



Günter Hässel
Verfahrensdokumentation

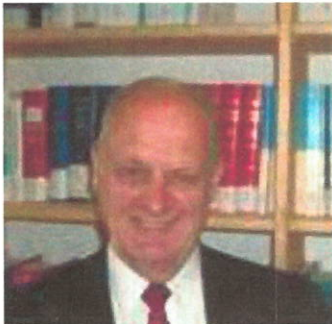
Verfahrensdokumentation Steuerberater fragen Mandanten

Verfahrensdokumentation Steuerberater fragen Mandanten

Checkliste zur Befragung der Mandanten

Günter Hässel
WP StB RB (RAK) Buch am Erlbach

[Kostenfreier Download der Checkliste](#)



Günter Hässel, WP | StB | RB (RAK), Buch am Erlbach

- hat sich schon mit den GDPdU im kollegialen Erfahrungsaustausch beschäftigt
- sieht GoBD als große Herausforderung und noch größere Chance für den Berufsstand
- hält gemeinsame Vorgaben aus der Kollegenschaft für die beste Lösung
- empfiehlt die Geschäftsfelder betriebswirtschaftliche Beratung der Mandanten in Verbindung mit Erstellung der Verfahrensdokumentation

Ist zu erreichen über info@taxos-software.de

Steuerberater fragen Mandanten

Um Mandanten richtig beraten zu können, müssen Steuerberater den Ablauf der Prozesse bei den Mandanten kennen lernen.

Hierzu kann der nachfolgende Fragebogen in Form einer Checkliste verwendet werden.

Mustertextvorlagen im Format Microsoft Word®

Der Anwender kann die Texte mehrerer Textvorlagen nach Bedarf zusammenfügen. Er kann die Texte ergänzen oder nicht benötigte Teile löschen. Alle Textvorlagen sind in einer einheitlichen Gliederung erstellt.

Herausgeber der Mustertextvorlagen: www.taxos-software.de

Cloud-basierte Lösung

Die gleichen Textvorlagen werden in einer von der Firma Data-Security erstellten cloud-basierten Form angeboten

Mehr siehe

[Verfahrensdokumentation in der Cloud | TAXOS Software GmbH \(taxos-software.de\)](http://www.taxos-software.de)



Verfahrensdokumentation Steuerberater fragen Mandanten

3

Inhalt

Steuerberater fragen Mandanten	2
Mustertextvorlagen im Format Microsoft Word®	2
Cloud-basierte Lösung	2
1 Die Verfahrensdokumentation	4
1.1 Sie erstellen die Verfahrensdokumentation nicht für das Finanzamt	4
1.2 Checkliste	4
1.3 Mustertextvorlagen	4
1.4 Unterstützung von Ihrem Steuerberater.....	4
1.5 Lassen Sie sich auf die Erstellung einer Verfahrensdokumentation ein.	4
Es lohnt sich im wahrsten Sinn der Wortes.	4
2 Zwölf wesentliche Vorteile der Verfahrensdokumentation	5
3 Fragen an Mandanten – Unternehmer – Checkliste –	7
3.1 Unternehmensdaten	7
3.2 IT-Umgebung.....	11
3.3 Kassenführung.....	13
3.4 Geschäftsbanken.....	16
3.5 Ausgangsrechnungen.....	17
3.6 Eingangsrechnungen.....	19
3.7 Internes Kontrollsystem (IKS), Tax Compliance Management System.....	21
ISO-Zertifizierung.....	21
3.8 Handlungsempfehlungen.....	22
3.9 Nochmals zu den Kosten für die Erstellung einer Verfahrensdokumentation ...	22
4 Copyright	23
Das Angebot im Überblick	23
Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation	23
Hinweise	23
Haftungsausschluss.....	23



1 Die Verfahrensdokumentation

die Verfahrensdokumentation ist eine Beschreibung aller kaufmännischen Prozesse Ihres Unternehmens.

Kleine und mittlere Unternehmen (KMU) haben leider sehr oft keine Verfahrensdokumentation. Warum leider? Weil dadurch enorme Vorteile verloren gehen:

Die Unternehmer verschenken gutes Geld.

Machen Sie es besser und starten Sie – wir erleichtern Ihnen den Einstieg

1.1 Sie erstellen die Verfahrensdokumentation nicht für das Finanzamt

Lesen Sie zunächst, warum es sich für Sie lohnt, eine Verfahrensdokumentation zu erstellen.

Es sind 12 (5 steuerliche, 6 betriebswirtschaftliche und 1 besonders langfristiger) Vorteile.

Ja, Sie lesen richtig: Nur fünf von zwölf Vorteilen sind von steuerlicher Bedeutung. Diese sind aber unverzichtbar. Sie werden durch die sieben weiteren Vorteile ergänzt.

Erstellen Sie Ihre Verfahrensdokumentation zu Ihrem Nutzen. **Sie ist immer ein Gewinnbringer.** Das wird durch die Checkliste auf der nächsten Seite nachgewiesen.

1.2 Checkliste

Fragen zu den kaufmännischen Ablauf-Prozessen in Ihren Unternehmen dienen als Einstieg, damit Sie – gerne mit unserer Unterstützung – die Grundlagen für eine Vorauswahl von Mustertextvorlagen treffen können. Je genauer Sie die Fragen der Checkliste beantworten, umso leichter gehen Ihnen die daran anschließenden Arbeiten von der Hand.

1.3 Mustertextvorlagen

Abschreiben oder Kopieren ist leichter als alles selbst zu formulieren. Jahrelange Erfahrung – auch bei der Begleitung vieler Betriebsprüfungen – haben es ermöglicht, die Mustertextvorlagen zu erstellen. Sie werden in jedem Fall anhand der Ergebnisse der Checkliste ausgewählt, und stellen den ersten Entwurf Ihrer Verfahrensdokumentation dar.

1.4 Unterstützung von Ihrem Steuerberater

Auf Basis des ersten Entwurfs der ausgefüllten Checkliste kann Ihr Berater bei der weiteren Erstellung der Verfahrensdokumentation helfen.

1.5 Lassen Sie sich auf die Erstellung einer Verfahrensdokumentation ein.

Es lohnt sich im wahrsten Sinn der Wortes.



2 Zwölf wesentliche Vorteile der Verfahrensdokumentation

Wesentliche steuerliche Vorteile	
Vorteil 1	Durch die Beseitigung von Formfehlern und steuerschädlichen Abläufen werden Gründe für die zurecht gefürchteten Zuschätzungen und Sicherheitszuschläge vermieden. Diese müssen aus versteuerten Gewinnen bezahlt werden. Das ist Gewinnabschöpfung.
Ergebnis	Keine oder weniger Steuernachzahlungen und Vermeidung von Gewinnabschöpfungen.
Vorteil 2	Schnellerer Ablauf der Betriebsprüfung. Der Prüfer erkennt, dass das Rechnungswesen gut organisiert ist und beendet die Prüfung schneller. Jeder Tag Betriebsprüfung kostet Geld.
Ergebnis	Ertragssteigerung durch Kosteneinsparungen.
Vorteil 3	Der Zeitaufwand und die Kosten für Gegenprüfungen und Gegendarstellungen vermindern sich oder entfallen ganz, da der Prüfer weniger oder keine Beanstandungen hat.
Ergebnis	Ertragssteigerung durch Kosteneinsparungen.
Vorteil 4	Kein Bußgeldverfahren, kein Steuerstrafverfahren, keine Zwangsgelder etc. Die Betriebsprüfung läuft ruhiger und sachlicher ab. Es ist keine Strafverteidigung erforderlich.
Ergebnis	Keine Gewinnabschöpfungen durch Strafen. Ertragssteigerung durch Kosteneinsparungen.
Vorteil 5	Das Unternehmen ist durch die Verfahrensdokumentation betriebsprüfungssicherer.
Ergebnis	Kein Betriebsprüfungs-Stress. Neben den oben genannten Vorteilen besonders wichtig: Die Gesundheit des Unternehmers und alles Beteiligten wird geschont.
Wesentliche betriebswirtschaftliche Vorteile	
Vorteil 6	Bei der Prozessbeschreibung in der Verfahrensdokumentation werden widersprüchliche, umständliche und fehlerbehaftete Abläufe festgestellt und können verbessert werden.
Ergebnis	Ertragssteigerungen durch Kosteneinsparungen sowie Umsatz- und Produktoptimierungen.
Vorteil 7	Die Vereinheitlichung der Bearbeitung erleichtert Stellvertretungen zum Beispiel bei Urlaub und Krankheit und die Einarbeitung neuer Mitarbeiter und von Aushilfen vereinfacht.
Ergebnis	Ertragssteigerungen durch Kosteneinsparungen und zufriedene Mitarbeiter.
Vorteil 8:	Veränderungen von Prozessen, z.B. Einführung eines neuen Software-Programms, werden in der Verfahrensdokumentation zur fehlerfreien Anpassung und Umsetzung beschrieben.
Ergebnis	Ertragssteigerung durch Kosteneinsparungen und Fehlervermeidung bei jeder Umstellung.
Vorteil 9	Durch eindeutige Regelungen werden Bearbeitungsfehler vermieden.
Ergebnis	Ertragssteigerung durch Kosteneinsparungen und glückliche Mitarbeiter.
Vorteil 10	Durch Fehlervermeidung weniger (oder keine) Kundenreklamationen.



Verfahrensdokumentation Steuerberater fragen Mandanten

6

Ergebnis	Ertragssteigerung, zufriedene Kunden und Steigerung des Ansehens des Unternehmens.
Vorteil 11	Wirkungsvolle Vorbereitung auf die ohnehin unvermeidbare weitere Digitalisierung des Unternehmens. Nur eindeutig geregelte Prozesse können erfolgreich digitalisiert werden.
Ergebnis	Verminderung des Aufwands bei der Digitalisierung aufgrund der Verfahrensdokumentation.
Wesentlicher besonders langfristiger Vorteil	
Vorteil 12	Der Wert des Unternehmens (oft ein wesentlicher Bestandteil der Altersvorsorge des Unternehmers) steigt durch die Regelungen in der Verfahrensdokumentation. Ein Erwerber bewertet das Unternehmen nach Ertragskraft und Zukunftssicherheit. Beide werden durch alle oben beschriebenen Ergebnisse deutlich erhöht.
Ergebnis	Steigerung des Unternehmenswertes und der Altersvorsorge des Unternehmers.



3 Fragen an Mandanten – Unternehmer – Checkliste –

3.1 Unternehmensdaten

4.1.1. Adressdaten	Rechtsform, Branche
Stempel des Unternehmens	☐ Einzelunternehmen
	☐ GbR, OHG, KG, GmbH & Co KG
	☐ GmbH, AU, UG, Stiftung
	andere Rechtsform:

	Branche:

Stempel Zweigniederlassung falls zutreffend	Stempel Zweigniederlassung falls zutreffend
☐ Weitere Zweigniederlassungen siehe eigenes Blatt	



4.1.2. Geschäftsführer(GF) und Prokuristen(P)

☐ GF | ☐ P; Vor- und Zuname: _____

☐ GF | ☐ P; Vor- und Zuname: _____

☐ GF | ☐ P; Vor- und Zuname: _____

☐ GF | ☐ P; Vor- und Zuname: _____

4.1.3. Mitarbeiter Davon Familienangehörige

Anzahl der kaufmännischen Mitarbeiter: _____

Anzahl der technischen Mitarbeiter _____

Anzahl der handwerklich tätigen Mitarbeiter _____

Anzahl der Mitarbeiter im Vertrieb _____

Anzahl der Leih-Arbeitnehmer _____



Verfahrensdokumentation Steuerberater fragen Mandanten

9

4.1.4. Zuständigkeiten intern – Geschäftsführer und Mitarbeiter		
Bereich	Vor- und Zuname	Vor- und Zuname Stellvertreter
Geschäftsführung kaufmännisch		
Geschäftsführung technisch		
Geschäftsführung Vertrieb		
Geschäftsführung Einkauf		
Geschäftsführung Personal		
Geschäftsführung _____		
Finanzbuchführung		
Kassenführung		
Kassenbuchführung		
Zahlungsverkehr/Banken		
Fakturierung		
Debitoren-Buchhaltung Mahnwesen		
Rechnungseingang		
Kreditoren-Buchhaltung		
Kreditoren Zahlungen		



Verfahrensdokumentation Steuerberater fragen Mandanten

10

4.1.5. Zuständigkeiten extern		
Bereich	Name Unternehmen	Vor- und Zuname dort zuständiger Mitarbeiter
Steuerberatung		
Dienstleister kaufmännisch		
Externer Buchführungsservice		
Externe Lohn- und Gehaltsabrechnung		
Dienstleister IT		
IT-Betreuung Hardware		
IT-Betreuung Software allg.		
IT-Betreuung TSE-Kasse		
IT-Betreuung Finanzbuchführung		
IT-Betreuung Fakturierprogramm		
IT-Betreuung Bankwesen		
Datenschutzbeauftragter		



Verfahrensdokumentation Steuerberater fragen Mandanten

11

Geldwäschebeauftragter		
Arbeitsschutzbeauftragter		
Internetsicherheit		
Weitere ext. Dienstleister:		

3.2 IT-Umgebung

Gegenstand	Name, Zuständigkeit
☐ Server im Haus	IT-Betreuer
☐ Server außer Haus	Name ASP-Betreuer
☐ Inhaus Arbeitsplätze	Anzahl:
☐ Home-Office Arbeitsplätze	Anzahl
☐ Arbeitsplätze Hardware im Eigentum der Mitarbeiter (BYOD)	Anzahl, Beschreibung, Mitarbeiter-Name:
☐ Scanner nur Hardware	Anzahl



Verfahrensdokumentation Steuerberater fragen Mandanten

12

☐ Scanner Hardware inklusive Anwendungs- Programm	Name des Programms und des zuständigen IT-Betreuers
☐ Belegerkennung (OCR-Programm)	Name und Funktion des Programms
☐ Finanzbuchführungs-Programm	Name und Funktionsumfang des Programms
☐ TSE-Kasse	Typ und Funktionsumfang der Programm Möglichst mit Angabe des Zertifikats
☐ Elektronisches Kassenbuch-Programm	Name und Funktionsumfang des Programms
☐ E-Banking-Programm	Name des Programms
☐ Fakturier-Programm	Name des Programms
☐ Posteingangsbuch elektronisch	Name des Programms
☐ Postausgangsbuch elektronisch	Name des Programms



Verfahrensdokumentation Steuerberater fragen Mandanten

13

☐ Rechnungseingangsbuch elektronisch	Name des Programms
☐	

3.3 Kassenführung

Art der Kassen	Anzahl	Form der Aufzeichnung
☐ Keine Kasse, da keine Bar-Einnahmen Erstattung der Auslagen per Banküberweisung		
☐ Keine Kasse, da keine Bar-Einnahmen und Bezahlung der kleinen Ausgaben per Bank (EC-Karte)		
☐ Bürokasse mit Papierkassenbuch		☐ Handschriftliches Führen des Papierkassen-Durchschreibebuchs
☐ Geschäftskasse mit elektronischem Kassenbuch-Programm		Name der Programms ☐ Tastatur-Eingabe von Hand
Registrierkasse nicht TSG zertifiziert Hinweis: Diese Art der Kassenführung ist nicht mehr zulässig!		☐ Handschriftliche Eingabe in ein Papierkassenbuch ☐ Tastatur-Eingabe in ein elektronisches Kassenbuch



Verfahrensdokumentation Steuerberater fragen Mandanten

14

Registrierkasse TSG zertifiziert		☐ Bezeichnung des Zertifikats ☐ Automatische Übernahme der Kassenbewegungen
Offene Ladenkasse mit Kassenbericht		☐ Handschriftlicher täglicher Kassenbericht mit Kassensturz
Automatenkasse Bargeld		☐ Handschriftlicher Kassenbericht mit Kassensturz bei Kassen-Leerung
Automatenkasse bargeldlos		☐ Beschreibung der Verbuchung
Vertrauenskasse (Ackerrand Blumen etc.)		☐ Handschriftlicher Kassenbericht mit Kassensturz bei Kassen-Leerung
Sammelkasse (Aufzeichnungen für Sammelkasse müssen erstellt werden, wenn Barbeträge von anderen Kassen in eine Sammelkasse – z.B. Tresor – übertragen werden)		☐ Handschriftliche Eingabe in ein Papierkassenbuch ☐ Tastatur-Eingabe in ein elektronisches Kassenbuch



Verfahrensdokumentation Steuerberater fragen Mandanten

15

Andere Kasse		
(Bitte beschreiben)		



Verfahrensdokumentation Steuerberater fragen Mandanten

16

3.4 Geschäftsbanken

Name der Bank	Konten – bitte bei jeder Bank die zutreffenden Konten ankreuzen – Mehrfachnennung ist möglich
Bank 1 Name: _____ _____	☐ Geschäftskonto ☐ Festgeldkonto ☐ Darlehenskonto Anzahl: _____ ☐ Fremdwährungskonto Anzahl: _____ ☐ Kontoauszüge in Papierform ☐ Kontoauszüge elektronisch ☐ Verwendetes E-Banking-Programm
Bank 2 Name: _____ _____	☐ Geschäftskonto ☐ Festgeldkonto ☐ Darlehenskonto Anzahl: _____ ☐ Fremdwährungskonto Anzahl: _____ ☐ Kontoauszüge in Papierform ☐ Kontoauszüge elektronisch ☐ Verwendetes E-Banking-Programm
Bank 3 Name: _____ _____	☐ Geschäftskonto ☐ Festgeldkonto ☐ Darlehenskonto Anzahl: _____ ☐ Fremdwährungskonto Anzahl: _____ ☐ Kontoauszüge in Papierform ☐ Kontoauszüge elektronisch ☐ Verwendetes E-Banking-Programm

Bitte bei mehr als 3 Banken dieses Formblatt kopieren



3.5 Ausgangsrechnungen

Art der Erstellung	Beschreibung der Bearbeitung
☐ Aufgrund der Art des Unternehmens werden keine Ausgangsrechnungen erstellt	(Bitte kurze Beschreibung)
☐ Handschriftliche Erstellung ohne Nachweis der Vollständigkeit	(Bitte kurze Beschreibung)
☐ Handschriftlich unter Verwendung eines Durchschreibe-Rechnungsbuchs	(Bitte kurze Beschreibung)
☐ Elektronische Erstellung mit Fakturier-Programm	Name des Fakturier-Programms:
☐ Automatische Übernahme der Buchungssätze in das Finanzbuchführungs-Programms	Name des Finanzbuchführungs-Programms



Verfahrensdokumentation Steuerberater fragen Mandanten

18

☐ Versand der Rechnungen in Papierform	☐ Bei Versand durch einen Dienstleister (z.B. E-Post) Angabe des Dienstleisters: _____ _____ ☐ Bei Versand durch einen Dienstleister (z.B. E-Post) Angabe des Dienstleisters: _____ _____
☐ Elektronischer Versand der Rechnungen	☐ Per E-Mail ☐ Per _____ Name des Programmanbieters _____
☐ Andere Lösung	 (Kurze Beschreibung der Lösung)



3.6 Eingangsrechnungen

Art des Rechnungsempfangs	Beschreibung der Bearbeitung
☐ Eingangsrechnungen die bar bezahlt werden	☐ Papier durch Übergabe ☐ Papier per Posteingang ☐ Papier per E-Mail-Eingang ☐ Papier anderer Eingang (Bitte kurze Beschreibung)
☐ Eingangsrechnungen, die unbar bezahlt werden	☐ Papier durch Übergabe ☐ Papier per Posteingang ☐ Papier per E-Mail-Eingang ☐ Papier anderer Eingang (Bitte kurze Beschreibung) ☐ PDF per E-Mail-Eingang ☐ PDF anderer Eingang (Download) (Bitte kurze Beschreibung) ☐ anderes Dateiformat per E-Mail-Eingang (Bitte kurze Beschreibung) ☐ anderes Dateiformat per Download (Bitte kurze Beschreibung)



Verfahrensdokumentation Steuerberater fragen Mandanten

20

☐ Rechnungseingangseingang wird in einem Posteingangsbuch erfasst	(Bitte kurze Beschreibung)
☐ Rechnungseingang wird in einem Rechnungseingangsbuch in Papierform erfasst	(Bitte kurze Beschreibung)
☐ Rechnungseingang wird in einem elektronischen Rechnungseingangsbuch erfasst	Name des Programms ☐ Weiterverarbeitung Bezahlung ☐ Weiterverarbeitung Übergabe an Finanzbuchführung ☐ andere Weiterverarbeitung
Andere Art des Rechnungsempfangs und des Schutzes gegen Verlust von Eingangsrechnungen	(Bitte kurze Beschreibung)



3.7 Internes Kontrollsystem (IKS), Tax Compliance Management System
ISO-Zertifizierung

Bitte kurze Beschreibung der vorhandenen Regelungen



3.8 Handlungsempfehlungen

Jedes Unternehmen hat sich Regeln über den Ablauf der Unternehmensprozesse gegeben. Ohne sie kann kein Betrieb erfolgreich geführt werden.

Teilweise sind diese Vorgaben nicht vollständig, teilweise sind sie nur mündlich erteilt, teilweise bestehen sie in Arbeitsanweisungen und teilweise wurden sie von den Mitarbeitern als Hilfestellungen bei Urlaubs- oder Krankheitsvertretungen erstellt. Jedes dieser Dokumente ist wichtig als Basis für die Erstellung einer Verfahrensdokumentation.

Machen Sie also unter Einbeziehung Ihrer Mitarbeiter eine Bestandsaufnahme.

Danach ordnen Sie aufgefundenen Unterlagen zu einem ersten Rohkonzept Ihrer Verfahrensdokumentation.

Bei der weiteren Entwicklung helfen Ihnen die Textvorlagen, die Sie an Ihr Unternehmen anpassen.

Zur Erstellung Ihrer Verfahrensdokumentation brauchen Sie die Hilfe Ihres Steuerberaters, Ihres EDV- Beraters und, wenn vorhanden, Ihres Datenschutzbeauftragten.

Besonders beachten sollten Sie, dass Ihre Mitarbeiter sehr wichtige Beiträge leisten können und müssen. Die Mitarbeiter wissen, wie Ihr Unternehmen läuft. Daher dürfen Sie nicht auf deren Rat und die Mitarbeit verzichten.

3.9 Nochmals zu den Kosten für die Erstellung einer Verfahrensdokumentation

Die **nachhaltigen** Ertragsverbesserung sind regelmäßig deutlich höher ist als die **einmaligen** Kosten zur Erstellung der Verfahrensdokumentation.

Hinzu kommt noch das erhebliche **Kostenrisiko durch Steuererhöhungen** bei Fehlen einer Verfahrensdokumentation.



4 Copyright

Das Angebot im Überblick

- Das **Kompodium** umfasst alle Formulierungshilfen des Anbieters zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation einschließlich Erläuterungen sowie Checklisten und Textvorlagen für Eigenbelege.
- **Branchenpakete** beinhalten Auswahlen von Formulierungshilfen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation einschließlich Erläuterungen nach branchenspezifischen Gesichtspunkten.
- Jede einzelne Textvorlage einschließlich Erläuterungen kann als Erweiterung zu einer bestehenden oder zur individuellen Zusammenstellung einer Verfahrensdokumentation verwendet werden.
- Nutzer ist, wer im Shop des Herausgebers die dort angebotenen Dateien erwirbt oder erworben hat. Der Nutzer darf die ihm überlassenen Formulierungshilfen – Textvorlagen, Erläuterungen, Checklisten und Textvorlagen für Eigenbelege – zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation für sein Unternehmen oder seine Kanzlei verwenden, abändern, ergänzen und von einer erstellten Verfahrensdokumentation Versionierungen erstellen. Die Erstellung von Kopien für Dritte bedarf der Zustimmung des Herausgebers.

Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation

- Erhebliche Einsparungen an Zeit und Geld durch Verschlankung und Vereinheitlichung der Prozesse.
- Dadurch wird der Aufwand für die Erstellung der Verfahrensdokumentation mehr als ausgeglichen.
- Betriebsprüfungssichereres Rechnungswesen zur Vermeidung von Steuernachzahlungen.
- Der Aufwand für Gegendarstellungen zu Betriebsprüfungen vermindert sich oder fällt ganz weg.
- Start in eine zukunftsorientierte Unternehmensführung bei der fortschreitenden Digitalisierung.

Hinweise

- In einer Verfahrensdokumentation **müssen immer die tatsächlichen Abläufe im Unternehmen** zu dem jeweiligen Zeitpunkt der Erstellung der Verfahrensdokumentation geschildert werden.
- Bei Änderungen der Prozesse müssen jeweils neue Versionen erstellt werden.
- In den angebotenen Textvorlagen, Erläuterungen, Checklisten, Eigenbelegen und Branchenpaketen werden wertvolle Anregungen und Formulierungshilfen angeboten.
- Die Finanzverwaltung und/oder Gerichte können davon abweichende Auffassungen vertreten oder später entwickeln.
- Vorbehalt der Finanzverwaltung: „Die GoBD können sich durch gutachterliche Stellungnahmen, Handelsbrauch, ständige Übung, Gewohnheitsrecht, organisatorische und technische Änderungen weiterentwickeln und sind einem Wandel unterworfen“ ([GoBD Rz. 18](#)).
- Dieser Vorbehalt gilt auch für diese auf den GoBD basierenden Formulierungshilfen und Textvorlagen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation nach GoBD.
- Die Nutzung dieser Angebote zur Erstellung von Verfahrensdokumentationen kann eine zu den Sachverhalten des jeweiligen Nutzers passende und dem jeweiligen Rechtsstand entsprechende Beratung durch einen Steuerberater, Wirtschaftsprüfer oder Rechtsanwalt nicht ersetzen.
- Die Einholung einer entsprechenden Beratung wird ausdrücklich empfohlen.

Haftungsausschluss

Die Autoren, der Herausgeber und alle mitarbeitenden Menschen sind stets bemüht, die Angebote und Produkte nach den jeweils neuesten Erkenntnissen vollständig und fehlerfrei zu erstellen. Dennoch übernehmen die Autoren und der Herausgeber keine Garantie für die Vollständigkeit und Richtigkeit der angebotenen Formulierungshilfen und deren Anerkennung durch die Finanzverwaltung oder für vom Anwender mit der Anwendung beabsichtigte wirtschaftliche Ergebnisse. Auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) wird verwiesen.



Verfahrensdokumentation Steuerberater fragen Mandanten

Mustertextvorlagen für Branchen

Steuerberater

Kompendium
(Komplettversion)

Kanzlei klein

Ersetzendes Scannen

Steuerberatungsvertrag
einschließlich
Grundsteuerwerte
2022/2025

Steuerberatungsvertrag
NUR Grundsteuerwerte
2022/2025

Dienstleister

Makler

Kita

Heilpraktiker

Friseure, Kosmetik,
Massage, Fußpflege,
Nagelstudio, Therapeuten

E-Werke

Mehr siehe
www.taxos-software.de

Gastronomie

Imbiss

Gaststätte mit
Registrierkasse

Pensionen, Hotels

Handwerk

Handwerker mit offener
Ladenkasse

Handwerker mit
Papierkassenbuch

Handwerker ohne
Bareinnahmen

Handwerker mit
Registrierkasse

Schornsteinfeger

Handel

Händler, offene
Ladenkasse

Händler mit
Registrierkasse

Automatenaufsteller