft

Nach der Kontrolle über die Vollständigkeit und Richtigkeit der Verbuchung der Eingangsrechnungen werden die Buchungssätze festgeschrieben

**Kontrollen und Rückfragen**

Der Unternehmer hat die sachlichen und formellen Voraussetzungen zur Geltendmachung des Vorsteuerabzugs geprüft. Aufgrund der getroffenen Auftragsvereinbarungen (siehe Blatt „Schnittstelle Unternehmen-Steuerberater: Auftragsvereinbarung“) obliegt dem Steuerberater keinerlei Überprüfungsplicht.

Der Unternehmer hat die sachlichen Voraussetzungen zur Geltendmachung des Vorsteuerabzugs geprüft. Aufgrund der getroffenen Auftragsvereinbarungen (siehe Blatt „Schnittstelle Unternehmen-Steuerberater: Auftragsvereinbarung“) überprüft der Steuerberater bei allen Eingangsrechnungen die formellen Voraussetzungen (siehe Blatt „Umsatzsteuer / Vorsteuer: Übersicht Vorsteuern“) zur Geltendmachung des Vorsteuerabzugs.

Der Unternehmer hat die Reisekostenabrechnungen nach den ihm von Steuerberater überlassenen Regeln erstellt und die bei den Eingangsrechnungen befindlichen Belege den jeweils zutreffenden Reisen zugeordnet. Dem Steuerberater obliegt keine Nachprüfungspflicht.

Der Unternehmer hat die Belege über Bewirtungskosten nach den ihm von Steuerberater überlassenen Regeln erstellt und die bei den Eingangsrechnungen befindlichen Belege den jeweils zutreffenden Bewirtungsanlässen zugeordnet. Dem Steuerberater obliegt keine Nachprüfungspflicht.

Ausschluss des Vorsteuerabzugs ist gegeben, wenn eine der Voraussetzungen (siehe Blatt „Umsatzsteuer / Vorsteuer: Übersicht Vorsteuern“) fehlt. Sofern die übrigen Angaben für eine ordnungsgemäße Verbuchung ausreichen, wird der Nettobetrag auf das oder die zutreffende(n) Konto (Konten) gebucht, die Vorsteuer wird auf das Konto nichtabziehbare Vorsteuern (zum Beispiel SKR 03 Konto 1780, 3660, 4301, SKR 04 Konto 5700) gebucht. Die Vorsteuer wird auf abziehbare Vorsteuern gebucht, nachdem die Rechnung entsprechend berichtigt wurde.

Bei Unklarheit über die richtige Kostenzuordnung, zum Beispiel bei Fragen Wareneinkauf/Kosten | Anlagevermögen/Umlaufvermögen wird der Nettobetrag auf Konto Rückfragen (zum Beispiel SKR 03 Konto 1590, SKR 04 Konto 1370) gebucht. Die Vorsteuer wird gebucht, wenn der Beleg sonst keine Mängel aufweist. Der Nettobetrag wird nach Klärung auf das richtige Konto umgebucht.

Bei Belegen, deren betriebliche oder private Ursache nicht erkennbar ist, wird der Bruttobetrag auf Konto Rückfragen (zum Beispiel SKR 03 Konto 1590, SKR 04 Konto 1370) gebucht. Die Vorsteuer wird erst gebucht, wenn der Mandant die betriebliche Veranlassung geklärt ist. Danach erfolgt die Umbuchung auf das sachlich richtige Konto und gegebenenfalls die Buchung der Vorsteuer.

**Verfahrensdokumentation des Steuerberaters**

Die vorliegende Verfahrensdokumentation wird ergänzt durch die Verfahrensdokumentation des Steuerberaters, auf die oben verwiesen wird.

**Progressive und retrograde Überprüfung**

Die Dateien der Belege sind mit den Buchungssätzen verlinkt. Daher kann (regelmäßig durch Links-Doppel-Klick) auf die Buchung der Beleg und auf den Beleg die Buchung angezeigt werden.

# Kasse: Durchschreibekassenbuch

Informationen

* [Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/kasse-durchschreibekassenbuch.pdf) (Link)
* [Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/kasse-durchschreibekassenbuch.pdf) (Link)
* [Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)
* Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

So arbeiten Sie mit diesem Blatt

* ☐ Ankreuzen falls zutreffend
* > Daten ergänzen
* Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben
* [Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

## Verweise

Hinweis

Nachfolgend kann auf die Beschreibung in anderen Blättern der Verfahrensdokumentation und externe Dokumente, die die Beschreibung in diesem Blatt ergänzen, verwiesen werden.

Die Verweise auf externe Dokumente können hier oder zentral im Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Externe Dokumente“ beschrieben werden.

### Andere Blätter

>

### Externe Dokumente

>

## Zuständigkeiten

Hinweis

Die Zuständigkeiten können hier oder zentral bei den Unternehmensangaben beschrieben werden.

>

## Kassenbuch

Es wird ein sogenanntes Durchschreibe-Kassenbuch verwendet mit jeweils 40 Blatt heraustrennbare Originale und 40 Blatt fest gebundene Durchschriften. Die Durchschrift-Seiten werden nicht herausgetrennt. Sie dienen als Nachweis für die Vollständigkeit Kassenführung.

Die Geldkassette | das Portemonnaie

Das Bargeld des Unternehmens wird in einem Behältnis aufbewahrt. Das kann die Schublade der Registrierkasse, eine Schatulle, eine Geldbörse oder eine Geldkassette sein. In den Verfahrensdoku-Blättern wird an allen Stellen der Begriff „Geldkassette“ für alle Behältnisse zur Aufbewahrung des Bargelds des Unternehmens verwendet.

Streng davon zu trennen ist das Bargeld, das der Unternehmer bei sich trägt. Das Behältnis hierfür wird in den Verfahrensdoku-Blättern an allen Stellen „Portemonnaie“ bezeichnet.

## Grundsätze

Einnahmen: Barzahlungen von Kunden stellen Betriebseinnahmen dar. Das vereinnahmte Geld wird sofort in die Geldkassette eingelegt. Der vereinnahmte Betrag wird sofort in das Kassenbuch eingetragen. Der Empfang wird schriftlich (Quittung oder Bezahlt-Vermerk auf einer Rechnung) bestätigt.

Für andere Bareinnahmen wird ein Eigenbeleg erstellt, wenn kein Fremdbeleg vorhanden ist.

Hinweis

Muster für Eigenbelege finden Sie [hier](https://verfahrensdoku.shop/musterdokumente/eigenbelege/).

Ausgaben: Es werden nur betriebliche Ausgaben aus der Kasse entnommen und in das Kassenbuch eingetragen. Dennoch vorkommende außerbetriebliche Ausgaben werden im Kassenbuch deutlich als solche durch einen Eigenbeleg bezeichnet.

Hinweis

Muster für Eigenbelege finden Sie [hier](https://verfahrensdoku.shop/musterdokumente/eigenbelege/).

## Eintragungen in das Kassenbuch

### Keine Eintragung ohne Beleg

Gegebenenfalls wird ein Eigenbeleg erstellt

Hinweis

Muster für Eigenbelege finden Sie [hier](https://verfahrensdoku.shop/musterdokumente/eigenbelege/).

### Belege in Form von Thermopapier

Hinweis

Insbesondere Kassenbelege von Tankstellen und Parkhäusern werden auf Thermopapier ausgedruckt. Die Lesbarkeit dieser Belege ist begrenzt.

Maßnahmen zur Erhaltung der Lesbarkeit von Belegen auf Thermopapier:

Auf Thermopapier ausgedruckte Belege werden vor dem Abheften auf Normalpapier kopiert.

Der Originalbeleg wird durch Anheften fest mit der Kopie verbunden. Hierbei wird darauf geachtet, dass Kopie und Original gelesen werden können.

### Datum

Die Einnahmen und Ausgaben werden unter dem Datum der Bezahlung eingetragen. Sofern auf dem Beleg ein anderes Datum angegeben ist, wird handschriftlich auf dem Beleg ein Vermerk angebracht: „Bezahlt am…“.

Beispiel

Ein Ausgabebeleg trägt das Datum 20.xx.xxxx. Der Betrag wird aber erst am 26.xx.xxxx aus der Kasse entnommen. Die Eintragung in das Kassenbuch darf erst am 26.xx.xxxx erfolgen.

### Bezeichnung

In der Textspalte wird ein die Kassenbewegung deutlich erläuternder Text eingetragen.

### Nummernfolge

Jeder Eintrag erfolgt unter Angabe einer laufenden Nummer

Nummerierung beginnt im Monat Januar mit der Belegnummer 1.

Nummerierung beginnt in jedem Monat mit der Belegnummer 1/Monat in Ziffern.

Die laufende Nummer wird von Hand auf dem Kassenbeleg rechts oben vermerkt.

### Spalte Einnahmen

Die vereinnahmten Beträge werden in die Spalte „Einnahmen“ eingetragen.

### Bankabhebung

Für eine zum Auffüllen der Kasse getätigte Bankabhebung wird in Ermangelung eines Fremdbelegs ein Eigenbeleg erstellt.

### Spalte Ausgaben

Die ausgegebenen Beträge werden in die Spalte „Ausgaben“ eingetragen.

### Kontierung

Die Eintragung der Kontonummer zu jeder Eintragung in das Kassenbuch erfolgt durch

den Unternehmer

die Steuerkanzlei

### Kostenstelle

Sofern eine Kostenstellenbuchführung eingerichtet ist, erfolgt die Eingabe der Kostenstelle durch den Unternehmer.

## Kassenbestand

### Tägliche Bestandsermittlung

Die Eintragungen in das Kassenbuch erfolgen täglich. Täglich bedeutet, dass Eintragungen nur erfolgen, wenn das Unternehmen geöffnet ist und auch Einnahmen oder Ausgaben vorkommen.

Am Ende eines jeden Tages wird der Kassenbestand errechnet: Kassenbestand des Vortags plus Einnahmen minus Ausgaben des Tages ergibt rechnerischen Kassenbestand am Ende des Tages.

Die Richtigkeit wird durch Zählen des Bargelds überprüft.

### Bestandsermittlung

Zur Ermittlung des Kassenbestands wird das Blatt „Kasse: Kassensturz, Kassenzählprotokoll, Zählbretter“ bzw. „Kasse: Zählprotokoll als Excel-Dokument“ verwendet. Dieses wird ausgedruckt, mit Datum und Handzeichen des Mitarbeiters versehen und

bei den Kassenbelegen abgelegt

Eingescannt und archiviert

### Kassen-Differenzen

Kassendifferenzen werden sofort aufgeklärt. Hierzu werden alle Eintragungen auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüft. Wenn hierdurch der Fehler nicht festgestellt werden kann, wird überprüft, ob ein Wechselgeldfehler vorliegt. Nicht klärbare Differenzen werden als Fehlbestand in das Kassenbuch eingetragen.

Wenn die Korrekturbuchung als Einnahme erfolgt, ist Umsatzsteuer zu berücksichtigen.

Wenn die Korrekturbuchung als Ausgabe erfolgt, ist sie ohne Vorsteuerabzug zu berücksichtigen.

Für die Korrekturbuchung ist ein Eigenbeleg zu erstellen, der von dem Unternehmer oder einer hierzu ermächtigten Person zu unterzeichnen ist.

Hinweis

Muster für Eigenbelege finden Sie [hier](https://verfahrensdoku.shop/musterdokumente/eigenbelege/).

Hinweis

Kassendifferenzen sind keine Schande. Sie passieren leider öfter als man denkt. Das Eintragen nicht aufgeklärter Kassendifferenzen erhöht die Glaubwürdigkeit in die tägliche Kassenführung.

### Fehlerkorrekturen

Erfassungsfehler (Schreibfehler) sind durchzustreichen und durch den richtigen Text/Betrag zu ersetzen. Der ursprüngliche (durchgestrichene) Text muss lesbar bleiben.

### Seiten

Unbrauchbare Seiten (zum Beispiel wegen zu vieler Fehler) oder irrtümlich übersprungene Seiten werden nicht herausgetrennt. Sie werden diagonal durchgestrichen, so dass sie nicht irrtümlich erneut verwendet werden können.

Hinweis

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Kassenführung können angezweifelt werden, wenn die fest gebundenen Seiten nicht vollständig sind, also weniger als 40 Blatt umfassen.

### Umsatzsteuer / Vorsteuer / Richtigkeit der Belege

Bei jeder Einnahme wird festgelegt, ob und in welcher Höhe Umsatzsteuer zu berücksichtigen ist. Bei jedem Ausgabebelegt wird geprüft, ob ein Vorsteuerabzug möglich ist und ob die Voraussetzungen hierfür gegeben sind (siehe Blatt „Umsatzsteuer / Vorsteuer: Übersicht Vorsteuern“).

# Kasse: Kassensturz, Kassenzählprotokoll, Zählbretter

Informationen

* [Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/kasse-kassensturz-kassenzaehlprotokoll-zaehlbretter.pdf) (Link)
* [Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/kasse-kassensturz-kassenzaehlprotokoll-zaehlbretter.pdf) (Link)
* [Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)
* Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

So arbeiten Sie mit diesem Blatt

* ☐ Ankreuzen falls zutreffend
* > Daten ergänzen
* Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben
* [Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

## Verweise

Hinweis

Nachfolgend kann auf die Beschreibung in anderen Blättern der Verfahrensdokumentation und externe Dokumente, die die Beschreibung in diesem Blatt ergänzen, verwiesen werden.

Die Verweise auf externe Dokumente können hier oder zentral im Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Externe Dokumente“ beschrieben werden.

### Andere Blätter

>

### Externe Dokumente

>

## Zuständigkeiten

Hinweis

Die Zuständigkeiten können hier oder zentral bei den Unternehmensangaben beschrieben werden.

>

## Kassensturz

Hinweis

Eine ordnungsmäßige Kassenbuchführung ist nur dann gegeben, wenn die die Kasseneinahmen und Kassenausgaben täglich aufgezeichnet werden (§ 146 Abs. 1 Satz 2 AO). Der Gesetzgeber meint mit „täglich“ jeden Tag, an dem ein Geschäft geöffnet ist. Den Nachweis über die Vollständigkeit der täglichen Eintragungen kann man nur durch einen Kassensturz beibringen (zum Beispiel Finanzgericht Saarland vom 23.09.2003 Aktenzeichen 1 K 246/00).

Betriebliche Einnahmen werden immer sofort in das dafür bestimmte Behältnis (Kassenschublade, Geldkassette) – nachfolgend Geldkassette - eingelegt.

Aus der Geldkassette wird vor Durchführung des Tagesabschlusses niemals Geld entnommen (mit Ausnahme des Rückgeldes bei an Kunden im Zusammenhang mit deren Bezahlungen)

Bei Geschäftsschluss wird ein Kassensturz durchgeführt. Das heißt, es wird der Gesamtbetrag des in der Kasse vorhandenen Bargeldes gezählt.

Die Ermittlung des Münzbestandes erfolgt mit Hilfe eines sogenannten Zählbretts

Zählbrett



Die Geldscheine werden gezählt

Die gezählten Geldbestände werden in ein Kassenzählprotokoll eingetragen.

## Muster eines Zählprotokolls

Dieses Formblatt wird bei Erstellen des Tagesabschlusses der Kasse ausgefüllt und zusammen mit den Kassenbelegen mindestens 10 Jahre aufbewahrt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kassenzählprotokoll Datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ | |  |
| Anzahl | Münzen/Scheine | Betrag |
|  | 0,01 | 0,00 |
|  | 0,02 | 0,00 |
|  | 0,05 | 0,00 |
|  | 0,10 | 0,00 |
|  | 0,50 | 0,00 |
|  | 1,00 | 0,00 |
|  | 2,00 | 0,00 |
|  | 5,00 | 0,00 |
|  | 10,00 | 0,00 |
|  | 20,00 | 0,00 |
|  | 50,00 | 0,00 |
|  | 100,00 | 0,00 |
|  | 200,00 | 0,00 |
|  | 500,00 | 0,00 |
| Summe: |  | 0,00 |
| Bestand laut Kassenbuch |  | 0,00 |
| Differenz |  | 0,00 |
| Name in Druckbuchstaben: |  |  |
| Datum: |  |  |
| Unterschrift: |  |  |

Zur Ermittlung des Kassenbestands wird eine Geldzählmaschine verwendet

Fabrikat und Typenbezeichnung der Geldzählmaschine: >

Bei Ausdruck eines Zählprotokolls durch die Geldzähmaschine: Das Protokoll wird mindestens 10 Jahre aufbewahrt

Kein Ausdruck eines Zählprotokolls durch die Geldzähmaschine: Die ermittelten Geldbestände werden in das Kassenzählprotokoll eingetragen. Das Kassenzählprotokoll wird mindestens 10 Jahre aufbewahrt

Bei Ausdruck eines Zählprotokolls durch die Geldzähmaschine: Das Protokoll wird mindestens 10 Jahre aufbewahrt

Bei Verwendung von Kassenberichten (offene Ladenkasse): Der ermittelte Kassenbestand wird in den Kassenbericht (siehe Blatt „Kasse: Kassenbericht“) eingetragen

Bei Führung eines Kassenbuchs (siehe Blatt „Kasse: Durchschreibekassenbuch“): Der ermittelte (gezählte) Kassenbestand wird mit dem rechnerischen Kassenbestand laut Kassenbuch verglichen. Kassendifferenzen werden unverzüglich aufgeklärt (Eigenbeleg)

Hinweis

Muster für Eigenbelege finden Sie [hier](https://verfahrensdoku.shop/musterdokumente/eigenbelege/).

Bei nicht aufklärbaren Kassendifferenzen ab einem Betrag von € 10 ist die Unternehmensleitung zu verständigen

# Kasse: Unternehmerkasse

Informationen

* [Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/kasse-unternehmerkasse.pdf) (Link)
* [Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/kasse-unternehmerkasse.pdf) (Link)
* [Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)
* Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

So arbeiten Sie mit diesem Blatt

* ☐ Ankreuzen falls zutreffend
* > Daten ergänzen
* Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben
* [Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

## Verweise

Hinweis

Nachfolgend kann auf die Beschreibung in anderen Blättern der Verfahrensdokumentation und externe Dokumente, die die Beschreibung in diesem Blatt ergänzen, verwiesen werden.

Die Verweise auf externe Dokumente können hier oder zentral im Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Externe Dokumente“ beschrieben werden.

### Andere Blätter

>

### Externe Dokumente

>

## Zuständigkeiten

Hinweis

Die Zuständigkeiten können hier oder zentral bei den Unternehmensangaben beschrieben werden.

>

## Unternehmerkasse

### Voraussetzung für dieses Verfahren

Das Unternehmen hat niemals betriebliche Bargeldeinnahmen. Daher bestehen Aufzeichnungspflichten nach § 22 Umsatzsteuergesetz (UStG) nicht.

### Verauslagung von betrieblichen Ausgaben

Der Unternehmer verauslagt alle baren Betriebsausgaben aus seinen privaten Geldmitteln.

### Belegsammlung

Die Belege für die Auslagen werden sofort in einem dafür bestimmten Ordner abgeheftet (Belegsammlung).

Spätestens am Ende eines jeden Monats wird die Summe der verauslagten Beträge ermittelt.

In Höhe dieser Summe erfolgt eine Bankabhebung, das Bargeld erhält der Unternehmer zur Erstattung seiner Auslagen.

Spätestens am Ende eines Monats wird ein Betrag in Höhe der Summe der verauslagten betrieblichen Ausgaben von einem betrieblichen Bankkonto auf ein privates Bankkonto des Unternehmers überwiesen.

Die Abhebung /Überweisung hat so rechtzeitig zu erfolgen, dass die Bankbuchung des Betrags noch im laufenden Monat erfolgt.

### Buchung über das Bankkonto

Die Belege der Belegsammlung werden an den/die für die Erstellung der Buchführung zuständige(n) Mitarbeiter(in) (Buchhaltungskraft) weitergeleitet.

Die Buchhaltungskraft nimmt bei der Erstellung der Bank-Buchführung die sachgerechte Verbuchung der Auslagen vor. Die einzelnen Belege werden bei der Erstellung der Finanzbuchführung auf das jeweils zutreffende Kostenkonto unter Berücksichtigung eines möglichen Vorsteuerabzugs gebucht.

### Ergebnis

Das Führen eines Kassenbuchs entfällt, da eine betriebliche Kasse nicht geführt wird.

### Vorbehalt

Diese Regelung erfolgt vorbehaltlich einer widersprechenden Rechtsansicht der Finanzverwaltung.

Diese Regelung wird nur für kleinere Ausgaben, wie Porto, Bürokaffee, Milch und Zucker, einen kleinen Imbiss oder Trinkgelder eingesetzt.

Bei Vorliegen nur einer betrieblichen Bareinnahme wird diese Regelung sofort beendet und es wird ein ordnungsgemäßes Kassenbuch eingerichtet und geführt.

**Kasse: Vertrauenskasse**

**Informationen**

[Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/kasse-vertrauenskasse.pdf) (Link)

[Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/kasse-vertrauenskasse.pdf) (Link)

[Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)

Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

**So arbeiten Sie mit diesem Blatt**

☐ Ankreuzen falls zutreffend

> Daten ergänzen

Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben

[Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

**Verweise**

**Hinweis**

Nachfolgend kann auf die Beschreibung in anderen Blättern der Verfahrensdokumentation und externe Dokumente, die die Beschreibung in diesem Blatt ergänzen, verwiesen werden.

Die Verweise auf externe Dokumente können hier oder zentral im Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Externe Dokumente“ beschrieben werden.

**Andere Blätter**

>

**Externe Dokumente**

>

**Zuständigkeiten**

**Hinweis**

Die Zuständigkeiten können hier oder zentral bei den Unternehmensangaben beschrieben werden.

>

**Vertrauenskasse**

**Mehrere Vertrauenskassen**

Für jede Vertrauenskasse und auch falls zutreffend für jede Automatenkasse (siehe Blatt „Kasse: Automatenkasse“) wird eine separate Beschreibung in der Verfahrensdokumentation erstellt.

**Standorte**

Das Unternehmen unterhält Kasse ohne Verkaufspersonal

Blumen zum Selbstschneiden Standort: >

Gemüseverkauf am Feldrand Standort: >

… Standort: >

**Entleerung der Vertrauenskasse**

Die Vertrauenskasse wird regelmäßig einmal täglich entleert

Die Vertrauenskasse wird regelmäßig einmal wöchentlich entleert, geplanter Tag der Entleerung: >

Die Entleerung der Vertrauenskasse erfolgt durch: >

**Zählprotokoll**

Bei jeder Entleerung der Vertrauenskasse wird ein Zählprotokoll erstellt (siehe Blatt „Kasse: Kassensturz, Kassenzählprotokoll, Zählbretter“).

Jedes Zählprotokoll wird in dem dafür eingerichteten Ordner abgeheftet. Sämtliche Zählprotokolle werden mindestens 10 Jahre aufbewahrt.

**Übernahme in die Finanzbuchführung**

Die Zählprotokolle werden beim Abheften durchnummeriert, beginnend mit Nr. 1 im Januar

Das vereinnahmte Geld wird zeitnah auf ein Bankkonto des Unternehmers einbezahlt

Die richtige Verbuchung als Betriebseinnahme erfolgt mit der Erfassung der Bankbuchungen

Das vereinnahmte Geld wird zeitnah in die Kasse des Unternehmens eingelegt

In das Kassenbuch wird eine entsprechende Einnahme eingetragen

Die Verbuchung als Betriebseinnahme erfolgt mit der Erfassung der Kassenbuchungen

Mindestens einmal monatlich wird die Vollständigkeit der Zählprotokolle überprüft.

# Schnittstelle Unternehmen-Steuerberater: Auftragsvereinbarung

Informationen

* [Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/schnittstelle-unternehmen-steuerberater-auftragsvereinbarung.pdf) (Link)
* [Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/schnittstelle-unternehmen-steuerberater-auftragsvereinbarung.pdf) (Link)
* [Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)
* Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

So arbeiten Sie mit diesem Blatt

* ☐ Ankreuzen falls zutreffend
* > Daten ergänzen
* Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben
* [Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

## Verweise

Hinweis

Nachfolgend kann auf die Beschreibung in anderen Blättern der Verfahrensdokumentation und externe Dokumente, die die Beschreibung in diesem Blatt ergänzen, verwiesen werden.

Die Verweise auf externe Dokumente können hier oder zentral im Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Externe Dokumente“ beschrieben werden.

### Andere Blätter

>

### Externe Dokumente

>

## Zuständigkeiten

Hinweis

Die Zuständigkeiten können hier oder zentral bei den Unternehmensangaben beschrieben werden.

>

Hinweis

Für die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung ist allein der Steuerpflichtige verantwortlich. Das gilt auch dann, wenn ein Teil der Arbeiten ausgelagert ist, zum Beispiel an den Steuerberater oder ein Rechenzentrum (GoBD [Rz. 21](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz21)).

Das gilt im Verhältnis des Unternehmers zur Finanzverwaltung. Steuernachzahlungen und dergleichen werden gegenüber dem Unternehmer festgesetzt. Wenn dem Steuerberater ein Fehler unterlaufen ist, ist er dem Unternehmer, seinem Mandanten dafür verantwortlich.

## Geschäftsgrundlage

Geschäftsgrundlage ist der Steuerberatungsvertrag vom >

Die Aufgabenteilung zwischenunserem Unternehmen und unseren Steuerberater zur Erstellung des Rechnungswesens, der Erstellung des Jahresabschlusses einschließlich Steuererklärungen, der Lohn- und Gehaltsabrechnung und der laufenden steuerlichen Beratung ist in den jeweiligen Auftragsvereinbarungen geregelt

## Vereinbarung der Vergütung

Die Vergütung unseres Steuerberaters richtet sich nach der getroffenen Vergütungsvereinbarung.

## Auftragsvereinbarung für die Erstellung der Finanzbuchführung

Name: > Vorname: > Geb.-Tag: >

Firma: >

Straße: > PLZ: >Ort: >

(nachfolgend Mandant)

erteilt hiermit dem Steuerberater

**Max Mustermann**

Steuerberater

Musterstraße 10 8000 Musterstadt

(nachfolgend Steuerberater oder StB)

unter Zugrundelegung der zwischen den Parteien vereinbarten Allgemeinen Auftragsbedingungen und Haftungsbegrenzungen

den Auftrag zur Erstellung der Finanzbuchführung.

**Erstellungsrhythmus:**   monatlich |  vierteljährlich |  halbjährlich |  jährlich 5),

aber mindestens nach dem gesetzlichen Abgabezeitraum für Umsatzsteuervoranmeldungen.

Erstellung mit einem EDV-Programm. Der Weitergabe der Daten wird zugestimmt (§ 11 BDSG).

Erstmalige Einrichtung (Zeitgebühr §§ 13,32 StBVV)

Erstmalige Einrichtung eines Kostenstellenrechnung (Zeitgebühr § 13 StBVV)

Die Buchführung ist Basis für:

 Einnahmen-Überschussrechnung nach § 4 Abs. 3 EStG 5)

 Steuerliche Gewinnermittlung nach § 5 EStG **O mit** E-Bilanz **O** ohne E-Bilanz 5)

 Handelsrechtlicher Jahresabschluss **O** Wirtschaftsjahr =Kalenderjahr 5)|oder: **O** Beginn: ……… Ende: ………….

 Umsatzsteuer als Sollversteuerung, auch wen Istversteuerung gesetzlich zulässig ist: **Ja/Nein**1)

: : :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Aufgabenteilung 5) | Mandant | Steuerberater |
| Führen des Kassenbuchs einschl. Überwachung der Vollständigkeit und Richtigkeit | ja | nein |
| Übergabe des elektronischen Kassenbuchs |  |  |
| Erstellung der Anlagenbuchführung |  |  |
| Erstellen von Reisekostenabrechnungen |  |  |
| Bearbeitung der Bewirtungskostenbelege |  |  |
| Überwachung der steuerlichen Richtigkeit der Bewirtungskostenbelege |  |  |
| Überwachung der Vorsteuerabzugsberechtigung eines jeden Beleges (§ 14 UStG) |  |  |
| Anforderung ordnungsgemäßer Belege beim Rechnungsaussteller |  |  |
| Sachliche Rechnungsprüfung | ja | nein |
| Formelle und rechnerische Rechnungsprüfung |  |  |
| Ergänzen der Kostenstellennummern auf den Belegen |  |  |
| Sammeln aller Belege in dem Pendelordner mit Vollständigkeitskontrolle | Ja | nein |
| Überbringen des vollständigen Pendelordners spätestens am 3. Werktag | ja |  |
| Abholung des Pendelordners durch den Steuerberater |  | Ja |
| Bereitstellung von elektronischen Rechnungen |  |  |
| Prüfung von elektronischen Rechnungen für Zwecke des Vorsteuerabzugs |  |  |
| Sortieren der Belege |  |  |
| Kontieren der Belege |  |  |
| Verbuchen der Belege |  |  |
| Führung und Abstimmung der Offenen Posten Buchführung |  |  |
| Festschreibung der Buchführung |  |  |
| Auswertung BWA **|** Zwischenabschluss (Bilanz/G+V) |  OPOS |  Kostellenauswertung |  Betriebsabrechnung |  Chefauswertung |  |  |
| Betriebswirtschaftliche Beratung monatlich | |  |  |
| Erstellung und laufende Bearbeitung von Planrechnungen |  |  |
| Finanzplan | Investitionsplan | Umsatzplan |  |  |
| Umsatzsteuer Dauerfristverlängerung einschließlich ELSTER Übertragung |  |  |
| Umsatzsteuer Voranmeldung einschließlich ELSTER Übertragung |  |  |
| Zusammenfassende Meldung einschließlich ELSTER Übertragung |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Diese Vereinbarung gilt ab:>. Die Kündigungsfrist beträgt 3 | 6 | 12 Monate 5) zum Ende eines jeden Kalenderjahres/Wirtschaftsjahres 5) ausgenommen ist eine Kündigung aus wichtigem Grund.

Alle Auskünfte des StB und seiner Mitarbeiter bedürfen der Textform. Der StB haftet nicht für mündlich oder telefonisch erteilte Auskünfte.

Anmerkung: Der Steuerberater hat den Mandanten darauf hingewiesen, dass eine höhere oder niedrigere als die gesetzliche Vergütung in Textform vereinbart werden kann (§ 4 Abs. 4 StBVV)

Ort: ………………………………………… Datum: ………………………………………

……………………………………………… ………………………………………………..

(Mandant) (Steuerberater)

**Verrechnung Privat- / Unternehmensbereich: Unentgeltliche Wertabgabe Unternehmer**

**Informationen**

[Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/verrechnung-privat-unternehmensbereich-unentgeltliche-wertabgabe-unternehmer.pdf) (Link)

[Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/verrechnung-privat-unternehmensbereich-unentgeltliche-wertabgabe-unternehmer.pdf) (Link)

[Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)

Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

**So arbeiten Sie mit diesem Blatt**

☐ Ankreuzen falls zutreffend

> Daten ergänzen

Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben

[Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

**Verweise**

**Hinweis**

Nachfolgend kann auf die Beschreibung in anderen Blättern der Verfahrensdokumentation und externe Dokumente, die die Beschreibung in diesem Blatt ergänzen, verwiesen werden.

Die Verweise auf externe Dokumente können hier oder zentral im Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Externe Dokumente“ beschrieben werden.

**Andere Blätter**

>

**Externe Dokumente**

>

**Zuständigkeiten**

**Hinweis**

Die Zuständigkeiten können hier oder zentral bei den Unternehmensangaben beschrieben werden.

>

**Bewirtungskosten**

Die Belege über betrieblich veranlasste Bewirtungskosten werden über ein betriebliches Bankkonto oder die betriebliche Kasse bezahlt und gebucht

Die Belege über betrieblich veranlasste Bewirtungskosten werden wie Eingangsrechnungen geprüft.

Die Belege über betrieblich veranlasste Bewirtungskosten ergänzt um die Angaben über Tag und Ort der Bewirtung, Bewirtete Personen, Anlass der Bewirtung, den aufgewendete Betrag, das Datum der Ergänzung und die Unterschrift.

**Hinweis**

Der Bewirtende (Unternehmer und Mitarbeiter des Unternehmens) wird bei den bewirteten Personen mit aufgeführt

Von den Bewirtungskoten wird ein Anteil von 30% auf nicht abzugsfähige Bewirtungsaufwendungen gebucht

Die Belege über Bewirtungsaufwendungen werden wie Eingangsrechnungen aufbewahrt und gegebenenfalls archiviert

Belege über nicht betrieblich veranlasste Bewirtungen des Unternehmers werden nicht gebucht, aber zum Nachweis aufbewahrt

**Hinweis**

Wenn ein Betriebsprüfer die Höhe oder die betriebliche Veranlassung der geltend gemachten Bewirtungskosten anzweifelt, kann das durch Vorlage der „privaten“ Bewirtungsaufwendungen entkräftet werden

**Kosten Geburtstagsfeier**

Die Kosten für die private Geburtstagsfeier grundsätzlich als Privatentnahmen gebucht.

Soweit Kosten für die Bewirtung auf die dem beruflichen Bereich zugeordneten Gäste entfallen, werden diese ermittelt und als Betriebsausgabe gebucht

**Hinweis**

BFH Urteil 08.07.2015 (Aktenzeichen VI R 46/14) ([Link](https://www.collega.de/news-collega-wochenticker/78-collega-wochen-ticker-44-2015/598-aufwendungen-fuer-geburtstagsfeier))

**Geschenke an Geschäftsfreunde**

Geschenke an Geschäftsfreunde werden als Betriebsausgaben behandelt

Geschenke an Geschäftsfreunde werden in einer Liste erfasst zur Beachtung der Grenze von 35 € jährlich für jeden Empfänger

Wenn die Grenze von 35 € bei einem Empfänger überschritten wird, wird der Gesamtbetrag für die diesem Empfänger zugewendeten Geschenke auf ein Konto „Nicht abzugsfähige Aufwendungen für Geschenke“ umgebucht.

Die pauschale Einkommensteuer für Geschenke gemäß § 37 b EStG wird mit der Lohnsteuer abgeführt

**Photovoltaikanlage**

Ort der Photovoltaikanlage

Selbsterzeugter und außerbetrieblich verwendeter Strom wird wie folgt ermittelt und gebucht

**Privatnutzung betriebliches Telefon**

**Hinweis**

Insbesondere bei kleineren Unternehmen ist es häufig Gegenstand der Betriebsprüfung, einen Privatanteil der Telefonkosten zu ermitteln und einkommenserhöhend anzusetzen.

Vom betrieblichen Telefonanschluss geführte Privattelefonat des Unternehmers werden aufgezeichnet, der Gegenwert wird am Monatsende als unentgeltliche Wertabgabe gebucht

Der Unternehmer unterhält ein Mobiltelefon, dessen Kosten nicht als Betriebsausgaben geltend gemacht werden und von dem der Unternehmer seine privaten Telefongespräche führt

Die Kosten für das private Mobiltelefon werden von dem betrieblichen Bankkonto > bezahlt und in der Buchführung als Privatentnahme des Unternehmers gebucht

Es wird vermieden, von dem privaten Mobiltelefon betriebliche Telefongespräche und von dem betrieblichen Telefon private Telefongespräche auszuführen. Es wird davon ausgegangen, dass sich die gelegentlichen Abweichungen von diesem Grundsatz ausgleichen. Daher werden hierüber keine Aufzeichnungen geführt.

# Steuer-IKS: Überblick

Informationen

* [Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/steuer-iks-einleitung.pdf) (Link)
* [Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/steuer-iks-einleitung.pdf) (Link)
* [Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)
* Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

So arbeiten Sie mit diesem Blatt

* ☐ Ankreuzen falls zutreffend
* > Daten ergänzen
* Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben
* [Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

## Verweise

Hinweis

Nachfolgend kann auf die Beschreibung in anderen Blättern der Verfahrensdokumentation und externe Dokumente, die die Beschreibung in diesem Blatt ergänzen, verwiesen werden.

Die Verweise auf externe Dokumente können hier oder zentral im Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Externe Dokumente“ beschrieben werden.

### Andere Blätter

>

### Externe Dokumente

>

## Zuständigkeiten

Hinweis

Die Zuständigkeiten können hier oder zentral bei den Unternehmensangaben beschrieben werden.

>

## Belegübergabe an Steuerberater

Eine Belegübergabe an den Steuerberater findet statt:

Keine Belegübergabe

monatlich

vierteljährlich

jährlich

## Fehlerrelevante Prozesse identifizieren

Folgen aus nicht arbeitstäglicher Kassenführung

Falsche Ermittlung der Tagesumsätze wegen Fehlbedienung von Stornierungen in der Registrierkasse

Fehler bei der Berechnung der Vorsteuer wegen fehlender oder unzureichender Rechnungsüberprüfung

Falsche Ermittlung der Umsatzsteuer wegen eines Fehlers im Fakturierprogramm

## Maßnahmen zur Vermeidung von Fehlern

Zuständigen Mitarbeiter und Stellevertreter für arbeitstägliche Kassenführung bestimmten

Zutreffendes Verfahren für Kassenführung beschreiben

Hinweis

siehe zum Beispiel Verfahrensdoku-Blatt „Offene Ladenkasse“

Zuständigen Mitarbeiter und Stellvertreter mit Berechtigung für Stornierungen bestimmen

Verfahren für die Durchführung von Stornierungen beschreiben

Zuständigen Mitarbeiter und Stellvertreter für die Prüfung von Eingangsrechnungen bestimmen

Verfahren für die Prüfung von Eingangsrechnungen beschreiben

Hinweis

(siehe zum Beispiel Verfahrensdoku-Blatt Eingangsrechnungen: Rechnungsempfang per Post

Zuständigen Mitarbeiter und Stellvertreter für Einrichtung und Überprüfung des Fakturierprogramms bestimmen

Zuständigen Mitarbeiter und Stellvertreter für die Freigabe des Fakturierprogramms bestimmen

Protokolle über Einrichtung, Überprüfung und Freigabe des Fakturierprogramms erstellen

## Vorsorgemaßnahmen

Zuständigen Mitarbeiter und Stellvertreter für die regelmäßige Überprüfung der Maßnahmen zur Vermeidung von Fehlern bestimmen

Terminplan für die regelmäßige Überprüfung der Maßnahmen zur Vermeidung von Fehlern erstellen

Durchführung der Überprüfungen festgestellte Mängel protokollieren und beheben

Protokolle über die Durchführung der Vorsorgemaßnahmen erstellen

## Archivierung

Protokolle über die Durchführung der Vorsorgemaßnahmen Archivieren

**Steuer-IKS: Organisation**

**Informationen**

[Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/steuer-iks-organisation.pdf) (Link)

[Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/steuer-iks-organisation.pdf) (Link)

[Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)

Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

**So arbeiten Sie mit diesem Blatt**

☐ Ankreuzen falls zutreffend

> Daten ergänzen

Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben

[Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

**Verweise**

**Hinweis**

Nachfolgend kann auf die Beschreibung in anderen Blättern der Verfahrensdokumentation und externe Dokumente, die die Beschreibung in diesem Blatt ergänzen, verwiesen werden.

Die Verweise auf externe Dokumente können hier oder zentral im Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Externe Dokumente“ beschrieben werden.

**Andere Blätter**

>

**Externe Dokumente**

>

**Zuständigkeiten**

**Hinweis**

Die Zuständigkeiten können hier oder zentral bei den Unternehmensangaben beschrieben werden.

>

**Steuer-IKS-Organisation**

Zuständig für alle Personalangelegenheiten ist: >

Hierzu gehört die rechtzeitige Information des Steuerberaters über Eintritt und Austritt von Mitarbeitern, Änderungen der Bezüge, Genehmigung von Urlaubsanträgen, Urlaubsbeginn und -ende, Krankheit, Mutterschaft, Vaterschaft, Arbeitsunterbrechungen etc.

Zuständig für die rechtzeitige Verfügbarkeit der Liquidität der Lohn- und Gehaltszahlungen und der lohnabhängigen Abgaben ist: >

Zuständig für die tägliche Kassenführung ist: >

Zuständig für die tägliche [zeitnahe] Prüfung der Bankauszüge ist: >

Zuständig für die tägliche [zeitnahe] Prüfung der Eingangsrechnungen ist: >

Zuständig für die tägliche [zeitnahe] Erstellung von Ausgangsrechnungen ist: >

Zuständig für die rechtzeitige Fertigstellung der Buchführungsunterlagen für den Steuerberater einschließlich Online-Bereitstellung ist: >

Zuständig für die pünktliche Bezahlung aller Steuern ist: >

Vertreter für > ist: >

Vertreter für > ist: >

Vorgesetzter und Ansprechpartner für > ist: >

Vorgesetzter und Ansprechpartner für > Ist: >

Zuständig für das Steuer-IKS und die Verfahrensdokumentation ist: >

Unterschriftenregelung:

Bankverkehr (einschließlich Elektronik-Banking): >

Reklamationen bei Eingangsrechnungen: >

Unterschrift / Endkontrolle Ausgangsrechnungen: >

Korrespondenz mit Steuerberater: >

**Steuer-IKS: Risiken**

**Informationen**

[Über dieses Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/vorblatt/steuer-iks-risiken.pdf) (Link)

[Fachliche Erläuterungen zu diesem Verfahrensdoku-Blatt](https://www.verfahrensdokumentation.services/files/erlaeuterungen/steuer-iks-risiken.pdf) (Link)

[Ausschluss der Haftung für die Inhalte des Verfahrensdoku-Blattes](https://www.verfahrensdokumentation.services/haftungsausschluss.html) (Link)

Autor des Verfahrensdoku-Blattes: Günter Hässel

**So arbeiten Sie mit diesem Blatt**

☐ Ankreuzen falls zutreffend

> Daten ergänzen

Inhalte unternehmensspezifisch anpassen: ändern, ergänzen, löschen nach Belieben

[Ausblenden der seitlich rot gekennzeichneten Teile](https://www.verfahrensdokumentation.services/verborgenen-text-ausblenden.html) (Link)

**Verweise**

**Hinweis**

Nachfolgend kann auf die Beschreibung in anderen Blättern der Verfahrensdokumentation und externe Dokumente, die die Beschreibung in diesem Blatt ergänzen, verwiesen werden.

Die Verweise auf externe Dokumente können hier oder zentral im Verfahrensdoku-Blatt „Unternehmensangaben: Externe Dokumente“ beschrieben werden.

**Andere Blätter**

>

**Externe Dokumente**

>

**Zuständigkeiten**

**Hinweis**

Die Zuständigkeiten können hier oder zentral bei den Unternehmensangaben beschrieben werden.

>

**Steuer-IKS-Risiken**

Beispiele:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Risiko | Erkennung | Heilung | Wahrschein-lichkeit | Folgen |
| 1. | Zu späte Abgabe von Meldungen zur Sozialversicherung | 0. 1. | 10. | 20. | 30. 31. 32. |
| 2. | Zu späte Bezahlung der Soz.-Beiträge | 0. 1. | 10. | 20. | 30. 31. 32. |
| 3. | Kasse wird nicht täglich geführt | 2. 3. | 10. 11. 12. | 21. | 36. |
| 4. | Kassendifferenzen nicht sofort geklärt | 2. 3. | 10. 11. 12. | 21. | 36. |
| 5. | Bankauszüge werde nicht täglich geprüft | 2. 3. | 10. 11. 12. | 21. | 37. |
| 6. | Eingangsrechnungen werden nicht täglich geprüft | 2. 3. 4. | 10. 11. 12. | 21. | 38. , 39. 40. 41 |
| 7. | Verspätete Erstellung der Ausgangsrechnungen | 0. , 2. , 3. , 4. | 11. , 12. | 22. | 42. , 43. 44 ., 45. |
| 8. | Verspätete Fertigstellung des Buchführungsordners | 0. ,3. | 10. , 11. | 21 . | 33 ., 36. , 46. |

**Hinweis**

Tabelle bearbeiten: Weitere mögliche Risiken einfügen und/oder nicht bestehende Risiken aus der Tabelle löschen.

O bis 9: Legende der Erkennung:

0. Selbstfeststellung aufgrund terminierter Checkliste

1. Mahnung der Behörde

2. Feststellung durch regelmäßige innerbetriebliche Kontrolle

3. Feststellung durch Steuerberater

4. Feststellung durch 4 Augen-Prinzip: Zahlung der Rechnung / Kontrolle der Bankauszüge durch anderen Mitarbeiter

10 bis 19: Legende der Heilung

10. Sofortige Erledigung in Form der Nachholung

11. Mitarbeiterermahnung für die Zukunft

12. Änderung der Zuständigkeit

20 bis 29:¨Legende der Wahrscheinlichkeit

20. sehr gering

21. gering

22. hoch

23. sehr hoch

30 bis 39: Legende der Folgen:

30. Kostenfreie Erinnerung

31. Kostenpflichtige Erinnerung bis 100 €

32. Kostenpflichtige Erinnerung über 100 €

33. Säumniszuschlag/Verspätungszuschlag

34. Bußgeld

35. Strafe

36. Bei Betriebsprüfung Verwerfen der Buchführung

37. Verspätete Prüfung der Bankauszüge: Irreparabler Verlust bei betrügerischen Abbuchungen

38. Eingangsrechnungen nicht täglich geprüft: Irreparabler Verlust bei Versäumen der Skontofrist

40 bis 49: Legende der Folgen

40. wie 38: Verschieben der Geltendmachung des Vorsteuerabzugs bis zur Rechnungsberichtigung

41. wie 38, wenn Vorsteuer nicht möglich: Bei Entdeckung erst durch die Betriebsprüfung 34., 35., 36.

42. Ausgangsrechnungen verspätet: Liquiditätsgefährdung / mehr als 6 Monate: mit Folge aus 34.

43. wie 42: Bei Sollversteuerung Liquiditätsabfluss durch Umsatzsteuer

44. wie 42: Endgültiger Verlust von Forderungen bei inzwischen eingetretener Zahlungsunfähigkeit der Kunden

45. wie 42: Bei Insolvenz Risiko der Rückforderung wegen Nähe des Insolvenztermins

46. Verspätete Abgabe Buchführungsbelege an Steuerberater: Folge Zusatzhonorar