**Die Verfahrensdokumentation**

**ist ein**

**Gewinnbringer**

Günter Hässel

WP StB RB (RAK) Buch am Erlbach

Dominik Mikulovic

Bachelor of Engineering (B.Eng.), Kolbermoor

Die Referenten stellen sich vor:

**Die Referenten stellen sich vor**

****

**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**

## Günter Hässel stellt die Mustertextvorlagen vor

**diese werden als Dateien im Format Word angeboten**.

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.

**Mehr siehe** [**www.taxos-software.de**](http://www.taxos-software.de)

****

**B. of Engineering, Datenschutzbeauftragter, Kolbermoor**

• **beschäftigt sich mit Compliancethemen in der Steuerkanzlei seit 2010**

• **hat gemeinsam mit seinem Bruder eine cloudbasierte Software entwickelt, die dem Steuerberater hilft, die Themen DSGVO (Datenschutz), Erfüllungspflichten nach dem Geldwäschegesetz (GwG) pragmatisch umzusetzen**

• **hat in Kooperation mit Günter Hässel die cloudbasierte Lösung DATA Security Verfahrensdoku umgesetzt**

**ist zu erreichen über** **d.mikulovic@data-security.one**

Die Mustertextvorlagen von Günter Hässel werden von Data-Security in einer cloudbasierten Lösung angeboten.

Der große Vorteil ist, dass der Unternehmer und alle Personen, die an der Erstellung der Verfahrensdokumentation mitarbeiten müssen, insbesondere

* der Unternehmer und seine Mitarbeiter
* der / die Steuerberater(in)
* der /die IT-Berater(in)
* der / die Datenschutzbeauftragte(r)

Zugänge zu der Cloud-Anwendung ermöglicht werden können.

Sie können dort die ihnen zugewiesenen Aufgaben direkt erledigen.

Dadurch können die Erstellung und die laufende Aktualisierung schnell und einfach erledigt werden.

Eine kostenfreie Vorstellung der cloudbasierten Lösung kann angefordert werden unter **d.mikulovic@data-security.one**

**Mehr siehe** [**https://data-security.one**](https://data-security.one)

Inhalt

[Günter Hässel stellt die Mustertextvorlagen vor 2](#_Toc119483692)

[1 Kurzer Überblick 13](#_Toc119483693)

[Als Teilnehmer dieses Online-Seminars dürfen Sie die mehr als 100 Seiten umfassenden Seminarunterlagen ohne weitere Kosten kopieren 13](#_Toc119483694)

[2 Die Verfahrensdokumentation 14](#_Toc119483695)

[2.1 Sie erstellen die Verfahrensdokumentation nicht für das Finanzamt 14](#_Toc119483696)

[2.2 Checkliste 14](#_Toc119483697)

[2.3 Mustertextvorlagen 14](#_Toc119483698)

[2.4 Unterstützung von Ihrem Steuerberater 14](#_Toc119483699)

[2.5 Lassen Sie sich auf die Erstellung einer Verfahrensdokumentation ein. Es lohnt sich im wahrsten Sinn der Wortes. 14](#_Toc119483700)

[3 Zwölf wesentliche Vorteile der Verfahrensdokumentation 15](#_Toc119483701)

[4 Fragen zu den Unternehmensdaten – Checkliste – 17](#_Toc119483702)

[4.1 Unternehmensdaten 17](#_Toc119483703)

[4.2 IT-Umgebung 21](#_Toc119483704)

[4.3 Kassenführung 23](#_Toc119483705)

[4.4 Geschäftsbanken 25](#_Toc119483706)

[4.5 Ausgangsrechnungen 26](#_Toc119483707)

[4.6 Eingangsrechnungen 28](#_Toc119483708)

[4.7 Internes Kontrollsystem (IKS), Tax Compliance Management System (TCMS), 30](#_Toc119483709)

[ISO-Zertifizierung 30](#_Toc119483710)

[5 Mustertextvorschlag einer Verfahrensdokumentation für eine kleine bis mittlere Steuerkanzlei 31](#_Toc119483711)

[5.1 AM120908 Erstellung und Versionierung der Verfahrensdokumentation 31](#_Toc119483712)

[5.1.1 Hinweise 31](#_Toc119483713)

[Format der Verfahrensdokumentation 32](#_Toc119483714)

[Hinweis: Die Mustertextvorlagen stehen auch in einer cloudbasierten Lösung zur Verfügung siehe Seite 88 32](#_Toc119483715)

[5.1.2 Mustertextvorschlag der Verfahrensdokumentation 32](#_Toc119483716)

[5.2 CM 101006 Unternehmensdaten Kleinunternehmer 34](#_Toc119483717)

[5.2.1 Hinweise 34](#_Toc119483718)

[5.2.2 Mustertextvorschlag 34](#_Toc119483719)

[5.3 CM 111006 Mitgeltende Unterlagen Kleinunternehmer 35](#_Toc119483720)

[5.3.1 Hinweise 35](#_Toc119483721)

[5.3.2 Mustertextvorschlag 35](#_Toc119483722)

[5.4 CM 130006 Zuständigkeiten Unternehmensleitung und Mitarbeiter 36](#_Toc119483723)

[5.4.1 Hinweise 36](#_Toc119483724)

[5.4.2 Mustertextvorschlag 36](#_Toc119483725)

[5.5 CM 160006 Verfahrensdokumentation Datenschutz 42](#_Toc119483726)

[5.5.1 Hinweise 42](#_Toc119483727)

[5.5.2 Mustertextvorschlag 42](#_Toc119483728)

[5.6 CM170006 Datensicherheit 44](#_Toc119483729)

[5.6.1 Hinweise 44](#_Toc119483730)

[5.6.2 Mustertextvorschlag 44](#_Toc119483731)

[5.7 CM180006 Aufbewahrungsfristen 47](#_Toc119483732)

[5.7.1 Hinweise 47](#_Toc119483733)

[5.7.2 Mustertextvorschlag 47](#_Toc119483734)

[5.8 CM210006 Kontenrahmen 50](#_Toc119483735)

[5.8.1 Hinweise 50](#_Toc119483736)

[5.8.2 Mustertextvorschlag 50](#_Toc119483737)

[5.9 Steuerschlüssel 52](#_Toc119483738)

[5.10 EM 100006 IT-Infrastruktur Hardware 55](#_Toc119483739)

[5.10.1 Hinweise 55](#_Toc119483740)

[5.10.2 Mustertextvorschlag 55](#_Toc119483741)

[5.11 EM 110006 IT-Infrastruktur Software- und Systemüberblick 59](#_Toc119483742)

[5.11.1 Hinweise 59](#_Toc119483743)

[5.11.2 Mustertextvorschlag 60](#_Toc119483744)

[5.12 GM 100006 Posteingangsbuch in Papierform 64](#_Toc119483745)

[5.12.1 Hinweise 64](#_Toc119483746)

[5.12.2 Mustertextvorlage 64](#_Toc119483747)

[5.13 JM 220006 Unternehmerkasse 66](#_Toc119483748)

[5.13.1 Hinweise 66](#_Toc119483749)

[5.13.2 Mustertextvorlage 66](#_Toc119483750)

[5.14 KM120006 Bank buchen elektronisch 68](#_Toc119483751)

[5.14.1 Hinweise 68](#_Toc119483752)

[5.14.2 Mustertextvorlage 68](#_Toc119483753)

[5.15 Buchen durch Steuerberater(in) 68](#_Toc119483754)

[5.16 MM120006 Ausgangsrechnungen elektronisch 70](#_Toc119483755)

[5.16.1 Hinweise 70](#_Toc119483756)

[5.16.2 Mustertextvorlage 70](#_Toc119483757)

[5.17 MM140006 Elektronische Ausgangsrechnungen kontieren und buchen 74](#_Toc119483758)

[5.17.1 Hinweise 74](#_Toc119483759)

[5.17.2 Mustertextvorlage 74](#_Toc119483760)

[5.18 NM180006 Eingangsrechnung Papierrechnung buchen 76](#_Toc119483761)

[5.18.1 Hinweise 76](#_Toc119483762)

[5.18.2 Mustertextvorlage 76](#_Toc119483763)

[5.19 UM100006 Steuer-IKS Überblick 83](#_Toc119483764)

[5.19.1 Hinweise 83](#_Toc119483765)

[5.19.2 Mustertextvorlage 83](#_Toc119483766)

[5.20 Baukasten Checkliste Verfahrensdokumentation 85](#_Toc119483767)

[5.20.1 Hinweise 85](#_Toc119483768)

[5.20.2 Mustertextvorlage 85](#_Toc119483769)

[Geleitwort 85](#_Toc119483770)

[Warum brauchen Sie eine Verfahrensdokumentation? 85](#_Toc119483771)

[stehen zur Auswahl 85](#_Toc119483772)

[Was ist eine Verfahrensdokumentation? 85](#_Toc119483773)

[Mehr als 100 Textvorlagen… 86](#_Toc119483774)

[Erläuterungen 86](#_Toc119483775)

[Branchenpakete 86](#_Toc119483776)

[Der Betriebsprüfer oder die Amtsperson für die Kassennachschau steht vor der Tür 86](#_Toc119483777)

[Wie kann ich die Textvorlagen von Günter Hässel Verfahrensdokumentation nutzen? 86](#_Toc119483778)

[Welche weitere zusätzliche Hilfe von außen gibt es? 86](#_Toc119483779)

[Benutzerhinweise zur Checkliste 86](#_Toc119483780)

[Gliederung 86](#_Toc119483781)

[Textvorlagen 86](#_Toc119483782)

[Unterstützung durch sogenannte Steuerelemente von Microsoft 87](#_Toc119483783)

[Eingabefelder 87](#_Toc119483784)

[Ohne Unterstützung durch sogenannte Steuerelemente von Microsoft. 87](#_Toc119483785)

[Eigenbelege 87](#_Toc119483786)

[Checklisten 88](#_Toc119483787)

[Derzeit bieten wir diese Checklisten an: 88](#_Toc119483788)

[Gerne beantworten wir Ihre Fragen 88](#_Toc119483789)

[Erläuterungen 88](#_Toc119483790)

[Günter Hässel stellt die Mustertextvorlagen vor 88](#_Toc119483791)

[Dominik Mikulovic stellt die Cloud-Lösung vor 88](#_Toc119483792)

[Alle Mustertextvorlagen 89](#_Toc119483793)

[Unternehmensdaten 89](#_Toc119483794)

[Allgemeine Unternehmensdaten 89](#_Toc119483795)

[Unternehmensdaten Kleinunternehmer 89](#_Toc119483796)

[Mitgeltende Unterlagen 89](#_Toc119483797)

[Mitgeltende Unterlagen Kleinunternehmer 89](#_Toc119483798)

[Zuständigkeiten Familienunternehmen 89](#_Toc119483799)

[Zuständigkeiten Unternehmensleitung und Mitarbeiter 89](#_Toc119483800)

[Zuständigkeiten nach Rollen 90](#_Toc119483801)

[Zuständigkeiten nach Tätigkeiten 90](#_Toc119483802)

[Datenschutz 90](#_Toc119483803)

[Datensicherheit 90](#_Toc119483804)

[Aufbewahrungsfristen 90](#_Toc119483805)

[Aufbewahrung Papier 90](#_Toc119483806)

[Aufbewahrung elektronische Daten 91](#_Toc119483807)

[Kontenrahmen 91](#_Toc119483808)

[Notfallplan Unternehmen 91](#_Toc119483809)

[**Notfallplan Unternehmer** 91](#_Toc119483810)

[IT-Infrastruktur 92](#_Toc119483811)

[IT-Infrastruktur Hardware 92](#_Toc119483812)

[IT-Infrastruktur Software und Systemüberblick 92](#_Toc119483813)

[IT-Infrastruktur Haupt-, Vor- und Nebensysteme 92](#_Toc119483814)

[IT-Infrastruktur Haupt-, Vor- und Nebensysteme externe Anbieter 92](#_Toc119483815)

[**Dokumentenmanagementsystem** 93](#_Toc119483816)

[Posteingang 94](#_Toc119483817)

[Posteingangsbuch in Papierform 94](#_Toc119483818)

[Posteingangsbuch elektronisch 94](#_Toc119483819)

[Kasse 95](#_Toc119483820)

[Kassenbuch allgemeine Beschreibung 95](#_Toc119483821)

[Durchschreibekassenbuch 95](#_Toc119483822)

[Kasse kontieren 95](#_Toc119483823)

[Kassenbuch online - Belege zum Steuerberater 95](#_Toc119483824)

[Kassenbuch online - keine Belege zum Steuerberater 96](#_Toc119483825)

[Kassenbericht 96](#_Toc119483826)

[Kassensturz – Kassenzählprotokoll 96](#_Toc119483827)

[Kassenzählprotokoll im Excel-Format 97](#_Toc119483828)

[Unbare Einnahmen in der Kasse 97](#_Toc119483829)

[Gutscheinverkauf 97](#_Toc119483830)

[Flaschenpfand 97](#_Toc119483831)

[Handkasse 97](#_Toc119483832)

[Unternehmerkasse 97](#_Toc119483833)

[Vertrauenskasse 98](#_Toc119483834)

[Automatenkasse 98](#_Toc119483835)

[Bürokasse 98](#_Toc119483836)

[Registrierkasse 98](#_Toc119483837)

[Gastronomiekasse 98](#_Toc119483838)

[Offene Ladenkasse 98](#_Toc119483839)

[Sammelkasse 99](#_Toc119483840)

[Bank 100](#_Toc119483841)

[Bankbelege verwalten 100](#_Toc119483842)

[Papier-Bankauszüge buchen 100](#_Toc119483843)

[Elektronische Bankauszüge buchen 100](#_Toc119483844)

[Geldtransit buchen 100](#_Toc119483845)

[Ausgangsrechnungen 101](#_Toc119483846)

[Umsatzsteuer 101](#_Toc119483847)

[Ausgangsrechnungen Papier 101](#_Toc119483848)

[Ausgangsrechnungen elektronisch 101](#_Toc119483849)

[Papier-Ausgangsrechnungen kontieren und buchen 101](#_Toc119483850)

[Elektronische Ausgangsrechnungen kontieren und buchen 101](#_Toc119483851)

[Zeiterfassung – Leistungserfassung 102](#_Toc119483852)

[Dauerrechtsverhältnisse 102](#_Toc119483853)

[Gutscheinverkauf 102](#_Toc119483854)

[Gutschriftverfahren 102](#_Toc119483855)

[Eingangsrechnungen 103](#_Toc119483856)

[Vorsteuer Übersicht 103](#_Toc119483857)

[Eingangsrechnungen Papierrechnung 103](#_Toc119483858)

[Eingangsrechnungen-E-Mail-Zugang 103](#_Toc119483859)

[**Eingang über Internet-Portal** 103](#_Toc119483860)

[ZUGFeRD 104](#_Toc119483861)

[**X-Rechnung** 104](#_Toc119483862)

[Rechnungseingangsbuch in Papierform 104](#_Toc119483863)

[Rechnungseingangsbuch elektronisch 104](#_Toc119483864)

[Papierrechnung buchen 105](#_Toc119483865)

[Elektronische Rechnung buchen 105](#_Toc119483866)

[Reisekostenabrechnungen 105](#_Toc119483867)

[**Dauerrechtsverhältnisse** 105](#_Toc119483868)

[**Gutschriftverfahren** 105](#_Toc119483869)

[Schnittstelle Steuerberater 107](#_Toc119483870)

[Auftragsvereinbarung 107](#_Toc119483871)

[Belegbearbeitung durch Unternehmen 107](#_Toc119483872)

[Belegbearbeitung durch Steuerberater 107](#_Toc119483873)

[Datenaustausch 107](#_Toc119483874)

[Rückfragen 107](#_Toc119483875)

[Privatbereich | Unternehmensbereich 108](#_Toc119483876)

[Unentgeltliche Wertabgaben Unternehmer 108](#_Toc119483877)

[Privatnutzung Firmenwagen Unternehmer Pauschalierung 108](#_Toc119483878)

[Privatnutzung Firmenwagen Unternehmer mit Fahrtenbuch 108](#_Toc119483879)

[Häusliches Arbeitszimmer 108](#_Toc119483880)

[Mietvertrag Geschäftsräume 108](#_Toc119483881)

[Unentgeltliche Wertabgaben Arbeitnehmer 108](#_Toc119483882)

[Privatnutzung Firmenwagen Arbeitnehmer 109](#_Toc119483883)

[Steuer-IKS 110](#_Toc119483884)

[Überblick 110](#_Toc119483885)

[Kultur 110](#_Toc119483886)

[Ziele 110](#_Toc119483887)

[Organisation 110](#_Toc119483888)

[Risiken 110](#_Toc119483889)

[Programm 110](#_Toc119483890)

[Kommunikation 111](#_Toc119483891)

[Verfahrensdokumentation in der Cloud 112](#_Toc119483892)

[Handlungsempfehlungen 113](#_Toc119483893)

[5.21 Nochmals zu den Kosten für die Erstellung einer Verfahrensdokumentation 113](#_Toc119483894)

[6 Copyright 114](#_Toc119483895)

[Das Angebot im Überblick 114](#_Toc119483896)

[Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation 114](#_Toc119483897)

[Hinweise 114](#_Toc119483898)

[Haftungsausschluss 114](#_Toc119483899)

# Kurzer Überblick

## Als Teilnehmer dieses Online-Seminars dürfen Sie die mehr als 100 Seiten umfassenden Seminarunterlagen ohne weitere Kosten kopieren

* Sie können damit Verfahrensdokumentation für Ihre Kanzlei erstellen oder
* ausschließlich Ihre Mandanten bei der Erstellung einer Verfahrensdokumentation beraten. Die Kopien dürfen nicht an Dritte weiter gegeben werden.

**[Seite 14:](#lassen)**

Lassen Sie sich auf die Verfahrensdokumentation ein

[**Seite 15**](#Zwölf)**:**

Die zwölf wichtigen Vorteile der Verfahrensdokumentation

**[Seite 17:](#Fragen)**

Checkliste, die Sie Ihren Mandanten vorlegen können

[**Seite 31:**](#KanzlLösung)

Mustertextvorschlag einer Verfahrensdokumentation für eine kleine bis mittlere Steuerkanzlei

[**Seite 86:**](#Baukasten)

Baukasten aller Mustertextvorlagen mit Bedienungsanleitung

Dort finden Sie unsere wichtigen Mustertextvorlagen für eine Verfahrensdokumentation.

**Erstellungsformen:**

**[Seite 88:](#Hässel)**

**Vortrag Günter Hässel**

**Sie können die Verfahrensdokumentation mit den Mustertextvorlagen als Word-Datei erstellen**

**[Seite 88:](#Mikulovic)**

**Vortrag Dominik Mikulovic**

**Sie können die Verfahrensdokumentation in der Cloud mit den gleichen Texten in einem Online-Portal mit zahlreichen IT-Unterstützungen erstellen und nutzen**

[**Seite 89:**](#alleMustertextvorlagen)

**Alle Mustertextvorlagen im Überblick**

[**Seite 113:**](#Handlungsempfehlungen)

Handlungsempfehlungen und Kosten

[**Seite 114:**](#_Copyright)

Das Angebot im Überblick und Copyright

# 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**

## 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.

## 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.

## 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.

## Unterstützung von Ihrem Steuerberater

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

## Lassen Sie sich auf die Erstellung einer Verfahrensdokumentation ein. Es lohnt sich im wahrsten Sinn der Wortes.

# 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. |
| 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. |

# Fragen zu den Unternehmensdaten – Checkliste –

## Unternehmensdaten

|  |  |
| --- | --- |
| * + 1. **Adressdaten**
 | **Rechtsform, Branche** |
| **Stempel des Unternehmens** | [ ]  Einzelunternehmen[ ]  GbR, OHG, KG, GmbH & Co KG[ ]  GmbH, AU, UG, Stiftungandere Rechtsform: Branche:  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Stempel Zweigniederlassung** falls zutreffend | **Stempel Zweigniederlassung** falls zutreffend |
|  |  |
| [ ]  Weitere Zweigniederlassungen siehe eigenes Blatt |

|  |
| --- |
| * + 1. **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:  |

|  |
| --- |
| * + 1. **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 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  |

|  |
| --- |
| * + 1. **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 |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| * + 1. **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 |  |  |
| Geldwäschebeauftragter |  |  |
| Arbeitsschutzbeauftragter |  |  |
| Internetsicherheit |  |  |
|  |  |  |
| **Weitere ext. Dienstleister:** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## 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 |
| [ ]  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 ProgrammMöglichst 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 |
| [ ]  Rechnungseingangsbuch elektronisch | Name des Programms |
| [ ]   |  |

## 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 zertifiziertHinweis: Diese Art der Kassenführung ist nicht mehr zulässig! |  | [ ]  Handschriftliche Eingabe in ein Papierkassenbuch[ ]  Tastatur-Eingabe in ein elektronisches Kassenbuch |
| 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 |
| Andere Kasse (Bitte beschreiben) |  |  |

## Geschäftsbanken

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

Bitte bei mehr als 3 Banken dieses Formblatt kopieren

## 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 |
| [ ]  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) |
|  |  |

## 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) |
| [ ]  Rechnungseingangseingang wird in einem Posteingangsbuch erfasst | (Bitte kurze Beschreibung) |
| [ ]  Rechnungseingang wir 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) |

## Internes Kontrollsystem (IKS), Tax Compliance Management System (TCMS),

## ISO-Zertifizierung

|  |
| --- |
| **Bitte kurze Beschreibung der vorhandenen Regelungen** |
|  |

# Mustertextvorschlag einer Verfahrensdokumentation für eine kleine bis mittlere Steuerkanzlei

## AM120908 Erstellung und Versionierung der Verfahrensdokumentation

Erläuterungen zu dieser Textvorlage:

[Verfahrensdokumentation erstellen und versionieren](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/images/erl/Verfahrensdokumentation-AE120908-erstellen-versionieren-AE120908.pdf)

### Hinweise

Erste Version

[ ]  Erste Version erstellen

[ ]  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

[ ]  Kurzfristige Überprüfung (alle 2 Monate) auf eventuelle Fehler in der Darstellung oder abweichende Abläufe

[ ]  Beschreibung der Aufbewahrung aller Versionen der Verfahrensdokumentationen

Folge Versionen

[ ]  Bei Änderungen und Anpassungen immer eine neue Version erstellen

[ ]  Mindestens einmal jährlich Verfahrensdokumentation überprüfen und gegebenenfalls anpassen

[ ]  Organisation der Aufbewahrung aller Versionen der Verfahrensdokumentationen (Papierkopie, Einbeziehung der beschreibenden Datei(en) in die Datensicherung oder ähnliche Maßnahmen)

[ ]  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: > Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Gültigkeit: Von > Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. bis > Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Wiedervorlage Überprüfungs-Termin: > Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

**Version 3** angelegt am: > Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Gültigkeit: Von > Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.bis > Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Wiedervorlage Überprüfungs-Termin: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.>

### Format der Verfahrensdokumentation

[ ]  Die Verfahrensdokumentation wird in Papierform in einem Ordner abgeheftet

[ ]  Die Verfahrensdokumentation wurde mit einem Textprogramm erstellt.

[ ]  Die Textdatei wird gespeichert: >

[ ]  Zur Sicherung wird die Textdatei zusätzlich in der Form PDF/A3 gespeichert: >

[ ]  Die Verfahrensdokumentation wurde mit einem Textgenerator erstellt

[ ]  Bezeichnung und Hersteller des Textgenerators: >

[ ]  Speicherort der mit den Textgenerator erstellten Verfahrensdokumentation: >

[ ]  Der Zugriff auf die mit dem Textgenerator erstellte Verfahrensdokumentation ist während der Dauer der Aufbewahrungsfrist gewährleistet

[ ]  Die Verfahrensdokumentation wird mit einem Textgenerator in einer **Cloud-Version** erstellt.

[ ]  Bezeichnung und Hersteller des Textgenerators: >

[ ]  Speicherort der mit den Textgenerator erstellten Verfahrensdokumentation: >

[ ]  Der Zugriff auf die mit dem Textgenerator erstellte Verfahrensdokumentation ist während der Dauer der Aufbewahrungsfrist gewährleistet

### Hinweis: Die Mustertextvorlagen stehen auch in einer cloudbasierten Lösung zur Verfügung siehe [Seite 88](#Mikulovic)

### Mustertextvorschlag der Verfahrensdokumentation

Version 1

Gültig an 01.01.2020 bis xx.xx.xxxx

Max Mustermann

Steuerberater

Beispielstraße 10

99999 Musterdorf

**Erste Version**

[ ]  Erste Version erstellen

[ ]  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

[ ]  Kurzfristige Überprüfung (alle 2 Monate) auf eventuelle Fehler in der Darstellung oder abweichende Abläufe

[ ]  Beschreibung der Aufbewahrung aller Versionen der Verfahrensdokumentationen

**Folgeversionen**

[ ]  Bei Änderungen und Anpassungen immer eine neue Version erstellen

[ ]  Mindestens einmal jährlich Verfahrensdokumentation überprüfen und gegebenenfalls anpassen

[ ]  Organisation der Aufbewahrung aller Versionen der Verfahrensdokumentationen (Papierkopie, Einbeziehung der beschreibenden Datei(en) in die Datensicherung oder ähnliche Maßnahmen)

[ ]  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

## CM 101006 Unternehmensdaten Kleinunternehmer

**Erläuterung zu dieser Textvorlage:** [**Unternehmensdaten Kleinunternehmer**](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/images/erl/Verfahrensdokumentation-Unternehmensdaten-Kleinunternehmen-CE101908.pdf)

### Hinweise

Die Verfahrensdokumentation soll in erster Linie ein Werkzeug zur Unternehmensführung sein. Daher kann es durchaus sein, sämtliche Unternehmensdaten hier an einer Stelle zu verwalten. Wenn sie gepflegt werden, weiß man, wo man sie findet.

### Mustertextvorschlag

Name/Kanzlei >

Straße/Hausnummer: >

PLZ/ Ort: >

Telefon: >

Telefax: >

E-Mail: >

Web: >

Handelsregister: >

USt-ID-Nummer: >

Finanzamt/Steuer-Nummer: >

Betriebs-Nummer: >

Steuer ID des Kanzleiinhabers: >

Datenschutzbeauftragter: >

Sicherheitsbeauftragter: >

[ ]  Das Unternehmen hat keine Zweigniederlassungen

[ ]  Das Unternehmen hat keine Filialen

Optional weitere Daten an einer Stelle verwaltet und gepflegt werden können:

Berufsgenossenschaft: >

Krankenkassendaten: >

Bank: IBAN: >

Bank: BIC: >

Berufshaftpflichtversicherung: >

….: >

….: >

## CM 111006 Mitgeltende Unterlagen Kleinunternehmer

**Erläuterung zu dieser Textvorlage:** [Mitgeltende-Unterlagen-Kleinunternehmer](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/images/erl/Verfahrensdokumentation-CE111908-Mitgeltende-Unterlagen-Kleinunternehmer-CE111908.pdf)

### Hinweise

Folgende externe Dokumente (mitgeltende Unterlagen) enthalten ergänzende oder erläuternde Angaben zur Verfahrensdokumentation. Die optional angeführten Dokumente können entfallen, wenn sie nicht steuerrelevant sind.

### Mustertextvorschlag

☐ Handelsregisterauszug: Aufbewahrungsort >

☐ Geschäftsführervertrag: Aufbewahrungsort >

☐ Unterschriftsberechtigungen: Aufbewahrungsort >

☐ Mietvertrag Räume: Aufbewahrungsort >

☐ Mietverträge Geräte: Aufbewahrungsort >

☐ Leasingverträge: Aufbewahrungsort >

[ ]  Einkaufsorganisation

[ ]  Rechnungsprüfung

[ ]  Hardwaredokumentationen

[ ]  Softwaredokumentationen

[ ]  Bedienungsanleitungen (extern)

[ ]  Programmbeschreibungen (extern)

[ ]  Programmierbeschreibungen (extern)[x]

[ ]  Datenschutzregelungen – DSGVO –

☐ Datensicherungsregelungen

optional

[ ]  Arbeitsanweisungen, Arbeitsplatzbeschreibungen

[ ]  Organisationsanweisungen

[ ]  Sicherheitsanweisungen

[ ]  Terminpläne – Reservierungen -

[ ]  Finanzpläne

[ ]  Investitionspläne

## CM 130006 Zuständigkeiten Unternehmensleitung und Mitarbeiter

**Erläuterung zu dieser Textvorlage:** [Zuständigkeiten-Unternehmensleitung-und-Mitarbeiter](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/images/erl/Verfahrensdokumentation-Zustaendigkeiten-Unternehmensleitung-und-Mitarbeiter-CE130908.pdf)

### Hinweise

Die Zuständigkeiten müssen in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden. Dazu gehören auch Unternehmer und bzw. Geschäftsführung.

Neben der nachfolgend beschriebenen zentralen Regelung besteht auch die Möglichkeit, Zuständigkeiten bei den einzelnen Arbeitsbereichen (Kassenführung, Rechnungserstellung, Rechnungsprüfung, Zahlungsverkehr etc.) zu beschreiben. Redundanzen sollten vermieden werden.

Nachfolgend sind beispielhaft auch Zuständigkeiten der Zusammenarbeit Steuerberater/Mandant aus der Mandantensicht beschrieben. Das hat erklärenden Charakter und kann aus der Verfahrensdokumentation der Steuerkanzlei gelöscht werden.

### Mustertextvorschlag

**Allgemeine Zuständigkeiten**

Zuständigkeit für Beschaffung, Pflege und Sicherung der IT-Systeme

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zuständigkeit für Freigabe von Hardware einschließlich Dokumentation

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zuständigkeit für Freigabe von Software einschließlich Dokumentation

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zuständigkeit für Freigabe von Schnittstellen einschließlich Dokumentation

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zuständigkeit für die Änderung von Stammdaten

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zuständigkeit für das Löschen von Daten

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zuständigkeit für Datenschutz und Datensicherheit

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zuständigkeit für die Erstellung und Pflege eines Notfallplan

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zuständigkeit für die Erstellung und Versionierung der Verfahrensdokumentation

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

**Zuständigkeiten für Kassen**

Zuständigkeit zur Bedienung der Kasse

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zuständigkeit für Bargeld Einnahmen und Ausgaben

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zuständigkeit für die Führung Kassenbuch / Kassenbericht

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zuständigkeit für die Erstellung des Tagesabschlusses der Kasse mit Kassensturz

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zuständigkeit für die Kontierung der Kassenbewegungen

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

**Zuständigkeit für Empfang, Sicherung, Bearbeitung und Bezahlung von Eingangsrechnungen**

Zuständigkeit für die Sicherung von Eingangsrechnungen

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zuständigkeit für die Prüfung und Bezahlung von Eingangsrechnungen

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zuständigkeit für die Weiterbearbeitung von Eingangsrechnungen

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zuständigkeit für das Buchen von Eingangsrechnungen

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zuständigkeit für die Aufbewahrung von Eingangsrechnungen

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

**Zuständigkeit für die Erstellung und Bearbeitung von Ausgangsrechnungen**

Zuständigkeit für die Erstellung von Ausgangsrechnungen

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zuständigkeit für die Sicherung von Ausgangsrechnungen

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zuständigkeit für Bargeld-Bezahlung von Ausgangsrechnungen

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zuständigkeit bei bargeldloser Bezahlung von Ausgangsrechnungen und des Mahnwesens

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zuständigkeit für das Buchen von Ausgangsrechnungen

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zuständigkeit für die Aufbewahrung von Ausgangsrechnungen

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

**Zuständigkeit für der bargeldlosen Zahlungsverkehr (Banken)**

Zuständigkeiten für alle Bankgeschäfte

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zuständigkeit für das Buchen der Bankbuchungen

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zuständigkeit für die Aufbewahrung von Bankauszügen

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

**Vorbereitung der Unterlagen für den Steuerberater**

Buchführung und Lohn- Gehaltsabrechnung – Schnittstelle Steuerberater(in)

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zuständigkeit zur Beschaffung der Daten für Lohn- und Gehaltsabrechnung und Weitergabe an Steuerberater(in)

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zuständigkeit für die Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnung im Unternehmen

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zuständigkeit zur Beschaffung der Daten für die Finanzbuchführung und Weitergabe an Steuerberater(in)

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zuständigkeit für die Erstellung der Finanzbuchführung

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

**Steuer-IKS**

Zuständigkeit für die Prüfung von Eingangsrechnungen

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zuständigkeit für die termingerechte Abgabe von Steuererklärungen

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Zuständigkeit für die Berichtigung von Steuererklärungen

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

**Überprüfung der Daten und Versionierung**

Alle Versionen aufbewahren

Die bisherigen Versionen der Unternehmensdaten in der Verfahrensdokumentation müssen aufbewahrt werden. Sie dürfen nicht überschrieben werden. Bei Änderungen sind jeweils neue Versionen zu erstellen (GoBD [Rz. 154](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz154)).

**Zuständigkeit für die Sicherung der Verfahrensdokumentation einschl. Versionierungen**

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Eine Überprüfung der Daten findet mindestens einmal jährlich statt (gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater (siehe [Schnittstelle Steuerberater Auftragsvereinbarung](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/schnittstelle-steuerberater-auftragsvereinbarung)).

**Zuständigkeit für sachliche Überprüfung des Versionsbedarfs und Einleitung der Versionierung**

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

zuständig von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

zuständig bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

## CM 160006 Verfahrensdokumentation Datenschutz

**Erläuterung zu dieser Textvorlage:** [Verfahrensdokumentation-Datenschutz](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/images/erl/Verfahrensdokumentation-Datenschutz-CE160908.pdf)

### Hinweise

Auch wenn Daten ohne Verschulden des Unternehmers nicht mehr verfügbar sind, ist nach [GoBD Rz. 104](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/gobd#Rz104) die Buchführung nicht mehr ordnungsmäßig. Datenschutz muss also auch für Katastrophenfälle – Brand, Hochwasser etc. – bedacht werden.

Soweit nur die Anforderungen des Bundesdatenschutzgesetzes bedacht sind, reicht das nicht.

### Mustertextvorschlag

**Papierdaten**

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

[ ]  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**

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

[ ]  Die EDV-Umgebung und die Organisationsanweisungen für Datenschutz und Datensicherheit in der Datenschutz-Sicherheitsrichtlinie beschrieben. Hierbei handelt es sich um [mitgeltende Unterlagen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/mitgeltende-unterlagen)

[ ]  Das unzulässige Löschen oder Verändern elektronisch gespeicherter Daten ist ausgeschlossen. Hierzu wurden diese Sicherheitsvorkehrungen getroffen: >

[ ]  Die elektronisch gespeicherten Daten werden planmäßig nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist gelöscht. Hierzu wird auf das Löschkonzept verwiesen: >

[ ]  Die Zuständigkeiten der Mitarbeiter sind oben beschrieben

[ ]  Die Zuständigkeiten der Mitarbeiter ist in der Textvorlage „[Zuständigkeiten Unternehmensleitung und Mitarbeiter](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/zustaendigkeiten-unternehmensleitung-und-mitarbeiter)“ beschrieben.

## CM170006 Datensicherheit

**Erläuterung zu dieser Textvorlage:** [Datensicherheit](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/images/erl/Verfahrensdokumentation-Datensicherheit-CE170908.pdf)

### Hinweise

Nachfolgend werden Beispiele von regelungsbedürftigen Bereichen und Fragen angesprochen. Diese müssen an die jeweiligen Gegebenheiten angepasst, ergänzt oder gekürzt werden.

Im Zusammenhang mit der Erstellung der Verfahrensdokumentation für den Bereich Datensicherung müssen, am besten zusammen mit dem Datenschutzbeauftragten und dem IT-Betreuer, alle Fragen der Datensicherheit geklärt und gelöst werden.

Bei Ausmusterung oder Austausch von Programmen und Hardware für Datensicherung ist darauf zu achten, dass die erzeugten Daten innerhalb der Aufbewahrungsfrist verfügbar sein müssen. Bei Datensicherungsmedien ist die Auf- bzw. Abwärtskompatibilität häufig nicht gegeben. Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens10 Jahre (siehe Textvorlage „[Aufbewahrungsfristen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/aufbewahrungsfristen)“)

### Mustertextvorschlag

**Gebäudebereich**

[ ]  Zutrittsschutz >

[ ]  Betreten des Gebäudes >

[ ]  Betreten hochsicherheitsrelevanter Räume (IT-Bereich >

[ ]  Betreten sicherheitsrelevanter Räume (Arbeitsbereich >

[ ]  Trennung Besucherbereich / Arbeitsbereich >

[ ]  Videoüberwachung >

[ ]  Prävention Einbruch / Raub / Diebstahl >

[ ]  IT-Bereich Schutz vor Wasserschäden >

[ ]  IT-Bereich Feuer- und Rauchschutz >

**Administratorenbereich**

[ ]  Zugangsschutz >

[ ]  Testumgebungen >

[ ]  … >

[ ]  Auf die Beschreibungen in der Textvorlage „[Datenschutz](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/datenschutz)“ wird verwiesen.

**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) >

**Datensicherung**

[ ]  Technik >

[ ]  Art der Datensicherung >

[ ]  Verwendete Software für die Datensicherung >

[ ]  Ablaufbeschreibung der Datensicherung >

[ ]  Meldung über fehlerfreien Ablauf der Datensicherung >

[ ]  Protokolle über fehlerfreien Ablauf der Datensicherung >

[ ]  Meldepflicht an Vorgesetzten bei nicht fehlerfreiem Ablauf der Datensicherung >

[ ]  Sofortmaßnahmen zur Erlangung einer fehlerfreien Datensicherung >

[ ]  Backup an anderem Ort >

[ ]  Überprüfung der Datensicherung durch [ ]  Wiederherstellungstest [ ]  >

[ ]  Erstellung, Kenntnisnahme und Aufbewahrung der Protokolle über die Überprüfung >

[ ]  Mindestinterwall der Überprüfungen >

[ ]  Verwahrung der Sicherungsmedien >

**Vier-Augen-Prinzip**

[ ]  Vier-Augen-Prinzip bei der Datensicherung und der Prüfprotokolle >

[ ]  Überwachungstermine / Compliance / Versionierung / Protokolle >

## CM180006 Aufbewahrungsfristen

**Erläuterung zu dieser Textvorlage:** [Aufbewahrungsfristen](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/images/erl/Verfahrensdokumentation-Aufbewahrungsfristen-CE180908.pdf)

### Hinweise

Die Aufbewahrungsfristen ergeben sich aus der Abgabenordnung (§147 AO) und Einzelgesetzen – siehe Link bei Erläuterungen.

### Mustertextvorschlag

**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 zehn 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 sechs 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.

**Längere Aufbewahrungsfristen**

Bei Gebäuden besteht eine Aufbewahrungspflicht für die Lebensdauer des Gebäudes

**Liste für jedes Gebäude**

[ ]  Gebäude Bezeichnung >

[ ]  Wohngebäude

[ ]  Bürogebäude

[ ]  Werkstattgebäude

[ ]  Lagerhalle

[ ]  >

[ ]  Jahr der Fertigstellung >

[ ]  Lebensdauer >

[ ]  Ende der Aufbewahrungspflicht 31.Dezember >

[ ]  Ablauf von Bindungsfristen aufgrund von Förderungsmaßnahmen

**Aufbewahrungspflichtige Unterlagen**

[ ]  Bauakten

[ ]  Baubücher

[ ]  Baugenehmigungen

[ ]  Bauabrechnungen einschließlich Originalbelegen

[ ]  Berechnungen über Herstellungskosten und gegebenenfalls deren Abgrenzungen zu Erhaltungsaufwendungen

[ ]  Berechnung von Abschreibungen und Sonderabschreibungen

[ ]  Gewährte Investitionszuschüsse

[ ]  Gewährte Fördermittel

[ ]  …

## CM210006 Kontenrahmen

**Erläuterung zu dieser Textvorlage:** [Kontenrahmen](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/images/erl/Verfahrensdokumentation-Kontenrahmen-CE210908.pdf)

### Hinweise

Die Anlage und jede Erweiterung des Kostenrahmens haben erheblichen Einfluss auf die ordnungsgemäße Verbuchung. Sie sind daher in der Verfahrensdokumentation zu beschreiben. „Die Nachprüfbarkeit der Bücher und sonst erforderlichen Aufzeichnungen erfordert eine aussagekräftige und vollständige Verfahrensdokumentation, die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte für die Dauer der Aufbewahrungsfrist nachweist und den in der Praxis eingesetzten Versionen des DV-Systems entspricht.“ ([GoBD Rz. 34](https://www.haessel-verfahrensdokumentation.services/gobd#rz34)).

Die benutzte Finanzbuchführungssoftware und deren Organisation – insbesondere in den Bereichen der Vorsteuer und Umsatzsteuer müssen ebenfalls in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden.

Bei Neuanlage von Konten müssen insbesondere die laufend erweiterten Taxonomien und die automatischen Zuordnungen der Konten zu den Positionen der E-Bilanz beachtet werden.

### Mustertextvorschlag

**Sachkonten**

**Genutzt wird ein Standardkontenrahmen**

[ ]  SKR03

[ ]  SKR04

[ ]  >

**Genutzt wird ein branchenbezogener Kontenrahmen für**

[ ]  Land- und Forstwirtschaft

[ ]  Heime und soziale Einrichtungen

[ ]  Vereine, Stiftungen, gemeinnützige Einrichtungen

[ ]  Kfz-Gewerbe

[ ]  Hotel- und Gaststätten

[ ]  Zahnärzte

[ ]  Arztpraxen

[ ]  >

**Genutzt wird ein individuell erstellter Kontenrahmen**

[ ]  >

**Genutzt wird ein Standardkontenrahmen mit umfangreichen individuellen Änderungen**

[ ]  >

**E-Bilanz | EÜR**

[ ]  Genutzte E-Bilanz Taxonomie

[ ]  Genutztes Elster EÜR

**Personenkonten**

[ ]  Für jeden Kunden wird ein Debitorenkonto eingerichtet

[ ]  Zuständig für die Neuanlage oder Änderung von Debitorenkonten ist: >

[ ]  Ein neues Debitorenkonto wird aus dem Fakturierprogramm > automatisch angelegt

[ ]  Andere Organisation für die Verbuchung von Forderungen >

[ ]  Für jeden Lieferanten wir ein Kreditorenkonto eingerichtet

[ ]  Zuständig für die Neuanlage oder Änderung von Kreditorenkonten ist: >

[ ]  Ein neues Kreditorenkonto wird aus dem Programm Rechnungseingang > automatisch angelegt

[ ]  Andere Organisation für die Verbuchung von Verbindlichkeiten >

[ ]  Über die Anlage neuer Konten bzw. die Änderungen wird ein Protokoll erstellt, das mindestens 10 Jahre aufbewahrt werden muss

**Neuanlage von Sachkonten**

[ ]  Zuständig für die Neuanlage oder Änderung von Sachkonten ist: >

[ ]  Die Neuanlage von Sachkonten oder Änderung erfolgt ausschließlich nach Rücksprache mit Steuerberater(in)

[ ]  Die Neuanlage oder Änderung von Sachkonten erfolgt nur durch Steuerberater(in)

[ ]  Der Kontenrahmen wird sofort nach Neuanlage oder Änderung eines Sachkontos durch eine neue Version ersetzt

[ ]  In der bisherigen Version wird vermerkt, für welchen Zeitraum sie gültig war (gültig von > bis>)

[ ]  In der neuen Version wird vermerkt, ab wann sie gültig ist

[ ]  Die neu angelegten Konten bzw. die Änderungen werden durch Texthervorhebungen erkennbar gemacht

[ ]  Über die Anlage neuer Konten bzw. die Änderungen wird ein Protokoll erstellt, das mindestens 10 Jahre aufbewahrt werden muss

**Automatikkonten Umsatzsteuer**

[ ]  Zuständig für die Neuanlage oder Änderung von Automatikkonten Umsatzsteuer ist: >

[ ]  Die Neuanlage oder Änderung von Automatikkonten Umsatzsteuer erfolgt ausschließlich nach Rücksprache mit Steuerberater(in)

[ ]  Die Neuanlage oder Änderung von Automatikkonten Umsatzsteuer erfolgt nur durch Steuerberater(in)

[ ]  Der Kontenrahmen wird sofort nach Neuanlage oder Änderung eines Automatikkontos Umsatzsteuer durch eine neue Version ersetzt

[ ]  In der bisherigen Version wird vermerkt, für welchen Zeitraum sie gültig war (gültig von > bis>)

[ ]  In der neuen Version wird vermerkt, ab wann sie gültig ist

[ ]  Die neu angelegten Automatikkonten Umsatzsteuer bzw. die Änderungen werden durch Texthervorhebungen erkennbar gemacht

[ ]  Über die Anlage neuer Automatikkonten Umsatzsteuer bzw. die Änderungen wird ein Protokoll erstellt, das mindestens 10 Jahre aufbewahrt werden muss

**Automatikkonten Vorsteuer**

[ ]  Zuständig für die Neuanlage oder Änderung von Automatikkonten für Vorsteuer ist: >

[ ]  Die Neuanlage oder Änderung von Automatikkonten für Vorsteuer erfolgt ausschließlich nach Rücksprache mit Steuerberater(in)

[ ]  Die Neuanlage oder Änderung von Automatikkonten für Vorsteuer erfolgt nur durch Steuerberater(in)

[ ]  Der Kontenrahmen wird sofort nach Neuanlage oder Änderung eines Automatikkontos für Vorsteuer durch eine neue Version ersetzt

[ ]  In der bisherigen Version wird vermerkt, für welchen Zeitraum sie gültig war (gültig von > bis>)

[ ]  In der neuen Version wird vermerkt, ab wann sie gültig ist

[ ]  Die neu angelegten Automatikkonten Vorsteuer bzw. die Änderungen werden durch Texthervorhebungen erkennbar gemacht

[ ]  Über die Anlage neuer Automatikkonten Vorsteuer bzw. die Änderungen wird ein Protokoll erstellt, das mindestens 10 Jahre aufbewahrt werden muss

## Steuerschlüssel

**Steuerschlüssel Umsatzsteuer**

[ ]  Zuständig für die Neuanlage oder Änderung von Steuerschlüsseln für Umsatzsteuer ist: >

[ ]  Die Neuanlage Änderung von Steuerschlüsselns für Umsatzsteuer erfolgt ausschließlich nach Rücksprache mit Steuerberater(in)

[ ]  Die Neuanlage oder Änderung von Steuerschlüsseln für Umsatzsteuer erfolgt nur durch Steuerberater(in)

[ ]  Der Kontenrahmen wird sofort nach Neuanlage oder Änderung eines Steuerschlüssels für Umsatzsteuer durch eine neue Version ersetzt

[ ]  In der bisherigen Version wird vermerkt, für welchen Zeitraum die bisherige Version gültig war (gültig von > bis>)

[ ]  In der neuen Version wird vermerkt, ab wann die neue Version gültig ist

[ ]  Die neu angelegten Steuerschlüssel für Umsatzsteuer bzw. die Änderungen werden durch Texthervorhebungen erkennbar gemacht

[ ]  Über die Anlage neuer Steuerschlüssel für Umsatzsteuer bzw. die Änderungen wird ein Protokoll erstellt, das mindestens 10 Jahre aufbewahrt werden muss

**Steuerschlüssel Vorsteuer**

[ ]  Zuständig für die Neuanlage oder Änderungen von Steuerschlüsseln für Vorsteuern ist: >

[ ]  Die Neuanlage oder Änderung von Steuerschlüsselns für Vorsteuern erfolgt ausschließlich nach Rücksprache mit Steuerberater(in)

[ ]  Die Neuanlage oder Änderung von Steuerschlüsseln für Vorsteuern erfolgt nur durch Steuerberater(in)

[ ]  Der Kontenrahmen wird sofort nach Neuanlage oder Änderung eines Steuerschlüssels für Vorsteuern durch eine neue Version ersetzt

[ ]  In der bisherigen Version wird vermerkt, für welchen Zeitraum sie gültig war (gültig von > bis>)

[ ]  In der neuen Version wird vermerkt, ab wann sie gültig ist

[ ]  Die neu angelegten Steuerschlüssel für Vorsteuern bzw. die Änderungen werden durch Texthervorhebungen erkennbar gemacht

[ ]  Über die Anlage neuer Steuerschlüssel für Vorsteuern bzw. die Änderungen wird ein Protokoll erstellt, das mindestens 10 Jahre aufbewahrt werden muss

**Wechsel des Kontenrahmens | Änderung der Zuordnungskriterien**

[ ]  Ein Wechsel des Kontenrahmens erfolgt nur nach Freigabe durch Steuerberater(in)

[ ]  Bei Verwendung unterschiedlicher Zuordnungskriterien wird eine Zuordnungstabelle erstellt. Verantwortlich hierfür ist: >

[ ]  Jeder derartige Wechsel wird in einer neuen Version der Verfahrensdokumentation beschrieben (siehe Textvorlage [Verfahrensdokumentation erstellen und versionieren](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/verfahrensdokumentation-erstellen-und-versionieren))

**Verwendetes Finanzbuchführungsprogramm**

Verwendet wird ein elektronisches Programm Finanzbuchführung des Herstellers >.

[ ]  Anbieter des Programms: >

[ ]  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.

[ ]  Das eingesetzte Programm wird vor Inbetriebnahme im Echtbetrieb auf Fehlerfreiheit überprüft. Über die erfolgreiche Prüfung wird ein Protokoll erstellt.

[ ]  Das eingesetzte Programm wird in regelmäßigen Abständen von > Monaten auf noch vorhandene Fehlerfreiheit überprüft. Über die erfolgreiche Prüfung wird ein Protokoll erstellt.

[ ]  Im Fall der Feststellung von Fehlern wird bis zu deren Beseitigung hilfsweise wie folgt verfahren: >

[ ]  Im Fall der Feststellung von Fehlern werden die bereits bearbeiteten Daten überprüft. Eventuell fehlende Abläufe werden berichtigt >

[ ]  Das eingesetzte Programm wird nach Beseitigung der Fehler auf Fehlerfreiheit überprüft. Über die erfolgreiche Prüfung wird ein Protokoll erstellt.

[ ]  Auf diese Unterlagen wird Bezug genommen. Sie sind Bestandteil dieser Verfahrensdokumentation (siehe Mustervorlage [Mitgeltende Unterlagen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/mitgeltende-unterlagen)).

**Erledigungen durch das Unternehmen**

[ ]  Das hier beschriebene elektronische Finanzbuchführungsprogramm wird an diesem Ort eingesetzt >

[ ]  Die Bedienung erfolgt durch >

[ ]  Die Buchführungsdaten werden spätestens zum Ende einer Buchungsmonats festgeschrieben

[ ]  Die Buchführungsdaten werden spätestens vor Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldung festgeschrieben

[ ]  Die Festschreibung der Buchführungsdaten erfolgt durch >

[ ]  Buchungen können nach der Festschreibung nicht mehr geändert werden

[ ]  Buchungen können nach der Festschreibung nur storniert und durch neue Buchungen ersetzt werden

[ ]  Die Übergabe oder Übernahme von Buchungssätzen über Schnittstellen wird durch Übergabeprotokolle dokumentiert. Die Protokolle werden mindesten 10 Jahre aufbewahrt (siehe Mustervorlage [Aufbewahrungsfristen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/aufbewahrungsfristen)).

**Erledigungen durch den Steuerberater**

[ ]  Die Buchführung wird durch Steuerberater in seiner Kanzlei erledigt

[ ]  Der Steuerberater hat immer Online-Zugang zu dem Buchführungsprogramm: >

[ ]  Dem Steuerberater wird bei Bedarf ein zeitlicher begrenzter Online-Zugang zu dem Buchführungsprogramm eingerichtet

[ ]  …

## EM 100006 IT-Infrastruktur Hardware

**Erläuterung zu dieser Textvorlage** [IT Infrastruktur Hardware](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/images/erl/Verfahrensdokumentation-IT-Infrastruktur-Hardware-EE100908.pdf)

### Hinweise

Die ordnungsgemäße Anwendung der genutzten Verfahren ist Gegenstand der Betriebsdokumentation. Hier wird es ganz besonders deutlich, dass meist sehr gut funktionierende Regeln vorhanden sind 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 Umfang der nachfolgenden zeigt, wie viele Möglichkeiten zur unbeabsichtigten Herbeiführung von Fehlern bestehen. Wenn bei einer Betriebsprüfung festgestellt wird, dass daraus Steuerminderungen entstanden sind, führt das oft zur Annahme einer Steuerverkürzung mit entsprechenden Konsequenzen.

Ergänzungen oder Austausch der verwendeten Hardware werden erleichtert und ökonomisiert, wenn man – sozusagen auf einen Blick – einen Überblick über die vorhandene Ausstattung sowie deren Anschaffungskosten und Nutzungsdauer bekommt. Daher kann es betriebswirtschaftlich sehr nützlich sein, diese Daten bei der Neuanlage der Verfahrensdokumentation und bei allen Ergänzungen festhält.

**Die technische Systemdokumentation**

In den meisten Fällen kann die Beschreibung nur mit Hilfe des EDV-Betreuers erfolgen.

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

**Betriebsdokumentation**

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.

### Mustertextvorschlag

**Allgemeine Beschreibung**

[ ]  Die Unternehmensdaten sind in der Textvorlage Allgemeine [Unternehmensdaten](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/unternehmensdaten) beschrieben.

[ ]  Genutzte IT-Lösungen: >

[ ]  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 in der Textvorlage Zuständigkeiten [Unternehmensleitung und Mitarbeiter](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/zustaendigkeiten-unternehmensleitung-und-mitarbeiter) beschrieben

[ ]  Die Versionierung der Verfahrensdokumentation ist in der Textvorlage [Verfahrensdokumentation-erstellen-und-versionieren](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/verfahrensdokumentation-erstellen-und-versionieren) beschrieben

[ ]  Der Notfallplan ist in der Textvorlage [Notfallplan Unternehmen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/verfahrensdokumentation-notfallplan-unternehmen) beschrieben

[ ]  Der Datenschutz ist in der Textvorlage [Datenschutz](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/datenschutz) beschrieben. Andernfalls erfolgt die Beschreibung in dieser Textvorlage.

[ ]  Die Datensicherheit in der Textvorlage [Datensicherheit](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/datensicherheit) beschrieben. Andernfalls erfolgt die Beschreibung in dieser Textvorlage.

**Anwenderbereich**

[ ]  Zugangsschutz

[ ]  Zugriffschutz

[ ]  Bildschirmsperre Einstellung

[ ]  Passwortwechsel

[ ]  Schnittstellen sperren

[ ]  Heimarbeitsplatz Sicherheitskonzept Zugangsregelung

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

[ ]  Notebook und andere portable Geräte sind verschlüsselt

[ ]  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 Normalbetriebs**

[ ]  Datenerfassung beschrieben bei den einzelnen Anwendungen (siehe zum Beispiel Textvorlage [Kassenbericht](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/kassenbericht))

[ ]  Datenübernahme beschrieben bei den einzelnen Anwendungen (siehe zum Beispiel Textvorlage [Elektronische Rechnung erstellen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/ausgangsrechnungen-elektronisch))

[ ]  Schnittstellen beschrieben bei den einzelnen Anwendungen (siehe zum Beispiel [Rechnungseingangsbuch elektronisch](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/rechnungseingangsbuch-elektronisch))

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

**Prozesse bei Notbetrieb**

[ ]  Bei einem teilweisen oder totalen Ausfall wird nach dem Notfallplan verfahren in der Textvorlage [Notfallplan Unternehmen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/verfahrensdokumentation-notfallplan-unternehmen) beschrieben.

**Technische Systemdokumentation**

[ ]  Inhaus-Server

[ ]  Inhaus-Server als virtuelle Maschine

[ ]  Application Service Provider (ASP)-Lösung

[ ]  Arbeitsplatzgeräte. >

[ ]  Drucker. >

[ ]  Scanner. >

[ ]  Datensicherungsmedien. >

[ ]  Betriebssysteme. >

[ ]  Netzwerkprogramm. >e

[ ]  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**

[ ]  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 Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/aufbewahrungsfristen))

**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.

## EM 110006 IT-Infrastruktur Software- und Systemüberblick

**Erläuterung zu dieser Textvorlage:** [IT Infrastruktur Software- und Systemüberblick](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/images/erl/Verfahrensdokumentation-EE110908-IT-Infrastruktur-Software-und-Systemueberblick-EE110908.pdf)

### Hinweise

**Technische Systemdokumentation**

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 Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/aufbewahrungsfristen))

Redundanzen vermeiden: Mit dem EDV-Betreuer muss abgestimmt werden, ob die Beschreibungen hier an zentrales Stelle oder bei der Beschreibung der einzelnen Programm erfolgt.

**Betriebsdokumentation**

Die ordnungsgemäße Anwendung der genutzten Verfahren ist Gegenstand der Betriebsdokumentation. Hier wird es ganz besonders deutlich, dass meist sehr gut funktionierende Regeln vorhanden sind 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.

**Schnittstellen**

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.

### Mustertextvorschlag

**Allgemeine Beschreibung**

[ ]  Die Unternehmensdaten sind in der Textvorlage Allgemeine [Unternehmensdaten](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/unternehmensdaten) beschrieben.

[ ]  Genutzte IT-Lösungen: >

[ ]  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 in der Textvorlage Zuständigkeiten [Unternehmensleitung und Mitarbeiter](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/zustaendigkeiten-unternehmensleitung-und-mitarbeiter) beschrieben

[ ]  Die Versionierung der Verfahrensdokumentation ist in der Textvorlage [Verfahrensdokumentation-erstellen-und-versionieren](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/verfahrensdokumentation-erstellen-und-versionieren) beschrieben

[ ]  Der Notfallplan ist in der Textvorlage [Notfallplan Unternehmen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/verfahrensdokumentation-notfallplan-unternehmen) beschrieben

[ ]  Der Datenschutz ist in der Textvorlage [Datenschutz](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/datenschutz) beschrieben. Andernfalls erfolgt die Beschreibung in dieser Textvorlage.

[ ]  Die Datensicherheit in der Textvorlage [Datensicherheit](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/datensicherheit) beschrieben. Andernfalls erfolgt die Beschreibung in dieser Textvorlage.

**Anwenderdokumentation Anwenderbereich**

[ ]  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 Applikation Service Provider (ASP)-Lösung

[ ]  Drucker – Multifunktionsgeräte Datensicherheit

[ ]  Diebstahlschutz (Verschlüsselung)

**Prozesse im Normalbetrieb**

[ ]  Datenerfassung beschrieben bei den einzelnen Anwendungen (siehe zum Beispiel Textvorlage [Kassenbericht](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/kassenbericht))

[ ]  Datenübernahme beschrieben bei den einzelnen Anwendungen (siehe zum Beispiel Textvorlage [Elektronische Rechnung erstellen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/ausgangsrechnungen-elektronisch))

[ ]  Schnittstellen beschrieben bei den einzelnen Anwendungen (siehe zum Beispiel [Rechnungseingangsbuch elektronisch](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/rechnungseingangsbuch-elektronisch))

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

**Prozesse im Notbetrieb**

[ ]  Bei einem teilweisen oder totalen Ausfall wird nach dem Notfallplan verfahren in der Textvorlage [Notfallplan Unternehmen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/verfahrensdokumentation-notfallplan-unternehmen) beschrieben.

**Technische Systemdokumentation**

[ ]  Haupt-, Vor und Nebensysteme [s(siehe GoBD Rz. 20](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/gobd#rz20))

[ ]  Finanzbuchführungssystem

[ ]  Anlagenbuchhaltung

[ ]  Lohnbuchhaltungsprogramm

[ ]  Kassensystem

[ ]  Warenwirtschaftssystem

[ ]  Zahlungsverkehrssystem

[ ]  Taxameter

[ ]  Geldspielgeräte

[ ]  Elektronische Waagen

[ ]  Materialwirtschaft

[ ]  Fakturierung

[ ]  Zeiterfassung

[ ]  Archivsystem

[ ]  Dokumentenmanagementsystem

[ ]  Schnittstellen zwischen den Systemen

**Weitere Haupt-, 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**

[ ]  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 Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/aufbewahrungsfristen)).

**Individuelle Systemeinstellungen**

[ ]  Individuelle Zusatzapplikationen, auch zu Standard-Programmen

[ ]  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 (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/aufbewahrungsfristen)).

[ ]  Für jede derartige Änderung wird eine Programmierbeschreibung erstellt und aufbewahrt

**Schnittstellen**

[ ]  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 (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/aufbewahrungsfristen)).

## GM 100006 Posteingangsbuch in Papierform

**Erläuterung zu dieser Textvorlage:** [Posteingangsbuch in Papierform](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/images/erl/Verfahrensdokumentation-GE100908-Posteingangsbuch-in-Papierform-GE100908.pdf)

### Hinweise

**Aufgabenteilung**

Für den Empfang und die Bearbeitung des Posteingangs ist die Posteingangsstelle zuständig. Die Zuständigkeiten der Mitarbeiter ergeben sich aus der Textvorlage [Zuständigkeiten-Unternehmensleitung und Mitarbeiter](https://taxos-software.de/zustaendigkeiten-unternehmensleitung-und-mitarbeiter?number=CM130908)

Redundanzen vermeiden. Die Zuständigkeiten der Mitarbeiter werden entweder zentral für alle Zuständigkeitsbereiche oder dezentral bei jeder Mustertextvorlage beschrieben.

Wenn kein Posteingangsbuch geführt wird, muss auf andere Weise beschrieben werden, welche Maßnahmen zum Schutz eingehender Dokumente vor Verlust getroffen wurden (vgl. [GoBD Rz. 68](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/gobd#rz68)).

### Mustertextvorlage

**Posteingangstelle**

[ ]  Die Post wird durch den Briefträger bei der Posteingangsstelle abgegeben

[ ]  Die Post wird in den Postkasten des Unternehmens eingeworfen und von dort durch einen Mitarbeiter der Posteingangsstelle abgeholt

[ ]  Die Post wird täglich durch einen Mitarbeiter der Posteingangsstelle aus dem Postschließfach beim Postamt abgeholt

[ ]  Die eingegangenen Postsendungen werden sofort vollständig an den für die Bearbeitung des Posteingangs zuständigen Arbeitsplatz verbracht

[ ]  Es ist ausdrücklich untersagt, Teile der Eingangspost vor der Registrierung durch die Posteingangsstelle zu entnehmen

[ ]  Die Posteingangsstelle richtet ihren Arbeitsplatz so ein, dass eine Trennung des Posteingangs von anderen Dokumenten gewährleistet ist

[ ]  Die Eingangspost wird vorsortiert: Zeitungen, Zeitschriften, Rechnungen, Briefe, Päckchen, eindeutige Werbung

[ ]  Zeitungen und Werbesendungen werden untersucht. Versehentlich dort hinein geratene Briefumschläge werden dem Posteingang zugeordnet

[ ]  Eindeutig falsch zugestellte Sendungen, insbesondere Sendungen mit einem anderen Empfänger, werden aussortiert und an die Post zurückgegeben.

[ ]  Eindeutig falsch zugestellte Sendungen, die ein Nachbarunternehmen betreffen, werden diesem übergeben.

[ ]  Eine Protokollierung über die Behandlung der falsch zugestellten Sendungen findet – nicht – statt.

[ ]  Die Briefumschläge werden geöffnet, die Inhalte werden entnommen und sofort mit dem aktuellen Tagesdatum laut Eingangsstempel versehen. Hierbei darauf achten, dass die Leserlichkeit der Inhalte erhalten bleibt

[ ]  Bei ausdrücklich als vertraulich bezeichneten und mit einem Sperrvermerk versehenen Postsendungen wird der Eingangsstempel auf dem Briefumschlag angebracht. Bei der Eintragung in das Posteingangsbuch werden – wenn erkennbar – der Absender und ein Hinweis auf die Vertraulichkeit dieses Posteingangs eingetragen

[ ]  Jeder Posteingang wird in das handschriftliche Posteingangsbuch eingetragen. Der Posteingang wird fortlaufend nummeriert. Die nächste Posteingangsnummer ergibt sich aus dem Posteingangsbuch, sie wird auf dem Schriftstück neben dem Eingangsstempel von Hand eingetragen

[ ]  Neben dem Posteingangsbuch wird ein Rechnungseingangsbuch geführt.

[ ]  Eingangsrechnungen werden im Posteingangsbuch und im Rechnungseingangsbuch eingetragen.

[ ]  Eingangsrechnungen werden nur im Rechnungseingangsbuch eingetragen (siehe Textvorlagen [Rechnungseingangsbuch in Papierform](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/rechnungseingangsbuch-in-papierform) und [Rechnungseingangsbuch elektronisch](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/rechnungseingangsbuch-elektronisch).

## JM 220006 Unternehmerkasse

**Erläuterung zu dieser Textvorlage:** [Unternehmerkasse](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/images/erl/Verfahrensdokumentation-Unternehmerkasse-JE220908.pdf)

### Hinweise

Voraussetzung für dieses Verfahren

Das Unternehmen hat niemals betriebliche Bargeldeinnahmen siehe [§ 22 Umsatzsteuergesetz (UStG)](https://www.gesetze-im-internet.de/ustg_1980/__22.html)

### Mustertextvorlage

Kleinere 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.

**Alternative 1**

**Erstattung von einem Bankkonto des Unternehmens**

[ ]  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.

[ ]  Bei der Erstellung der Bank-Buchführung erfolgt die sachgerechte Verbuchung der Auslagen. 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.

**Alternative 2**

**Buchung als Privateinlage**

[ ]  Die kleinen Ausgaben werden vom Unternehmer aus privaten Geldmitteln bezahlt.

[ ]  Es wird darauf geachtet, dass die Belege für die kleinen Ausgaben die Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug erfüllen (siehe Textvorlage [Vorsteuer-Übersicht](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/eingangsrechnungen-vorsteuer-uebersicht)).

[ ]  Die Belege für kleine Ausgaben werden in einem Ordner gesammelt.

[ ]  Die kleinen Ausgaben werden mindestens monatlich in der Buchführung als Kosten erfasst, wobei die Gegenbuchung auf dem Konto „Privateinlagen“ > erfolgt.

**Vorbehalt**

[ ]  Diese Regelung erfolgt vorbehaltlich einer widersprechenden Rechtsansicht der Finanzverwaltung.

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

[ ]  Bei Vorliegen nur einer einzigen betrieblichen Bareinnahme wird diese Regelung sofort beendet und es wird ein ordnungsgemäßes Kassenbuch eingerichtet und geführt (siehe zum Beispiel Textvorlage [Durchschreibekassenbuch](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/durchschreibekassenbuch-papier)).

## KM120006 Bank buchen elektronisch

**Erläuterung zu dieser Textvorlage:** [Bank-buchen elektronisch](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/images/erl/Verfahrensdokumentation-Bank-Buchen-elektronisch-KE120908.pdf)

### Hinweise

Kleinere Unternehmen führen oft nur ein Bankkonto, über das auch private Einnahmen und Ausgaben erledigt und gebucht werden.

Hier ist darauf zu achten, dass private Geldflüsse auf den Privatkonten und nicht betrieblich gebucht werden.

Betriebsprüfer betrachten häufig schon kleine Verstöße hiergeben als vorsätzliche Steuerverkürzung.

Außerdem muss man bedenken, dass damit den im Unternehmen und beim Steuerberater befassten Mitarbeitern ein Einblick in private Ausgaben ermöglicht wird.

Diese „Ein-Bankkonto-Lösung“ hat auch Vorteile. Vor allem erleichtert sie den Nachweis, dass nicht versehentlich eine Betriebseinnahme auf einem privaten Bankkonto gutgeschrieben wurde.

Man muss Vor- und Nachteile abwägen und mit Steuerberater besprechen.

### Mustertextvorlage

**Banking Programm**

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.

**Buchen durch das Unternehmen**

[ ]  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, das erledigt Steuerberater

## Buchen durch Steuerberater(in)

**Buchen durch Steuerberater**

[ ]  Für den Steuerberater wurde eine dauernde Zugangsberechtigung zu dem Programm eingerichtet

[ ]  Für den Steuerberater wird bei Bedarf eine zeitliche begrenzte Zugangsberechtigung 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 vollständig bearbeitet hat [ ] täglich [ ] wöchentlich [ ]  monatlich

[ ]  Der Steuerberater überprüft die vom Unternehmen ausgeführten Bankbuchungen nicht

**Tagfertige Buchführung unter Verwendung von Schnittstellen**

[ ]  Das Unternehmen erstellt die Buchführung tagfertig und hat hierzu folgende Abläufe eingerichtet

[ ]  Die Kasse wird täglich mit dem elektronischen Kassenprogramm erstellt. Die Buchungen werden über Schnittstelle in die Finanzbuchführung übernommen (siehe Textvorlage [Kassenbuch online](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/kassenbuch-online-mit-belegen-zur-steuerkanzlei))

[ ]  Die Ausgangsrechnungen werden täglich elektronisch mit dem elektronischen Fakturierprogramm erstellt. Die Buchungen werden über Schnittstelle in die Finanzbuchführung übernommen (siehe Textvorlage [Ausgangsrechnungen elektronisch](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/ausgangsrechnungen-elektronisch))

[ ]  Die Eingangsrechnungen werden täglich erfasst elektronisch gespeichert. Die Buchungen werden über Schnittstelle in die Finanzbuchführung übernommen (siehe zum Beispiel Textvorlage [Rechnungseingangsbuch elektronisch](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/rechnungseingangsbuch-elektronisch))

[ ]  Die Bankbuchungen werden täglich abgerufen. Die Buchungen werden über Schnittstelle in die Finanzbuchführung übernommen (siehe diese Textvorlage)

[ ]  Die Beschreibung der Schnittstellen erfolgt bei den Beschreibungen der jeweiligen Programme

[ ]  Die Sicherheit des Datenaustauschs zwischen den Programmen wurde von Steuerberater überprüft.

[ ]  Die Sicherheit des Datenaustauschs zwischen den Programmen wurde vom IT-Betreuer überprüft.

[ ]  Protokolle über die Prüfungen liegen vor.

[ ]  Die Prüfungen werden bei Bedarf wiederholt.

## MM120006 Ausgangsrechnungen elektronisch

**Erläuterung zu dieser Textvorlage:** [Ausgangsrechnungen elektronisch](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/images/erl/Verfahrensdokumentation-Ausgangsrechnungen-elektronisch-ME120908.pdf)

### Hinweise

**Hinweis**: Oft wird Geld verschenkt, weil es übersehen wird, abrechenbare Lieferungen oder Leistungen auch tatsächlich abzurechnen. Gerade kleine Unternehmer oder Handwerker können oder wollen sich keine kaufmännische Verwaltung leisten.

Durch das Erstellen einer Verfahrensdokumentation kann man Strukturen und Regelmäßigkeiten schaffen.

Und bei der nächsten Betriebsprüfung kann man glaubwürde Grundaufzeichnungen vorlegen und vermeidet damit Steuernachzahlungen aufgrund des Verdachts, Einnahmen nicht angegeben zu haben.

Beispiel: Nicht alle in einem Angebot aufgeführten Leistungen wurden abgerechnet, weil sie tatsächlich nicht erbracht wurden. Bei einer Betriebsprüfung müssen Nachweise gegen den Verdacht erbracht werden, diese Leistungen seien „ohne Rechnung“ ausgeführt worden. Gute Beweisvorsorge erleichtert das und entspannt die Atmosphäre!

Redundanzen vermeiden. Sofern Schnittstellen zur Übertragung von Daten aus mehreren Programmen genutzt werden, müssen diese beschrieben werden. Deren Sicherheit muss vor der Freigabe und danach regelmäßig überprüft werden. Hierüber sind Protokolle zu erstellen. Bei Erstellung der Verfahrensdokumentation muss entschieden werden, an welcher Stelle dies in der Verfahrensdokumentation erfolgt.

### Mustertextvorlage

**Anlegen von Aufträgen in einer Steuerkanzlei**

[ ]  Regelmäßig werden abrechenbare Lieferungen und Leistungen festgehalten

[ ]  Für jede Lieferung wird ein Lieferschein in Form eines Originals und einer Kopie erstellt

[ ]  Jede für einen Kunden erbrachte Leistung wird in einem Leistungsbericht festgehalten

[ ]  Regelmäßig werden abrechenbare Lieferungen und Leistungen abgerechnet

[ ]  Der Zahlungseingang wird überwacht

[ ]  Die Bezahlung fälliger Forderungen wird regelmäßig angemahnt

[ ]  Durch das Erstellen werden Strukturen und Regeln geschaffen zur Organisation der vollständigen und richtigen Berechnung von erbrachten Lieferungen und Leistungen

[ ]  Soweit Lieferungen oder Leistungen nicht abgerechnet werden können, wird das unter Angabe der Gründe festgehalten (zum Beispiel bei Reklamationen oder aus Kulanzgründen)

[ ]  Soweit die auf die Bezahlung einer Rechnung verzichtet wird, wird das unter Angabe der Gründe festgehalten (zum Beispiel bei Reklamationen oder aus Kulanzgründen)

**Verwendetes Fakturierprogramm**

Nachfolgend wird ein Programm zur Erstellung von Ausgangsrechnungen für Steuerkanzleien beschrieben

[ ]  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.

**Warenwirtschaftsprogramm (zum Beispiel eines Gewerbetreibenden)**

[ ]  Die abrechenbaren Lieferungen und Leistungen werden aus dem Warenwirtschaftsprogramm übernommen

[ ]  Verwendet wird das Warenwirtschaftsprogramm des Herstellers >

[ ]  Beschreibung der Schnittstelle des abgebenden Programms >

[ ]  Beschreibung der Schnittstelle des übernehmenden Programms >

[ ]  Beschreibung der Überprüfung und Freigabe des Warenwirtschaft-Programms >

[ ]  Beschreibung der Protokolle über die Überprüfung und Freigabe des Warenwirtschafts-Programms

[ ]  Die Stammdatensätze von abrechenbaren Lieferungen und Leistungen bei Erstellung einer Rechnung aus dem Warenwirtschaftsprogramm 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 Protokolle wird von > überprüft.

**Aufträge als Basis für die Rechnungserstellung (sofern nicht oben beschrieben)**

[ ]  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 (interne E-Mails) 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

[ ]  Beschreibung der Ablage (Archivierung) der Rechnungskopien: >

[ ]  Der Versand der Rechnungen erfolgt elektronisch

[ ]  Beschreibung des elektronischen Versands der Rechnung: >

[ ]  Beschreibung der elektronischen Archivierung der Rechnungsdateien: >

**Rechnungsbearbeitung 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.

**Bearbeitung und Änderung**

[ ]  Der für den Postausgang zuständige Mitarbeiter erledigt den Postausgang der Rechnungen

[ ]  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

**Übernehme in die Finanzbuchführung**

[ ]  Die Buchungssätze der fakturierten Rechnungen werden automatisch aus dem Fakturierprogramm in das Finanzbuchführungsprogramm übernommen

[ ]  Verwendet wird das Finanzbuchführungsprogramm des Herstellers >

[ ]  Beschreibung der Schnittstelle des abgebenden Programms >

[ ]  Beschreibung der Schnittstelle des übernehmenden Programms >

[ ]  Beschreibung der Überprüfung und Freigabe des Finanzbuchführungs-Programms >

[ ]  Beschreibung der Protokolle über die Überprüfung und Freigabe des Finanzbuchführungs-Programms

[ ]  Die Buchungssätze von fertiggestellten Ausgangsrechnungen werden arbeitstäglich, mindestens jedoch am letzten Arbeitstag einer 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 Fakturierprogramm erstellt nach der Übergabe ein Protokoll über die übertragenen Datensätze

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

[ ]  Die fehlerfreie Übereinstimmung der Protokolle des Fakturierprogramms und des Buchführungsprogramms wurde bei Inbetriebnahme von > überprüft. Hierüber wurde ein Prüfprotokoll erstellt.

[ ]  Die fehlerfreie Übereinstimmung der Protokolle des Fakturierprogramms und des Buchführungsprogramms wird [ ]  nach jeder Datenübergabe [ ]  mindestens einmal monatlich überprüft. Hierüber wird ein Prüfprotokoll erstellt.

**Archivierung**

[ ]  Die Rechnungskopien bzw. die übernommenen Datensätze werden mindestens 10 Jahre aufbewahrt (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/aufbewahrungsfristen)).

## MM140006 Elektronische Ausgangsrechnungen kontieren und buchen

**Erläuterung zu dieser Textvorlage:** [Elektronische Ausgangsrechnungen kontieren und buchen](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/images/erl/Verfahrensdokumentation-Ausgangsrechnungen-elektronisch-kontieren-und-buchen-ME140908.pdf)

### Hinweise

Redundanzen vermeiden. Sofern Schnittstellen zur Übertragung von Daten aus mehreren Programmen genutzt werden, müssen diese beschrieben werden. Deren Sicherheit muss vor der Freigabe und danach regelmäßig überprüft werden. Hierüber sind Protokolle zu erstellen. Bei Erstellung der Verfahrensdokumentation muss entschieden werden, an welcher Stelle dies in der Verfahrensdokumentation erfolgt.

### Mustertextvorlage

**Bearbeitung durch Steuerberater**

[ ]  Die Anlage der Stammdaten und das Buchen der Ausgangsrechnungen werden ganz oder teilweise von dem/der Steuerberaterin) erledigt (siehe Textvorlage [Schnittstelle](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/schnittstelle-steuerberater-belegbearbeitung-unternehmen) [Steuerberater Belegbearbeitung](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/schnittstelle-steuerberater-belegbearbeitung-unternehmen)).

[ ]  Die technischen Daten der verwendeten Programme Fakturierung und Finanzbuchführung ergeben sich aus den Beschreibungen bei dem/der Steuerberater(in) (siehe Textvorlage [Mitgeltende Unterlagen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/mitgeltende-unterlagen)).

**Bearbeitung durch Unternehmer**

[ ]  Die Anlage der Stammdaten und das Buchen der Ausgangsrechnungen werden ganz oder teilweise von dem Unternehmer erledigt. Die technischen Daten der verwendeten Programme Fakturierung und Finanzbuchführung werden nachfolgend beschrieben (siehe auch Textvorlage [Mitgeltende Unterlagen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/mitgeltende-unterlagen)).

**Technische Daten Warenwirtschaftsprogramm**

Verwendet wird das elektronische Warenwirtschafts-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.

**Technische Daten Fakturierprogramm**

Verwendet wird das elektronische Fakturier-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.

**Technische Daten Finanzbuchführungsprogramm**

Verwendet wird das elektronische Finanzbuchführungs-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.

**Automatische Verbuchung**

[ ]  Die Verbuchung der Ausgangsrechnungen erfolgt durch automatische Datenübernahme aus dem Fakturierprogramm in das Programm der Finanzbuchführung

Einrichtung des Fakturierprogramms

[ ]  Bei Einrichtung des Fakturierprogramms wird bei jedem Artikel das entsprechende Erlöskonto der Finanzbuchführung angelegt

[ ]  Bei Einrichtung des Fakturierprogramms werden bei jedem Artikel die entsprechenden Umsatzsteuermerkmale angelegt

[ ]  Bei Einrichtung des Fakturierprogramms wird bei jedem Kunden das entsprechende Debitorenkonto der Finanzbuchführung angelegt

[ ]  Bei Einrichtung des Fakturierprogramms wird bei jedem Artikel die entsprechende Kostenstelle der Kostenstellenbuchführung angelegt

[ ]  Bei Einrichtung des Fakturierprogramms wird die Organisation und Speicherung der Übernahmedatei zur Finanzbuchführung angelegt

[ ]  Bei Einrichtung des Fakturierprogramms wird die Schnittstelle zur Datenübergabe an die Finanzbuchführung wie folgt beschrieben >

Einrichtung Programme Finanzbuchführung und Kostenstellenbuchführung

[ ]  Bei Einrichtung des Programms der Finanzbuchführung wird die Organisation der Datenübernahme aus dem Fakturierprogramm wie folgt beschrieben >

[ ]  Im Fakturierprogramm neu verwendete Erlöskonten, Debitorenkonten, Kostenstellen werden automatisch in die Programme Finanzbuchführung und Kostenstellenbuchführung übernommen (automatische Stammdatenübernahme)

[ ]  Im Fakturierprogramm neu verwendete Erlöskonten, Debitorenkonten, Kostenstellen müssen in den Programmen Finanzbuchführung und Kostenstellenbuchführung (nicht) zusätzlich angelegt werden.

Überprüfung der Vollständigkeit | Protokolle

[ ]  Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Datenübernahme wird laufend anhand der Übergabe- bzw. Übernahmeprotokolle überprüft

[ ]  Über die Überprüfungen werden Protokolle erstellt

[ ]  Änderungen – wie die Anlage neuer Artikel oder neue Zuordnung der Erlöskonten und Umsatzsteuermerkmale – werden protokoliert und auf ihre Fehlerfreiheit zu überprüft

[ ]  Übergabe- und Übernahmeprotokolle sowie die Prüfprotokolle werden mindestens 10 Jahre aufbewahrt (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/aufbewahrungsfristen)).

Individuelle Ergänzungen

[ ]  Individuelle Ergänzungen nach Rücksprache mit Steuerberater(in) und IT-Betreuer

[ ]  Es gibt keine individuellen Ergänzungen

## NM180006 Eingangsrechnung Papierrechnung buchen

**Erläuterung zu dieser Textvorlage:** [Eingangsrechnung Papierrechnung buchen](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/images/erl/Verfahrensdokumentation-NE180908-Eingangsrechnungen-Papierrechnung-buchen-NE180908.pdf)

### Hinweise

In der Verfahrensdokumentation des Unternehmers werden die in seinem Unternehmen erledigten Arbeiten beschrieben. Diese werden ergänzt durch die Verfahrensdokumentation von Steuerberater. Hierbei handelt es sich um den Bereich, in dem die Dienstleistungen beschrieben werden, die Steuerberater für seine Mandanten erbringt. Letztere sind für die Verfahrensdokumentation des Unternehmers sogenannte „[mitgeltende Unterlagen](https://taxos-software.de/mitgeltende-unterlagen?number=CM110908)“.

Redundanzen vermeiden – auf die bisherige n Hinweise wird verwiesen.

### Mustertextvorlage

**Aufgabenteilung zwischen Unternehmen und Steuerberater**

Aufgrund der mit dem Steuerberater getroffenen Vereinbarungen erfolgt die Verbuchung der Eingangsrechnungen nicht / teilweise / vollständig durch den Steuerberater (siehe Textvorlage [Schnittstelle Steuerberater Auftragsvereinbarung](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/schnittstelle-steuerberater-auftragsvereinbarung%20)). 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 Steuerberater(in) übernommen.

[ ]  Unternehmer erledigt die Verbuchung der Eingangsrechnungen (Kreditorenbuchführung) selbständig. Rückfragen beim Steuerberater sind ausgeschlossen. Die Buchungen werden von Steuerberater(in) ohne Kenntnisnahme und/oder Überprüfung in die Finanzbuchführung übernommen.

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

[ ]  Unternehmer erledigt die Verbuchung der Eingangsrechnungen (Kreditorenbuchführung) nicht. Die Kontierung und Verbuchung erfolgt durch Steuerberater(in). Die Belege werden Steuerberater(in)

([ ]  zusammen mit den heraustrennbaren Seiten des Rechnungseingangsbuchs) im Pendelordner übergeben. Die Buchungen werden von Steuerberater(in) in die Finanzbuchführung übernommen.

[ ]  Unternehmer scannt die Eingangsrechnungen ein und sendet die Dateien an Steuerberater(in) / lädt die Dateien hoch in das Internet Portal des Anbieters >

[ ]  Eingangsrechnungen werden von dem Unternehmen in elektronsicher Form entgegen genommen und an Steuerberater(in) weitergegeben. Beschreibung: >

[ ]  Die hochgeladenen Dateien dienen als Unterlage für die Erstellung der Buchführung

[ ]  Steuerberater(in) verbucht die hochgeladenen Dateien zu den vereinbarten Terminen

[ ]  Das Unternehmen erfasst alle Eingangsrechnungen in einem elektronischen Rechnungseingangsbuch Beschreibung: > [Rechnungseingangsbuch elektronisch](https://taxos-software.de/rechnungseingangsbuch-elektronisch?number=NM170908)

Verwendetes Programm

**Verwendet wird ein elektronisches Programm Finanzbuchführung 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.

[ ]  Das eingesetzte Programm wird vor Inbetriebnahme im Echtbetrieb auf Fehlerfreiheit überprüft. Über die erfolgreiche Prüfung wird ein Protokoll erstellt.

[ ]  Das eingesetzte Programm wird in regelmäßigen Abständen von > Monaten auf noch vorhandene Fehlerfreiheit überprüft. Über die erfolgreiche Prüfung wird ein Protokoll erstellt.

[ ]  Im Fall der Feststellung von Fehlern wird bis zu deren Beseitigung hilfsweise wie folgt verfahren: >

[ ]  Im Fall der Feststellung von Fehlern werden die bereits bearbeiteten Daten überprüft. Eventuell fehlende Dokumente werden wieder hergestellt >

[ ]  Das eingesetzte Programm wird nach Beseitigung der Fehler auf Fehlerfreiheit überprüft. Über die erfolgreiche Prüfung wird ein Protokoll erstellt.

[ ]  Auf diese Unterlagen wird Bezug genommen. Sie sind Bestandteil dieser Verfahrensdokumentation (siehe Textvorlage [Mitgeltende Unterlagen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/mitgeltende-unterlagen)).

**Verfahren im Unternehmen**

**Buchungsrhythmus**

[ ]  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](http://www.haessel-verfahrensdokumentation.services/gobd#rz45) werden beachtet

[ ]  Die Belege wurden im Rechnungseingangsbuch erfasst

[ ]  Die Belege wurden von der Posteingangsabteilung in Papierform an die Buchführungsabteilung übermittelt

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

[ ]  Die Belege werden vorkontiert. Hierzu wird der im Unternehmen verwendete Stempelabdruck zum Eintragen der Kontonummern auf der Rechnung angebracht.

[ ]  Die Belege werden nicht vorkontiert, sondern unmittelbar im Buchführungssystem erfasst

[ ]  Auf den Belegen wird der Stempelabdruck des Stempels „Gebucht“ angebracht, um eine Doppelerfassung zu vermeiden

[ ]  Eine Doppelerfassung wird ausgeschlossen durch ein sofortiges Abheften der gebuchten Belege in dem „Pendelordner“, in dem alle für den Steuerberater bestimmten Belege abgeheftet werden

[ ]  Eine Doppelerfassung wird ausgeschlossen durch ein sofortiges Abheften der gebuchten Belege in den Ablageordnern „gebuchte Eingangsrechnungen“

[ ]  Die Dateien der Belege werden mit den Buchungssätzen des Finanzbuchführungssystems verlinkt. Beschreibung: >

**Eingaberegeln**

Beim Vorkontieren beziehungsweise bei der Eingabe der Buchungsdaten in den Erfassungsdialog des Buchführungssystems wird folgendes beachtet:

[ ]  Eingangsrechnungen werden ohne Ausnahme unter Verwendung von Kreditorenkonten gebucht, auch wenn sie zum Zeitpunkt der Buchführungserfassung schon bezahlt sind

[ ]  Das Buchführungsprogramm vergibt eine fortlaufende Buchungsnummer (Primanota-Nummer).

[ ]  Das aktuelle Tages-Datum ist das Belegdatum.

[ ]  Sofern das Buchführungsprogramm ein Erfassungsdatum und ein Belegdatum vorsieht, werden die beiden Datumsfelder ihrer Bedeutung entsprechend belegt

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

[ ]  Sofern der Unternehmer eine eigene Rechnungsnummer (Rechnungseingangsnummer) verwendet, kann diese in das Belegfeld 2 (zum Beispiel im System DATEV) eingetragen werden

[ ]  Die Eingabe des Kostenkontos erfolgt entsprechend den Vorgaben des Unternehmens. Die Verbuchung gleicher Sachverhalte auf unterschiedlichen Konten ist nicht zulässig (siehe Textvorlage [Kontenrahmen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/kontenrahmen))

[ ]  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

[ ]  Sofern das Programm Buchungsbelege ausgibt, werden diese so auf die Rechnung aufgeklebt, dass die bisherigen Daten leserlich blieben. Hierzu werden Etiketten verwendet mit

[ ]  Wiedergabe der Buchungsdaten in Klarschrift

[ ]  Wiedergabe der Buchungsdaten als Barcode

[ ]  Wiedergabe der Buchungsdaten als QR-Code

**Vorsteuerabzug und Kontenzuordnung**

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

[ ]  Sofern diese Angaben für eine ordnungsgemäße Verbuchung ausreichen, wird der Nettobetrag auf das oder die zutreffende(n) Konto (Konten) gebucht, die Vorsteuer wird auf das jeweils zutreffende Konto „Vorsteuer“ gebucht.

[ ]  Ausschluss des Vorsteuerabzugs ist gegeben, wenn eine der Voraussetzungen (siehe Textvorlage  [Vorsteuer-Übersicht](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/eingangsrechnungen-vorsteuer-uebersicht)) fehlt.

[ ]  Wenn eine oder mehrere Voraussetzungen für die Geltendmachung der Vorsteuer fehlen, die übrigen Angaben für eine ordnungsgemäße Verbuchung aber 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 Unternehmer die betriebliche Veranlassung geklärt hat. Danach erfolgt die Umbuchung auf das sachlich richtige Konto und gegebenenfalls die Buchung der Vorsteuer.

**Verfahren bei Steuerberater(in) für papierorientierte Zusammenarbeit**

Die Grundlagen der Zusammenarbeit zwischen dem Unternehmer und Steuerberater(in) ergeben sich aus den getroffenen Vereinbarungen (siehe Textvorlage [Schnittstelle Steuerberater Auftragsvereinbarung](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/schnittstelle-steuerberater-auftragsvereinbarung%20)).

**Beratung**

[ ]  Steuerberater(in) steht den Mitarbeitern des Unternehmens bei Rückfragen zur Verfügung

[ ]  Steuerberater(in) überprüft die vom Unternehmen erstellte Buchführung

[ ]  Steuerberater(in) erstellt anhand der vom Unternehmen erstellten Buchführung die Umsatzsteuervoranmeldung

[ ]  Steuerberater(in) erstellt anhand der vom Unternehmen erstellten Buchführung den Monatsabschluss

[ ]  Die Weiterleitung der Umsatzsteuervoranmeldung an das Finanzamt per ELSTER bedarf der Freigabe durch den Unternehmer

[ ]  Eine Weiterleitung von Unterlagen des Unternehmens an Dritte (zum Beispiel Banken) erfolgt durch Steuerberater(in) nur nach schriftlicher Anweisung durch den Unternehmer.

**Erstellung der Buchführung**

[ ]  Das Unternehmen stellt Steuerberater(in) den Pendelordner mit den Buchungsbelegen zu den vereinbarten Terminen zur Verfügung. Die Übergabetermine sind:

[ ]  monatlich

[ ]  vierteljährlich

[ ]  jährlich

[ ]  Es wurde vereinbart, dass die Originale der Eingangsrechnungen dem Steuerberater außerhalb der Übergabe des Pendelordners zu folgenden Terminen übergeben werden:

[ ]  täglich

[ ]  wöchentlich

[ ]  monatlich

[ ]  Die Übersendung des Pendelordners an Steuerberater(in) und die Rücksendung erfolgen immer auf Risiko des Unternehmers

[ ]  Der Unternehmer ist dafür verantwortlich, dass die Belege in dem Pendelordner vollständig sind und ausschließlich das auf dem Pendelordner bezeichnete Unternehmen betreffen.

[ ]  Der Unternehmer hat in dem Pendelordner befindliche Belege und Angaben, die nicht das Unternehmen betreffen (zum Beispiel private oder teilweise private Ausgaben) deutlich gekennzeichnet.

[ ]  Belege über Zugänge zum Anlagevermögen hat der Unternehmer gekennzeichnet und Angaben zu der betriebsgewöhnlichen Nutzungsdauer gemacht

[ ]  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

[ ]  Die Kontrolle über die Vollständigkeit der Verbuchung der Eingangsrechnungen erfolgt durch Addition der Bruttobeträge der verbuchten Eingangsrechnungen. Die Summe wird mit der Summenkontrolle des Buchführungsprogramms verglichen. Die Übereinstimmung wird das im Protokoll über die Erstellung der Buchführung vermerkt

[ ]  Nach der Kontrolle über die Vollständigkeit und Richtigkeit der Verbuchung der Eingangsrechnungen, spätestens jedoch mit Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldung, werden die Buchungssätze durch Steuerberater(in) festgeschrieben

**Kontrollen und Rückfragen**

[ ]  Der Unternehmer hat die sachlichen und formellen Voraussetzungen zur Geltendmachung des Vorsteuerabzugs geprüft. Aufgrund der getroffenen Auftragsvereinbarungen (siehe Textvorlage [Schnittstelle Steuerberater Auftragsvereinbarung](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/schnittstelle-steuerberater-auftragsvereinbarung%20)) obliegt Steuerberater(in) keinerlei Überprüfungsplicht.

[ ]  Der Unternehmer hat die sachlichen Voraussetzungen zur Geltendmachung des Vorsteuerabzugs geprüft. Aufgrund der getroffenen Auftragsvereinbarungen (siehe Textvorlage [Schnittstelle Steuerberater Auftragsvereinbarung](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/schnittstelle-steuerberater-auftragsvereinbarung%20)) überprüft Steuerberater(in) bei allen Eingangsrechnungen die formellen Voraussetzungen (siehe Textvorlage  [Vorsteuer-Übersicht](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/eingangsrechnungen-vorsteuer-uebersicht)) zur Geltendmachung des Vorsteuerabzugs.

[ ]  Der Unternehmer hat die Reisekostenabrechnungen nach den ihm von Steuerberater(in) geschilderten Regeln erstellt und die bei den Eingangsrechnungen befindlichen Belege den jeweils zutreffenden Reisen zugeordnet. Steuerberater(in) obliegt keine Nachprüfungspflicht.

[ ]  Der Unternehmer hat die Belege über Bewirtungskosten nach den ihm von Steuerberater geschilderten Regeln erstellt und die bei den Eingangsrechnungen befindlichen Belege den jeweils zutreffenden Bewirtungsanlässen zugeordnet. Steuerberater(in) obliegt keine Nachprüfungspflicht.

[ ]  Ausschluss des Vorsteuerabzugs ist gegeben, wenn eine der Voraussetzungen (siehe Textvorlage  [Vorsteuer-Übersicht](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/eingangsrechnungen-vorsteuer-uebersicht)) fehlt.

[ ]  Wenn eine oder mehrere Voraussetzungen für die Geltendmachung der Vorsteuer fehlen, die übrigen Angaben für eine ordnungsgemäße Verbuchung aber 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. 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 Unternehmer die betriebliche Veranlassung geklärt ist. Danach erfolgt die Umbuchung auf das sachlich richtige Konto und gegebenenfalls die Buchung der Vorsteuer.

[ ]  Wenn eine oder mehrere Voraussetzungen für die Geltendmachung der Vorsteuer fehlen, die übrigen Angaben für eine ordnungsgemäße Verbuchung aber 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.

**Verfahren bei Steuerberater(in) für beleglose Zusammenarbeit**

[ ]  Die Zusammenarbeit zwischen Steuerberater(in) und Unternehmen erfolgt überwiegend elektronisch Beschreibung: >

[ ]  Die Zusammenarbeit zwischen Steuerberater(in) und Unternehmen erfolgt ausschließlich elektronisch Beschreibung: >

**Verfahrensdokumentation Steuerberater(in)**

[ ]  Die vorliegende Verfahrensdokumentation des Unternehmens wird ergänzt durch die Verfahrensdokumentation von Steuerberater(in) hinsichtlich der Bearbeitungen durch Steuerberat(in). Auf diese Unterlagen wird Bezug genommen. Sie sind Bestandteil dieser Verfahrensdokumentation (siehe Textvorlage [Mitgeltende Unterlagen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/mitgeltende-unterlagen)).

**Progressive und retrograde Überprüfung**

[ ]  Nach den GoBD ist darauf zu achten, dass die Aufzeichnungen den Anforderungen an die progressive und retrograde Prüfbarkeit entsprechen. Das bedeutet, dass sich die Geschäftsvorfälle in ihrer Entstehung und Abwicklung lückenlos verfolgen lassen (siehe [GoBD Rz. 31 und 32](http://www.haessel-verfahrensdokumentation.services/gobd#rz31)).

[ ]  „Die progressive Prüfung beginnt beim Beleg, geht über die Grund(buch)-Aufzeichnungen und Journale zu den Konten, danach zur Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung und schließlich zur Steueranmeldung bzw. Steuererklärung. Die retrograde Prüfung verläuft umgekehrt. Die progressive und retrograde Prüfung muss für die gesamte Dauer der Aufbewahrungsfrist und in jedem Verfahrensschritt möglich sein“ ([siehe GoBD Rz. 33 bis Rz35](http://www.haessel-verfahrensdokumentation.services/gobd#rz30)) Diese Anforderungen muss die Organisation des Rechnungswesens und der Belegablage erfüllen, die in der Verfahrensdokumentation nach den folgenden Alternativen beschrieben werden können.

[ ]  Die Aufbewahrungspflicht beträgt mindestens 10 Jahre (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/aufbewahrungsfristen)).

[ ]  Aufgrund der langen Aufbewahrungsdauer und der kurzfristigen technischen Veränderungen erfolgt mindestens einmal jährlich eine Überprüfung der getroffenen Regelungen und im Bedarfsfall deren Anpassung.

[ ]  Alternative 1: Die Eingangsrechnungen werden in der Ordnung der Kostenkonten abgeheftet. Eine Überprüfung von der Eingangsrechnung zum Kostenkonto ist daher unmittelbar möglich. Suchkriterien auf dem Kostenkonto sind das Rechnungsdatum oder die Rechnungsnummer des Lieferanten. Das Kostenkonto ergibt sich aus der Abfrage, es wird jeweils der ganze Buchungssatz angezeigt, aus dem sich auch die Verbuchung der Vorsteuer ergibt.

[ ]  Alternative 2: Die Eingangsrechnungen werden alphabetisch und innerhalb des Namens chronologisch abgelegt. Das Finden des Belegs ist anhand des Kreditorenkontos des Rechnungsausstellers möglich. Suchkriterien sind das Rechnungsdatum und die Rechnungsnummer des Lieferanten.

[ ]  Alternative 3: Die Eingangsrechnungen werden hinter den jeweiligen Bankauszügen abgelegt, aus denen sich die Bezahlung ergibt. Die Überprüfung ist anhand des Bankkontos möglich. Suchkriterien sind das Datum und die fortlaufende Nummer des Bankauszuges und die Rechnungsnummer des Lieferanten. Auf dem Konto Bank in der Finanzbuchführung wird der ganze Buchungssatz (einschließlich umsatzsteuerliche Einzelheiten) angezeigt.

[ ]  Alternative 4: …

**Hinweis:**

Die Grundsätze progressiven und retrograden Überprüfung unterliegen einem Wandel. Sie sollten mir Steuerberater(in) regelmäßig auf ihre Zulässigkeit überprüft werden.

## UM100006 Steuer-IKS Überblick

**Erläuterung zu dieser Textvorlage:** [Steuer-IKS Überblick](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/images/erl/Steuer-IKS-Ueberblick-UE100908.pdf)

### Hinweise

Betriebsprüfer fragen nach der Verfahrensdokumentation und nach dem „internen Kontrollsystem“. Die Erfahrung lehrt, dass beides vorhanden ist, wenn auch oft nicht in der von der Finanzverwaltung erwarteten oder erwünschten Form. Das ist eine vollständige schriftliche Dokumentation. Und die liegt oft nicht vor, jedenfalls bisher.

Zu der Frage, ob eine unbedenkliche Berichtigung oder eine möglicherweise verunglückte Selbstanzeige vorliegt, nimmt die Finanzverwaltung in Randziffer 2.6. in ihrem [Anwendungserlass vom 29.05.2018 zu § 146b AO Stellung.](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/images/erl/Anwendungserlass_zu_153_AO_2016_05_25_IKS-ntzlich-Nr-2_6.pdf)

### Mustertextvorlage

**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

[ ]  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

[ ]  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

Maßnahmen zur Vermeidung von Straftaten

[ ]  Allgemeine Regeln zum Schutz des Eigentums des Unternehmens

[ ]  Besondere Regeln der Prävention gegen kleine Diebstähle von Verbrauchsmaterialien

[ ]  Besondere Regeln der Prävention zum Schutz der vereinbarten Arbeitszeiten

[ ]  Besondere Regeln der Prävention zum Schutz vor Unregelmäßigkeiten bei Lieferantenbeziehungen

[ ]  Besondere Regeln der Prävention zum Schutz vor Unregelmäßigkeiten bei Kundenbeziehungen

[ ]  Protokolle über die Überwachung dieser Maßnahmen

**Maßnahmen zum Schutz des Ansehens des Unternehmens**

[ ]  Allgemeine Regeln zum Schutz des Ansehens des Unternehmens

[ ]  Besondere Regeln über Maßnahmen zur Erlangung eines positiven Erscheinungsbildes des Unternehmens

[ ]  Besondere Regeln über die nachhaltig positive Gestaltung der Kundenbeziehungen

[ ]  Besondere Regeln über die nachhaltig positive Gestaltung der Lieferantenbeziehungen

[ ]  Besondere Regeln über einen nachhaltig positiven Auftritt im Internet

[ ]  Besondere Regeln über einen nachhaltig positiven Auftritt in den sozialen Medien

**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

## Baukasten Checkliste Verfahrensdokumentation

**Erläuterung zu dieser Textvorlage:** [Erläuterung zu dieser Checkliste](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/images/erl/Checklisten-WE100908.pdf)

### Hinweise

In diesem Baukasten befinden sich alle von Günter Hässel erstellten Mustertextvorlagen, aus denen eine erste Musterversion der Verfahrensdokumentation erstellt werden kann. Diese muss unbedingt an die Gegebenheiten des Unternehmens angepasst werden. Es besteht aber auch die Möglichkeit, eine Branchenlösung zu verwenden. Ort sind die für eine Branche am ehesten geeigneten Mustertextvorlagen eingefügt. Jede Branchenlösung kann durch eine oder mehrere der Mustertextvorlagen ergänzt werden.

### Mustertextvorlage

## Geleitwort

### Warum brauchen Sie eine Verfahrensdokumentation?

Das Finanzamt verlangt die Vorlage und droht mit empfindlichen Sanktionen im Falle der Nichtvorlage.

**Das Gute:** Jedes Unternehmen hat seine Verfahren geregelt. Teilweise nur mündlich, teilweise schriftlich, meist aber nicht geordnet.

Daraus machen Sie mit Hilde unserer Textvorlagen Ihre Verfahrensdokumentation.

**Der Nutzen:** Durch die Zusammenfassung der schriftlichen Niederlegung der mündlichen Anordnungen und Beiziehung der verschiedenen Arbeits- und Organisationanweisungen wird die Organisation des Unternehmens durchdacht und vereinheitlicht. Unklare oder widersprüchliche Regelungen werden begradigt.

Das bringt für das Unternehmen immer einen hohen betriebswirtschaftlichen Nutzen, der die Kosten der Erstellung der Verfahrensdokumentation weit übersteigt.

**Das Ergebnis:**

* Sie haben Ihre Verfahrensdokumentation zum Ihrem betriebswirtschaftlichen Nutzen erstellt.
* Die Prozesse in Ihrem Unternehmen sind „betriebsprüfungs-sicher.“
* Sie können die Verfahrensdokumentation bei einer Kassennachschau oder Betriebsprüfung vorlegen.

### stehen zur Auswahl

Wählen Sie aus, was für Ihr Unternehmen passt. Der modulare Aufbau erlaubt es, dass Sie jederzeit ergänzen, wenn etwas fehlt.

Starten Sie mit den wichtigsten Vorlagen und ergänzen Sie danach bedarfsgerecht.

### Was ist eine Verfahrensdokumentation?

Durch die Beschreibung der Abläufe aus der jedes Unternehmen noch lange begleitenden Papierwelt und aller digitalen Prozesse entsteht die Verfahrensdokumentation.

Bereits im Jahr 1995 hat der AWV[[1]](#footnote-1) in den von ihm ausgearbeiteten **GoBS**[[2]](#footnote-2) die Erstellung einer Verfahrensdokumentation gefordert[[3]](#footnote-3). Schon damals hat die Wirtschaft den Nutzen erkannt und beschrieben.

Das hat die Finanzverwaltung übernommen und verlangt seit 01.01.2015 deren Vorlage insbesondere bei Kassennachschauen und Betriebsprüfungen seit 01.01.2015. Siehe [Rz. 151](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/gobd#rz151) der „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (**GoBD**)“ genau beschrieben.

Die Nichtbeachtung kann sehr unangenehme Folgen haben siehe GoBD [Rz. 155](https://verfahrensdokumentation.community/gobd.html#rz155).

### Mehr als 100 Textvorlagen…

Günter Hässel hat jahrelang recherchiert, gefragt, zugehört, beobachtet und dann hat er mehr als 100 Vorlagen erstellt. Aus der Praxis für die Praxis. Die nachfolgende Checkliste gibt hierüber Auskunft

### Erläuterungen

Die Erläuterungen stellen Hilfen für den Anwender dar:

Die Anforderungen der Finanzverwaltung werden verständlich dargestellt.

Hinweise auf Rechtsprechung und Literatur erleichtern Entscheidungen

Hintergrundinformationen zu den Textvorlagen erleichtern deren Anwendung

Da Betriebsprüfer sich für die Erläuterungen meist nicht interessieren, werden diese nicht in die Verfahrensdokumentation einbezogen. Sie sollten sie aber aufbewahren – zum Beispiel in einem eigenen Verzeichnis, um in sie bei Bedarf wieder nutzen zu können.

Sie finden die Erläuterungen immer schnell, da in jeder Textvorlage ist auf die dazu passende Erläuterung verlinkt ist.

### Branchenpakete

Für viele Branchen wurden die geeigneten Textvorlagen zu Branchenpaketen zusammengeschnürt. Für noch nicht berücksichtigte Branchen werden Pakete folgen – gerne beantworten wir Ihre Anfrage.

### Der Betriebsprüfer oder die Amtsperson für die Kassennachschau steht vor der Tür

Sie haben viel geregelt – siehe oben – aber keine schriftliche Zusammenstellung.

Versuchen Sie, ob Sie mit Hilfe eines Branchenpakets Ihre tatsächlichen Abläufe zutreffend beschreiben können.

**Hinweis:** Sie müssen die Abläufe in Ihrem Unternehmen beschreiben, unsere Textvorlagen sind hierbei nur nützliche Formulierungs- und Gliederungshilfen.

### Wie kann ich die Textvorlagen von Günter Hässel Verfahrensdokumentation nutzen?

Es gibt ein großes Kompendium, das vor allem Steuerberater bei der professionellen Beratung ihrer Mandanten unterstützt.

Für viele Branchen gibt es sogenannte Branchenpakete, die nach den üblichen Abläufen in diesen Betrieben aufgebaut sind.

Sie können sich aber Ihr individuelles Paket mit Textvorlagen aber auch mit Hilfe der nachfolgenden Checkliste selbst zusammenstellen.

Die Preise der Textvorlagen sind jeweils angegeben.

### Welche weitere zusätzliche Hilfe von außen gibt es?

Die Autoren und die Fachleute von <https://haessel-verfahrensdokumentation.services> stehen für Seminare und individuelle Beratungen zur Verfügung.

## Benutzerhinweise zur Checkliste

### Gliederung

Diese Textvorlagen zur Verfahrensdokumentation sind in **vier Bereiche** unterteilt, die Sie wie folgt nutzen können:

### Textvorlagen

In den Textvorlagen finden Sie Formulierungsvorschläge, die den überwiegend angetroffenen Abläufen in vielen Unternehmen entsprechen.

Sie können die Textvorschläge unverändert in Ihre Verfahrensdokumentation übernehmen oder an die Abläufe in Ihrem Unternehmen anpassen, indem Sie sie ändern, ergänzen oder löschen.

Die Inhalte der Textvorlagen können Sie unternehmensspezifisch anpassen: Ändern, ergänzen, löschen Sie die Texte nach Ihren betrieblichen Gegebenheiten.

**Hinweise:** Sie müssen die Abläufe in Ihrem Unternehmen beschreiben, unsere Textvorlagen sind hierbei nur nützliche Formulierungs- und Gliederungshilfen.

### Unterstützung durch sogenannte Steuerelemente von Microsoft

Sie können erkennen, ob diese aktiv sind, indem Sie die Maus über eines dieser Steuerelemente bewegen (nicht anklicken). Wenn der Text hierbei grau unterlegt wird, ist das Steuerelement aktiv

**Eingabe-Kästchen** [ ]

Mit Linksklick kreuzen Sie das Kästchen an, wenn der Text (ggf. nach Ihrer Ergänzung) zutrifft,

Lassen Sie das Kästchen zunächst unverändert, wenn Sie unsicher sind, ob der Text zutrifft. Die Entscheidung treffen Sie spätestens bei der Fertigstellung der Verfahrensdokumentation,

Löschen Sie die Textpassage, wenn der beschriebene Ablauf in Ihrem Unternehmen nicht vorkommt.

### Eingabefelder

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. oder Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Klicken Sie das Steuerelement an und geben Sie den jeweils erforderlichen Text ein (zum Beispiel bei „Name/Firma“ geben Sie den Namen Ihres Unternehmens ein oder wählen Sie bei einem Datumsfeld das Datum aus,

Lassen Sie das Steuerelement zunächst unverändert, wenn Sie unsicher sind, ob an der Stelle eine Textergänzung notwendig ist oder wenn Sie die jeweilige Textergänzung augenblicklich nicht verfügbar haben. Die Entscheidung treffen Sie spätestens bei der Fertigstellung der Verfahrensdokumentation,

Löschen Sie die Textpassage, wenn der beschriebene Ablauf in Ihrem Unternehmen nicht vorkommt.

### Ohne Unterstützung durch sogenannte Steuerelemente von Microsoft.

Ersetzen Sie die Texte der Platzhalter durch den jeweils erforderlichen Text.

### Eigenbelege

Vermeiden Sie Stress bei Betriebsprüfungen durch die Vorbereitung von Eigenbelegen für besondere Anlässe. Wenn zum Beispiel die Straße vor dem Geschäft aufgegraben wurde oder der Strom ausgefallen ist, haben Sie an diesem oder diesen Tag(en) weniger Umsatz als an anderen Tagen.

Der Betriebsprüfer untersucht Ihre Buchführung nach solchen Abweichungen. Er wird sie zunächst nicht anerkennen, das heißt, sein Ziel wird es sein, den Umsatz durch Schätzung erhöhen.

Weisen Sie dem Betriebsprüfer durch einen Eigenbeleg aus der Textsammlung und durch ein Foto den Grund für die Umsatzabweichung nach. Damit vermeiden Sie lange Diskussionen zu dem Verdacht einer Verkürzung des Umsatzes, der neben ungerechtfertigten Zuschätzungen mit weiteren Sanktionen enden kann.

Die Eigenbelege ergänzen Ihr Gedächtnis, denn nach vier oder fünf Jahren (und so lange kann es dauern, bis ein Betriebsprüfer Sie danach fragt) erinnern Sie sich an solche Vorfälle nicht mehr.

Die Eigenbelege dienen also der Beweisvorsorge.

Versuchen Sie sich bei derartigen Ausnahmesituationen in die Lage des Betriebsprüfers zu versetzen, dessen Aufgabe es ist, Unregelmäßigkeiten festzustellen und daraus die steuerlichen Schlussfolgerungen zu ziehen. Der Betriebsprüfer muss zugunsten und zuungunsten prüfen, das heißt, er muss ihre Unterlagen und Nachweise berücksichtigen. Daher empfiehlt sich die Beweisvorsorge durch Eigenbelege.

Eigenbelege brauchen Sie aber auch, wenn für einzelne Buchungen oder Geschäftsvorfälle keine Fremdbelege vorhanden sind. Das ist zum Beispiel der Fall bei Privatentnehmen und Privateinlagen. „Keine Buchung ohne Beleg“. Das ergibt sich aus den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB), denen die GoBD folgen: „Jeder Geschäftsvorfall ist urschriftlich bzw. als Kopie der Urschrift zu belegen. Ist kein Fremdbeleg vorhanden, muss ein Eigenbeleg erstellt werden.“ ([GoBD Rz. 61](https://www.haessel-verfahrensdokumentation.services/gobd/#rz61)).

**Überprüfen Sie die angebotenen Texte der Eigenbelege notieren Sie sich, welche für Ihr Unternehmen geeignet sind.**

**Lassen Sie sich durch die angebotenen Eigenbelege sensibilisieren und zur Beweisvorsorge für die nächste Betriebsprüfung anregen.**

### Checklisten

Sie wissen nicht, wie und womit Sie anfangen sollen.

Prüfen Sie mit Hilfe einer der Checklisten, worauf es ankommt und was Sie schon geregelt haben.

### Derzeit bieten wir diese Checklisten an:

[Checkliste Verfahrensdokumentation](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/checkliste-verfahrensdokumentation)

[Checkliste Kassennachschau](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/checkliste-kassen-nachschau)

[Checkliste Datenschutz](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/checkliste-datenschutz)

[Checkliste Vorsteuerabzug](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/checkliste-vorsteuerabzug)

### Gerne beantworten wir Ihre Fragen

Wir beraten Sie gerne. Fragen Sie uns unter [https://haessel-verfahrensdokumentation.services](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/)

## Erläuterungen

Die Erläuterungen werden im Format PDF angeboten, Sie sind ebenso gegliedert, wie die Textvorlagen. Bei jeder Textvorlage befindet sich ein Link zum Aufruf der Erläuterungen.

## Günter Hässel stellt die Mustertextvorlagen vor

**diese werden als Dateien Format Word angeboten**.

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

Mehr siehe <www.taxos-software.de>

## Dominik Mikulovic stellt die Cloud-Lösung vor

Die Mustertextvorlagen von Günter Hässel werden auch in einer cloudbasierten Lösung vom der Firma Data Security angeboten.

Der große Vorteil ist, dass der Unternehmer und alle Personen, die an der Erstellung der Verfahrensdokumentation mitarbeiten müssen, insbesondere

* der Unternehmer und seine Mitarbeiter
* der / die Steuerberater(in)
* der /die IT-Berater(in)
* der / die Datenschutzbeauftragte(r)

Zugänge zu der Cloud-Anwendung ermöglicht werden können.

Sie können dort die ihnen zugewiesenen Aufgaben direkt erledigen.

Dadurch können die Erstellung und die laufende Aktualisierung schnell und einfach erledigt werden.

Mehr siehe d.mikulovic@data-security.one

## Alle Mustertextvorlagen

## Unternehmensdaten

### Allgemeine Unternehmensdaten

Erfassen Sie zumindest die Adressdaten Ihres Unternehmens. Empfohlen wird, neben dem Bedarf für die Betriebsprüfung weitere wichtige Basisdaten – gegebenenfalls in Etappen – einzupflegen. Das hat den Vorteil, dass diese Daten an einer Stelle griffbereit zur Verfügung stehen. Die Verfahrensdokumentation wird dadurch zum täglich nutzbaren Werkzeug zur Unternehmensführung. Durch diese lebendige Nutzung erkennen Sie jeden Änderungs- und Anpassungsbedarf als Hinweis für die von der Finanzverwaltung geforderte Versionierung bei Änderungen (siehe GoBD [Rz. 154](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/gobd#rz154)).

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/unternehmensdaten>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Unternehmensdaten Kleinunternehmer

Kleinunternehmer müssen auch eine Verfahrensdokumentation erstellen. Sie haben daraus auch große Rationalisierungs-Vorteile. Oft genügt es aber, wenn sie nur die Adressdaten erfassen. Spätere Ergänzungen und Erweiterungen sind immer möglich. **Download Textvorlage:**

<https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/unternehmensdaten-kleinunternehmer>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Mitgeltende Unterlagen

Viele für die Verfahrensdokumentation notwendige Informationen befinden sich in Unterlagen, die von Dritten zur Verfügung gestellt werden, zum Beispiel eine Programmierbeschreibung oder eine Bedienerhandbuch für eine verwendete Software. Auf diese Unterlagen wird in der Verfahrensdokumentation verwiesen. Sie werden als „mitgeltende Unterlagen“ der Verfahrensdokumentation in Kopie oder als Anhang beigefügt oder es wird auf sie verlinkt.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/mitgeltende-unterlagen>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Mitgeltende Unterlagen Kleinunternehmer

Mitgeltende Unterlagen sind bei allen Unternehmern anzutreffen. Sie werden nicht abgeschrieben, sondern es wird auf sie verwiesen oder verlinkt. Wenn das Unternehmen wächst, müssen die Hinweise auf mitgeltende Unterlagen entsprechend erweitert werden.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/mitgeltende-unterlagen-kleinunternehmer>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Zuständigkeiten Familienunternehmen

Die Besonderheiten bei Familienunternehmen müssen beachtet werden. Die Tätigkeits-Beschreibungen der mitarbeitenden Familienmitglieder müssen mit den Angaben im Arbeitsvertrag übereinstimmen. Insbesondere bei bargeldintensiven Betrieben wird die Richtigkeit der Kassenführung genau geprüft.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/zustaendigkeiten-familienmitglieder>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Zuständigkeiten Unternehmensleitung und Mitarbeiter

Zuständigkeiten müssen geregelt werden, sonst erledigen es alle oder keiner. Das ist besonders wichtig bei den „Betriebsprüfungs-kritischen“ Erledigungen, wie tägliche Kassenführung mit Abschluss und Sicherung der Eingangsrechnungen.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/zustaendigkeiten-unternehmensleitung-und-mitarbeiter>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Zuständigkeiten nach Rollen

Je nach Größe des Betriebs sind mehrere Mitarbeiter für bestimmte Erledigungen zuständig. Die Tätigkeiten werden Rollen zugeordnet. Danach legt man fest, welche Mitarbeiter einer Rolle angehören. Die Rolle bleibt bestehen, die Mitarbeiter können wechseln. Unternehmer mit dieser Gliederung können die angebotene Textvorlage verwenden.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/zustaendigkeiten-nach-rollen>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Zuständigkeiten nach Tätigkeiten

Wer führt die Kasse, wer kalkuliert, wer verkauft, wer erstellt Rechnungen, wer prüft und bezahlt Eingangsrechnungen. In Kleinbetrieben ist das oft gar nicht abgegrenzt und schon gar nicht schriftlich geregelt. Unsere Textvorlage hilft bei einer Regelung.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/zustaendigkeiten-nach-mitarbeitern-und-taetigkeiten>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Datenschutz

Datenschutz muss für jeden Unternehmer selbstverständlich sein. Auf dem Weg von der Papierwelt zur digitalen Datenhaltung haben sich zusätzliche Anforderungen ergeben, die man beachten muss. Ein wirkungsvoller Datenschutz ist Voraussetzung für eine stabile Datensicherheit. Diese wird von der Finanzverwaltung verlangt, andernfalls ist die Buchführung formell nicht mehr ordnungsmäßig (siehe [GoBD Rz. 104](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/gobd#rz104)). Weitere Informationen können vom Datenschutzbeauftragten abgefragt und müssen mit ihm abgestimmt werden. Grundzuge des Datenschutzes werden in der Textvorlage beschrieben.

**Download Textvorlage:** [https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/datenschutz-Textvorlagen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/datenschutz-mustervorlagen)

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Datensicherheit

Die Datensicherheit ist Bestandteil des Datenschutzes und der Verfahrensdokumentation (siehe [GoBD Rz. 106](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/gobd#rz106)). Weitere Informationen können vom Datenschutzbeauftragten abgefragt und müssen mit ihm abgestimmt werden. Die wesentlichen Grundzüge der Datensicherheit werden in der Textvorlage beschrieben. **Download Textvorlage:**

 <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/datensicherheit>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfristen nach Handels- und Steuerrecht betragen zwischen 6 und 10 Jahre, gerechnet ab dem Kalenderjahr, in dem die letzte Eintragung erfolgte. 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 (siehe [GoBD Rz. 154](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/gobd#rz154)). Die Vorsorgepflicht, alle Unterlagen innerhalb der Aufbewahrungsfrist vorlegen zu können, gilt auch bei Katastrophen wie Brand oder Hochwasser. Siehe auch Erläuterungen [Aufbewahrungsfristen](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/images/erl/Verfahrensdokumentation-Aufbewahrungsfristen-CE180908.pdf)

**Download Textvorlage:**

<https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/aufbewahrungsfristen>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Aufbewahrung Papier

Papierbelege müssen regelmäßig 10 Jahre aufbewahrt werden. Die Frist beginnt erst zum Ende des Kalenderjahres zu laufen, in dem die letzte Eintragung erfolgte. Das geschieht meist mit der Erstellung des Jahresabschlusses. In der Praxis müssen Papierbelege also zwölf Jahre oder länger aufbewahrt werden. Wie das geregelt ist, wird in der Verfahrensdokumentation beschrieben. Siehe auch Erläuterungen [Aufbewahrungsfristen](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/images/erl/Verfahrensdokumentation-Aufbewahrungsfristen-CE180908.pdf)**Download Textvorlage:**

<https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/aufbewahrung-papier>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Aufbewahrung elektronische Daten

Elektronisch erstellte Dateien müssen regelmäßig 10 Jahre aufbewahrt werden. Die Frist beginnt erst zum Ende des Kalenderjahres zu laufen, in dem die letzte Eintragung erfolgte. Das geschieht meist mit der Erstellung des Jahresabschlusses. In der Praxis müssen die Dateien also zwölf Jahre oder länger aufbewahrt werden. Wie das geregelt ist, wird in der Verfahrensdokumentation beschrieben. Siehe auch Erläuterungen [Aufbewahrungsfristen](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/images/erl/Verfahrensdokumentation-Aufbewahrungsfristen-CE180908.pdf) **Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/aufbewahrung-elektronisch>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Kontenrahmen

Keine Buchführung ohne Kontenrahmen. Am meisten verbreitet ist SKR 04 (Sachkontenrahmen 04). Aus der Verfahrensdokumentation ergibt sich, welcher Kontenrahmen verwendet wird, wer neue Konten anlegen darf und was hierbei zu beachten ist. Die Ordnung der Buchführung nach Konten ist Voraussetzung für eine ordnungsmäßige Buchführung. Die Beschreibung in der Verfahrensdokumentation ergibt sich aus der Textvorlage. **Download Textvorlage:**

<https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/kontenrahmen>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Notfallplan Unternehmen

Notfälle kommen immer überraschend. Eine gute Vorsorge hilft dabei, die Folgen eines derartigen schrecklichen Ereignisses abzumildern. Man muss wissen, was zu tun ist. Der Unternehmer muss sein DV-System gegen Verlust (z. B. Unauffindbarkeit, Vernichtung, Untergang und Diebstahl) sichern (siehe [GoBD Rz. 103](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/gobd#rz103)) und den organisatorisch und technisch gewollten Prozess in der Verfahrensdokumentation beschreiben ([siehe GoBD Rz. 152](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/gobd#rz152)). Nach einer solchen Katastrophe geht das Leben weiter. Wenn man gut vorgesorgt hat, können wenigstens die Folgeschäden in Grenzen gehalten werden. **Download Textvorlage:**

<https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/verfahrensdokumentation-notfallplan-unternehmen>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

**Notfallplan Unternehmer**

Welche Vorsorge ist getroffen, wenn dem Unternehmer etwas zustößt? In diesem Kapital überwiegen die Vorsorge für die Familie und die Mitarbeiter. Es geht um die Vorsorge zur Sicherung des Vermögens. Das alles setzt voraus, dass Menschen erfahren, was zu tun ist. Niemand kann das besser vorsehen als der Unternehmer, wohl auch nach Beratung durch Fachleute, insbesondere Steuerberater und Rechtsanwälte. Dieses Kapitel liegt nur auf den ersten Blick etwas neben der aus steuerlichen Gründen zu erstellenden Verfahrensdokumentation. Denn Erben sind anstelle des Erblassers gegenüber dem Finanzamt auskunfts- und nachweispflichtig. Auch deshalb ist Vorsorge durchaus angebracht. **Download Textvorlage:**

<https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/verfahrensdokumentation-notfallplan-unternehmer>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

## IT-Infrastruktur

### IT-Infrastruktur Hardware

Befindet sich der Server im Haus, wird eine ASP (Application Service Providing) Lösung verwendet oder nutzt man ein Online-Portal? Die Entwicklungen sind schnelllebig. Mehrere Anwendungstechniken bestehen nebeneinander oder lösen sich ab. Art und Umfang der Beschreibung der Hardware richten sich nach den jeweiligen Verhältnissen des Unternehmens und der IT-Infrastruktur. Veränderungen müssen nachvollziehbar sein. Die Verfahrensdokumentation ist bei Änderungen zu versionieren und eine nachvollziehbare Änderungshistorie vorzuhalten (siehe [GoBD Rz 154](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/gobd#rz154)). **Download Textvorlage:**

<https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/verfahrensdokumentation-it-infrastruktur-hardware>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### IT-Infrastruktur Software und Systemüberblick

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

<https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/verfahrensdokumentation-it-infrastruktur-software-und-systemueberblick>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### IT-Infrastruktur Haupt-, Vor- und Nebensysteme

Haupt- Vor- und Nebensysteme sind zum Beispiel „Finanzbuchführungssystem, Anlagenbuchhaltung, Lohnbuchhaltungssystem, Kassensystem, Warenwirtschaftssystem, Zahlungsverkehrssystem, Taxameter, Geldspielgeräte, elektronische Waagen, Materialwirtschaft, Fakturierung, Zeiterfassung, Archivsystem, Dokumenten-Management-System“ einschließlich der Schnittstellen zwischen den Systemen.“ Auch Belege in Papierform gehören dazu, wenn sie in ein elektronisches System übernommen und dort weiterbearbeitet werden. Die GoBD fassen das sehr weit: „Unter DV-System wird die im Unternehmen oder für Unternehmenszwecke zur elektronischen Datenverarbeitung eingesetzte Hard- und Software verstanden, mit denen Daten und Dokumente erfasst, erzeugt, empfangen, übernommen, verarbeitet, gespeichert oder übermittelt werden“ (siehe [GoBD Rz. 20](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/gobd#rz20)).

**Download Textvorlage:**

<https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/verfahrensdokumentation-it-infrastruktur-haupt-vor-und-nebensystem>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### IT-Infrastruktur Haupt-, Vor- und Nebensysteme externe Anbieter

In jeder IT-Umgebung werden überwiegend Fremdprogramme eingesetzt. Deren Wirkungsweise muss in Programmbeschreibungen, Programmierbeschreibungen und Bedienerhandbüchern geschildert werden. Diese Aufgabe kann nur durch den jeweiligen Programmanbieter erfüllt werden. Die Datenübernahme zwischen den einzelnen Programmen erfolgt über sogenannte Schnittstellen, deren Wirkungsweise von den dorthin Daten abgebenden und von dort Daten empfangenden Programmanbietern erläutert werden muss. Diese Erläuterungen sowie die Programmbeschreibungen, Programmierbeschreibungen und Bedienerhandbücher sind als mitgeltende Unterlagen (siehe Textvorlage [Mitgeltende Unterlagen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/mitgeltende-unterlagen)).

Diese Textvorlage 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

**Download Textvorlage:**

<https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/verfahrensdokumentation-it-infrastruktur-haupt-vor-und-nebensystem-von-externen-systemanbietern>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

**Dokumentenmanagementsystem**

Das Dokumenten-Management-System gehört zu den Haupt-, Vor- und Nebensystemen im Bereich der Datenverarbeitungssysteme (siehe [GoBD Rz. 20](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/gobd#rz20)). Die Finanzverwaltung überlässt es dem Unternehmer, wie er die betrieblichen Abläufe mit Hilfe eines DV-Systems abbildet. Er muss die betroffenen DV-Systeme und die darin enthaltenen Daten nach Maßgabe der außersteuerlichen und steuerlichen Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten beschreiben und für den Datenzugriff in geeigneter Weise vorhalten.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/it-infrastruktur-dokumentenmanagentsystem>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

## Posteingang

### Posteingangsbuch in Papierform

Durch ein Posteingangsbuch in Papierform kann der Unternehmer darlegen, wann und von wem er bestimmte Schriftstücke erhalten hat (Posteingang). Hierdurch schützt er sich vor den Folgen des Verlusts eines Dokuments (siehe [GoBD Rz. 103](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/gobd#rz103)). Das gilt auch für Papierdokumente, da diese in aller Regel Vordokumente im IT-System sind. Aufgrund des in den meisten Fällen gemischten Eingangs von Dokumenten – in Papierform oder elektronisch per E-Mail oder Download – schafft das Posteingangsbuch den notwendigen Überblick.

In dieser Textvorlage wird das handschriftliche Posteingangsbuch beschrieben. **Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/posteingangsbuch-in-papierform>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Posteingangsbuch elektronisch

Durch ein elektronisches Posteingangsbuch kann der Unternehmer darlegen, wann und von wem er bestimmte Schriftstücke erhalten hat (Posteingang). Hierdurch schützt er sich vor den Folgen des Verlusts eines Dokuments (siehe [GoBD Rz. 103](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/gobd#rz103)). Das gilt auch für Papierdokumente, da diese in aller Regel Vordokumente im IT-System sind. Aufgrund des in den meisten Fällen gemischten Eingangs von Dokumenten – in Papierform oder elektronisch per E-Mail oder Download – schafft das Posteingangsbuch den notwendigen Überblick.

In dieser Textvorlage wird das elektronische Posteingangsbuch beschrieben.

<https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/posteingangsbuch-elektronisch>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

## Kasse

### Kassenbuch allgemeine Beschreibung

Die Kasse ist arbeitstäglich zu führen. Am Ende des Tages muss ein Kassensturz durchgeführt werden. Das bedeutet, dass der Zählbestand mit dem rechnerischen Bestand abgestimmt werden muss. Die wichtigen Einzelheiten der Kassenführung, die Behandlung von Kassendifferenzen, das Mankogeld, das Fehlgeld im Lebensmitteleinzelhandel werden in der Verfahrensdokumentation besprochen.

Nach den bestehenden Vorschriften müssen die Eintragungen in das Kassenbuch „nachvollziehbar, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet“ erfolgen (siehe [GoBD Rz. 19](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/gobd#rz19)).

Das Kassenbuch ist das Protokoll aller Bar-Einnahmen und -Ausgaben des Unternehmens.

Das Kassenbuch ist der notwendige und wichtige Nachweis eines Mitarbeiters gegenüber dem Unternehmer über die Verwaltung des ihm anvertrauten Bargelds. Das Kassenbuch führt immer dann zu Ärger mit dem Finanzamt, wenn es nicht vorschriftsmäßig geführt wird.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/kassenbuch-allgemeine-beschreibung>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Durchschreibekassenbuch

Das Durchschreibe-Kassenbuchs besteht aus jeweils 40 Blatt heraustrennbare Originale und 40 Blatt fest gebundene Durchschriften. Letztere dürfen niemals herausgetrennt werden. Weiter wird insbesondere beschrieben: Die Belegsicherung, wie die Eintragungen in das Kassenbuch vorzunehmen sind, wie der Tagesabschlusses und die Übernahme in die Finanzbuchführung (Schnittstellenbeschreibung) sowie die Aufbewahrung der Kassenbücher und der Belege. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 10 Jahre, sie beginnt am Ende des Jahres, in dem die letzte Eintragung erfolgte (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/aufbewahrungsfristen)). **Download Textvorlage:**

<https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/durchschreibekassenbuch-papier>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Kasse kontieren

Jede Eintragung in das Kassenbuch oder in den Kassenbericht muss in der Finanzbuchführung gebucht werden. Anhand der Kassenaufzeichnungen wird das zutreffende Konto bestimmt. In der Verfahrensdokumentation wird beschrieben, wer für das Kontieren der Kassenbuchungen zuständig ist und wann das erfolgt. Das kann durch einen bestimmten Mitarbeiter im Unternehmen erfolgen und durch den Steuerberater bei der Fertigstellung der Monatsbuchführung nachgeprüft oder nicht nachgeprüft werden. Oder im Unternehmen erfolgen nur die Eintragungen in das Kassenbuch und der Steuerberater erledigt die Kontierung anhand der ihm in Papierform oder elektronisch überlassenen Kassenbelege. Bei elektronischen Registrierkassen entfällt die Kontierung, wenn die Verbuchung der Kassenbewegungen auf andere Weise (automatisch) erfolgt.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/kasse-kontieren>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Kassenbuch online - Belege zum Steuerberater

Bei der Verwendung eines elektronischen Kassenbuchs werden die Funktionen des Programms beschrieben (siehe Textvorlage [Mitgeltende Unterlagen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/mitgeltende-unterlagen)). Weiter wird beschrieben, wie die Belegsicherung erfolgt und wie die Eingaben in das elektronische Kassenbuchprogramm vorzunehmen sind. Die Beschreibung des Tagesabschlusses, der Übernahme in die Finanzbuchführung (Schnittstellenbeschreibung) und der Aufbewahrung der Dateien für die Dauer der Aufbewahrungsfrist von mindestens 10 Jahren sind weitere wichtige Bestandteile der Verfahrensdokumentation.

Bei einer Überlassung der Originalbelege an die Steuerkanzlei wird beschrieben, wie die Rückgabe der Belege und ihre Aufbewahrung für die Dauer der Aufbewahrungsfrist von mindestens 10 Jahren geregelt sind (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/aufbewahrungsfristen)).

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/kassenbuch-online-mit-belegen-zur-steuerkanzlei>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Kassenbuch online - keine Belege zum Steuerberater

Bei der Verwendung eines elektronischen Kassenbuchs werden die Funktionen des Programms beschrieben (siehe Textvorlage [Mitgeltende Unterlagen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/mitgeltende-unterlagen)). Weiter wird beschrieben, wie die Belegsicherung erfolgt und wie die Eingaben in das elektronische Kassenbuchprogramm vorzunehmen sind. Die Beschreibung des Tagesabschlusses, der Übernahme in die Finanzbuchführung (Schnittstellenbeschreibung) und der Aufbewahrung der Dateien für die Dauer der Aufbewahrungsfrist von mindestens 10 Jahren sind weitere wichtige Bestandteile der Verfahrensdokumentation.

Wenn die Originalbelege nicht an die Steuerkanzlei weiter geleitet werden, sollte sofort ihre Aufbewahrung für die Dauer der Aufbewahrungsfrist von mindestens 10 Jahren geregelt werden (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/aufbewahrungsfristen)).

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/kassenbuch-online-ohne-belege-zur-steuerkanzlei>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Kassenbericht

Wer eine „offenen Ladenkasse“ führt, erstellt grundsätzlich keine Einzelaufzeichnungen (siehe Textvorlage [Offene Ladenkasse](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/offene-ladenkasse)). In diesem Fall werden die täglichen Bareinnahmen mit einem sogenannten Kassenbericht ermittelt. Der Kassenbericht **muss** täglich (also an jedem Geschäftstag) sofort nach Geschäftsschluss erstellt werden, um vom Finanzamt anerkannt zu werden. Eine weitere Voraussetzung ist, dass das gesamte in der Kasse vorhandene Geld gezählt wird und die weiteren in der Textvorlage beschriebenen Einzelheiten beachtet werden. In der Verfahrensdokumentation wird auch beschrieben, wie die Kassenbuchungen in die Finanzbuchführung übernommen werden (Schnittstellenbeschreibung) und wie die Kassenberichte und Belege für die Dauer der Aufbewahrungsfrist von mindestens 10 Jahren aufbewahrt werden (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/aufbewahrungsfristen)).

**Download Textvorlage:**

<https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/kassenbericht>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Kassensturz – Kassenzählprotokoll

Arbeitstägliche Kassenführung und arbeitstäglicher Kassensturz sind Voraussetzung für die Anerkennung der ordnungsgemäßen Kassenführung. Das Kassenzählprotokoll ist ein sehr nützlicher Nachweis (Beweisvorsorge), das Zählbrett als Hilfsmittel zur Erleichterung bei der Erstellung des Kassenzählprotokolls. Die Abläufe müssen in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden.

Der Bundesfinanzhof (BFH) hat in einem Beschluss vom 16.12.2016 (Aktenzeichen X B 41/16) Randziffer 26 entschieden, dass bei einer offenen Ladenkasse ein Kassenbericht erforderlich, aber auch ausreichend ist, der aufgrund eines tatsächlichen Auszählens erstellt worden ist. Daher wird im der Verfahrensdokumentation beschrieben, ob Kassenzählprotokolle erstellt und für die Dauer der Aufbewahrungsfrist von 10 Jahre aufbewahrt werden, was sehr zu empfehlen ist (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/aufbewahrungsfristen)).

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/kassensturz-kassenzaehlprotokoll-zaehlbretter>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Kassenzählprotokoll im Excel-Format

Wenn das Zählprotokoll mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms (zum Beispiel Excel) erstellt wird, muss zum Beispiel durch revisionssichere Archivierung der Datei oder durch Ausdruck der Nachweis der Unveränderbarkeit der Datei auf die Dauer der Aufbewahrungsfrist von mindestens 10 Jahren erfolgen (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/aufbewahrungsfristen)). Da die Excel-Dateien jederzeit geändert werden können, können sie nicht als hinreichender Nachweis dienen. **Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/zaehlprotokoll-als-excel-dokument>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Unbare Einnahmen in der Kasse

„Eine kurzzeitige gemeinsame Erfassung von baren und unbaren Tagesgeschäften im Kassenbuch ist regelmäßig nicht zu beanstanden, wenn die ursprünglich im Kassenbuch erfassten unbaren Tagesumsätze (z. B. EC-Kartenumsätze) gesondert kenntlich gemacht sind und nachvollziehbar unmittelbar nachfolgend wieder aus dem Kassenbuch auf ein gesondertes Konto aus- bzw. umgetragen werden, soweit die Kassensturzfähigkeit der Kasse weiterhin gegeben ist.“ Diese Formulierung ergibt sich aus der zurück gezogenen Fassung der GoBD vom 11.07.2019. Es ist davon auszugehen, dass die Finanzverwaltung das in der zu erwartenden Neufassung der GoBD nicht ändern wird. Wenn innerhalb der Kassenführung Zahlungen mittels EC-Karten und andere unbare Zahlungsmittel erfolgen, muss jederzeit die Kassensturzfähigkeit gegeben sein. Die formale Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung muss sich aus der Verfahrensdokumentation ergeben.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/ec-karten-kreditkarten-andere-unbare-einnahmen>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Gutscheinverkauf

Bei dem Verkauf von Gutscheinen (zum Beispiel Geschenkgutscheine zu Weihnachten) sind bestimmte steuerliche Richtlinien zu beachten, die insbesondere bei der umsatzsteuerlichen Behandlung von großer Bedeutung sind. Zur Beratung bei der Gestaltung und der Beschreibung in der Verfahrensdokumentation sollte der Steuerberater zugezogen werden. In den Erläuterungen zu der Textvorlage wird neben den umsatzsteuerlich zu beachtenden auch auf die buchhalterischen Einzelheiten eingegangen.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/gutscheinverkauf>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Flaschenpfand

Werden die Einnahmen aus Flaschenpfand und die Ausgaben aus der Rückgewähr als Teil des Entgelts behandelt? Oder wird das Entgelt für Flaschenpfand zunächst bei der Umsatzsteuer nicht berücksichtigt? Beschrieben wird, wie die Einnahmen und Ausgaben aus (Flaschen-)Pfand innerhalb der Kassenführung unter Berücksichtigung der Vorgaben aus dem Umsatzsteueranwendungserlass behandelt werden. **Download Textvorlage:**

<https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/flaschen-pfand>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Handkasse

Ein Unternehmen hat niemals betriebliche Bareinnahmen. Die Barmittel für kleine Ausgaben werden über Bankabhebungen beschafft. Beschrieben wird die Vorgehensweise ohne das Führen einer betrieblichen Kasse.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/handkasse>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Unternehmerkasse

Ein Unternehmen hat niemals betriebliche Bareinnahmen. Kleine Ausgaben werden durch den Unternehmer bezahlt und durch Bankabhebung oder Überweisung erstattet. Beschrieben wird die Vorgehensweise ohne das Führen einer betrieblichen Kasse.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/unternehmerkasse>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Vertrauenskasse

Eine Vertrauenskasse (Blumen oder Gemüse am Ackerrand ohne Bedienungspersonal) muss nicht täglich geführt werden. Bei jeder Entleerung muss ein Kassensturz durchgeführt und ein Kassenbericht erstellt werden. Das und die Übertragung der Bareinnahmen in die betriebliche Kasse oder auf ein betriebliches Bankkonto einschließlich Verbuchung der Finanzbuchführung werden in der Verfahrensdokumentation beschrieben.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/vertrauenskasse>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Automatenkasse

Eine Automatenkasse muss nicht täglich geführt werden. Bei jeder Entleerung muss ein Kassensturz durchgeführt und ein Kassenbericht erstellt werden. Das und die Übertragung der Bareinnahmen in die betriebliche Kasse oder auf ein betriebliches Bankkonto einschließlich Verbuchung der Finanzbuchführung werden in der Verfahrensdokumentation beschrieben.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/automatenkasse>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Bürokasse

Ein Unternehmen führt ein "kleine Kasse" mit Durchschreibekassenbuch. Gelegentlich bezahlen Kunden in bar oder es kommen kleinere Ausgaben vor. Bei Bedarf erfolgen Bankabhebungen. Nur an Tagen mit Barbewegungen wird ein Kassensturz vorgenommen.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/buerokasse>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Registrierkasse

Beschrieben wird die Verwendung einer elektronischen Registrierkasse anhand der Programmbeschreibung, der Programmierbeschreibung und der Bedienungsanleitung des Systemlieferanten und der Schnittstellen zur Übernahme der Daten in die Finanzbuchführung (Schnittstellenbeschreibung) und der Zusammenarbeit mit dem Steuerberater. **Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/registrierkasse>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Gastronomiekasse

Beschrieben wird die Verwendung einer elektronischen Gastronomiekasse anhand der Programmbeschreibung, der Programmierbeschreibung und der Bedienungsanleitung des Systemlieferanten und der Schnittstellen zur Übernahme der Daten in die Finanzbuchführung (Schnittstellenbeschreibung) sowie der Zusammenarbeit mit dem Steuerberater. Beschrieben wird auch die Aufbewahrung von Urdokumenten, wie zum Beispiel Speisenkarten auf die Dauer der Aufbewahrungspflicht von mindestens 10 Jahren (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/aufbewahrungsfristen)).

**Download Textvorlage:**

<https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/gastronomiekasse>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Offene Ladenkasse

Das Führen einer sogenannten „offene Ladenkasse“ ist zulässig: „Die Pflicht zur Einzelaufzeichnung nach Satz 1 besteht aus Zumutbarkeitsgründen bei Verkauf von Waren an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen gegen Barzahlung nicht“ ([§ 146 Abs. 1 Satz 3 Abgabenordnung](https://www.gesetze-im-internet.de/ao_1977/__146.html)). Das gilt allerdings nicht, wenn ein elektronisches Aufzeichnungssystem im Sinne des § 146a verwendet wird.

Typisch ist das Führen einer offenen Ladenkasse bei einem Stand auf einem Wochenmarkt, Jahrmarkt oder ähnlich. Die Finanzverwaltung begegnet offenen Landekassen sehr misstrauisch. Das kann bei geringsten Zweifeln zu erheblichen Zuschätzungen führen, zu deren Vermeidung die offene Ladenkasse am Abend eines jeden Geschäftstags abgeschlossen werden muss. Um Zweifeln zu begegnen, sollte ein Zählprotokoll (siehe Textvorlage [Zählprotokoll](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/zaehlprotokoll-als-excel-dokument)) erstellt und zusammen mit den Kassenbelegen aufbewahrt werden. Die näheren Einzelheiten werden in der Textvorlage besprochen.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/offene-ladenkasse>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Sammelkasse

Ein Unternehmen unterhält mehrere Kassen und überträgt nach Geschäftsschluss die Einnahmen an eine Sammelkasse. Die tägliche Bearbeitung der Geldübertragungen und deren weitere Verwendung, zum Beispiel durch Bankeinzahlungen einschließlich der Übernahme der Buchführungsdaten in die Finanzbuchführung (Schnittstellenbeschreibung) und der täglichen Kassensturzfähigkeit der Sammelkasse werden in der Verfahrensdokumentation beschrieben.

**Download Textvorlage:**

<https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/sammelkasse>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

## Bank

### Bankbelege verwalten

Obwohl die digitale Umstellung läuft, werden Bankkonten noch mit den seit Jahrzehnten beliebten Papierkontoauszügen geführt. Meist werden sie an einem Drucker im Vorraum der Bank ausgedruckt. Vereinzelt werden Bankauszüge – meist im Monatsrhythmus – per Post zugestellt.

Immer mehr werden anstelle der Kontoauszüge in Papierform elektronische Dateien zur Verfügung gestellt.

Wenn Konten bei mehreren Banken bestehen, kommen in einem Unternehmen die verschiedenen Formen auch gemeinsam vor.

In dieser Textvorlage werden die verschiedenen Formen beschrieben.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/bankbelege-verwalten>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Papier-Bankauszüge buchen

Beschrieben wird der Empfang, die Sicherung (Ablage) und Verbuchung von Bankauszügen in Papierform. Zur Vermeidung von Nachteilen aufgrund von Fehlbuchungen oder betrügerischen Lastschriften gehört eine zeitnahe Kontrolle der Buchungen. Hinweise hierzu werden auch beschrieben. Die Kontoauszüge müssen während der Aufbewahrungszeit von mindestens zehn Jahren für den Betriebsprüfer verfügbar sein (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/aufbewahrungsfristen)).

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/bank-buchen-von-papier-kontoauszuegen>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Elektronische Bankauszüge buchen

Es wird beschrieben, welches Bankprogramm eingesetzt wird und wie die Übernahme der Bankbuchungen in die Finanzbuchführung erfolgt (Schnittstellenbeschreibung). Die elektronischen Bankdateien müssen während der Aufbewahrungszeit von mindestens zehn Jahren für den Betriebsprüfer verfügbar sein (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/aufbewahrungsfristen)).

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/bank-buchen-elektronische>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Geldtransit buchen

Die Abwicklung von Einzahlungen auf ein oder Auszahlungen von einem Bankkonto sowie Überweisungen von einem betrieblichen Bankkonto auf ein anderes betriebliches Bankkonto werden beschrieben. Soweit keine Fremdbelege vorhanden sind, müssen Eigenbelege (zum Beispiel [Eigenbeleg Bankabhebung](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/eigenbeleg-bankabhebung)) erstellt werden.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/bank-buchen-geldtransit>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

## Ausgangsrechnungen

### Umsatzsteuer

Die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen zu den Pflichtangaben einer Rechnung ist deshalb von Bedeutung, weil hiervon der Betriebsausgabenabzug und vor allen die Möglichkeit des Vorsteuerabzugs abhängen können.

☐ 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.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/umsatzsteuer-ausgangsrechnungen>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Ausgangsrechnungen Papier

Rechnungen an Kunden werden in Papierform erstellt. In der Textvorlage werden mehrere Erstellungsmodalitäten erläutert. Beispiele der Erstellung von Ausgangsrechnungen:

* handschriftlich mit Durchschreiberechnungsbuch
* mit einem Text- oder Tabellenkalkulationsprogramm
* mit einem Fakturierprogramm

Für Kleinunternehmer bestehen Erleichterungen bei der Umsatzsteuer, die beschrieben werden.

**Download Textvorlage:**

<https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/ausgangsrechnungen-papier>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Ausgangsrechnungen elektronisch

Ausgangrechnungen werden mit einem IT-Programm erstellt. Anzugeben ist der Name des Herstellers und die Bezeichnung des Programms. Prorammbeschreibungen und Programmierbeschreibungen sowie Bedienerhandbücher sind als sogenannte mitgeltende Unterlagen (siehe Textvorlage [Mitgeltende Unterlagen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/mitgeltende-unterlagen)) anzugeben und als Anlage beizufügen oder es ist auf sie zu verlinken.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/ausgangsrechnungen-elektronisch>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Papier-Ausgangsrechnungen kontieren und buchen

Die laufende Bearbeitung des Verbuchens von Ausgangsrechnungen wird beschrieben. Sofern dies ganz oder teilweise durch den Steuerberater erfolgt, wird diese Aufgabenteilung besprochen. Nach [GoBD Rz. 47](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/gobd#rz47) ist eine Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von zehn Tagen ist unbedenklich. Die Festschreibung der Buchungen muss erläutert werden.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/ausgangsrechnungen-papier-kontieren-und-buchen>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Elektronische Ausgangsrechnungen kontieren und buchen

Die Übernahme der Daten aus dem Fakturierprogramm in die Buchführung (Schnittstellenbeschreibung) wird erläutert. Wenn Steuerberater(in) bei der Verbuchung der elektronischen Ausgangsrechnungen mitwirkt, wird das beschrieben (siehe Textvorlage [Schnittstelle Steuerberater Auftragsvereinbarung](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/schnittstelle-steuerberater-auftragsvereinbarung)). Bei der Beschreibung muss auf die Programm- und Programmierbeschreibung sowie das Bedienerhandbuch der Software verwiesen werden (siehe Textvorlage [Mitgeltende Unterlagen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/mitgeltende-unterlagen)). Nach [GoBD Rz. 47](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/gobd#rz47) ist eine Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von zehn Tagen unbedenklich. Die Festschreibung der Buchungen muss erläutert werden. **Download Textvorlage:**

<https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/ausgangsrechnungen-elektronisch-kontieren-und-buchen>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Zeiterfassung – Leistungserfassung

Die Arbeitszeiten der Mitarbeiter werden bei Steuerberatern, anderen Dienstleistern, Handwerksbetrieben und ähnlichen Unternehmen aufgezeichnet. Die erfassten Zeiten sind Gegenstand der Rechnungen an die Kunden. Die Erfassung, Bearbeitung und Abrechnung muss sich aus der Verfahrensdokumentation ergeben. Bei dem Zeiterfassungsprogramm handelt es sich um ein Vorsystem (siehe Textvorlage [Infrastruktur Haupt-Vor und-Nebensystem](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/verfahrensdokumentation-it-infrastruktur-haupt-vor-und-nebensystem)). Bei der Beschreibung muss auf die Programm- und Programmierbeschreibung sowie das Bedienerhandbuch der Software verwiesen werden (siehe Textvorlage [Mitgeltende Unterlagen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/mitgeltende-unterlagen))

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/ausgangsrechnungen-zeit-und-leistungserfassung>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Dauerrechtsverhältnisse

Keine Einzelrechnungen werden bei Mietverträgen, Pachtverträgen, Leasingverträgen und ähnlichen Dauerrechtsverhältnissen erstellt. Auch Steuerberater können zum Beispiel monatliche Teilbeträge (Vorschüsse) abbuchen und ihre Leistungen am Jahresende abrechnen. Als Rechnung gilt die Dauerrechnung oder der Vertrag. Daher müssen insbesondere der Ablauf der Abrechnung, die Vereinnahmung und Buchung der wiederkehrenden Geldbeträge und die Umsatzsteuerbehandlung in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/ausgangsrechnungen-dauerrechtsverhaeltnisse>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Gutscheinverkauf

Bei dem Verkauf von Gutscheinen (zum Beispiel Geschenkgutscheine zu Weihnachten) sind bestimmte steuerliche Richtlinien zu beachten, die insbesondere bei der umsatzsteuerlichen Behandlung von großer Bedeutung sind. Zur Beratung bei der Gestaltung und der Beschreibung in der Verfahrensdokumentation sollte der Steuerberater zugezogen werden (siehe auch Textvorlage [Kasse Gutscheinverkauf](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/gutscheinverkauf)).**Download Textvorlage:**

<https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/ausgangsrechnungen-gutscheinverkauf>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Gutschriftverfahren

Beim Gutschriftverfahren erstellt der Unternehmer für seine Lieferungen oder Leistungen keine Rechnungen, sondern bekommt vom Empfänger der Lieferung oder Leistung eine Gutschrift. Das Gutschriftverfahren ist an ganz bestimmte Formen gebunden, die zur Vermeidung von steuerlichen Nachteilen eingehalten werden müssen. In der Textvorlage werden die Einzelheiten beschrieben. Sie sollten mit dem Steuerberater abgeklärt und in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden.

**Download Textvorlage:**

<https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/ausgangsrechnungen-gutschriftverfahren>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

## Eingangsrechnungen

### Vorsteuer Übersicht

Die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen zu den Pflichtangaben einer Rechnung ist deshalb von besonderer Bedeutung, weil hiervon der Betriebsausgabenabzug und vor allen die Möglichkeit des Vorsteuerabzugs abhängen können.

☐ 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.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/eingangsrechnungen-vorsteuer-uebersicht>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Eingangsrechnungen Papierrechnung

Papierrechnungen werden immer seltener. Sie kommen meist mit der Post. – mit der Post. Es muss sichergestellt werden, dass diese Rechnungen nicht verloren gehen (siehe [GoBD Rz. 46](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/gobd#rz46)). Das kann durch Eintragen in ein Posteingangsbuch erfolgen (siehe Textvorlage [Posteingangsbuch](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/posteingangsbuch-in-papierform)). Es ist aber auch möglich, die Dokumente durch eine geordnete Belegablage vor Verlust zu schützen. In der Textvorlage sind mehrere Möglichkeiten beschrieben, die zutreffende muss in die Verfahrensdokumentation übernommen werden.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/eingangsrechnungen-per-post>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Eingangsrechnungen-E-Mail-Zugang

Eingangsrechnungen können vorbehaltlich der Zustimmung des Empfängers elektronisch übermittelt werden ([§ 14 Absatz 1 Satz 7 UStG](https://www.gesetze-im-internet.de/ustg_1980/__14.html)). per E-Mail übermittelt. zu beachtenden Besonderheiten werden beschrieben. Überwiegend werden die Rechnungen als E-Mail-Anhang als PDF versandt, wobei das sichere Format PDF/A 3 zunimmt. Sehr ähnlich ist die Bearbeitung nach dem Eingang bei einem Rechnungseingang per Datenträgeraustausch und Computer-Fax (nicht Standard-Fax, hier liegt Papier-Eingang vor). Weiter wird beschrieben, welche Vorkehrungen getroffen wurden, damit keine per E-Mail empfangene Rechnung verloren geht, alle Rechnungen sofort nach dem Eingang bearbeitet, zeitnah auf sachliche und formelle Richtigkeit geprüft, innerhalb der vereinbarten Zahlungsfristen beglichen und vollständig, zeitnah und ordnungsgemäß in der Finanzbuchführung erfasst werden. Die Dateien der Eingangsrechnungen müssen während der Aufbewahrungszeit von mindestens zehn Jahren für den Betriebsprüfer verfügbar sein.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/eingangsrechnungen-per-e-mail>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

**Eingang über Internet-Portal**

Von der Bearbeitung nach dem Eingang sind die in einem Internet-Portal zur Verfügung gestellten Rechnungen den per E-Mail-Anhang zugegangenen sehr ähnlich. Allerdings bedarf diese Art der Übermittlung einer guten Vorbereitung und Beachtung der langfristigen Datensicherheit und Verfügbarkeit der Daten. Formulierungsvorschläge ergeben sich aus dieser Textvorlage.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/eingangsrechnungen-ueber-internet-portal>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### ZUGFeRD

Eine ZUGFeRD-Rechnung besteht im Wesentlichen aus zwei Teilen: Aus einer visuellen Darstellung der Rechnung für den Menschen lesbar und aus maschinenlesbaren strukturierten Daten. Die visuelle Darstellung der Rechnung erfolgt in Form von PDF/A-3. Die maschinenlesbaren strukturierten Daten im XML-Format werden in die PDF/A-3-Datei eingebettet. Somit ermöglicht die PDF-Datei die visuelle Darstellung und dient zusätzlich als Container für die strukturierten Daten im XML-Format.

Jeder Versuch einer Änderung des Datensatzes führt zu einer Meldung, dass die Datei durch die Bearbeitung die Konformität mit dem PDF/A Standard verliert.

In der Textvorlage wird beschrieben, welche Vorkehrungen getroffen wurden, damit keine im Format ZUGFeRD empfangene 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 und vollständig, zeitnah und ordnungsgemäß in der Finanzbuchführung übernommen werden (Schnittstellenbeschreibung). Beschrieben wird auch, welche Vorkehrungen getroffen wurden, damit die besondere Struktur der Rechnung im ZUGFeRD Format nicht beschädigt wird. Die Dateien der Eingangsrechnungen müssen während der Aufbewahrungszeit von mindestens zehn Jahren für den Betriebsprüfer verfügbar sein (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/aufbewahrungsfristen)).

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/eingangsrechnungen-zugferd>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

**X-Rechnung**

Derzeit noch keine Textvorlage

**Download Textvorlage:**

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Rechnungseingangsbuch in Papierform

Zur Sicherung vor Verlust von Eingangsrechnungen wird ein Rechnungseingangsbuch in Papierform geführt. Das ist insbesondere dann von Vorteil, wenn die Rechnungen zur Bearbeitung an verschiedene Stellen im Unternehmen weitergegeben werden. In der Textvorlage werden verschiedene Möglichkeiten angesprochen, deren zutreffende Formulierungen in die Verfahrensdokumentation übernommen werden können. Es werden der Ablauf sowie eine eventuelle Weiterverarbeitung (siehe Textvorlage [Eingangsrechnungen Papierrechnung buchen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/eingangsrechnungen-papierrechnung-buchen)) beschrieben.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/rechnungseingangsbuch-in-papierform>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Rechnungseingangsbuch elektronisch

Zur Sicherung vor Verlust von Eingangsrechnungen wird ein elektronisches Rechnungseingangsbuch geführt. Das ist insbesondere dann von Vorteil, wenn die Rechnungen zur Bearbeitung an verschiedene Stellen im Unternehmen weitergegeben werden und das elektronische Rechnungseingangsbuch für die zuständigen Sachbearbeiter zugänglich ist. In der Textvorlage werden verschiedene Möglichkeiten angesprochen, deren zutreffende Formulierungen in die Verfahrensdokumentation übernommen werden können. Es werden der Ablauf sowie eine eventuelle Weiterverarbeitung (siehe Textvorlage [Eingangsrechnungen elektronische Rechnung buchen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/eingangsrechnungen-elektronische-rechnung-buchen)) beschrieben. **Download Textvorlage:**

<https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/rechnungseingangsbuch-elektronisch>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Papierrechnung buchen

Buchen bedeutet die zutreffenden Konten zu bestimmen und die Rechnungsbeträge auf diesen Konten in der Finanzbuchführung erfassen. Das kann im Unternehmen oder durch den Steuerberater erledigt werden. Aus der Verfahrensdokumentation muss sich ergeben, wer hierfür zuständig ist und wie die rechtzeitige und vollständige Verbuchung aller Rechnungen gewährleistet wird. In der Verfahrensdokumentation wird der gesamte Ablauf der Buchführung für Eingangsrechnungen (Kreditorenbuchführung) beschrieben einschließlich Festschreibung der Buchungen (siehe Textvorlage (siehe Textvorlage [Schnittstelle Steuerberater Auftragsvereinbarung](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/schnittstelle-steuerberater-auftragsvereinbarung)) und Sicherung der Belege auf die Dauer der Aufbewahrungsfrist (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/aufbewahrungsfristen)).

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/eingangsrechnungen-papierrechnung-buchen>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Elektronische Rechnung buchen

Buchen bedeutet die zutreffenden Konten zu bestimmen und die Rechnungsbeträge auf diesen Konten in der Finanzbuchführung erfassen. Das kann im Unternehmen oder durch den Steuerberater erledigt werden. Aus der Verfahrensdokumentation muss sich ergeben, wer hierfür zuständig ist und wie die rechtzeitige und vollständige Verbuchung aller Rechnungen gewährleistet wird. In der Verfahrensdokumentation wird der gesamte Ablauf der Buchführung für Eingangsrechnungen (Kreditorenbuchführung) beschrieben einschließlich Festschreibung der Buchungen (siehe Textvorlage (siehe Textvorlage [Schnittstelle Steuerberater Auftragsvereinbarung](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/schnittstelle-steuerberater-auftragsvereinbarung)) und Sicherung der Belege auf die Dauer der Aufbewahrungsfrist (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/aufbewahrungsfristen)).

Es muss auch beschrieben werden, wie die elektronischen Rechnungen in das Finanzbuchführungsprogramm (Schnittstellenbeschreibung) übernommen werden.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/eingangsrechnungen-elektronische-rechnung-buchen>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Reisekostenabrechnungen

Die Regelungen des Unternehmens für eine zeitnahe Erstellung der Reisekostenabrechnungen nach den steuerlichen Vorschriften und den internen Richtlinien des Unternehmens, die Erstattung der Reisekosten, deren buchhalterische Abwicklung sowie die Sicherung und Aufbewahrung der Belege für die Dauer der Aufbewahrungsfristen können anhand der Textvorlage in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/eingangsrechnungen-reisekostenabrechnungen>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

**Dauerrechtsverhältnisse**

Keine Einzelrechnungen werden bei Mietverträgen, Pachtverträgen, Leasingverträgen und ähnlichen Dauerrechtsverhältnissen erstellt. Auch Steuerberater können zum Beispiel monatliche Teilbeträge (Vorschüsse) abbuchen und ihre Leistungen am Jahresende abrechnen. Als Rechnung gilt die Dauerrechnung oder der Vertrag. Daher müssen insbesondere der Ablauf der Abrechnung, die Vereinnahmung und Buchung der wiederkehrenden Geldbeträge und die Umsatzsteuerbehandlung in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/eingangsrechnungen-dauerrechtsverhaeltnisse>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

**Gutschriftverfahren**

Beim Gutschriftverfahren erstellt der Unternehmer für seine Lieferungen oder Leistungen keine Rechnungen, sondern bekommt vom Empfänger der Lieferung oder Leistung eine Gutschrift. Das Gutschriftverfahren ist an ganz bestimmte Formen gebunden, die zur Vermeidung von steuerlichen Nachteilen eingehalten werden müssen. Die Einzelheiten müssen – am besten nach Beratung durch den Steuerberater – in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden.

**Download Textvorlage:**

<https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/eingangsrechnungen-gutschriftverfahren>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

## Schnittstelle Steuerberater

### Auftragsvereinbarung

Die Auftragsvereinbarung mit dem Steuerberater regelt die Zuständigkeiten und Aufgabenteilung zwischen Unternehmen und Steuerberater. Diese Beschreibung grenzt neben den bei Unternehmensdaten festgelegten Zuständigkeiten der Mitarbeiter im Unternehmen die Tätigkeitsbeiträge des Steuerberaters ab. Diese Abgrenzung wird in der Verfahrensdokumentation beschrieben oder es wird auf sie verwiesen (siehe Textvorlage [Mitgeltende Unterlagen](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/mitgeltende-unterlagen)).

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/schnittstelle-steuerberater-auftragsvereinbarung>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Belegbearbeitung durch Unternehmen

Erhält der Steuerberater nur Papier- oder elektronischen Kassenabrechnungen die Belege? In welcher Form bekommt er Ausgangsrechnungen, Eingangsrechnungen und Bankdaten? In dieser Textvorlage wird dargestellt, welche Dokumente und Daten dem Steuerberater zur Bearbeitung überlassen werden.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/schnittstelle-steuerberater-belegbearbeitung-unternehmen>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Belegbearbeitung durch Steuerberater

Verbucht der Steuerberater die Kasse anhand eines elektronischen oder eines Papierkassenbuchs? Hat er Zugang zum Fakturierprogramm und zum Server generell? Wie oft bucht er Bankbewegungen? Wie werden Eingangsrechnungen verbucht? In der Verfahrensdokumentation wird die Arbeitsteilung zwischen Unternehmen und Steuerberater beschrieben.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/schnittstelle-steuerberater-belegbearbeitung-steuerberater>r

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Datenaustausch

Schickt das Unternehmen seine Belege via Pendelordner zum Steuerberater? Oder hat der Berater Zugang zur IT-Umgebung des Unternehmens. Bekommt er Dateien mittels Datenträger? In der Verfahrensdokumentation wird der Datenaustausch zwischen Unternehmer und Mandant beschrieben.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/schnittstelle-steuerberater-datenaustausch>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Rückfragen

Wie werden Rückfragen zwischen Unternehmer und Steuerberater behandelt? Werden Auskünfte zu allgemeinen Rückfragen schriftlich beantwortet? Wie heißt der zuständige Mitarbeiter beim Steuerberater? Diese Textvorlage dokumentiert, wie mit beiderseitigen Rückfragen verfahren wird.

Beschrieben werden neben der Erledigung von Rückfragen auch deren bedarfsgerechte Protokollierung auch in Form von Buchungsbelegen.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/schnittstelle-steuerberater-rueckfragen>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

## Privatbereich | Unternehmensbereich

### Unentgeltliche Wertabgaben Unternehmer

Die Behandlung des sogenannten Eigenverbrauchs des Unternehmers, also die unentgeltlichen Wertabgaben für Bewirtungskosten, Kosten Geburtstagsfeier, Geschenke an Geschäftsfreunde, Photovoltaikanlage, private Telefonkosten und dergleichen häufig Diskussionsstoff bei Betriebsprüfungen. Gute Vorsorge hilft dabei, die steuerlichen Vorteile auszunutzen. In Versionierungen wird immer der aktuelle Stand beschrieben.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/privat-unternehmensbereich-unentgeltliche-wertabgaben-unternehmer>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Privatnutzung Firmenwagen Unternehmer Pauschalierung

Wenn ein Firmenwagen vom Unternehmer auch privat und / oder für Fahrten von der Wohnung zur Tätigkeitsstelle genutzt wird, muss dies gewinnerhöhend berücksichtigt werden. Das erfolgt durch pauschale Regelungen, wenn der Unternehmer kein Fahrtenbuch (siehe Textvorlage [Privat Unternehmensbereich Fahrtenbuch](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/privat-unternehmensbereich-fahrtenbuch)) führt. In Versionierungen wird immer der aktuelle Stand beschrieben.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/privat-unternehmensbereich-privatnutzung-firmenwagen-unternehmer>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Privatnutzung Firmenwagen Unternehmer mit Fahrtenbuch

Nur ein äußerst korrekt geführtes Fahrtenbuch wird von der Finanzverwaltung anerkannt. Deshalb muss ein handschriftlich geführtes Fahrtenbuch immer auf dem Laufenden sein. Bei einem elektronischen Fahrtenbuch muss man sich vergewissern, ob es von der Finanzverwaltung anerkannt wird. Als alternative kann ein möglicher Privatanteil pauschaliert werden (siehe Textvorlage [Firmenwagen Pauschalierung](https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/privat-unternehmensbereich-privatnutzung-firmenwagen-unternehmer))

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/privat-unternehmensbereich-fahrtenbuch>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Häusliches Arbeitszimmer

Die Nutzung eines häuslichen Arbeitszimmers kann unter besonderen sehr eingeschränkten Voraussetzungen steuerlich berücksichtigt werden. Die Einzelheiten sollten in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/privat-unternehmensbereich-haeusliches-arbeitszimmer>r

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Mietvertrag Geschäftsräume

Beschrieben werden Lage, Größe und Art der Räume, Eigentümer (Unternehmer, Ehegatte, Kinder), die Ermittlung der ortsüblichen Miete und Nebenkosten. Im Rahmen der Versionierung der Verfahrensdokumentation müssen alle Veränderungen berücksichtigt werden.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/privat-unternehmensbereich-mietvertrag-geschaeftsraeume>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Unentgeltliche Wertabgaben Arbeitnehmer

Benefits, Entgeltoptimierung, Nettolohnoptimierung, Bruttolohnumwandlung sind Bezeichnungen für Gestaltungsmöglichkeiten zur Erhöhung der Nettobezüge von Arbeitnehmern, die oft mit einer Kostensenkung beim Arbeitgeber verbunden sind. Sie werden auch als die unentgeltliche oder verbilligte Wertabgaben an Arbeitnehmer bezeichnet. Voraussetzung für eine steuerliche Anerkennung ist eine korrekte Befolgung der oft komplizierten Regelungen. Eine Beschreibung in der Verfahrensdokumentation erleichtert den Überblick. Änderungen müssen in Versionierungen beschrieben werden.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/privat-unternehmensbereich-unentgeltliche-wertabgaben-arbeitnehmer>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Privatnutzung Firmenwagen Arbeitnehmer

Beschrieben wird die Behandlung der Privatnutzung des Firmenwagens durch Arbeitnehmer. Aufgrund der notwendigen Versionierung der Verfahrensdokumentation ist der jeweils tatsächliche Stand anhand der jeweiligen Rechtslage zu beschreiben.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/privat-unternehmensbereich-privatnutzung-firmenwagen-arbeitnehmer>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

## Steuer-IKS

### Überblick

Die Vorsorgemaßnahmen zur Identifikation von fehlerrelevanten Prozessen und zur Vermeidung von Fehlern werden in der Verfahrensdokumentation beschrieben, wobei aufgrund der Versionierungen der jeweils tatsächliche Stand anhand der jeweiligen Rechtslage darzulegen ist.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/steuer-iks-ueberblick>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Kultur

Die unternehmensspezifische Gestaltung des Steuer-IKS wird in der Verfahrensdokumentation beschrieben. Dazu gehört an erster Stelle die Beachtung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen. Zur Kultur rechnet man aber auch die Vorgaben, die das Unternehmen sich darüber hinaus selbst gegeben hat. Bei den erforderlichen Versionierungen ist der jeweils tatsächliche Stand anhand der jeweiligen Rechtslage darzulegen.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/steuer-iks-kultur>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Ziele

Die Ziele des Steuer-IKS bestehen in der Einhaltung der gesetzlichen Regelungen und der eigenen Vorgaben des Unternehmens. Diese Ziele verändern sich aufgrund der erforderlichen Versionierungen der Verfahrensdokumentation.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/steuer-iks-ziele>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Organisation

Die Organisation des IKS dient dazu, die Erreichung der Ziele des IKS unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften und der selbst gegebenen Vorgaben das Unternehmen erfolgreich und beanstandungsfrei umzusetzen, wobei aufgrund der Versionierungen der Verfahrensdokumentation der jeweils tatsächliche Stand anhand der jeweiligen Rechtslage dargelegt wird.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/steuer-iks-organisation>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Risiken

Das Risikomanagement als Umgang mit Risiken dient der Erkennung, Analyse, Bewertung, Überwachung, Steuerung und Kontrolle von Risiken, wobei aufgrund der Versionierungen der Verfahrensdokumentation der jeweils tatsächliche Stand anhand der jeweiligen Rechtslage dargelegt wird.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/steuer-iks-risiken>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Programm

Einzelmaßnahmen, die zur Regelung des IKS hilfreich und notwendig sind, zum Beispiel die Einbindung der Mitarbeiter und deren Schulung zur Verfahrensdokumentation sowie die Vertiefung der gemeinsamen Ausgestaltung und Verbesserung des Steuer-IKS. Hierzu gehört auch die laufende Information über Rechtsänderungen, wobei aufgrund der Versionierungen der Verfahrensdokumentation der jeweils tatsächliche Stand anhand der jeweiligen Rechtslage dargelegt wird.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/steuer-iks-programm>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

### Kommunikation

Durch eine zielgerichtete Kommunikation soll ein möglichst hoher Wirkungsgrad des Steuer-IKS erreicht und Mehrarbeiten oder gegenläufige Organisationen vermieden werden, wobei aufgrund der Versionierung der Verfahrensdokumentation der jeweils tatsächliche Stand anhand der jeweiligen Rechtslage dargelegt wird.

**Download Textvorlage:** <https://haessel-verfahrensdokumentation.shop/steuer-iks-kommunikation>

[ ]  Merken [ ]  Bestellen

# Verfahrensdokumentation in der Cloud

Vorstellung durch Dominik Mikulovic

d.mikulovic@data-security.one

Anhand eines praktischen Beispiels

mehr siehe <https://data-security.one>

# 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.

## Nochmals zu den Kosten für die Erstellung einer Verfahrensdokumentation

Eingangs wurde anhand eines Beispiels erläutert, dass die nachhaltige Ertragsverbesserung regelmäßig deutlich höher ist als einmaligen Kosten. Hinzu kommt noch das erhebliche Kostenrisiko durch Steuererhöhungen bei Fehlen eine Verfahrensdokumentation.

# Copyright

© 2017 – 2022 by Günter Hässel. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung sind – auch auszugsweise – nicht gestattet.

### Das Angebot im Überblick

* Das **Kompendium** 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 Verfahrens­dokumentationen 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](https://haessel-verfahrensdokumentation.services/gobd#rz18)).
* 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.

1. Verein Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. (AWV) [↑](#footnote-ref-1)
2. Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssystem – GoBS vom 07.11.1995 [↑](#footnote-ref-2)
3. “Aus einer zugrunde zu legenden Verfahrensdokumentation müssen Inhalt, Aufbau und Ablauf des Abrechnungsverfahrens vollständig ersichtlich sein.“ Tz. 6.1 Abs. 1 Satz 1 GoBS = Anlage zum BMF-Schreiben vom 07.11.1995 = von der AVW ausgearbeitete GoBS [↑](#footnote-ref-3)