[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhaltsverzeichnis)

**GoBD**

**Verfahrensdokumentation**

**Mustervorlagen**

**als**

**Handreichung**

**für die**

**steuerberatenden Berufe**

**und ihre Mandanten**

**Sehr geehrte Nutzerin, sehr geehrter Nutzer**

**der COLLEGA-Verfahrensdokumentation (COLLEGA-VerfDoku)**

damit Sie unser Werk sinnvoll nutzen können, überlassen wir Ihnen unverschlüsselte Dateien im Format von Microsoft©-Word.

Wir bitten Sie und wir verlassen uns darauf, dass Sie die Dateien unter Beachtung unserer Allgemeinen Geschäftsbedingungen nutzen.

Herzlichen Dank für Ihre Hinweise und auch Kritik, die geeignet sind, unsere COLLEGA-Verfahrensdokumentation – die als Handreichung für Steuerberater und Unternehmer (KMU) bestimmt ist – zu verbessern.

**Hinweise:**

(i) Im Inhaltsverzeichnis sind Vorlagen enthalten, die mit einem Minuszeichen versehenen und in kursive Schrift gedruckt sind. Diese Vorlagen sind geplant oder in Vorbereitung

(Beispiel *-MHS110 Muster Fax Deckblatt)*.

(ii) Eine Bedienungsanleitung finden Sie auf dem Formblatt [*A102*](#A102_Bedienungsanleitung). (Mit Strg + Linksklick – Hyperlink – kommen Sie direkt dorthin).

(iii) Aufgrund von laufend zu erwartenden neuen Informationen – auch von Anwendern – und Erkenntnissen aus Literatur und Rechtsprechung wird das Gesamtwerk in der ersten Zeit nach dem Erscheinen laufend ergänzt werden. Den sich ergebenden Notwendigkeiten zu Ergänzungen und Erweiterungen soll bestmöglich entsprochen werden.

(iv) Änderungen des Inhalts und der Gliederung sind als Folge der zu erwartenden neueren Erkenntnis sehr wahrscheinlich und bleiben daher vorbehalten.

(v) Hinweise und Anregungen sind immer sehr willkommen. Sie können uns jederzeit eine E-Mail mit Ihren Fragen zusenden. Die E-Mail-Adresse lautet: [info@collega.de](mailto:info@collega.de)

Das Impressum finden Sie hier: <https://www.collega.de/impressum>

Wir freuen uns auf eine gedeihliche Zusammenarbeit mit Ihnen und allen Anwendern der  
**COLLEGA**-Verfahrensdokumentation.

Ihr

**COLLEGA**-Team

**Bestellschein**

(bitte Gewünschtes ankreuzen)

**Hiermit bestelle(n) ich (wir) zu den** **Lizenz- und Nutzungsbedingungen (Allgemeine Geschäftsbedingungen) von** COLLEGA **Software GmbH (nachfolgend GmbH):**

1. **Kauf eines nicht ausschließlichen Nutzungsrechts am „Grundwerk“ der** COLLEGA **Musterkopiervorlagen Verfahrensdokumentation (**COLLEGA-**VerfahrensDoku) in dem Umfang, der sich aus dem jeweils gültigen Inhaltsverzeichnis ergibt**

**O Nutzungsgebühr pro Kanzlei € 299,-**

**O Nutzungsgebühr für Mitglieder von** COLLEGA **e.V. € 149,-**

Bei Bestellung bis 31.12.2016 sind alle Ergänzungen und Updates, die bis 31.03.2017 erscheinen, kostenfrei enthalten

1. **Kauf eines nicht ausschließlichen Nutzungsrechts an den „Updates“ der** COLLEGA **Musterkopiervorlagen Verfahrensdokumentation (**COLLEGA-**VerfahrensDoku)**

Abonnement für alle Ergänzungen, Erweiterungen, Änderungen und Verbesserungen

**O monatliche Gebühr pro Kanzlei € 20,-**

**O monatliche Gebühr für Mitglieder von** COLLEGA **e.V. € 10,-**

(2 wöchentliche Kündigungsmöglichkeit zu jedem Monatsende)

Abonnenten nehmen automatisch am Erfahrungsaustausch (Ziffer 3) teil.

Alle Preise zuzüglich Umsatzsteuer, derzeit 19%

1. **O Teilnahme an dem** **Erfahrungsaustausch „Verfahrensdokumentation“**

In dem Forum „Erfahrungsaustausch“ wird Steuerberatern angeboten, rechtliche Fragen im Zusammenhang mit der Erstellung von Verfahrensdokumentationen zu diskutieren.

Auch ein Erfahrungsaustausch über Besonderheiten beim Ablauf von Betriebsprüfungen ist geplant.

Dieses Forum zeichnet sich aus durch „Geben und Nehmen“. Gewinner sind alle Teilnehmer.

Für die Verwaltung des Forums durch COLLEGA e.V. soll eine monatliche Gebühr berechnet werden.

Bis 30.06.2017 ist die Teilnahme kostenfrei (Startzeit).

**Anmeldung wird erbeten.**

1. **O Teilnahme** COLLEGA**-****Netzwerk Steuerberater „Betriebsprüfung“**

Alternativ oder ergänzend zu 3. ist ein COLLEGA-Netzwerk der Steuerberater zur Bewältigung von Fragen der Betriebsprüfung und Digitalisierung in Kanzleien geplant. Anregungen und Hinweise sind erwünscht.

1. **O Individuelle Beratung**

Individuelle Beratung vor Ort oder Online. Bitte, unterbreiten Sie mir/uns ein Angebot.

Die Lizenz- und Nutzungsbedingungen (Allgemeine Geschäftsbedingungen) erkenne(n) ich (wir) an.

Mit der Speicherung meiner Adressdaten durch COLLEGA Software GmbH bin ich (sind wir) einverstanden.

Für die ausgewählten Bestellungen erteile(n) ich (wir) COLLEGA Software GmbH einen Basislastschriftauftrag:

IBAN: ....................................................................................

BIC: .…………………………………………………………..…..

Bank: ………..........................................................................

Ort: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Stempel und Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Stand Dezember 2016 | Änderungen vorbehalten)

**Allgemeine Geschäftsbedingungen**

**Lizenz- und Nutzungsbedingungen (Allgemeine Geschäftsbedingungen)**

**für die COLLEGA Musterkopiervorlagen für Verfahrensdokumentation (COLLEGA-VerfDoku)**

COLLEGA **Software GmbH** Holzhäuseln 37, 84172 Buch am Erlbach **–** **nachstehend „GmbH“ –**

überlässt dem Besteller **–** **nachstehend „Kunde“ –**

die COLLEGA Musterkopiervorlagen für Verfahrensdokumentation **– nachstehend „**COLLEGA **-VerfDoku –**

zu den unten stehenden Bedingungen **und** unter der Bedingung, dass Kunde bei **Abgabe der Bestellung in Ausübung seiner gewerblichen oder selbständigen beruflichen Tätigkeit handelt.**

**§ 1 Vertragsgegenstand.** Mit der Abgabe der Bestellung, spätestens jedoch mit der ersten Nutzung der COLLEGA-VerfDoku kommt zwischen dem Kunden und GmbH ein rechtsverbindlicher Lizenz- und Nutzungsvertrag zustande, für den ausschließlich diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) gelten. Davon abweichende oder zusätzliche AGB erkennt GmbH nicht an.

**§ 2 Art Umfang und Preis der** COLLEGA-VerfDoku. Dem Kunden werden auf einem Datenträger (zum Beispiel DVD oder USB-Stick) oder zum Download im Internet Textdateien zur Verfügung gestellt, deren Umfang und Preise sich aus den vom Kunden auf dem Bestellschein oder im COLLEGA Shop online ausgewählten Bestandteilen ergeben (nachstehend „überlassene Dateien“). Die jeweiligen Nutzungsentgelte sind bei Rechnungsvorlage ohne jeden Abzug fällig.

**§ 3 Urheberrecht.** Der Kunde erkennt an, dass alle überlassenen Dateien urheberrechtlich geschützte Werke sind. Durch diese Nutzungsvereinbarung erwirbt der Kunde in Form eines nicht ausschließlichen Nutzungsrechts die Befugnis zur Nutzung der überlassenen Dateien im Rahmen seiner Kanzlei oder seines Unternehmens (§ 4). Jede weitergehende Nutzung oder Verwertung, insbesondere eine von dieser Vereinbarung abweichende Weitergabe von Kopien an Dritte ist nicht zulässig.

**§ 4 Umfang der Lizenz.** Der Kunde darf die überlassenen Dateien auf EDV-Geräten in seiner Kanzlei oder in seinem Unternehmen speichern und nutzen. Der Kunde ist berechtigt, die Kopiervorlagen zu verändern, um sie an die jeweils individuellen Gegebenheiten anzupassen sowie die in dieser Weise veränderten Dateien für seine Kanzlei oder sein Unternehmen zu nutzen.

**(1) Kunde ist Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Rechtsanwalt:** Der Kunde ist berechtigt, die überlassenen Daten als Kopiervorlagen zur Erstellung von Verfahrensdokumentationen für seine Kanzlei zu nutzen. Eine Nutzung zur Erstellung von Verfahrensdokumentationen für Dritte – auch Mandanten – bedarf der separaten Vereinbarung.

**(2) Kunde ist anderer Unternehmer.** Der Kunde ist berechtigt, die überlassenen Daten als Kopiervorlagen zur Erstellung von Verfahrensdokumentationen für sein Unternehmen zu nutzen. Eine Nutzung zur Erstellung von Verfahrensdokumentationen für Dritte – auch Schwester-, Tochter oder Partnerunternehmen – bedarf der separaten Vereinbarung.

**(3) Vertrauen gegen Vertrauen.** Eine praktikable Nutzung der COLLEGA-VerfDoku ist nur möglich, wenn GmbH sie den Kunden als veränderbare Textdateien (Format doc oder docx) zur Verfügung stellt. GmbH bittet ihre Kunden darum und erwartet, dass diese Textdateien ausschließlich in dem eingeräumten Umfang genutzt und das Urheberrecht vertragsgemäß beachtet werden. Jeder Missbrauch wird bedingungslos verfolgt.

**§ 5 Lieferumfang.** GmbH stellt dem Kunden das Werk COLLEGA-VerfDoku in Form einer Sammlung von Dateien als Musterkopiervorlagen gemäß § 2 zur Verfügung. Der Kunde hat die Möglichkeit, eine kostenfreie Demo-Version zur Überprüfung der Eignung der COLLEGA-VerfDoku zu bestellen. Eine Bedienungsanleitung ist in dem Kapitel „Einleitung“ enthalten. Sollten die Dateien nicht geöffnet werden können, erhält der Kunde auf Anforderung kostenfrei Ersatz.

**§ 6 Gewährleistung.** GmbH versichert, dass die überlassenen Dateien nach bestem Wissen und nach gründlicher Recherche zusammengestellt wurden. Es handelt bei allen Texten und Vorlagen um Vorschläge. Eine Haftung für Vollständigkeit, Richtigkeit und Brauchbarkeit dieser Daten wird von GmbH und den jeweiligen Autoren nicht übernommen. Insbesondere kann nicht dafür gehaftet werden, dass die einzelnen Angaben, Texte und Vorlagen auch für den speziellen und individuellen Bedarf des Kunden geeignet sind. Die Entscheidung über eine Eignung und Verwendung der überlassenen Dateien muss der Kunde eigenverantwortlich treffen. Der Kunde muss die Vorschläge in COLLEGA-VerfDoku an die jeweils individuellen Gegebenheiten in seiner Kanzlei oder in seinem Unternehmen anpassen.

**§ 7 Begriffsdefinitionen und Erfahrungsaustausch und Netzwerk.** Alle Kunden werden zur Teilnahme des Erfahrungsaustausches im Rahmen von COLLEGA e.V. eingeladen. Da es sich bei der Befolgung der GoBD und der Erstellung von Verfahrensdokumentationen für Kanzleien und Unternehmen um bisher wenig beachtete Rechtsgebiete handelt, sind Änderungs- und Verbesserungsvorschläge immer willkommen. GmbH behält sich weitere Gestaltungsvorschläge ausdrücklich vor.

Begriffsdefinition:

**COLLEGA e.V.:** Verband für EDV und Kanzleiorganisation für Angehörige der steuer- und rechtsberatenden sowie wirtschaftsprüfenden Berufe e.V., Holzhäuseln 37, 84172 Buch am Erlbach.

Die Begriffe **GoBD“ und „Verfahrensdokumentation“** ergeben sich aus dem Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen vom 14.11.2014 GZ: IV A 4- S 0316/13/10003 (GoBD).

**§ 8 Systemvoraussetzungen.** Zur Nutzung der Musterkopiervorlagen muss die Anwendungssoftware Microsoft Office® in der jeweils aktuellen Version, zur Nutzung der wenigen PDF-Dateien muss ein PDF Programm (z.B. von Adobe®) installiert sein. Die Kosten hierfür sind nicht in den Preisen für die COLLEGA-VerfDoku enthalten. Sie müssen vom Kunden zusätzlich getragen werden. Die Installation und laufende Betriebsbereitschaft einer Virenschutzsoftware wird dringend empfohlen und obliegt dem Kunden.

**§ 9 Haftung.** Der GmbH haftet für von ihr zu vertretende Schäden im Rahmen dieses Vertragsverhältnisses nur bis zur Höhe des in der Bestellung vom Kunden bestimmten Kaufpreises. Eine Haftung für entgangenen Gewinn, ausgebliebene Einsparungen und andere mittelbare Schäden oder Folgeschäden ist ausdrücklich ausgeschlossen. Die vorstehenden Haftungsbeschränkungen gelten nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit oder wenn Eigenschaften fehlen, die von GmbH schriftlich zugesichert wurden. Das gilt auch für Ansprüche von Dritten (§ 4 Abs. 1 und 2), die der Kunde entsprechend informieren muss.

**§ 10 Schlussbestimmungen.** Der Gerichtsstand für sämtliche Rechtsstreitigkeiten aus diesem Vertragsverhältnis ist Landshut, soweit dies gesetzlich zulässig ist. Es gilt deutsches Recht unter Ausschluss des UN-Kaufrechts. Eine eventuelle Unwirksamkeit einzelner Bestimmungen dieser Vereinbarungen lässt die Gültigkeit der übrigen Regelungen unberührt. Unwirksame Bestimmungen und Vertragslücken sind nach dem beabsichtigten wirtschaftlichen Zweck auszulegen. Änderungen, Ergänzungen und Nebenabreden bedürfen der vertraglichen Schriftform.

**Inhaltsverzeichnis**

1. **Einleitung, Hinweise, Belegfluss**
2. **Allgemein**

Deckblatt

Vertrauensvolle Zusammenarbeit

Lizenz- und Nutzungsbedingungen - Bestellschein

Inhaltsverzeichnis

[A100](#A100_Verfahrensdokumentation) Zielsetzung – Verfahrensdokumentation eine Herausforderung für KMU und ihre Berater

[A101](#A101_Hilfestellung_für_KMU) Hilfestellung für KMU und ihre Berater

[A102](#A102_Bedienungsanleitung) Bedienungsanleitung

[A103](#A103_Chancen_und_Risiken_f_d_StB) Chancen und Risiken für den Steuerberater

[A120](#A120Beschreibung_Transportmedien) Beschreibung Transportmedien (Pendelordner, elektronischer Dateitransfer, Datenträger)

[A180](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat) Aufgabenteilung Mandant – Steuerberater Zuständigkeiten –

Schriftliche Auftragsvereinbarungen | Vergütungsregelungen in Textform

[A181](#A181_Vollständigkeitserklärung) Muster Vollständigkeitserklärung

[A182](#A182_Zusammenstellung_der_Kopiervorlagen) Anleitung zur Zusammenstellung der Kopiervorlagen

1. **Unternehmensdaten**

[A200](#A200_Unternehmensdaten_und_mehr) Unternehmensdaten Adresse und mehr

[A210](#A210_Unternehmensdaten_Zuständig_GL) Unternehmensdaten Zuständigkeiten Geschäftsleitung

[A220](#A220_Unternehmensdaten_Zuständig_Mitarb) Unternehmensdaten Zuständigkeiten Mitarbeiter

[A230](#A230_Schutzbeauftragte) Datenschutz, Datenschutzbeauftragte und andere vorhandene Regelungen

1. **Anwendungen, Hard- und Software**

[A240](#A240_Hardware_Netzwerek_Betriebssystem) Hardware, Netzwerke, Betriebssysteme

[A249a](#A249a_Fax_Anwendungen) FAX-Anwendungen

[A249b](#A249b_Fax_Deckblatt) Fax Deckblatt

[A249c](#A249c_Fax_Bedienung_Protokoll) Fax-Bedienungen/Bearbeitungen sowie Störungen und deren Behebung/Protokoll

[A250](#A250_Software) Software

[A251](#A251_Scannen_Collega_Invoice_Reader) Eingangsrechnungen bearbeiten mit dem Programm COLLEGA Invoice Reader

[A260](#A260_Scann_Anwendungen) Scann-Anwendungen

[A270](#A270_Scannen_durch_Kanzlei) Scannen der Buchführungs-Belege durch die Kanzlei

[A280](#A280_Scannen_durch_Mandant) Scannen der Buchführungs-Belege durch den Mandanten

1. **Belegbearbeitung durch Mandanten | Belegtransfer Mandant** 🡪 **Kanzlei**

[A300](#A300_Belegbearbeitung_Mandant_Nichtunter) Belegbearbeitung | Belegtransfer unsortierte Belege Nichtunternehmer-Mandant

[A301](#A301_Belegbearbeitung_Mandant_Überschuss) Belegbearbeitung | Belegtransfer vorsortierte Belege Überschussrechner

[A302](#A302_Belegbearb_Mand_Pendel_o_Perskonten) Belegbearbeitung | Belegtransfer Pendelordner ohne Personenkonten

[A303](#A303_Belegbearb_Mand_Pendel_m_Perskonten) Belegbearbeitung | Belegtransfer Pendelordner mit Personenkonten

[A304](#A304_Belegbearb_Fehlbeleg) Belegbearbeitung | Fehlbeleg

[A330](#A330_Organisation_Posteingang_Mandant) Organisation des Posteingang beim Mandanten Papierbelege

A350 Elektronisches Verzeichnis Eingangsrechnungen offen

1. **Bearbeitung Kanzlei (Ausbau als kanzleiinterne Hinweise)**

[A400](#A400_Überprüfung_der_überlassenen_Belege) Überprüfung der überlassenen Belege

[A401](#A401_Bearbeiten_überl_Unterl_kasse) Bearbeiten der überlassenen Belege – Kasse

[A402](#A402_Bearbeiten_überlassene_Kasse_online) Bearbeiten der überlassenen Unterlagen – Kassenbuch online

[A403](#A403_Bearbeiten_COLLEGA_Kasse) Bearbeiten der überlassenen Unterlagen – COLLEGA-HSC-Kassenbuch

[A404](#A404_Bearbeiten_überlassene_Bank) Bearbeiten der überlassenen Belege – Bank

[A405](#A405_Bearbeitenüberlassene_Aus_Rech) Bearbeiten der überlassenen Belege – Ausgangsrechnungen

[A406](#A406_Buchen_Pers_Kto_Zahl_Kto) Unterscheidung Verbuchung auf Personenkonten : Verbuchung auf Zahlungskonten offen

[A410](#A410_Änderung_von_Buchungen) Eigenbeleg Änderung von Buchungen offen

[A450](#A450_Posteingang_Kanzlei) Organisation des Posteingangs in der Kanzlei

1. **Belegtransfer Kanzlei 🡪 Mandant Archivierung Mandant**

[A500](#A500_Pendelordner) Belegtransfer allgemein Pendelordner offen

[A580](#A580_Archiv) Ablage und Archivierung der Belege offen

1. **Rückfragen an Mandanten**

[A600](#A600_Mand_Info_Liste_nicht_geb_VorSt) Information über nicht gebuchte Vorsteuerbeträge

[A601](#A601_Mand_Info_nicht_gebuchte_VorSt) Information über nicht gebuchte Vorsteuerbeträge – ohne Rechnungskorrektur

[A602](#A602_Mand_Info_Reiko_Fehler) Information über fehlerhafte Reisekosten- oder andere Abrechnungen

[A604](#A604_Mand_Info_Reiko_Rückfrage) Information über Zahlungsdifferenzen | Anforderung einer Erledigungsanweisung

[A605](#A605_Mand_Info_fehlende_Bankauszüge)  Information über fehlende Bankauszüge

[A606](#A606_Mand_Rückfrage_Belegklärung) Rückfragenbrief zur Klärung von Belegen

[A607](#A607_Mand_Rückfragenklärung_Haftnotiz) Rückfragenklärung durch Haftnotizen

[A610](#A610_Mand_Rückfragenklärung_Tel_mündl) Telefonische / mündliche Rückfragenklärung

[A615](#A615_Rückgabe_Pendelordnerl) Begleitbrief Rückgabe Pendelordner mit Anlage offen

[A620](#A620_Kleinbetragsregelung) Anweisung des Mandanten zur Ausbuchung von Kleinbetragsdifferenzen offen

[A630](#A630_Freigabe_Buchf_UstVA_Festschr) Freigabe Buchführung / USt VA zur Festschreibung und Weiterleitung an FA offen

1. **Umsatzsteuer - Vorsteuer**

[A700](#A700_Vorsteuer_Anleitungl) Anleitung zur richtigen Verbuchung von Vorsteuern – Papierrechnung –

[A701](#A701_Steuersätzel) Steuersätze offen

[A702](#A702_Kleinbetrag) Vorsteuer Kleinbetragsregelung offen

[A703](#A703_Einfuhrumsatzsteuer) Einfuhrumsatzsteuer offen

[A704](#A704_Innergemeinsch_Lieferungen) Innergemeinschaftliche Lieferungen offen

[A705](#A705_Ausfuhrlieferungen) Ausfuhrlieferungen offen

[A710](#A710_Leistungsempfänger_Steuerschuldner) Leistungsempfänger als Steuerschuldner offen

[A720](#A720_Vorsteuer_elektronische_Rechnung) Vorsteuer bei elektronischen Rechnungen offen

[A750](#A750_Eigenverbrauch) Eigenverbrauch offen

[A755](#A755_Lieferung_an_Mitarbeiter) Lieferungen an Mitarbeiter offen

[A756](#A756_Lieferung_an_Gesellschafter) Lieferungen an Gesellschafter offen

1. **Buchführung**
2. **Ausgangsrechnungen**

[AUS100](#AUS100_Papierbelege_sammeln) Papierbelege sammeln und prüfen offen

AUS101 Papierbelege kontieren und buchen offen

AUS102 Papierbelege archivieren offen

AUS300 Übernahme aus Fakturierprogramm System DATEV offen

AUS301 Übernahme aus Fakturierprogramm System COLLEGA offen

[AUS302](#AUS302_Faktura_Agenda) Übernahme aus Fakturierprogramm System Agenda

AUS400 Buchen ZUGFeRD System DATEV offen

AUS401 ZUGFeRD System COLLEGA offen

AUS402 Buchen ZUGFeRD System ….. offen

[AUS500](#AUS500_DauerrechtsVerhältnisse) Dauerrechtsverhältnisse offen

[AUS501](#AUS501_Jahresrechnungen) Jahresrechnungen offen

AUS520 Ausgangsrechnungen in Form von Gutschriften offen

AUS600 Rechnungsprüfung grundsätzlich beschrieben *A180* offen

1. **Bank**

[BAN100](#BAN_100_Bankauszüge_Papier) Bankauszüge in Papierform – ein Auslaufmodell

[BAN101a](#BAN_101a_Bankauszüge_Falschb_Rekl_Mand) Reklamation von falschen Bankbuchungen durch Mandanten

[BAN101b](#BAN_101b_Bankauszüge_Falschb_Rekl_StB) Reklamation von falschen Bankbuchungen durch Steuerberater

[BAN102](#BAN_102_Geldtransit) Geldtransit Überprüfung der sachlichen und betragsmäßigen Richtigkeit

[BAN200](#BAN_200_DATEV_Bank_Buchen) Elektronisches Bankbuchen System DATEV offen

[BAN220](#BAN_220_Collega_Bank_Buchen) Elektronisches Bankbuchen System COLLEGA offen

[BAN230](#BAN_230_Agenda_Bank_Buchen) Elektronisches Bankbuchen System Agenda offen

[BAN400](#BAN_400_Bezahlung_Überweisung)  Bezahlung von Rechnungen durch Überweisungen offen

[BAN420](#BAN_420_Bezahlung_SEPA) Bezahlung von Rechnungen durch Lastschrift – SEPA – offen

[BAN421](#BAN_421_Rückruf_SEPA) Rückruf SEPA Lastschrift offen

[BAN430](#BAN_430_DATEV_Zahlungsverkehr) Bezahlung von Rechnungen mit DATEV-Online „Zahlungsverkehr“ offen

1. **Eingangsrechnungen**

[EIN100](#EIN_100_Papierbelege_sammeln) Rechnungsprüfung Papierbelege (sammeln, prüfen, kontieren, buchen, archivieren)

[EIN101](#EIN_101_Rechnungseingangsbuch_Papier) Rechnungseingangsbuch Durchschreibebuch Papier oder offline

[EIN102a](#EIN_102a_Untern_onl_Belege_StB_ja) Rechnungseingangsbuch DATEV Unternehmen online Belege zum Berater

[EIN102b](#EIN_102b_Untern_onl_Belege_StB_nein)Rechnungseingangsbuch DATEV Unternehmen online Belege nicht zum Berater offen

[EIN103](#EIN_103_Untern_onl_Belegerfassg_StB) Rechnungseingangsbuch online DATEV – Belegerfassung StB

[EIN104](#EIN_104_Rechn_Eing_Buch_CVS_Mandant) Rechnungseingangsbuch online COLLEGA-Verbund HSC-FinanzPlus – Mandant

[EIN105](#EIN_105_Rechn_Eing_Buch_CVS_Berater) Rechnungseingangsbuch online COLLEGA-Verbund HSC-FinanzPlus – Berater offen

[EIN200](#EIN_200_Re_Prüfg_elektronische_Re) Rechnungsprüfung elektronische Rechnungen (prüfen, kontieren, buchen, archivieren)offen

[EIN300](#EIN_300_Re_Eingang_Outlook) Übernahme aus E-Mail-Eingang Outlook offen

[EIN301](#EIN_301_Re_Eingang_E_Post) Übernahme aus Eingang E-Post offen

[EIN302](#EIN_302_Re_Eingang_De_Mail) Übernahme aus Eingang DE-Mail offen

[EIN400](#EIN_400_Re_Eingang_ZUGFeRD_DATEV) Rechnungseingang ZUGFeRD System DATEV offen

[EIN401](#EIN_401_Re_Eingang_ZUGFeRD_COLLEGA) Rechnungseingang ZUGFeRD System COLLEGA offen

[EIN500](#EIN_500_Dauerschuldverhältnisse) Dauerschuldverhältnisse

[EIN501](#EIN_501_Jahresrechnung) Jahresrechnungen – Musterrechnung Mietvertrag

[EIN520](#EIN_520_Eing_Re_als_Gutschrift) Eingangsrechnungen in Form von Gutschriften offen

1. **Kasse**

[KAS001](#KAS_001_Tägl_Kasse_ein_Muss) Die tägliche Kassenführung ist ein Muss

[KAS010](#KAS_010_Kasse_Kontieren) Kasse kontieren

[KAS100](#KAS_100_Papier_Kassenbuch_ausführlich) Durchschreibe-Kassenbuch (ausführlich)

[KAS101](#KAS_101_Papier_Kassenbuch_Kurzfassung) Durchschreibe-Kassenbuch (Kurzfassung)

[KAS102](#KAS_102_Kassenbericht) Kassenbericht

[KAS103](#KAS_103_Handkasse) Handkasse

[KAS104](#KAS_104_Unternehmerkasse) Unternehmerkasse

[KAS105](#KAS_105_Eigenbeleg_Bankabhebung) Eigenbeleg Bankabhebung / Überbrückung wenn nicht genug Geld in der Kasse ist

[KAS106](#KAS_106_Eigenbeleg_Privatentn_Einlage) Eigenbeleg Privateinlage / Privatentnahme

[KAS107](#KAS_107_Eigenbeleg_Darlehen) Eigenbeleg Darlehen Einzahlung / Darlehen Auszahlung

[KAS108](#KAS_108_Eigenbeleg_Kassendifferenz) Eigenbeleg Kassendifferenz

[KAS109](#KAS_109_Eigenbeleg_Trinkgelder) Eigenbeleg Unbelegte Ausgaben (Trinkgelder)

[KAS150](#KAS_150_Ein_Ausg_Flaschenpfand) Kasse Einnahmen/Ausgaben (Flaschen-)Pfand

[KAS151](#KAS_151_Einn_Verkauf_Gutscheine) Kasse Einnahme aus dem Verkauf von Gutscheinen

[KAS152](#KAS_152_Kasse_EC_Kreditkarten_Einnahmen) Kasse EC, Kreditkarten und andere unbare Einnahmen

[KAS153](#KAS_153_Belege_auf_Thermopapier) Belege in Form von Thermopapier

[KAS200](#KAS_200_Zählprotokoll_Zählbretter) Kassenzählprotokoll als Word Dokument Zählbretter – Kassensturz -

[KAS201](#KAS_201_Zählprotokoll_Excel) Kassenzählprotokoll als Excel Dokument

[KAS300](#KAS_300_Kassenb_onl_mit_Belegen_zu_StB) Kassenbuch online mit Belegen zur Steuerkanzlei

[KAS301](#KAS_301_Kassenb_onl_ohne_Belegen_zu_StB) Kassenbuch online *keine Belege zur Steuerkanzlei*

[KAS400](#KAS_400_Bürokasse) Bürokasse

[KAS420](#KAS_420_Registrierkasse) Registrierkasse

[KAS440](#KAS_440_Gastronomiekasse) Gastronomiekasse

[KAS500](#KAS_500_Offene_Ladenkasse) Offene Ladenkasse

1. **Lohn- und Gehaltsabrechnung**

1. **Jahresabschluss**
2. **Steuererklärungen**
3. **Tax** **Compliance System TCMS**

[TCMS100](#TCMS_100_Einleitung) Tax Compliance Management System Einleitung

[TCMS110](#TCMS_110_Kultur) Tax Compliance Management System Kultur

[TCMS120](#TCMS_120_Ziele) Tax Compliance Management System Ziele

[TCMS130](#TCMS_130_Organisation) Tax Compliance Management System Organisation

[TCMS140](#TCMS_140_Risiken) Tax Compliance Management System Risiken

[TCMS150](#TCMS_150_Programm) Tax Compliance Management System Programm

[TCMS160](#TCMS_160_Kommunikation) Tax Compliance Management System Kommunikation

1. **Verfahrensdokumentation Muster-Kopiervorlagen (KV)**

**I.** **Einleitung**

[**KV001**](#KV001_Hinweise)Hinweise und Bedienungsanleitungen zu den Kopiervorlagen

**II.** **Auftragsvereinbarungen**

[KV\_A180a](#KV_A180a_Auftrag_Fibu) Auftragsvereinbarung für die Erstellung der Finanzbuchführung

[KV\_A180b](#KV_A180b_Auftrag_Lohn) Auftragsvereinbarung für die Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnung

[KV\_A180c](#KV_A180c_Auftrag_JA) Auftragsvereinbarung für die Erstellung von Jahresabschlüssen

[KV\_A180d](#KV_A180d_Auftrag_Steuererkl) Auftragsvereinbarung für die Erstellung von Steuererklärungen

[KV\_A180e](#KV_A180e_Auftrag_lfd_Beratungl) Auftragsvereinbarung über einmalige oder laufende Beratung

[KV\_A181](#KV_A181_Vollständigkeitserkl) Mustervorlage Vollständigkeitserklärung

**III.** **Unternehmensdaten**

[KV\_A200](#KV_A200_Unternehemensdaten) Unternehmensdaten und mehr

[KV\_A210](#KV_A210_Unternehmensdaten_GL) Unternehmensdaten Zuständigkeiten Geschäftsleitung

[KV\_A220](#KV_A220_Unternehmensdaten_MA) Unternehmensdaten Zuständigkeiten Mitarbeiter

**IV.** **Anwendungen, Hard- und Software**

[KV\_A270](#KV_A270_Scannen_Kanzlei) Scannen der Buchführungs-Belege durch die Kanzlei

[KV\_A280](#KV_A280_Scannen_Mandanti) Scannen der Buchführungs-Belege durch den Mandanten

**V.** **Belegbearbeitung durch Mandanten | Belegtransfer Mandant 🡪 Kanzlei**

[KV\_A300](#KV_A300_Belegbearbeitung_Mandant) Belegbearbeitung Mandant unsortierte Belege Einkommensteuer

[KV\_A301](#KV_A301_Belegbearb_Mandant_sort_Belege) Belegbearbeitung Mandant vorsortierte Belege Überschussrechnung

[KV\_A302](#KV_A302_Belegbearb_Mand_sort_Bel_ohne_KK) Belegbearbeitung Mandant vorsortierte Belege ohne Konto-Korrent

[KV\_A303](#KV_A303_Belegbearb_Mand_sort_Bel_mit_KK) Belegbearbeitung Mandant vorsortierte Belege mit Konto-Korrent

[KV\_A304](#KV_A304_Fehlbeleg_Bei_Entnahme_aus_Samml) Fehlbeleg bei Entnahme eines Belegs aus der Belegsammlung

[KV\_A330](#KV_A330_Org_Posteing_Mandant) Organisation des Posteingangs beim Mandanten

**VI.** **Überprüfung durch Kanzlei der überlassenen Belege**

[KV\_A400](#KV_A400_Überprüfung_überlassene_Unterlag) Überprüfung der überlassenen Unterlagen offen

[KV\_A401](#KV_A401_Kanzlei_Bearbeiten_Kasse) Bearbeiten der überlassenen Belege – Kasse

[KV\_A402](#KV_A402_Kanzlei_Bearbeiten_DATEV_UOnl) Bearbeiten der überlassenen Unterlagen – Kassenbuch online

[KV\_A403](#KV_A403_Kanzlei_Kasse_COLLEGA_HSCl) Bearbeiten der überlassenen Unterlagen – COLLEGA-HSC-Kassenbuch offen

[KV\_A404](#KV_A404_Kanzlei_Bearbeitung_Bank) Bearbeiten der überlassenen Belege – Bank offen

[KV\_A405](#KV_A405_Kanzlei_Bearbeitung_AusgRe) Bearbeiten der überlassenen Belege – Ausgangsrechnungen offen

[KV\_A406](#KV_A406_Kanzlei_Buchen_PersK_Geldfluss) Unterscheidung Verbuchung auf Personenkonten : Verbuchung auf Zahlungskonten offen

[KV\_A410](#KV_A410_Änderung_von_Buchungen) Eigenbeleg Änderung von Buchungen offen

[KV\_A450](#KV_A450_Organisation_Posteingang_Kanzlei) Organisation des Posteingangs in der Kanzlei

**VII.** **Belegtransfer Kanzlei 🡪Mandant**

[KV\_A500](#KV_A500_Pendelordner) Belegtransfer allgemein Pendelordner offen

[KV\_A580](#KV_A580_Archiv) Archiv offen

**VIII.** **Rückfragen an Mandanten**

[KV\_A600](#KV_A600_Schreiben_Mandant_Vorsteuer) Schreiben an Mandanten wegen nicht gebuchter Vorsteuer mit Berichtigung

[KV\_A601](#KV_A601_Schreiben_Mandant_VorSt) Schreiben an Mandanten wegen nicht gebuchter Vorsteuer ohne Berichtigung

[KV\_A602](#KV_A602_Schreiben_Mandant_ReiKo) Schreiben an Mandanten wegen Differenzen bei Reisekosten

[KV\_A604](#KV_A604_Schreiben_Mandant_ReiKo2) Schreiben an Mandanten wegen Differenzen bei Reisekosten Anweisung anfordern

[KV\_A605](#KV_A605_Schreiben_Mandant_BankFehler) Mandanteninformation über fehlende Bankauszüge

[KV\_A606](#KV_A606_Schreiben_Mandant_BelegFehler) Mandanten-Rückfragebrief und Information über unklare Geschäftsvorfälle

[KV\_A607](#KV_A607_Schreiben_Mandant_InfoFehler) Rückfragebrief durch Haftnotizen

[KV\_A610](#KV_A610_Rückfragen_und_Buchungsbeleg) Rückfragen und Buchungsbeleg telefonische/mündliche Klärung von unklaren Belegen

**IX.** **Umsatzsteuer - Vorsteuer**

[KV\_A700](#KV_A700_Anleeitung_Vorsteuer) Anleitung zur richtigen Verbuchung von Vorsteuern – Papierrechnung –

[KV\_A701](#A701_Steuersätzel) Steuersätze offen

[KV\_A702](#A702_Kleinbetrag) Vorsteuer Kleinbetragsregelung offen

[KV\_A703](#A703_Einfuhrumsatzsteuer) Einfuhrumsatzsteuer offen

[KV\_A704](#A704_Innergemeinsch_Lieferungen) Innergemeinschaftliche Lieferungen offen

[KV\_A705](#A705_Ausfuhrlieferungen) Ausfuhrlieferungen offen

[KV\_A710](#A710_Leistungsempfänger_Steuerschuldner) Leistungsempfänger als Steuerschuldner offen

[KV\_A720](#A720_Vorsteuer_elektronische_Rechnung) Vorsteuer bei elektronischen Rechnungen offen

[KV\_A750](#A750_Eigenverbrauch) Eigenverbrauch offen

[KV\_A755](#A755_Lieferung_an_Mitarbeiter) Lieferungen an Mitarbeiter offen

[KV\_A756](#A756_Lieferung_an_Gesellschafter) Lieferungen an Gesellschafter offen

**X.** **Ausgangsrechnungen**

[KV\_AUS100](#KV_AUS100_Papierbelege_sammeln) Papierbelege sammeln und prüfen offen

KV\_AUS101 Papierbelege kontieren und buchen offen

KV\_AUS102 Papierbelege archivieren offen

KV\_AUS300 Übernahme aus Fakturierprogramm System DATEV offen

KV\_AUS301 Übernahme aus Fakturierprogramm System COLLEGA offen

[KV\_AUS302](#KV_AUS302_Fakturier_Agenda) Übernahme aus Fakturierprogramm System AGENDA

KV\_AUS400 Buchen ZUGFeRD System DATEV offen

KV\_AUS401 ZUGFeRD System COLLEGA offen

KV\_AUS402 Buchen ZUGFeRD System ….. offen

KV\_[AUS500](#AUS500_DauerrechtsVerhältnisse) Dauerrechtsverhältnisse offen

[KV\_AUS501](#AUS501_Jahresrechnungen) Jahresrechnungen offen

KV\_AUS520 Ausgangsrechnungen in Form von Gutschriften offen

KV\_AUS600 Rechnungsprüfung grundsätzlich beschrieben *A180* offen

**XI.** **Bank**

[KV\_BAN100](#KV_BAN100_Bankauszüge_Papier) Bearbeitung Bankauszüge in Papierform

[KV\_BAN101a](#KV_BAN101a_Briefvorl_Reklamation_Mandant) Musterbrief an Bank Falschbuchung Reklamation durch Mandanten

[KV\_BAN101b](#KV_BAN101b_Briefvorl_Reklamation_StB) Musterbrief an Bank Falschbuchung Reklamation durch Steuerberater

[KV\_BAN102](#KV_BAN102_Geldtransfer_Überprüfen) Bearbeitung Geldtransferliste

[KV\_BAN230](#KV_BAN230_Agenda_Elektr_Buchen) Elektronisches Bankbuchen System Agenda

**XII.** **Eingangsrechnungen**

[KV\_EIN100](#KV_EIN100_Eingangsrechnung_bearbeiten) Eingangsrechnungen Papierbelege sammeln, prüfen, kontieren, buchen, archivieren

[KV\_EIN101](#KV_EIN101_Eingangsrechnung_DurchschrBuch) Rechnungseingangsbuch Durchschreibebuch Papier

[KV\_EIN102a](#KV_EIN102a_Eingangsrechnung_DATEV_U_Onl) Rechnungseingangsbuch DATEV Unternehmen Online Belege nicht zum Berater

[KV\_EIN102b](#KV_EIN102b_Untern_onl_Belege_StB_neinl) Rechnungseingangsbuch DATEV Unternehmen Online Belege zum Berater offen

[KV\_EIN103](#KV_EIN103_Datev_Rechnungseingangsbuch) DATEV Rechnungseingangsbuch offen

[KV\_EIN104](#KV_EIN104_Rechn_Eing_Buch_CVS_Mandan) Rechnungseingangsbuch DATEV Unternehmen Online Belege zum Berater offen

[KV\_EIN500](#KV_EIN500_Dauerrechtsverhätnissel) Dauerrechtsverhältnisse

[KV\_EIN501a](#KV_EIN501a_Jahresre_Steuerberater) Jahresrechnung Musterrechnung Steuerberater

[KV\_EIN501b](#KV_EIN501b_Jahresre_Gewerbe) Jahresrechnung Musterrechnung Gewerbebetrieb

[KV\_EIN520](#KV_EIN520_Gutschrift_als_Rechnung) Eingangsrechnungen in Form von Gutschriften offen

**XIII.** **Kasse**

[KV\_KAS010](#KV_KAS010_Kasse_kontieren) Kasse Kontieren

[KV\_KAS100](#KV_KAS100_Durchschreieb_ausführlich) Kasse Durchschreibekassenbuch ausführlich

[KV\_KAS101](#KV_KAS101_Durchschreieb_kurz) Kasse Durchschreibekassenbuch Kurzfassung

[KV\_KAS102](#KV_KAS102_Kassenbericht) Kasse Durchschreibekassenbuch Kassenbericht

[KV\_KAS103](#KV_KAS103_Handkasse) Handkasse

[KV\_KAS104](#KV_KAS104_Unternehmerkasse) Unternehmerkasse

[KV\_KAS105](#KV_KAS105_Bankabhebung) Kasse Eigenbeleg Bankabhebung

[KV\_KAS106](#KV_KAS106_Privatentnahme_Einlage) Kasse Eigenbeleg Privatentnahme / Privateinlage

[KV\_KAS107](#KV_KAS107_Beleg_Darlehen) Kasse Eigenbeleg Darlehen Einnahme / Ausgabe

[KV\_KAS108](#KV_KAS108_Kassendifferenz) Kasse Eigenbeleg Kassendifferenz

[KV\_KAS109](#KV_KAS109_Unbelegte_Ausgaben) Kasse Eigenbeleg unbelegte Ausgaben

[KV\_KAS150](#KV_KAS150_Flaschen_Pfand) Kasse Einnahmen/Ausgaben (Flaschen-)Pfand offen

[KV\_KAS151](#KV_KAS151_Gutscheine) Kasse Einnahme aus dem Verkauf von Gutscheinen offen

[KV\_KAS152](#KV_KAS152_EC_Kreditkarten) Kasse EC, Kreditkarten und andere unbare Einnahmen offen

[KV\_KAS153](#KV_KAS153_Thermopapier) Belege in Form von Thermopapier

[KV\_KAS200](#KV_KAS200_Kassensturz_Zählbretter) Kassenzählprotokoll als Word Dokument Zählbretter – Kassensturz -

[KV\_KAS201](#KV_KAS201_Zählprotokoll_Excel) Kassenzählprotokoll als Excel Dokument offen

[KV\_KAS300](#KV_KAS300_Kassenbuch_mit_Bel_z_StB) Kassenbuch online mit Belegen zur Steuerkanzlei offen

[KV\_KAS301](#KV_KAS301_Kassenbuch_ohne_Bel_z_StB) Kassenbuch online *keine Belege zur Steuerkanzlei* offen

[KV\_KAS400](#KV_KAS400_Bürokasse) Bürokasse offen

[KV\_KAS420](#KV_KAS420_Registrierkasse) Registrierkasse offen

[KV\_KAS440](#KV_KAS440_Gastro_Kasse) Gastronomiekasse offen

[KV\_KAS500](#KV_KAS500_Offene_Ladenkasse) Offene Ladenkasse offen

**XIV.** **Tax Compliance System TCMS**

[KV\_TCMS100](#KV_TCMS100_Einleitung) Tax Compliance Management System Einleitung

[KV\_TCMS110](#KV_TCMS110_Kultur) Tax Compliance Management System Kultur

[KV\_TCMS120](#KV_TCMS120_Ziele) Tax Compliance Management System Ziele

[KV\_TCMS130](#KV_TCMS130_Organisation) Tax Compliance Management System Organisation

[KV\_TCMS140](#KV_TCMS140_Risiken) Tax Compliance Management System Risiken

[KV\_TCMS150](#KV_TCMS150_Programm) Tax Compliance Management System Programm

[KV\_TCMS160](#KV_TCMS160_Kommunikation) Tax Compliance Management System Kommunikation

1. **Branchen – Muster – Kopiervorlagen**

[Schornst1](#Branche_Schornst1) Schornsteinfeger Kaminkehrer Programm Hottgenroth

[StB1](#Branche_StB1)Steuerberater Gliederung Kanzlei Mustermann

[StB2](#Branche_StB2) Steuerberater Gliederung Kanzlei R&S

[Gast1](#Branche_Gast1) Gaststätte klein

[**A100**](#Inhalt_A100)**-Verfahrensdokumentation eine Herausforderung für KMU und ihre Berater**

1. **Vorbemerkung**

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). Das Schreiben des Bundesministeriums der Finanzen (BMF) vom 07.11.1995, dem diese GoBS als Anlage beigefügt sind, übernimmt diese Forderung in VI, a: „Für jedes DV-gestützte Buchführungssystem ist eine Dokumentation zu erstellen (Verfahrensdokumentation)“. Die Forderung nach der Erstellung einer Verfahrensdokumentation wurde also erstmals von der Wirtschaft erhoben. Die Finanzverwaltung hat sie übernommen.

Im Jahr 2001, also sechs Jahre später, hat die Finanzverwaltung die **GDPdU**[[4]](#footnote-4) veröffentlicht. Sie hat damit unter anderem Regeln aufgestellt für das ihr nach § 147 Abs. 6 Abgabenordnung (AO) eingeräumte Recht, eine mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellte Buchführung durch Datenzugriff zu prüfen.

Nach weiteren 13 Jahren und nach gründlicher Vorbereitung hat die Finanzverwaltung dann am 14.11.2014 die **GoBD**[[5]](#footnote-5) veröffentlicht und an die Stelle von GoBS und GDPdU gestellt[[6]](#footnote-6) und seit 01.01.2015 gelten.

Dort hat die Finanzverwaltung ihre Forderung nach Vorlage von Verfahrensdokumentationen wiederholt, teilweise präzisiert[[7]](#footnote-7) und in einer „Soweit-Regelung“ für die Nichtbeachtung Folgen angedroht[[8]](#footnote-8).

KMU und ihre Berater haben dieser Anforderung zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation bisher nur sehr eingeschränkt Rechnung getragen. Gründe hierfür gibt es sicher viele, einer mag sein, dass viele KMU und ihre Berater vor der schieren Menge der zu berücksichtigenden Einzelheiten kapituliert haben. Denn:

Die Finanzverwaltung stellt KMU und ihren Beratern ganz bewusst keine Hilfestellung bei der Erstellung der geforderten Verfahrensverzeichnisse zur Verfügung[[9]](#footnote-9).

Der Umfang der Anforderungen ergibt sich unter anderem aus zwei Musterverfahrensdokumentationen:

Der Berufsstand hat sich in einer „Muster-Verfahrensdokumentation zur Beleg-Digitalisierung“[[10]](#footnote-10) geäußert und an einer „Verfahrensdokumentation zur Belegablage“[[11]](#footnote-11) mitgewirkt.

Erstere[[12]](#footnote-12) ist sehr theoretisch und lässt jeden Bezug zum tatsächlichen Ablauf bei den steuerliche Beratern und ihren Mandanten vermissen. Mit keiner Silbe wird zum Beispiel die weit verbreitete Anwendung erwähnt, dass Mandanten Belege einscannen, an das Rechenzentrum schicken und dass die weitere Bearbeitung teilweise durch den steuerlichen Berater und teilweise durch den Mandanten erfolgt. Stattdessen wird darauf hingewiesen, dass „die Verarbeitung und Archivierung von Belegen, die der Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtige bereits in digitaler Form erhalten oder selbst erzeugt hat“, nicht Gegenstand der „Muster-Verfahrensbeschreibung“ ist.

Die „Verfahrensdokumentation zur Belegablage“[[13]](#footnote-13) zeichnet sich durch den mehrfachen Hinweis aus: „Aufgrund der unterschiedlichen Möglichkeiten wird an dieser Stelle keine Auswahl an möglichen Varianten gegeben.“

Diese beiden Muster-Verfahrensdokumentationen sind wie die GoBD nur grundsätzlich und nicht mehr.

**Steuerberater und Mandanten, die hier Praxis-Lösungen suchen, werden alleine gelassen.**

Weiterhin hat der AWV unter der Bezeichnung **GoBIT**[[14]](#footnote-14) eine Weiterentwicklung der GoBS erarbeitet und den „Aktuellen Entwurf“ vom 13.10.2012 (!) auf ihrer Homepage veröffentlicht[[15]](#footnote-15). GoBIT sollte die Vorlage für den Nachfolger von GDPdU werden. Die Finanzverwaltung hat aber die GoBD ohne AWV weiterentwickelt, was zu einem (vorläufigen?) Ende von GoBIT führte.

**Weitere Mustervorlagen sind nicht bekannt.**

**Die elektronische Rechnung – ein Praxisleitfaden für Unternehmen**

Unter diesem Titel hat der AWV[[16]](#footnote-16) eine sehr empfehlenswerte Broschüre herausgebracht, in der von acht Autoren aus der Wirtschaft, der Beraterschaft und dem AWV-Arbeitskreis „Forum elektronische Rechnung Deutschland (FeRD)“ zur Rechtslage elektronische Rechnung sehr kompetente Erläuterungen zusammengestellt haben. Diese lesenswerte Broschüre kann auch von der Homepage von FeRD heruntergeladen werden[[17]](#footnote-17). Dennoch: Auch dort findet man keine Vorgaben zu Erstellung einer Verfahrensdokumentation, aber – und das ist sehr viel – sehr brauchbare Beschreibungen zum Thema Rechnungen elektronisch und auch in Papierform.

**Das Ergebnis hieraus ist:**

**Es fehlen also für KMU und ihre Berater praxisnahe Anleitungen für eine möglichst einheitliche Umsetzung von Verfahrensdokumentationen nach GoBD.**

**Lösungsansatz und Zielsetzung:**

**KMU und ihren Beratern wird ein „Werkzeugkasten“ modular aufgebauter Muster-Formulare als Hilfsmittel zur Erstellung von Verfahrensdokumentationen zur Verfügung gestellt.**

1. **Rechtslage und Folgen**

GoBD sind nicht Gesetz, sondern Rechtsauslegung durch die Verwaltung, die der Nachprüfung durch Gerichte unterliegt. Es gibt allerdings verhältnismäßig wenig steuerliche Rechtsprechung zu den GoBD (und den Vorgängern GoBS und GDPdU) und offenbar keine zu der Frage, ob die Buchführung wegen einer unzulänglichen Verfahrensdokumentation zu verwerfen ist.

Das zeugt aber nicht davon, dass die Thematik konfliktfrei ist. Vielmehr mag dies daran liegen, dass die meisten Betriebsprüfungen irgendwie einvernehmlich beendet werden.

Die Frage, ob bei Nichtbefolgung der Vorlage einer Verfahrensdokumentation die Buchführung verworfen werden kann, ist im Sinne der Verwaltung sehr ungenau geregelt[[18]](#footnote-18). Die Finanzverwaltung hat auch hier sehr darauf geachtet, möglichst keine Selbstbindung einzugehen.

Nach einer Statistik der Bundesfinanzministeriums (MBF) wurden im Jahr 2012 195.691 Betriebe geprüft[[19]](#footnote-19). Das sind 3,2% von rund 8,5 Millionen Betrieben.

Nach dieser Statistik waren im Jahr 2012 191.335 Großbetriebe (geprüft 41.365 = 21,6%), 799.135 Mittelbetriebe (geprüft 53.544 = 6,6%), 1.189.727 Kleinbetriebe (geprüft 3,3% = 38.950) und 6.391.015 Kleinstbetriebe (geprüft 62832 = 1%) erfasst. Also entscheidet bei rund 100.000 Klein- und Kleinstbetrieben zunächst der jeweilige Betriebsprüfer, ob die Buchführung wegen eines formellen „Mangels von sachlichem Gewicht“ der Verfahrensdokumentation verworfen wird.

Insbesondere bei den rund 7,5 Millionen Klein- und Kleinstbetrieben dürften in den meisten Fällen bisher keine Verfahrensdokumentationen vorhanden sein. Diesen Unternehmern fehlen aber oft auch die Kenntnisse und Möglichkeiten zu deren Erstellung. Sie verlassen sich auf ihren steuerlichen Berater.

Da den Unternehmern aus der Nichtbeachtung, eine Verfahrensdokumentation vorzulegen, erheblicher Schaden entstehen kann, ergeben sich für die steuerlichen Berater zur Vermeidung von Haftungsansprüchen zumindest deutliche Hinweispflichten. Die Folge ist:

Da außer den oben beschriebenen keinerlei Hilfen verfügbar sind, sind KMU und ihre steuerlichen Berater gezwungen, die eigenen Prozesse und Abläufe festzustellen und zu beschreiben. Nach bisherigem Stand müssen gleiche oder ähnliche Arbeiten also millionenfach in den betroffenen Unternehmer erledigt werden. Jeder muss „das Rad neu erfinden“.

**Lösungsansatz und Zielsetzung:**

**Modulare Bausteine der Prozess-Beschreibungen in Form von Mustervorlagen ermöglichen KMU und steuerlichen Beratern für jeden Betrieb durch Verwendung der jeweils am besten geeigneten Vorlagen die Zusammenstellung einer Verfahrensdokumentation.**

**Durch möglichst einheitliche Anwendung für gleichgelagerte Mandanten kann jeder steuerliche Berater in seiner Kanzlei Strukturen schaffen.**

**Ein möglichst breiter Durchsatz einheitlicher Formulare schafft eine solide Basis für die nach GoBD Rz 155 wichtige Frage, ob die jeweilige Verfahrensdokumentation den Anforderungen der Verwaltung genügt.**

1. **Verfahrensdokumentation**

Die Muster-Vorlagen haben sich an der Praxis zu orientieren und den tatsächlichen Ablauf der Erledigungen bei der Erstellung und Bearbeitung des Rechnungswesens darzustellen.

Gekürzte Übersicht von Beispielen für die einzelnen Prozesse:

* 1. **Bei teilweiser Erledigung der Buchführungen durch den steuerlichen Berater:**

Beschreibung der Erledigungen durch den Mandanten

Beschreibung der Übergabe der Belege an die Steuerkanzlei

Beschreibung der Erledigung durch die Steuerkanzlei

Beschreibung der Rückgabe der Belege an den Mandanten

Beschreibung der Erstellung des Jahresabschlusses durch den steuerlichen Berater

Beschreibung der abschließenden Tätigkeiten des Mandanten (Feststellung des Jahresabschlusses)

Technische Beschreibung der verwendeten EDV-Technik und der EDV-Programme

* 1. **Bei Erledigung der Buchführungen durch den Mandanten (Selbstbucher):**

Beschreibung der Erledigungen Rechnungswesen durch den Mandanten

Beschreibung der Übergabe der Monats-/Jahresbuchführung an die Steuerkanzlei (optional)

Beschreibung der Fertigstellungen des Monatsabschlusses (BWA, UStVA) (optional)

Beschreibung der Erstellung des Jahresabschlusses durch den steuerlichen Berater

Beschreibung der abschließenden Tätigkeiten des Mandanten (Feststellung des Jahresabschlusses)

Technische Beschreibung der verwendeten EDV-Programme und der EDV-Programme

* 1. **Modularer Aufbau**

Die Zusammensetzung der einzelnen Module ermöglicht eine uneingeschränkt breite Verwendung.

**Lösungsansatz und Zielsetzung:**

**Einfache und leicht verständliche Beschreibung eines jeden Prozesses. Nur hierdurch kann sichergestellt werden, dass die Vorgaben in der Praxis angewendet und eingehalten werden können.**

1. **Beratung des Mandanten – Auftragsbeschreibung**

Die Erstellung der Buchführung und des Jahresabschlusses setzt eine mehr oder weniger intensive Zusammenarbeit zwischen Unternehmern (KMU) und steuerlichen Beratern voraus.

Bisher scheint es in vielen Kanzleien keine schriftlichen Vereinbarungen über die Aufgabenteilung zu geben.

Wenngleich das seit Jahrzehnten dem Vernehmen nach bis auf wenige Ausnahmefälle recht gut funktioniert, sollten die steuerliche Berater trotzdem die Notwendigkeit, Verfahrensdokumentationen für ihre Mandanten zu erstellen oder diese bei der Erstellung zu beraten, dafür nutzen, auch die bestehenden und langjährig gelebten Auftragsvereinbarungen schriftlich zu regeln.

**Lösungsansatz und Zielsetzung:**

**Es werden Mustervorschläge für eindeutige und vollständige Formulierungen der Auftragsvereinbarungen vorgelegt, die der steuerliche Berater zur Reduzierung des Haftungsrisikos verwenden kann.**

**Hinweise:**

* Die Vertragsverhältnisse Mandanten | steuerliche Berater einschließlich Honorarvereinbarungen sind nicht in den Verfahrensdokumentationen zu beschreiben.
* Die Aufgabenteilung zwischen Mandant und steuerlichem Berater bei der Erledigung der steuerlichen Aufgaben des Mandanten sind Bestandteil der Verfahrensdokumentation.
* Die Beratung bei Erstellung der Verfahrensdokumentationen ist honorarpflichtig (§ 13 StBVV).
* Die Frage, ob der Mandant hierfür öffentliche Fördermittel beanspruchen kann, muss im Einzelfall geprüft werden. Hinweis auf: <http://www.bmwi.de/Redaktion/DE/Dossier/digitalisierung.html>

1. **Formulare**

Es werden für alle bekannten Prozesse praxisnahe Formulare in Papierform | als Textdateien angeboten. Der steuerliche Berater muss diese nur um die Personen-Daten des jeweiligen Mandanten ergänzen. Die tatsächlichen Ablaufbeschreibungen können zwar in jedem Einzelfall angepasst werden.

Zur Schaffung einheitlicher Strukturen sollte man aber darauf achten, dass möglichst wenige Abweichungen zwischen den Verfahrensdokumentationen der Mandanten vorgenommen werden.

**Lösungsansatz und Zielsetzung:**

**Einheitliche Verfahrensdokumentationen für alle Mandanten mit gleichen Abläufen.**

1. **Vorschläge**

Alle Formulare stellen eine Sammlung von Vorschlägen dar, die von Praktikern eingebracht wurden.

Sehr viele Kollegen aus dem Kreis von COLLEGA e.V. haben an der Gestaltung des Projekts durch Rat und Hinweise mitgewirkt. Dafür sei an dieser Stelle nochmals gedankt.

**Lösungsansatz und Zielsetzung:**

**Möglichst vollständige Sammlung der einzelnen Prozesse, aus denen die jeweiligen Verfahrensdokumentationen zusammengestellt werden können. Sie können „Grundsätze aus verbreiteten und etablierten Handelsbräuchen“ nach Schmalenbach[[20]](#footnote-20) sein und somit GoB darstellen – als Basis für eine sachgerechte Auslegung und Anwendung der GoBD.**

**Zusammenfassung der Lösungsansätze und Zielsetzungen:**

1. KMU und ihren Beratern wird ein „Werkzeugkasten“ modular aufgebauter Muster-Formulare als Hilfsmittel zur Erstellung von Verfahrensdokumentationen zur Verfügung gestellt.
2. Modulare Bausteine der Prozess-Beschreibungen in Form von Mustervorlagen ermöglichen KMU und steuerlichen Beratern für jeden Betrieb durch Verwendung der jeweils am besten geeigneten Vorlagen die Zusammenstellung einer Verfahrensdokumentation.

Durch möglichst einheitliche Anwendung für gleichgelagerte Mandanten kann jeder steuerliche Berater in seiner Kanzlei Strukturen schaffen.

Ein möglichst breiter Durchsatz einheitlicher Formulare schafft eine solide Basis für die nach GoBD Rz 155 wichtige Frage, ob die jeweilige Verfahrensdokumentation den Anforderungen genügt.

1. Einfache und leicht verständliche Beschreibung eines jeden Prozesses. Nur hierdurch kann sichergestellt werden, dass die Vorgaben in der Praxis angewendet und eingehalten werden können.
2. Es werden Mustervorschläge für eindeutige und vollständige Formulierungen der Auftragsvereinbarungen vorgelegt, die der steuerliche Berater zur Reduzierung des Haftungsrisikos verwenden kann.
3. Einheitliche Verfahrensdokumentationen für alle Mandanten mit gleichen Abläufen.
4. Möglichst vollständige Sammlung der einzelnen Prozesse, aus denen die jeweiligen Verfahrensdokumentationen zusammengestellt werden können. Sie können „Grundsätze aus verbreiteten und etablierten Handelsbräuchen“ nach Schmalenbach[[21]](#footnote-21) sein und somit GoB darstellen – als Basis für eine sachgerechte Auslegung und Anwendung der GoBD.

[Nach oben](#A100_Verfahrensdokumentation)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A100)

**[A101](#Inhalt_A101) Hilfestellung für KMU und ihre Berater**

1. **Vorbemerkung**

Die Finanzverwaltung verlangt in den GoBD, dass jeder buchführungspflichtige Steuerbürger den Ablauf der Erstellung seines Rechnungswesens in einer Verfahrensdokumentation niederlegt. Oberhauser[[22]](#footnote-22) geht davon aus, dass die Regelungen auch von Nichtbuchführungspflichtigen beachtet werden müssen.

Die Erstellung einer ordnungsgemäßen Verfahrensdokumentation ist auch für kleine und mittelgroße Unternehmen nicht mehr vernachlässigbar[[23]](#footnote-23). Im Übrigen bestehen für alle Unternehmen – unabhängig von ihrer Größe - Aufzeichnungspflichten nach § 22 UStG, die Feststellung der Steuer und der Grundlage ihrer Berechnung dienen[[24]](#footnote-24).

In der Praxis erscheint die Klärung dieser Frage aus mehreren Gründen recht unwichtig zu sein.

Zum einen werden Betriebsprüfer von der Anwendbarkeit der GoBD ausgehen und ihre Prüfung entsprechend ausrichten. Die dagegen möglichen Rechtsbehelfe werden in den seltensten Fällen geführt werden. Zur Vermeidung von Vorwürfen oder Haftungsansprüchen sollten Mandanten bis zu einer eventuellen Klärung, ob die GoBD auch zum Beispiel für Überschussrechner zu deren Beachtung angehalten werden.

Zu anderen erscheint es im Interesse der Mandanten nützlich, wenn sie Anhaltspunkte für die Aufbereitung und Aufbewahrung ihrer Belege haben.

Schließlich wir die Arbeit in der Kanzlei deutlich erleichtert, wenn möglichst einheitliche Abläufe bei allen Mandanten bestehen. Das kommt neben dem Berater auch dem Mandanten zugute

**Zwei weitere Gründe,** die für die Beachtung der GoBD durch Nichtbuchführungspflichtige sprechen, sind der auch für diesen Unternehmerkreis unvermeidbare Übergang zur Digitalisierung des Belegwesens und des Rechnungswesens sowie die Beachtung der Aufbewahrungsfristen. Letztere gelten auch für Überschussrechner (GoBD Rz. 115 mit Hinweis auf die Rechtsprechung des BFH).

Bei einer, auch teilweisen Nichtbefolgung dieses Verlangens wird in GoBD Rz. 155 das Verwerfen der Buchführung angedroht: „Soweit eine fehlende oder ungenügende Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigt, liegt keine formeller Mangel mit sachlichem Gewicht vor, der zum Verwerfen der Buchführung führen kann.“

Betriebsprüfungen enden in den meisten Fällen mit mehr oder weniger zufriedenstellenden „Einigungen“. Daher und auch wegen der schwer vergleichbaren Sachverhalte bei den einzelnen Betrieben wird die Frage, ob formelle Mängel mit sachlichem Gewicht vorliegen, in jedem Einzelfall entschieden (Ermessensentscheidung) und ist oft Gegenstand von Kompromissen.

1. **GoBD stellen Meinung der Verwaltung dar**

Die GoBD sind kein Gesetz. Sie binden die Verwaltung und zwingen Steuerpflichtige und Berater, sie zu beachten.

Die **Wirtschaft und die Beraterschaft** haben bisher nicht angemessen reagiert. Die beiden Vorlagen zum ersetzenden Scannen (Bundessteuerberaterkammer und Deutscher Steuerberaterverband) sowie zur Be­legablage (Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung wohl unter Mitwirkung des Deutschen Steuerberaterverbands) sind als Arbeitshilfe und Handreichung für viele KMU und ihre Berater viel zu komplex. Im Übrigen ist es bedauerlich, dass der steuerberatende Berufsstand in einer Art „vorauseilender Gehorsam“ höchst zweifelhafte und in der Praxis jedenfalls derzeit nicht durchführbare Anforderungen der Finanzverwaltung übernimmt, statt sie in Frage zu stellen oder zumindest zu kritisieren.

**Dieses Verhalten stellt keine Hilfe für KMU und ihre Berater dar.**

1. **GoB**

Maßgeblich, auch für das steuerliche Rechnungswesen, sind das Handelsrecht und die GoB. GoB-Verfahren sind nicht spezifiziert, die Anforderungen ergeben sich zum Beispiel aus der Stellungnahme des IDW FAMA 1/1987, zuletzt in 2002 überarbeitet. Goldshteyn / Jacob schreiben in Wpg 2015, Seite 992 ff „Demnach setzt sich eine den handelsrechtlichen Zwecken entsprechende Verfahrensdokumentation aus der Anwenderdokumentation, der technischen Systemdokumentation und der Betriebsdokumentation zusammen.“ Diese Arbeit „GoBD und Abschlussprüfung“  **bietet KMU und ihren Beratern keine Hilfe.**

1. **GoBIT**

Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beim IT-Einsatz (GoBIT) wurden von der Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung seit der Veröffentlichung des Entwurfs vom 13.10.2012 nicht weiter gepflegt. Bei einer Abfrage am 05.08.2016 auf der Homepage der AWV war dieser Entwurf als „Aktueller Entwurf“ bezeichnet[[25]](#footnote-25). Die GoBD sind vom 14.11.2014, eine Aktualisierung der GoBIT hat bisher nicht stattgefunden.

**GoBIT bietet KMU und ihren Beratern keine Hilfe.**

1. **Muster-Verfahrensdokumentation zur Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen inkl. Vernichtung der Papierbelege, Stand März 2014**

Dieses gemeinsam durch die Bundessteuerberaterkammer und den Deutschen Steuerberaterverband e.V. erarbeitete Papier besteht aus grundsätzlichen Aussagen – siehe [*A100*, Tz. 1](#A100_Tz_1). Die GoBD sind vom 14.11.2014, eine Aktualisierung der Muster-Verfahrensdokumentation hat bisher nicht stattgefunden.

**Die Muster-Verfahrensdokumentation bietet KMU und ihren Beratern keine praxisnahe Hilfe.**

1. **AWV Muster-Verfahrensdokumentation zur Belegablage „Version V 1.0 vom 19.10.2015“**

Dieses von der AWV unter Mitwirkung des Berufsstands erstellte Papier besteht aus grundsätzlichen Aussagen – siehe [*A100*, Tz. 1](#A100_Tz_1). Die GoBD sind vom 14.11.2014, eine Aktualisierung der Muster-Verfahrensdokumentation hat bisher nicht stattgefunden.

**Die Muster-Verfahrensdokumentation bietet KMU und ihren Beratern keine praxisnahe Hilfe.**

1. **Die elektronische Rechnung – ein Praxisleitfaden für Unternehmen**

Unter diesem Titel hat der AWV eine sehr empfehlenswerte Broschüre herausgebracht, in der von acht Autoren aus der Wirtschaft, der Beraterschaft und dem AWV-Arbeitskreis „Forum elektronische Rechnung Deutschland (FeRD)“ zur Rechtslage elektronische Rechnung sehr kompetente Erläuterungen zusammengestellt haben. Diese lesenswerte Broschüre kann auch von der Homepage von FeRD heruntergeladen werden[[26]](#footnote-26). Dennoch: Auch dort findet man keine Vorgaben zu Erstellung einer Verfahrensdokumentation, aber – und das ist sehr viel – sehr brauchbare Beschreibungen zum Thema Rechnungen elektronisch und auch in Papierform.

**Dieser Praxisleitfaden bietet zwar gute Informationen, aber auch keine praxisnahe Unterstützung bei der Erstellung einer Verfahrensdokumentation.**

1. **Werden GoBD zu GoB?**

Die GoB werden unter anderem aus Handelsbräuchen abgeleitet. Es ist wohl davon auszugehen, dass die Vorgaben der GoBD maßgebliche Teile der Handelsbräuche beeinflussen werden. Besonders KMU müssen eine überbordende Bürokratie befürchten, zumindest solange es keine klaren Definitionen zur rationellen Anwendung der GoBD gibt.

**Wenn GoBD mächtiger sind als die GoB, stellt das für KMU und ihre Berater keine Hilfe dar.**

1. **Zielsetzung für KMU und ihre Berater**

Möglichst kurze Darstellung mit in der Praxis umsetzbaren Beschreibungen, stringente Gliederungen und einheitliche Prozessbeschreibungen verhindern willkürliche Einzelfallentscheidungen.

Ein sehr ernst zu nehmendes Risiko könnte darin bestehen, dass in der Verfahrensdokumentation Prozesse beschrieben werden, die in dieser Form gar nicht vorliegen. Das würde bei einer Betriebsprüfung zu der Annahme führen, dass das Unternehmen gegen eigene Vorgaben verstößt.

Daher sollten nur tatsächliche Abläufe beschrieben werden. Diese sollten dann aber auch beachtet – also gelebt – werden.

**Einheitliche Anwendung der GoBD muss das Mittel der Steuergerechtigkeit für KMU und ihre Berater sein.**

1. **Mustervorlagen für Verfahrensdokumentationen von COLLEGA**

Diese gemeinsam mit vielen Kanzleien erstellten Mustervorlagen sollen den Kollegen als Kopiervorlagen für die Erstellung von individuellen Verfahrensdokumentationen dienen.

Es handelt sich hierbei um eine Selbsthilfe-Aktion des Berufsstands zum jeweils augenblicklichen Stand. Aus Mangel an Beispielen und aufgrund der zu erwartenden Änderungen werden zumindest für eine Anfangszeit immer wieder Aktualisierungen erforderlich sein.

Dieses Gemeinschaftswerk kann nur durch aktive Mitarbeit der Kollegenschaft erfolgreich sein. Daher ist jede Art von Beteiligung erwünscht und willkommen.

1. **Vorteile für steuerliche Berater**

(1) Durch knappe, aber vollständige Beschreibung der Prozesse bei den Mandanten und in der Kanzlei wird den GoBD Genüge getan.

(2) Haftungsrisiken werden für steuerliche Berater möglichst gegen null minimiert (vgl. aber [*A103*](#A103_Chancen_und_Risiken_f_d_StB)).

(3) Die Prozessbeschreibungen (=Verfahrensdokumentationen) dienen der ertragssteigernden Organisation der Arbeitsabläufe in den Kanzleien und bei den Mandanten. Daher kann die Schaffung der Verfahrensdokumentation zumindest zur Kostenneutralität, wenn nicht sogar zur Ertragssteigerung, führen.

(4) Zertifizierte Kanzleien können bereits vorhandene Strukturen übernehmen und um Vorschläge für die Mandanten ergänzen.

(5) Durch die Beratung der Mandanten bei Schaffung der Verfahrensdokumentation kann neuer Umsatz der Kanzlei generiert werden.

**Steuerliche Berater ergreifen die Initiative: GoBD dürfen nicht zu einem Bürokratiemonster werden.**

[**Nach oben**](#A101_Hilfestellung_für_KMU)

[**Zum Inhaltsverzeichnis**](#Inhalt_A101)

**[A102](#Inhalt_A102) Bedienungsanleitung**

1. **Vorbemerkung**

Die Finanzverwaltung verlangt in den GoBD, dass jeder buchführungspflichtige (und nicht buchführungspflichtige siehe [*A101*](#A101_Hilfestellung_für_KMU), Vorbemerkung) Steuerbürger den Ablauf der Erstellung seines Rechnungswesens in einer Verfahrensdokumentation niederlegt.

Für Mandanten sind die auf 37 Seiten niedergelegten Anforderungen der GoBD weitgehend unverständlich.

Steuerlichen Beratern sind die dort verwendeten Begriffe bekannt, um sie umzusetzen, müssten sie sich einarbeiten. Die Kenntnis der Anforderungen der Finanzverwaltung reicht aber nicht.

**GoBD müssen für Mandanten (Haftungsrisiko) und die Kanzlei umgesetzt werden.**

Mandanten und Kanzleien müssen also Verfahrensdokumentationen erstellen, aus denen sich die betrieblichen Abläufe bei der Erstellung jeder Mandanten-Buchführung und jedes Jahresabschlusses ergeben. Da auch die Lohn- und Gehaltsabrechnung der elektronischen Überprüfung durch die Finanzverwaltung unterliegt, müssen auch für deren Erstellung Verfahrensdokumentationen vorgelegt werden können.

Das gilt grundsätzlich auch für selbstbuchende Mandanten.

Diese Abläufe unterliegen laufenden Veränderungen, die zu dokumentieren sind. Die Finanzverwaltung verlangt eine Versionierung[[27]](#footnote-27) der Verfahrensdokumentationen.

1. **Modulare Verfahrensdokumentationen**

Der steuerliche Berater braucht einen **Werkzeugkasten** mit passenden Handreichungen für seine Mandanten. Am **Beispiel Kassenführung** lassen sich die bei den einzelnen Mandanten vorhandenen Unterschiede, aber auch die bei einem Mandanten eintretenden Änderungen erkennen.

Beispiele:

(1) Führt er eine Kasse mit handgeschriebenem (Durchschreibe-)Kassenbuch?

(2) Erstellt er Kassenberichte?

(3) Führt er ein elektronisches Kassenbuch?

(4) Nutzt er eine Registrierkasse?

(5) Unterhält er keine Kasse, weil er keine Bareinnahmen hat und Barauslagen regelmäßig über die Bank erstattet werden?

Für den steuerliche Berater und seine Mandanten liegt der Nutzen der vorgelegten Musterbeschreibungen in einer für jede Gestaltung möglichst zutreffenden Schilderung der Abläufe, die er übernehmen kann oder (gegebenenfalls zusammen mit seinem Mandanten) an den tatsächlichen Geschehensablauf anpassen kann.

Das gleiche geschieht für die Bereiche Banken, Ausgangsrechnungen und Eingangsrechnungen und weiteren für die Vorbereitung der Buchführungsbelege gegebenen Prozessen.

Die einzelnen Module ergeben zusammen die Verfahrensdokumentation. Es wird empfohlen, für gleiche Sachverhalte einheitliche Verfahrensdokumentationen zu verwenden.

1. **Übergabe der Belege an den Steuerberater**

Der Prozess der Übergabe der Belege der (wöchentlich, monatlich, viertel-, halb – oder jährlich oder in anderen Intervallen) wird in den Modulen der Verfahrensdokumentation „Pendelordner“ beschrieben. Auch hier sind die Mustervorlagen an den tatsächlichen Ablauf anzupassen.

**Hinweis:** Die Musterverfahrensdokumentation zur Belegablage geht in Tz. 4.1.8. und 4.3.8. auch davon aus, dass die Weitergabe der Belege an Dritte, z.B. den Steuerberater, beschrieben werden muss.

1. **Übernahme der elektronischen Daten durch den Steuerberater**

Immer häufiger nutzen Mandanten nicht die Papier-, sondern die elektronische Form zur Erstellung und Aufbewahrung von Belegen und Daten. In der weit überwiegenden Zahl der Fälle wird der Steuerberater durch den Mandanten ermächtigt, diese Daten elektronisch abzurufen und zu verarbeiten.

**Hinweis:** Die Musterverfahrensdokumentation zur Belegablage geht in Tz. 4.1.8. und 4.3.8. auch davon aus, dass die Weitergabe der Belege an Dritte, z.B. den Steuerberater, beschrieben werden muss.

1. **Mischformen der Daten**

Wenn Daten in Papierform und als elektronische Dateien vorliegen, müssen in der jeweiligen Verfahrensdokumentation die unterschiedlichen Ausgangslagen dargestellt werden.

1. **Prozess Erstellen und Bearbeiten der Mandantenbuchführung in der Steuerkanzlei**

Für die Arbeitsabläufe (Prozesse) „Erstellen der Mandantenbuchführung“ wählt der steuerliche Berater aus den vorgelegten Mustervorlagen (oder bei vorhandener Zertifizierung aus den dort vorhandenen Prozessbeschreibungen) die zutreffende aus und passt sie an den tatsächlichen Geschehensablauf an.

**Hinweis:** Die Musterverfahrensdokumentation zur Belegablage geht in Tz. 4.3.8. [3], [4], [5] und [6] auch davon aus, dass die Verarbeitung Belege durch Dritte, z.B. den Steuerberater, beschrieben werden muss.

1. **Knappe Beschreibung der einzelnen Schritte**

Durch knappe Beschreibung bleibt der in der Praxis benötigte Spielraum für kleinere Abweichungen, die bei der laufenden Bearbeitung eintreten können. Trotzdem ist darauf zu achten, dass nur bei Befolgung der Beschreibung die Ordnungsmäßigkeit gewahrt bleibt.

1. **Ordnungsmäßigkeit**

Die Voraussetzungen der Ordnungsmäßigkeit sind:

(1) Vollständigkeit,

(2) Richtigkeit,

(3) Unveränderbarkeit,

(4) Zeitgerechtigkeit,

(5) Ordnung,

(6) Nachvollziehbarkeit.

1. **Verfahrensdokumentation**

Der steuerliche Berater analysiert zusammen mit dem jeweiligen Mandanten die tatsächlichen Abläufe und berät den Mandanten bei Erstellung der Verfahrensdokumentation unter weitgehender Verwendung der Mustervorlagen (Tz. 2). Zusammen mit den Beschreibungen nach Tz. 3 bis 6 ergibt sich die Verfahrensdokumentation des jeweiligen Mandanten.

1. **Honorar**

Diese Leistung ist grundsätzlich honorarpflichtig. Der Mandant muss erkennen, dass die Verfahrensdokumentation erhebliche Vorteile bringt. Alleine durch des Besprechen und Beschreiben der betrieblichen Abläufe werden Vereinfachungen und Begradigungen offenbar, die zu erheblichen Einsparungen führen. Dieser täglich entstehende Nutzen ist weit höher als die einmaligen mit der Erstellung der Verfahrensdokumentation entstehenden Kosten.

1. **Förderungsmöglichkeiten**

Es bestehen in mehreren Bundesländern Möglichkeiten, die Aufwendungen der Mandanten für die Einführung der Digitalisierung gefördert zu bekommen. Da diese Möglichkeiten kurzfristigen Änderungen unterliegen, muss man sich in jedem Einzelfall informieren. Es wurde über einen Fall berichtet, in dem ein Aufwand von maximal € 4.000 mit 80% gefördert wurde.

1. **Versionierung**

In regelmäßigen Abständen (aber **mindestens** einmal jährlich) sollte überprüft werden, ob die tatsächlichen Abläufe in den Beschreibungen (noch) richtig dargestellt sind. Gegebenenfalls muss eine Änderung oder Ergänzung erfolgen, wobei die alten Versionen unverändert bleiben (Pflicht zur Versionierung[[28]](#footnote-28)).

1. **Hyperlinks**

13.1 Taste „Strg“ oder „Ctr“ gedrückt halten und Links-Klick folgt dem jeweiligen Hyperlink.

13.2 Zurück kommen Sie unmittelbar mit Shift + F5.

Beispiel: (i) Links-Klicken Sie hier in den Text. (ii) Strg+Links-Klick auf [A100](#A100_Verfahrensdokumentation) folgt dem Hyperlink. Von dort unmittelbar zurück kommt man mit: Shift+F5.

13.3. Zum Inhaltsverzeichnis gelangt man durch Anklicken der Kapitelnummer [A102](#Inhalt_A102) in jeder Überschrift oder auf jeder Seite in der Fußzeile über „Link zum Inhaltsverzeichnis“

13.4. Aus dem Inhaltsverzeichnis gelangt man durch Anklicken der Kapitelnummer zu dem jeweiligen Kapitel.

13.5. Innerhalb des Textes kommt man mit Strg+LinksKlick folgt dem jeweils angegeben Hyperlink.

1. **Anleitung zur Zusammenstellung der Kopiervorlagen**

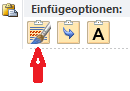
Eine Anleitung zur Zusammenstellung der Kopiervorlagen wird in Kapitel [*A182*](#A182_Zusammenstellung_der_Kopiervorlagen)angeboten.

1. **Kopierempfehlung**

Die meisten Kopiervorlagen sind als Formulare teilweise in Tabellenform oder mit Tabulatoren angelegt.

Diese Formulare können in die jeweils zu erstellenden Arbeitspapiere kopiert werden:

* 1. Markieren Sie das gewünschte Formular
  2. Drücken Sie Strg+C oder rechte Rechts-Klick+Kopieren
  3. Links-Klicken Sie an die Stelle, an der das Formular eingefügt werden soll
  4. **Achtung:** Strg+V oder Rechts-Klick+Einfügen fügt den Text **ohne** **Formatierung** ein.
  5. **Wenn Sie die Formatierung übernehmen möchten:**

Rechts-Klick und Links-Klick auf 

**Oder** Sie verwenden die Funktion „Format übertragen“.

**Siehe auch** [**KV001**](#KV001_Hinweise)

[Nach oben](#A102_Bedienungsanleitung)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A102)

**[A103](#Inhalt_A103) Chancen und Risiken für den Steuerberater**

1. **Vorbemerkung**

Die GoBD[[29]](#footnote-29) wurden am 14.11.2014 veröffentlicht und sind spätestens für Veranlagungszeiträume, die nach dem 31.12.2014 beginnen anzuwenden[[30]](#footnote-30).

Spätestens deshalb, weil die Finanzverwaltung erklärt, dass durch die GoBD nichts geändert, sondern nur der bisherige Rechtszustand beschrieben worden sei und das alles nur eine Zusammenfassung der GoBS und GDPdU darstelle[[31]](#footnote-31). Diese Schilderung wird zu Recht als unrichtig zurückgewiesen. Allerdings sind die Fälle sehr selten, in denen die Finanzverwaltung eine Anwendung der GoBD für Zeiträume vor dem 01.01.2015 durchsetzen möchte.

Ohne jeden Zweifel sind die GoBD aber ab dem Veranlagungszeitraum 2015 zu beachten.

Insbesondere Anbieter von Archivierungsprogrammen weisen im Internet darauf hin, dass eine **Übergangsfrist zur Anwendung der GoBD am 01.01.2017** abgelaufen sei. Gut, wenn man für Zeiten vor diesem Termin eine Verfahrensdokumentation vorlegen kann, ansonsten kann man sich ja auf diese Meinung berufen. Falsch Schlimm ist es allerdings, dass einige Anbieter von Archivsystem aus Verkaufsgründen den Anschein erwecken, mit dem Archivieren der Belege seien die GoBD erfüllt.

Und immer muss man beachten, dass es sich bei den GoBD um eine Verwaltungsmeinung handelt, die einer gerichtlichen Nachprüfung unterliegt.

1. **Chancen**

Der steuerberatende Berufsstand muss sich darüber im Klaren sein, dass das Massengeschäft Belege kontieren und buchen (eintippen) wegfallen wird. Die mechanischen Arbeiten werden endgültig „wegdigitalisiert“.

Die Erstellung von Buchführungen wie vor 20 Jahren wäre heute aufgrund der Personalsituation überhaupt nicht mehr möglich. Die bisherigen Rationalisierungen sind eine Grundvoraussetzung dafür, dass die laufenden Arbeiten überhaupt erledigt werden können.

So werden weitere Rationalisierungen wie die bisherigen unvermeidbar sein und die Qualität der Arbeiten einer Steuerkanzlei laufend steigern. Langweilige Belegerfassungen werden ganz wegfallen. Höher qualifizierte Arbeiten werden interessierte Mitarbeiter an die Kanzlei binden. Mandanten, und das bestätigen Kollegen die sich schon auf diesen Weg gemacht haben, anerkennen die neue Arbeit des Steuerberaters.

Was ist denn die neue Arbeit des Steuerberaters?

Fangen wir damit an, dass er dem Mandanten hilft, die Verfahrensdokumentation zu erstellen. Gerade hier kann er dem Mandanten zeigen, dass er neben der ungeschätzten Erledigung des Formalismus noch viel mehr kann. Die Verfahrensdokumentation ist nämlich nichts anderes als eine Beschreibung der Prozesse in einem Betrieb, hier der Prozesse der kaufmännischen Verwaltung. Ein Stiefkind in jedem Unternehmen. Die Kunst ist nun nicht, bestehende Prozesse eins zu eins zu schildern, sondern bei jedem Ablauf im Einvernehmen mit den Mandanten und ihren Mitarbeitern nach Verschlankungen, Entschlackungen und besseren Gesamtabläufen zu suchen.

Beispiel: Bei der Beschreibung des Ablaufs des Schriftverkehrs werden viele Doppelarbeiten offenbar. Kopien werden mehrfach ausgedruckt und mehrfach abgelegt, obwohl eine elektronische Dateiverwaltung besteht. Jedes Dokument kann also bei Bedarf in der EDV gesucht und gefunden werden, die Papierablagen werden, obwohl sie gar nicht mehr gebraucht werden, weiter geführt. „Weil wir das immer so gemacht haben“.

* 1. Wenn dem Unternehmer nun vorgerechnet wird, dass sein Papierablagesystem rund 10 Euro pro Brief kostet, glaubt er das nicht, weil er nur an die Kosten für Papier und Druck denkt. Das Ablegen eines Blatt Papiers dauert mehrere Minuten, bei Mehrfachablage entsprechend mehr. Eine gewaltige Einsparungsmöglichkeit bei den Personalkosten wird plötzlich offenbar.
  2. Gerne wird der Mandant daher dem Steuerberater den Auftrag erteilen, die Verfahrensdokumen­tation zu erstellen und zwar nicht nach bisher gelebten Abläufen, sondern unter Einbeziehung der Rationalisierungsmöglichkeiten. Gerne wird er dem Steuerberater das dafür geforderte Honorar bezahlen, weil der langfristige Nutzen weit höher ist als das einmalige Honorar.
  3. Die Sorgen der Mitarbeiter, wegrationalisiert zu werden, müssen beachtet und besprochen werden. In jedem florierenden Betrieb besteht Personalknappheit. Oft kommen Mitarbeiter nicht zu ihren wichtigen Aufgaben. Gerne würden sie nützlichere Aufgaben übernehmen als – wie im Beispiel – Papier mehrfach abzulegen. Oft werden hervorragende Kenntnisse und Talente von Mitarbeitern nicht genutzt. Hier liegen in vielen Betrieben erhebliche „stille Reserven.“
  4. Schließlich kann man den Unternehmer auf die zahlreichen Fördermöglichkeiten hinweisen, die es im Zusammenhang mit der Einführung der Digitalisierung gibt.
  5. Die Frage, ob der Unternehmer eine Verfahrensdokumentation erstellen soll, dürfte anhand dieser Beispiele entschieden werden können.
  6. Und wenn das erledigt ist, gibt es noch viele weitere Möglichkeiten für Rationalisierungsberatungen durch den Steuerberater. In erster Linie gehören dazu die dem Steuerberater naheliegenden Bereiche, wie betriebswirtschaftliche Beratung. Weg von der Standard-BWA, die kein Mensch mehr ernst nimmt, hin zur Beratung in Fragen der Vor- und Nachkalkulation, der Rentabilität des Unternehmens, der gewinnbringenden Bereiche, der Entdeckung von Verlusten und ihren Ursachen.

**Qualifizierte Mitarbeiter des Unternehmens sind zu schade für einfache Papierablage.**

**Der Steuerberater ist zu schade für einfache Buchführungsarbeiten, die ohnehin in Kürze wegdigitalisiert werden.**

**Es gibt genug wirklich hochwertige Arbeiten für den Steuerberater, die sein Ansehen mehren und seine Honorare nicht in Frage stellen.**

**Beginnen Sie mit der Verfahrensdokumentation für die eigene Kanzlei – sozusagen zum Üben. Und verkaufen Sie diese Dienstleistung an Ihre Mandanten – als Einstieg für Mehr!**

**Literatur-Beispiel**: Digitalisierung und Kanzleistrategie – strategische bedarfs- du mandantenorientierte Automatisierung am Beispiel Buchhaltung – von Bär, Weinzierl, Dr. Weiß in Steuerberatung (Stbg) Heft 9/2016, Seite 364.

1. **Risiken**

Je nach Auftragslage können Mandanten erwarten, dass der Steuerberater sie ausdrücklich auf bestehende Pflichten hinweist. Eine solche ist mit Sicherheit die Erstellung einer Verfahrensdokumentation. Man muss erkennen, dass Mandanten mit dieser Anforderung in aller Regel überfordert sind. Daher werden sie keine Verfahrensdokumentation erstellen, wenn der Steuerberater sie dabei nicht unterstützt.

Einwendungen des Mandanten kann wie oben beschrieben begegnet werden.

In diesem Zusammenhang ist auf einen Artikel „Fallstricke in der Berufshaftpflichtversicherung der Steuerberater“ von Dr. Martin Diller in DStR Heft 39/2016 Seite 2305 zu verweisen.

Unter anderem beschäftigt sich der Autor mit der Frage der wissentlichen Pflichtverletzung und führt hierzu unter Hinweis auf die Rechtsprechung des BGH aus:

„Den wohl gefährlichsten Ausschluss enthält § 4 Nr. 5 AVB[[32]](#footnote-32). Danach besteht kein Versicherungsschutz bei sogenannter wissentlicher Pflichtverletzung. Viele Steuerberater gehen irrtümlich davon aus, ihr Versicherungsschutz gehe erst bei Vorsatz verloren. Die wenigsten Steuerberater kennen den Ausschluss wegen „wissentlicher Pflichtverletzung“ und machen sich nicht klar, dass wissentliche Pflichtverletzung erheblich weniger ist als bedingter Vorsatz (der nach § 103 VVG[[33]](#footnote-33) den Versicherungsschutz ohnehin ausschließen würde). Gleichwohl ist nach ganz herrschender Meinung der Ausschluss bei wissentlicher Pflichtverletzung AGB[[34]](#footnote-34)-konform und stellt weder eine überraschende noch eine unangemessene Benachteiligung dar.“

Der Artikel ist durchaus lesenswert, wenn man auch nicht mit allen Ausführungen einverstanden ist und vor allem, wenn man derartige Schilderungen nicht gerne liest.

Zur Frage, ob dem Steuerberater eine wissentliche Pflichtverletzung vorgeworfen werden kann, wenn er den Mandanten nicht darauf hinweist, dass ihm Nachteile entstehen können, wenn er keine Verfahrensdokumentation erstellt, kann man der Ansicht sein, dass es sich um keine gesetzliche Verpflichtung handelt und dass es zur Erstellung von Verfahrensdokumentationen bisher sehr wenig Literatur gibt.

Allerdings halte ich eine deutliche schriftliche Hinweispflicht für gegeben, die mit dem Angebot zur Hilfestellung durch den Steuerberater versehen sein sollte.

[Nach oben](#A103_Chancen_und_Risiken_f_d_StB)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A103)

**[A120](#Inhalt_A120) Beschreibung Transportmedien (Pendelordner, elektronischer Dateitransfer, Datenträger)**

1. **Vorbemerkung**

Die GoBD stellen an die Ordnungsmäßigkeit elektronischer Bücher die gleichen Anforderungen wie an die Ordnungsmäßigkeit von manuell erstellten Büchern und Aufzeichnungen (GoBD Rz. 22).

Danach sind bei der Führung von Büchern in elektronischer oder in Papierform die Grundsätze der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit, die Grundsätze der Wahrheit, Klarheit und fortlaufenden Aufzeichnung sowie die Grundsätze der Vollständigkeit, Richtigkeit, Zeitgerechtigkeit, Ordnung und Unveränderbarkeit zu beachten (GoBD Rz. 26).

**Belege, Unterlagen und Daten (nachfolgend „Daten“) werden von den Mandanten zum Steuerberater (und zurück) gesandt.**

**Hierbei ist darauf zu achten, dass**

* 1. **die Daten vor dem Zugriff Unberechtigter geschützt werden (Datenschutz)**
  2. **die Daten vollständig und richtig versandt werden**
  3. **die Daten innerhalb der gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist von mindestens 10 Jahren jederzeit verfügbar sind**
  4. **die Daten auch bei der Vermischung von Daten in Papierform und elektronsicher Form als Ganzes für abgrenzbare Zeiträume verfügbar sind**
  5. **bei der Übermittlung von Daten zwischen dem jeweiligen Mandanten und Steuerberater diese Sicherheitsgrundsätze eingehalten und gegebenenfalls protokolliert werden.**

1. **Gründe und Anlässe zur Überlassung**

Die Überlassung von Belegen, Unterlagen, Daten oder Informationen kann mehrere Gründe haben, wobei sich das sachbezogen auf Originalunterlagen und Kopien oder den Zugriff auf gespeicherte Daten beziehen kann. Der Grund ist immer, dass der Steuerberater die Daten für die Erledigung von Aufgaben für den Mandanten benötigt und danach – gegebenenfalls nach Anfertigung von Kopien für seine Handakten – an den Mandanten zurückgibt.

Die wichtigsten Anlässe sind:

* 1. Erstellung der Finanzbuchführung des Mandanten (nachfolgend 3. und 4.)
  2. Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnung des Mandanten
  3. Erstellung des Jahresabschlusses des Mandanten
  4. Erstellung von Steuererklärungen des Mandanten

1. **Überlassung Mandant - Steuerberater**

Trotz aller Elektronik wird es auch in Zukunft unvermeidbar sein, Belege in Papierform zum Steuerberater und zurück zum Mandanten zu senden.

Folgende Abläufe sind gegeben:

* 1. **Pendelordner mit vollständiger Sammlung von Papierbelegen**

Der Mandant heftet alle Belege für eine bestimmte Buchführungsperiode – zum Beispiel einen Monat – vollständig in einem Ordner ab, der dem Steuerberater zu einem bestimmten Termin überlassen wird. Die Belege werden in Registern (Kasse, Banken, Eingangsrechnung, Ausgangsrechnungen) chronologisch oder alphabetisch gesammelt.

Der Pendelordner wird durch den Mandanten zum Steuerberater gebracht, gesandt oder durch den Steuerberater beim Mandanten abgeholt.

Der Mandant ist für die Vollständigkeit der Belegsammlung innerhalb des Pendelordners verantwortlich.

Hinsichtlich der Beachtung der rechtlichen und steuerrechtlichen Voraussetzungen zur Anerkennung der Belege sind zwischen Mandanten und Steuerberater Vereinbarungen zu treffen (sogenannte **Aufgabenteilung** vergleiche [A180](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat)).

Der Ordner ist vor Verlust zu schützen. Bei einem Verlust würde ein Verstoß gegen alle bei 1. beschriebenen Grundsätze gegeben sein. Die Folgen – zum Beispiel (i) Kosten für aufwendige Wiederbeschaffung der Belege (ii) Probleme infolge Unmöglichkeit der Vorlage – hätte der Mandant zu tragen.

Daher sollte für einen Versand vereinbart werden, dass dieser auf Risiko des Mandanten erfolgt.

Die Übergabe ist zu protokollieren – zum Beispiel durch das Posteingangsbuch und das Postausgangsbuch des Steuerberaters.

* 1. **Pendelordner mit teilweiser Sammlung von Papierbelegen**

Die Übergabe von Papierbelegen wurde und wird immer mehr durch elektronische Anwendungen ersetzt. Daher beschränkt sich die Überlassung von Papierbelegen auf Teile der Belege. Diese werden wie bei 3.1. beschrieben in Pendelordnern gesammelt und dem Steuerberater übergeben. Die Überlassung beziehungsweise der Zugriff auf elektronische Daten erfolgt ergänzend und wird bei 3.4., 3.5. und 3.6. beschrieben.

Hinsichtlich der Beachtung der rechtlichen und steuerrechtlichen Voraussetzungen zur Anerkennung der Belege sind zwischen Mandanten und Steuerberater Vereinbarungen zu treffen (sogenannte **Aufgabenteilung** vergleiche [*A180*](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat) *ff*).

Der Ordner ist vor Verlust zu schützen. Bei einem Verlust würde ein Verstoß gegen alle bei 1. beschriebenen Grundsätze gegeben sein, die Folgen (aufwendige Wiederbeschaffung der Belege) hätte der Mandant zu tragen.

Daher sollte für einen Versand vereinbart werden, dass dieser auf Risiko des Mandanten erfolgt.

Die Übergabe ist zu protokollieren – zum Beispiel durch das Posteingangsbuch des Steuerberaters.

* 1. **Heftstreifen mit teilweise Sammlung von Papierbelegen**

Papierbelege werden laufend und lückenlos gesammelt und nicht in Ordnern sondern auf Heftstreifen abgeheftet.

Textziffer 3.2. gilt entsprechend.

* 1. **Überlassung von Dateien mit Datensammlungen**

Der Mandant scannt Papierbelege ein und speichert sie in einem dem Steuerberater zugänglichen elektronischen Verzeichnis, zum Beispiel in einem Rechenzentrum.

Hinsichtlich dieser Daten entfällt ein Transport vom Mandanten zum Steuerberater.

Der Mandant ist für die Vollständigkeit der Angaben über die Verzeichnisse, in denen sich die Daten befinden und die Vollständigkeit der Daten in den elektronischen Verzeichnissen verantwortlich.

Hinsichtlich der Beachtung der rechtlichen und steuerrechtlichen Voraussetzungen zur Anerkennung der Belege sind zwischen Mandanten und Steuerberater Vereinbarungen zu treffen (sogenannte **Aufgabenteilung** vergleiche [*A180*](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat) *ff*).

* 1. **Überlassung von elektronisch erstellten Daten**

Der Mandant hat Daten mit elektronischen Programmen, z.B. Fakturierprogramm, erzeugt und dem Steuerberater den Zugriff zur diesen Daten zum Zweck der vereinbarten Weiterbearbeitung gestattet.

An die Stelle des Transports der Belege tritt der Zugriff des Steuerberaters auf die Dateien.

Der Mandant ist für die Vollständigkeit der Angaben in den Verzeichnissen, in denen sich die Daten befinden sowie die Vollständigkeit der Daten in den elektronischen Verzeichnissen verantwortlich.

Hinsichtlich der Beachtung und/oder Überprüfung der rechtlichen und steuerrechtlichen Voraussetzungen zur Anerkennung der Belege sind zwischen Mandanten und Steuerberater Vereinbarungen zu treffen (sogenannte **Aufgabenteilung** vergleiche [*A180*](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat) *ff*).

* 1. **Zugriff auf Datensammlungen**

Der Mandant verfügt über Datensammlungen, zum Beispiel Bankdaten, zu denen er dem Steuerberater den Zugriff ermöglicht, zum Beispiel mittels eines Elektronik-Banking-Programms.

An die Stelle des Transports der Bankauszüge tritt der Zugriff des Steuerberaters auf die Dateien.

* 1. **Veränderungen**

Die digitale Transformation schreitet voran.

Mandanten werden immer häufiger von der Übergabe Papierdaten zur Überlassung von elektronischen Daten wechseln. Diese Veränderungen müssen in den Verfahrensdokumentationen nachvollzogen und beschrieben werden.

Hierbei ist darauf zu achten, dass jeweils neue [Versionen](#Text_Versionierung) erstellt werden.

* 1. **Verantwortlichkeit**

Der Mandant ist für die Vollständigkeit der Angaben der überlassenen Daten – seien es Papierbelege oder elektronische Daten – verantwortlich.

Hinsichtlich der Beachtung und/oder Überprüfung der rechtlichen und steuerrechtlichen Voraussetzungen zur Anerkennung der Belege sind zwischen Mandanten und Steuerberater Vereinbarungen zu treffen.

[Nach oben](#A120Beschreibung_Transportmedien)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A120)

[**A180**](#Inhalt_A180)**Aufgabenteilung** **Mandant – Steuerberater und schriftliche Auftragsvereinbarung | Vergütungsregelung in Textform**

1. **Verfahrensdokumentation**

**Für die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung ist allein der Steuerpflichtige verantwortlich.** Das gilt auch dann, wenn ein Teil der Arbeiten ausgelagert ist, zum Beispiel an den Steuerberater oder ein Rechenzentrum (GoBD Rz 21).

**Die periodenweise Erstellung der Buchführung ist zulässig, wenn unter anderem sichergestellt ist, dass keine Unterlagen verloren gehen** (GoBD Rz 50)**.** Neben der Organisation beim Mandanten muss auch die Organisation der Zusammenarbeit mit dem Steuerberater (Belegübergabe, Belegbearbeitung beim Steuerberater, Belegrückgabe, Archivierung beim Mandanten) geregelt werden.

**Die Zusammenarbeit zwischen Mandanten und ihren Steuerberatern verändert sich aufgrund der Digitalisierung laufend.** Von der bisherigen durch Hin- und Rückgabe von Papier gesteuerten Bearbeitung wandelt sich die Zusammenarbeit in eine gemeinsame elektronische Bearbeitung der Daten durch den Mandanten und den steuerlichen Berater bis hin zur vollständigen Bearbeitung durch den Mandanten, wobei dem Steuerberater dann unter Umständen nur noch die Beratung obliegt.

**Der Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit wird in den GoBD unter Hinweis auf §145 AO und § 238 HGB in den Randziffern 30 bis 60 dargelegt.**

**Diese und weitere Gesichtspunkte (man denke nur an die Haftung für angebliche Beratungsfehler) zwingen dazu, die Auftragssituation im Rahmen eines Beratungsvertrags zu regeln.**

Auch **Honorarfragen** lassen sich in diesem Zusammenhang klären. Manche lästige Tätigkeit kann vom Steuerberater auf den Mandanten verlagert werden, wenn der Mandant erkennen kann, dass sie honorarpflichtig ist. Und wenn der Steuerberater sie – zum Beispiel aus Wettbewerbsgründen – kostenfrei erbringt, wird das aufgrund der Honorarvereinbarung für den Mandanten offenbar.

1. **Geschäftsgrundlage**

**Stichworte zur Erwartungshaltung von Mandant | Steuerberater**

**Mandant:** Mein Steuerberater kümmert sich um alles. Er ist zwar sehr teuer, aber ich bin sehr zufrieden.

**Steuerberater:** Mein Mandant bürdet mir alles auf, ich komme mir vor, wie sein Hausmeister. Das Honorar ist viel zu gering.

**Mandant:** Mein Steuerberater ist zwar gut, aber der vom Nachbarn ist offenbar doch besser. Der hat eine saftige Steuererstattung bekommen – und ich musste nachzahlen.

**Steuerberater:** Mein Mandant wirft mir vor, ich berate ihn nicht gut. Ursache ist eine Einkommensteuernachzahlung, die darauf zurück zu führen ist, dass ich auf seinen Wunsch eine Herabsetzung der Vorauszahlungen beantragt und erreicht habe.

**Diese Beispiele lassen sich beliebig fortsetzen.**

Jedes Beispiel zeigt die ganz natürliche Gegnerschaft des „vertrauensvollen Zusammenarbeitens“.

Und wenn es Streit gibt, zum Beispiel, weil dem Steuerberater ein Fehler unterlaufen ist, dann artet das oft in erbitterte Auseinandersetzungen aus.

Also zurück zur Ausgangsbasis und zur Geschäftsgrundlage:

* Steuerberatung ist keine Gefälligkeit und keine Nachbarschaftshilfe.
* Steuerberatung ist hochqualifizierte Beratung der Mandanten gegen Entgelt.
* Steuerberatung erfordert die Mitwirkung des jeweiligen Mandanten.
* Steuerberatung sollte daher in schriftlichen Auftragsvereinbarungen mit den Mandanten genau beschrieben werden.
* Steuerberatungsleistungen sollten zeitnah – am besten sofort nach Fertigstellung – abgerechnet werden.

Auf den folgenden Seiten werden Mustervorschläge für Auftragsvereinbarungen mit Mandanten abgedruckt.

In den Vorschlägen nicht angesprochene Arbeitsgebiete müssen ergänzt werden.

Das Ziel muss es sein, sämtliche Prozesse, die zu einer vollständigen Erstellung des Beratungsauftrags erforderlich sind, zu benennen und die Zuständigkeit festzulegen.

1. **Vereinbarung der Vergütung**

Die nachfolgenden Muster enthalten Hinweise auf die Bestimmungen der Steuerberatervergütungs­verordnung (StBVV), die auch weggelassen werden können. Dann sollten aber die Vergütungs­vereinbarungen in einem anderen Schriftstück – StBVV schreibt „Textform“ vor – getroffen werden.

Eine Vereinbarung über höhere als die gesetzliche Vergütung bedarf zu ihrer Wirksamkeit der Textform. Sie muss von anderen Vereinbarungen – mit Ausnahme der Auftragserteilung – deutlich abgesetzt sein und darf nicht in der Vollmacht enthalten sein (§ 4 Ab. 1 Nr. 2 StBVV)

**Hinweis:** Aufgrund einer Intervention der EU-Kommission muss der Steuerberater seine Mandanten in Textform darauf hinweisen, dass eine höhere oder niedrigere als die gesetzliche Vergütung verlangt werden kann (§ 4 Abs. 4 StBVV).

1. **Mandant | steuerlicher Berater**
   1. **Die Erwartungshaltung des Mandanten**

Der Mandant erwartet zu Recht von seinem steuerlichen Berater, dass er ihn richtig und fehlerfrei berät und durch das Steuerrecht führt.

Der Mandant hat auch Vertrauen zu seinem steuerlichen Berater, sonst würde er ihn nicht konsultieren. Die Qualität des steuerlichen Beraters wird aus der Sicht des Mandanten sehr subjektiv beurteilt. Das Kriterium ist oft die persönliche Steuerbelastung und weniger die Gesetzeslage.

Deshalb kann es sein, dass die Qualität des Beraters von der Höhe der Steuernachzahlungen oder Erstattungen abhängig gemacht wird. Daher sind Fälle bekannt, in denen von der Herabsetzung der Vorauszahlungen abgeraten wird.

Steuerunehrlichkeiten werden immer schärfer bestraft. Jedem Mandanten muss klar werden, dass es sich hierbei nicht um sogenannte Kavaliersdelikte handelt.

Manches Urteil in Steuerstrafsachen ist in letzter Zeit härter ausgefallen, als andere Urteile wegen Verstößen gegen Gesundheit und Leben Dritter. Dies droht Praxis zu werden, auch wenn man es nicht versteht.

**Ergebnis:**

Steuervermeidung und Steuerersparnis sind mit vielen legalen Mitteln erreichbar. Darauf muss sich die steuerliche Beratung konzentrieren, aber auch beschränken.

Die Erstellung einer für jeden Mandanten „passenden“ Verfahrensdokumentation ist ein solches Mittel. Es nutzt dem Mandanten, weil bei Betriebsprüfungen Nachholungen vermieden werden können.

Eine erste Version dieser Werkzeuge zur legalen Vermeidung von steuerlichen Risiken wird Beratern und ihren Mandanten mit diesem Werk zur Verfügung gestellt.

* 1. **Die Erwartungshaltung des steuerlichen Beraters**

Trotz aller Ideale, die auch ein steuerlicher Berater braucht, um seiner Arbeit die nötige Freude abzugewinnen, gelten insbesondere diese Grundsätze:

* + 1. In erster Linie übt der steuerliche Berater seinen Beruf aus, um Geld zu verdienen.
    2. Dabei darf man nicht vergessen, dass der steuerliche Berater ein Organ der Steuerrechtspflege ist.
    3. Unregelmäßigkeiten der Mandanten schaden dem Ruf des Steuerberaters.
    4. Eine Unregelmäßigkeit liegt auch dann vor, wenn Jahresabschlüsse oder Steuererklärungen berichtigt oder geändert werden müssen. In aller Regel verursachen derartige Umstände hohe Kosten beim Steuerberater, für die Mandanten nicht oder nur ungern aufkommen. Zu eigenen Sicherheit und um derartige betriebswirtschaftliche Verluste zu vermeiden, sollte in den Allgemeinen Auftragsbedingungen sehr genau geregelt werden, welche Unterlagen der jeweilige Mandant zu genau definierten Zeitprunkten zur Verfügung stellen muss.
    5. Unkorrekte Gestaltungen werden entdeckt. Der Traum mancher Mandanten, keine Steuern bezahlen zu müssen oder zumindest die Höhe (mit Hilfe seines steuerlichen Beraters) selbst bestimmen zu können, führt bei Betriebsprüfungen zu einem jähen Erwachen.

Der erfahrene Berater vermeidet schon den Anschein des Verständnisses für steuerliche Unkorrektheiten. Der steuerliche Berater ist sehr gut beraten, wenn er sogar den Eindruck des stillschweigenden Wegsehens vermeidet.

**Warum:** Wenn einer „Gestaltung“ zu Problemen führt, neigen Mandanten dazu, den Berater zu fragen, warum er ihn nicht auf die Risiken hingewiesen hat. Das wird dann mit dem Vorwurf der unrichtigen und unvollständigen Beratung gepaart. Und schon ist der Streit in vollem Gang, der dann oft mit Kürzungen des Honorars verbunden wird.

Bei der Gestaltungsberatung muss der Steuerberater oft an die Grenzen der Vorgaben der Finanzverwaltung oder der Rechtsprechung gehen. Der Mandant muss die sich ergebenden Risiken und Kosten – zum Beispiel eines langwierigen Streites mit der Finanzverwaltung – kennen und **schriftlich** akzeptieren. Der Satz „Ja, wenn Sie mir das gesagt hätten ….“ darf keine Berechtigung finden.

**Im Übrigen:** Die Verkürzung von Einnahmen reduziert im Übrigen nicht nur Umsatz und Gewinn und die danach zu berechnenden Steuern, sondern auch die wertabhängigen Gebühren des steuerlichen Beraters.

* 1. **Schriftliche Auftragsvereinbarungen**

Aus den nachfolgend abgedruckten Vorschlägen von Auftragsbedingungen der Verfahrensdokumentation wird deutlich, dass bestimmte Bereiche der Steuerberatung nur möglich sind, wenn der jeweilige Mandant mit dem Steuerberater eng zusammenarbeitet und eine genaue Aufgabenteilung vereinbart ist. Viele Leistungen der einen Seite bedingen Vorleistungen der anderen Seite und umgekehrt. Klare und eindeutige Vereinbarungen vermeiden, dass man sich missversteht.

**Beispiel:** Der Mandant möchte die Kanzlei für eine aus seiner Sicht vorliegende Fehlberatung verantwortlich machen.

Dass keine schriftlichen Vereinbarungen über die Aufgabenteilung vorlagen, hat die Lösung des Falles so sehr erschwert, dass der Mandant zu einem anderen steuerlichen Berater wechselte. Dort hat er sofort die ihm vorgelegten Auftragsvereinbarungen unterschrieben. Er sagt sogar, er hätte sie jederzeit auch bei seinem bisherigen Berater unterschrieben. Der habe ihm aber nichts Derartiges vorgelegt. Der bisherige Berater ist – ob zu Recht bleibt ungeklärt – davon ausgegangen, dass der Mandant (weil er ja schon so lange Mandant ist) „so etwas“ nie unterschrieben hätte.

**Der langen Rede kurzer Sinn:** Die Besprechung und Einführung von Verfahrensdokumentationen ist ein guter Anlass, mit jedem Mandanten schriftliche Auftragsvereinbarungen abzuschließen und vor allem, die Aufgabenteilung zu regeln.

**Schlussfolgerung aus dem Beispiel:** Es muss auch schriftlich geregelt werden, ob und wie oft der Mandant auf seine Fehler beim Erstellen der Grundaufzeichnungen und bei der Besorgung seiner Belege hinzuweisen ist.

* 1. **Ist der Mandant potentieller Gegner des Steuerberaters?**

**Ja! Und das ist auch richtig! Denn:**

Der Mandant beauftragt den Steuerberater und bezahlt dafür. Wie jede Dienstleistung unterliegt auch die Steuerberatung der Qualitätskontrolle und gegebenenfalls der streitigen Klärung von vermuteten und tatsächlichen Mängeln.

Genau das setzt aber voraus, die vom Mandanten zu erwartenden und vom steuerlichen Berater zu erbringenden Leistungen zu definieren und zu dokumentieren. Und das schriftlich und möglichst eindeutig.

Nur durch ein solches Verhalten wird manchem Streit jegliche Basis entzogen.

Und nur das ist fair und entspricht den hohen Erwartungen, die die meisten Mandanten in ihren steuerlichen Berater setzen.

1. **Kollegiale Zusammenarbeit**

**Finanzamt**

Im gesamten Bereich GoBD und Verfahrensdokumentation ist festzustellen, dass die Mitarbeiter in der Finanzverwaltung einen über die jeweiligen Einzelprüfungen hinausgehenden umfangreichen Erfahrungsaustausch betreiben. Die Finanzverwaltung hat übergeordnet Spezialisten ausgebildet – und tut dies weiter – um Anwendungsfragen bei GoBD zu lösen.

**Und was machen die Steuerberater?**

Jeder Steuerberater erledigt jede Betriebsprüfung alleine.

Jede Kanzlei kämpft unverdrossen vor sich hin. Manches Problem wurde in einer anderen Kanzlei schon gelöst – nur man weiß es nicht.

Die Anregung kann daher nur sein, die Zusammenarbeit zu suchen und aktiv zu betreiben.

COLLEGA e.V. bietet sein Netzwerk für den Erfahrungsaustausch an.

Mehr erfährt man bei <https://www.collega.de/news-collega-gobd-verfahrensdokumentation>

**Neben der Aufgabenteilung zwischen Mandanten und Steuerberatern sind auch die Zuständigkeiten der Geschäftsleitung und der Mitarbeiter bei den Mandanten zu regeln. Siehe Vorlagen** [*A210*](#A210_Unternehmensdaten_Zuständig_GL) *|* [*A220*](#A220_Unternehmensdaten_Zuständig_Mitarb)**.**

[Nach oben](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A180)

[Mustervorlage Auftrag Fibu](#KV_A180a_Auftrag_Fibu)

[Mustervorlage Auftrag Lohn](#KV_A180b_Auftrag_Lohn)

[Mustervorlage Auftrag Jahresabschluss](#KV_A180c_Auftrag_JA)

[Mustervorlage Auftrag Steuererklärung](#KV_A180e_Auftrag_lfd_Beratungl)

[Mustervorlage Auftrag Beratung](#KV_A180e_Auftrag_lfd_Beratungl)

[Mustervorlage Auftrag Vorsteuer prüfen KV\_A700](#KV_A700_Anleeitung_Vorsteuer)

[A181](#Inhalt_A181) Vollständigkeitserklärung

1. **Vorbemerkung**

**Eine ordnungsmäßige Buchführung, ein ordnungsmäßiger Jahresabschluss und eine richtige Steuererklärung haben gemeinsam eine wichtige Voraussetzung: Sie müssen vollständig sein.**

Vollständig bedeutet, dass der Mandant dem Steuerberater alle Unterlagen zeitgerecht überlassen muss.

Die Vollständigkeit ist eine wesentliche Voraussetzung für Fehlerfreiheit.

Oder anders: **Ein unvollständiger Jahresabschluss ist fehlerhaft.**

Ein Jahresabschluss dient neben der Vorlage beim Finanzamt dem Unternehmer als Unterlage für eine Vielzahl weiterer nach außen wirkender Maßnahmen, zum Beispiel bei Verhandlungen über Kredite, Beteiligungen oder Unternehmensveräußerungen. Neben dem Ansehen des Unternehmers kann es hierbei sehr darauf ankommen, welchen guten Ruf der Ersteller des Jahresabschlusses, also der Steuerberater, hat.

Die Unterzeichnung der Vollständigkeitserklärung sollte den Mandanten veranlassen, eventuell Vergessenes nachzuholen, um die notwendige Fehlerfreiheit zu erreichen.

Das Vorliegen einer Vollständigkeitserklärung grenzt aber auch ab und vermindert die Verantwortung des Steuerberaters für Fehler des Mandanten.

Die schriftliche Vollständigkeitserklärung ist unverzichtbar.

1. **Vollständige Buchführungsunterlagen**

Es ist nicht üblich, dass der Mandant schriftlich die Vollständigkeit der Buchführungsunterlagen versichert. Es wäre wohl auch übertrieben, jedem Mandanten monatlich eine Vollständigkeitserklärung zur Unterschrift vorzulegen.

Unvollständige Unterlagen erschweren aber die Bearbeitung und verursachen unangemessen viele Rückfragen.

Daher muss in den Auftragsvereinbarungen geregelt sein, dass es zu den Aufgaben des Mandanten gehört, unaufgefordert vollständige Unterlagen vorzulegen.

Für den Fall wiederholter Missachtung der Vollständigkeit der Unterlagen sollte in die Auftrags- bzw. Honorarvereinbarungen eine Regelung über Zusatzhonorare für wiederholte Rückfragen wegen unvollständiger Unterlagen aufgenommen werden. Die Berechnung hebt die Bedeutung der rechtzeitigen und vollständigen Information hervor und kann durchaus erzieherisch wirken.

Gegebenenfalls muss der Mandant **schriftlich** darauf hingewiesen werden, dass Steuernachholungen – auch aufgrund von versehentlichen Fehlern – schon bei relativ geringen Beträgen – als Steuerhinterziehung mit entsprechenden Strafen angesehen werden können.

Es kann zum Beispiel bei der Verfahrensdokumentation bei „Aufgaben des Mandanten“ jeweils darauf hinzuweisen, dass es ausschließlich Aufgabe des Mandanten ist, vollständige Unterlagen vorzulegen.

Bei der Erstellung der Buchführung ist es häufig unvermeidlich, in Folgemonaten Berichtigungen abzugeben.

Beispiel: Eine Eingangsrechnung war unvollständig, so dass die Vorsteuer zunächst auf „nichtabzugsfähige Vorsteuern“ gebucht werden musste. In eine Folgeperiode konnte, nachdem eine ordnungsgemäße Rechnung vorlag, die Buchung berichtigt werden. Das führte zur Abgabe einer berichtigten Umsatzsteuervoranmeldung mit einer Erstattung.

Die Finanzverwaltung verlangt bei derartigen Berichtigungen – vor allem, wenn sich Nachzahlungen ergeben – Nachweise, um die Sachverhalte auf unkorrektes Verhalten zu überprüfen.

Berichtige Umsatzsteuervoranmeldungen sind oft und Selbstanzeigen immer Anlass zu Nachprüfungen, wobei der [Anwendungserlass](#Text_Anwendungserlass_23_05_2016) vom 23.05.2016 zu § 153 AO anzuwenden ist.

1. **Vollständige Unterlagen für die Lohn- und Gehaltsabrechnung**

Es ist nicht üblich, dass der Mandant schriftlich die Vollständigkeit der Unterlagen für die Lohn- und Gehaltsabrechnung versichert. Es wäre wohl auch übertrieben, jedem Mandanten monatlich eine Vollständigkeitserklärung zur Unterschrift vorzulegen.

Unvollständige Unterlagen erschweren aber die Bearbeitung und verursachen unangemessen viele Rückfragen.

Mehrfache Wiederholungen der Abrechnungen wegen unvollständiger Unterlagen oder nachgereichter Informationen sind zu vermeiden. In der Regel decken die vereinbarten Honorare diese Mehrarbeiten auch nicht ab.

Es kann zum Beispiel bei der Verfahrensdokumentation bei „Aufgaben des Mandanten“ jeweils darauf hinzuweisen, dass es ausschließlich Aufgabe des Mandanten ist, vollständige Unterlagen vorzulegen.

1. **Vollständige Unterlagen für Steuererklärungen**

Es ist nicht üblich, dass der Mandant schriftlich die Vollständigkeit der Unterlagen für Steuererklärungen versichert. Bei umfangreichen Erklärungen – zum Beispiel vielen Mietobjekten – kann es aber dennoch sinnvoll sein, die Vorlage einer schriftlichen Vollständigkeitserklärung zur Minderung des Haftungsrisikos des Steuerberaters zu verlangen.

Der Mandant kann es allerdings wegen fehlender Sachkenntnisse nicht überblicken, ob die Unterlagen für seine Steuererklärung vollständig sind.

Daher muss der Steuerberater die wichtigen Sachverhalte **abfragen**. Hierzu gehört immer eine Frage nach Veränderungen im persönlichen Umfeld. Insbesondere Wohnsitzwechsel, Arbeitsplatzwechsel, Änderung der Familienverhältnisse oder der Religionszugehörigkeit sowie Änderungen des Gesundheitszustands haben steuerliche Folgen. Sie haben oft unmittelbaren Einfluss auf die Angaben in den Steuererklärungen. Sie sind aber häufig auch Ausgangsbasis für weitere Fragen zu den steuerlichen Verhältnissen.

Auch im Zeitalter der elektronischen Übermittlung von steuerlichen Daten an das Finanzamt hat sich nichts daran geändert, dass der Mandant für die Angaben in seiner Steuererklärung selbst verantwortlich ist. Er und nicht der Steuerberater muss die finanziellen Folgen seiner Angaben, nämlich die festgesetzten Steuern, tragen. Zu hohe Steuern wegen unvollständiger oder falscher Angaben belasten ihn unnötig, zu niedrige Steuern können schon bei relativ geringen Beträgen als Steuerhinterziehung mit entsprechenden Strafen angesehen werden.

Es kann zum Beispiel bei der Verfahrensdokumentation bei „Aufgaben des Mandanten“ jeweils darauf hinzuweisen, dass es ausschließlich Aufgabe des Mandanten ist, vollständige Unterlagen vorzulegen.

Die Vorlage einer Checkliste mit Rückfragen hat sich als sehr hilfreich erwiesen. Durch die Beantwortung der Rückfragen wird die Bearbeitung erleichtert und das Haftungsrisiko des Steuerberaters reduziert.

Zumindest sollte der Steuerberater den fertigen Entwurf dem Mandanten vorlegen oder übersenden und erst nach der Freigabe durch den Mandanten an das Finanzamt weiterleiten.

1. **Vollständigkeitserklärung bei Erstellung eines Jahresabschlusses**

Es kann als berufsüblich angesehen werden, dass der Mandant dem Steuerberater in einer Vollständigkeitserklärung bestätigt, dass er ihm alle erbetenen Aufklärungen und Nachweise zum Jahresabschluss vollständig und nach bestem Wissen und Gewissen überlassen hat.

Vereinzelten Vorbehalten hiergegen muss man konsequent entgegentreten. Der Jahresabschluss ist eine Darstellung der wirtschaftlichen Verhältnisse des Mandanten zu einem bestimmten Stichtag, die der Mandant neben der Vorlage bei den Finanzbehörden auch zur Verfolgung seiner wirtschaftlichen Ziele verwenden kann, zum Beispiel als Unterlage bei der Beantragung von Bank- oder anderen Darlehen, bei der Aufnahme von Gesellschaftern oder beim Verkauf seines Unternehmens.

Die Erstellung des Jahresabschlusses durch den Steuerberater stellt ein **Gütesiegel** dar – jedenfalls wird ihm ein höherer Wert beigemessen als einem vom Unternehmer selbst aufgestellten Jahresabschluss. Der Steuerberater gibt dem Jahresabschluss mit seinem Namen als Ersteller einen hohen ideellen Wert. Da muss er sich darauf verlassen können, dass er vollständig informiert wurde.

Zum Nachweis dafür dient die Vollständigkeitserklärung.

Wenn der Mandant zögert, müssen Zweifel ausgeräumt werden, am besten durch Besprechung jedes einzelnen Postens des Jahresabschlusses. Der Mandant muss hierbei erkennen können, dass er den Steuerberater bei jeder Position „vollständig und nach bestem Wissen und Gewissen“ informiert hat.

Am besten verwendet man die vom **IDW oder vom DWS-Verlag angebotenen Muster der Vollständigkeitserklärungen.** Dies hat den Vorteil, dass man nichts übersieht, dass man eine schriftliche Grundlage für das Gespräch mit dem Mandanten hat und dass dem Mandanten offenbar wird, dass er ein allgemein verwendetes Formular und nicht eine als eventuell willkürlich empfundene Formulierung des Steuerberaters unterzeichnen muss. Das Muster einer Vollständigkeitserklärung für die Erstellung der Finanzbuchführung und der Lohn- und Gehaltsabrechnung wird am Ende dieses Kapitals abgedruckt.

Die Unterzeichnung der Vollständigkeitserklärung sollte nicht vor der Fertigstellung und Vorlage eines weitgehend fertig gestellten Entwurfs des Jahresabschlusses erfolgen. Der beste Zeitpunkt ist unmittelbar nach der Besprechung des Entwurfs des Jahresabschlusses.

Auf die Unterzeichnung der Vollständigkeitserklärung sollte keinesfalls verzichtet werden. Die Herausgabe des fertigen Jahresabschlusses wird von Wirtschaftsprüfern immer und von Steuerberatern häufig von der Vorlage der unterzeichneten Vollständigkeitserklärung abhängig gemacht.

Einen Anspruch auf Erteilung einer Vollständigkeitserklärung kann man gegebenenfalls durch eine Vereinbarung in den Allgemeinen Auftragsbedingungen (Vertrag mit dem Mandanten) erreichen.

[Nach oben](#A181_Vollständigkeitserklärung)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A181)

[Mustervorlage Vollständigkeitserklärung COLLEGA](#KV_A181_Vollständigkeitserkl)

[Mustervorlage Vollständigkeitserklärung DWS-Verlag](https://www.dws-verlag.de/catalogsearch/result/?q=vollst%C3%A4ndigkeitserkl%C3%A4rung&cat=19&gclid=CLKR-dSml9MCFVYW0wodL3cGsQ)

[Mustervorlage Vollständigkeitserklärung IDW-Verlag](https://www.idw.de/e-formulare/getCustomizedFormsList?AREASHORTNAME=muster&SORTCRITERIA=Formdomain-SortByComment)

[A182](#Inhalt_A182) Anleitung zur Zusammenstellung der Kopiervorlagen

Zur Bedienungsanleitung [*A102*](#A102_Bedienungsanleitung)

1. **Vorbemerkung**

**Bitte, zögern Sie nicht mit sachlicher Kritik und Anregungen. Diese Handreichung befindet sich im Aufbau und kann nicht vollständig sein.**

Nicht nur deshalb, weil sich der Autor des Werks auf Neuland begeben haben, sondern auch wegen der heterogenen Abläufe in den Kanzleien handelt es sich bei der Handreichung um Anregungen und Hilfestellung, die im Einzelfall auf ihre Anwendbarkeit geprüft werden müssen.

**Wir sind aber davon überzeugt, dass dieses Werk durch laufende Anregungen der Anwender immer nützlicher für alle wird.**

1. **Zusammenstellung der Kopiervorlagen**

In den nachfolgend zur Verfügung gestellten Mustervorlagen spiegelt sich die Heterogenität der Kanzleien wieder. Alle Kanzleien machen im Grunde das Gleiche, jede Kanzlei erledigt ihre Arbeit aber etwas anders. Das hat sich aus den zahlreichen Interviews mit Kollegen ergeben, die Grundlage für die Schaffung dieser Handreichungen waren.

Es wird also nachfolgend kurz geschildert, welche Kopiervorlagen sich am besten zu einer Verfahrensdokumentation zusammenfassen lassen.

**Bitte beachten:** Es handelt sich um Vorschläge, deren Brauchbarkeit im Einzelfall überprüft werden muss. Danke für Hinweise und Anregungen!

**Papierbuchführung mit Pendelordner einschließlich Eingangsrechnung und Ausgangsrechnungen**

**Vorschlag zur Zusammenstellung.**

Belegvorbereitung durch den Mandanten: [*KV\_KAS100*](#KAS_100_Papier_Kassenbuch_ausführlich) oder [*KAS101*](#KAS_101_Papier_Kassenbuch_Kurzfassung), [*BAN100*](#BAN_100_Bankauszüge_Papier), [*AUS100*](#AUS100), [*EIN100*](#EIN_100_Papierbelege_sammeln)

Übergabe der Belege an die Kanzlei: [*A301*](#A301_Belegbearbeitung_Mandant_Überschuss)

Bearbeitung in der Kanzlei [*A501*](#A500)

Freigabe durch den Mandanten und Festschreibung [*A400*](#A400_Überprüfung_der_überlassenen_Belege)

Rückgabe der Belege an den Mandanten und Archivierung der Belege [*A501*](#A500)

[Nach oben](#A182_Zusammenstellung_der_Kopiervorlagen)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A182)

**[A200](#Inhalt_A200) Unternehmensdaten und mehr**

1. **Verfahrensdokumentation**

**Die Unternehmensdaten werden in der Verfahrensdokumentation nach GoBD benötigt, insbesondere soweit sie die Zuständigkeiten der im Unternehmen tätigen Menschen regeln.**

Die Verfahrensdokumentation für den Betriebsprüfer ist die eine Seite. Dort müssen alle für die Besteuerung wichtigen Unternehmensdaten ersichtlich sein.

Der Nutzen der Verfahrensdokumentation für den betrieblichen Alltag lässt es sinnvoll erscheinen, dort weitere nützliche Daten des Unternehmens zu speichern. Also Informationen, die auf einen zukommen und nach denen man sucht, wenn man sie plötzlich braucht. Jeder wird diese Anregung anders bewerten.

1. **Zuständigkeiten und deren Änderungen:**
   1. **Mitarbeiter:**

Zur Vereinfachung der Verfahrensdokumentation wird empfohlen, die innerbetrieblichen Zuständigkeitsregelungen zentral im Bereich der Unternehmensdaten darzustellen und bei den Modulen der Verfahrensdokumentationen darauf zu verweisen.

* 1. **Steuerberater:**

Die Zuständigkeitsregelungen zwischen Unternehmen und Steuerberater werden in den Auftragsvereinbarungen geregelt. In den Modulen der Verfahrensdokumentation wird darauf verwiesen (vergleiche Formblatt [*A180*](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat)).

**Diese Vorgehensweise hat den Vorteil, dass Änderungen der Zuständigkeiten zentral und nicht in jeder Beschreibung von Prozessen (Teile der Verfahrensdokumentation) bearbeitet werden.**

**Anmerkung:** Bei den Mustervorlagen sind in den Kopfdaten ([Beispiel](#Text_Kopf_Zuständigkeiten)) Felder für die Zuständigkeiten vorgesehen. Das bedeutet:

Wenn Zuständigkeiten auf mehrere Personen verteilt sind, kann man bei personellen Änderungen nur die betreffenden Beschreibungen der Verfahrensdokumentation ändern.

Die Alternative ist, die Kopfdaten der Zuständigkeiten wegzulassen und alles in einer zentralen Zuständigkeitsregelung festzulegen. Muster einer derartigen Liste [*A220*](#Text_Zentrale_Liste_Zuständigkeiten)

1. **Organisation des Unternehmens**

Als Ziel wird es empfohlen, möglichst viele Daten als wertvolle Informationsträger und -geber an einer Stelle zu verwalten.

Das zeitaufwendige Suchen an verschiedensten Ort einschließlich vieler Rückfragen kann dadurch entfallen.

Die konsequente Erweiterung der Datensammlung kann neben der als lästig empfundenen Erstellung der Verfahrensdokumentation einen hohen organisatorischen Nutzen für das Unternehmen bringen.

Keine Doppelerfassung, wenn diese Daten bereits an anderer Stelle erhoben wurden, sondern Hinweis.

1. **Überprüfung der Daten und Versionierung**

Die bisherigen [Versionen](#Text_Versionierung) müssen aufbewahrt werden. Sie dürfen nicht überschrieben werden. Bei Änderungen sind jeweils neue Versionen zu erstellen (GoBD Tz 154).

Eine Überprüfung der Daten findet mindestens einmal jährlich statt (evtl. zusammen mit Form [*A180*](#A180_Aufgabenteilung)).

Erste Version angelegt am: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bisherige Änderungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nächster Überprüfungs-Termin: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Nach oben](#A200_Unternehmensdaten_und_mehr)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A200)

[Mustervorlage KV-A200](#KV_A200_Unternehemensdaten)

**[A210](#Inhalt_A210) Unternehmensdaten Zuständigkeiten Geschäftsleitung**

1. **Verfahrensdokumentation**

**Die Unternehmensdaten werden in der Verfahrensdokumentation nach GoBD benötigt, insbesondere soweit sie die Zuständigkeiten der im Unternehmen tätigen Menschen regeln.**

1. **Änderungen von Zuständigkeiten:**
   1. **Mitarbeiter:**

Zur Vereinfachung der Verfahrensdokumentation wird empfohlen, die innerbetrieblichen Zuständigkeitsregelungen zentral im Bereich der Unternehmensdaten darzustellen und bei den [Modulen](#Text_Kopf_Zuständigkeiten) der Verfahrensdokumentationen darauf zu verweisen.

* 1. **Steuerberater:**

Die Zuständigkeitsregelungen zwischen Unternehmen und Steuerberater werden in den Auftragsvereinbarungen geregelt. In den Modulen der Verfahrensdokumentation wird darauf verwiesen (vergleiche Formblatt [*A180*](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat)).

**Diese Vorgehensweise hat den Vorteil, dass Änderungen der Zuständigkeiten zentral und nicht in jeder Beschreibung von Prozessen (Teile der Verfahrensdokumentation) bearbeitet werden.**

1. **Überprüfung der Daten und Versionierung**

Die bisherigen Versionen müssen aufbewahrt werden. Sie dürfen nicht überschrieben werden. Bei Änderungen sind jeweils neue Versionen zu erstellen (GoBD Tz 154).

Eine Überprüfung der Daten findet mindestens einmal jährlich statt (evtl. zusammen mit Form [*A180*](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat)).

Erste Version angelegt am: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bisherige Änderungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nächster Überprüfungs-Termin: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Nach oben](#A210_Unternehmensdaten_Zuständig_GL)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A210)

[Mustervorlage KV-A210](#KV_A210_Unternehmensdaten_GL)

**[A220](#Inhalt_A220) Unternehmensdaten Zuständigkeiten Mitarbeiter**

1. **Verfahrensdokumentation**

**Die Unternehmensdaten werden in der Verfahrensdokumentation nach GoBD benötigt, insbesondere soweit sie die Zuständigkeiten der im Unternehmen tätigen Menschen regeln.**

1. **Änderungen von Zuständigkeiten der Mitarbeiter:**

Zur Vereinfachung der Verfahrensdokumentation wird empfohlen, die innerbetrieblichen Zuständigkeitsregelungen zentral im Bereich der Unternehmensdaten darzustellen und bei den [Modulen](#Text_Kopf_Zuständigkeiten) der Verfahrensdokumentationen darauf zu verweisen.

**Diese Vorgehensweise hat den Vorteil, dass Änderungen der Zuständigkeiten zentral und nicht in jeder Beschreibung von Prozessen (Teile der Verfahrensdokumentation) bearbeitet werden.**

1. **Überprüfung der Daten und Versionierung**

Die bisherigen Versionen müssen aufbewahrt werden. Sie dürfen nicht überschrieben werden. Bei Änderungen sind jeweils neue Versionen zu erstellen (GoBD Tz 154).

Eine Überprüfung der Daten findet mindestens einmal jährlich statt (evtl. zusammen mit Form [*A180*](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat)).

Erste Version angelegt am: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bisherige Änderungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nächster Überprüfungs-Termin: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Hinweis:**

**Eine Gestaltung als Stellenbeschreibung kann erhebliche Vorteile haben zum Beispiel als:**

1. **Unterlage (Checkliste) bei Neueinstellungen**
2. **Anlage zu einem Anstellungsvertrag**
3. **Zur Einarbeitung neuer Mitarbeiter**
4. **Als Anleitung für Stellvertreter im Krankheits- oder Urlaubsfall**
5. **…..**

[Nach oben](#A220_Unternehmensdaten_Zuständig_Mitarb)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A220)

[Mustervorlage KV-A220](#KV_A220_Unternehmensdaten_MA)

**[A230](#Inhalt_A230) Schutzbeauftragte und andere vorhandene Regelungen**

**Hinweise:**

**Datensicherheit und Datenschutz:**

In Rz. 103 ff. GoBD wird die Datensicherheit verlangt.

Soweit Datenschutzregelungen nach dem Bundesdatenschutzgesetz vorhanden sind, empfiehlt es sich, diese in die Verfahrensdokumentation einzubinden.

Wenn ein Datenschutzbeauftragter bestellt wurde, empfiehlt es sich, ihn bei der Erstellung der Verfahrensdokumentation zu konsultieren.

**Sicherheitsbeauftragter – Arbeitsschutzbeauftragter**

Bitte, dem Datenschutz entsprechende Überlegungen anstellen.

Häufig liegen Arbeitsanweisungen, Anweisungen zum Datenschutz oder zur Arbeitssicherheit vor, die als Vorlage für eine Verfahrensdokumentation verwendet werden können.

Derartige Regelungen müssen zur Vermeidung von widersprüchlichen Dokumentationen beachtet werden.

[Nach oben](#A230_Schutzbeauftragte)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhaltsverzeichnis)

[**A240**](#Inhalt_A240)**Hardware, Netzwerke, Betriebssysteme**

**Diese Frage ist offen:**

Müssen in einer Verfahrensdokumentation für **steuerliche Zwecke** die eingesetzte Hardware, die Netzwerke und die Betriebssystem beschrieben werden?

Da die Datensicherheit über die Aufbewahrungsdauer von 10 + x Jahren beschrieben werden soll (Rz 103 ff GoBD) und in Rz 106 GoBD „Die Beschreibung der Vorgehensweise zur Datensicherung ist Bestandteil der Verfahrensdokumentation“ ist dieser Punkt zumindest zu überprüfen. Das ergibt sich aus RZ 106 Satz 2 GoBD: „Die konkrete Ausgestaltung der Beschreibung ist abhängig von der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit und der Organisationsstruktur sowie des eingesetzten EDV-Systems.“

Die GoBD der Finanzverwaltung helfen nicht. Sie beschränken sich auf die Drohung, dass die Buchführung „formell nicht mehr ordnungsmäßig“ ist, wenn die elektronischen Unterlagen nicht ausreichend geschützt sind und deswegen nicht mehr vorgelegt werden können (Tz 104 GoBD).

**Prozessbeschreibung:**

Wenn man zu dem wohl richtigen Ergebnis kommt, dass eine zu einem bestimmten Zeitpunkt abgeschlossenes Verfahrensdokumentation deshalb für die Kanzlei und das Unternehmen nützlich ist, weil mit ihrer Hilfe Abläufe vereinfacht und rationalisiert werden, kommt man zu dem Ergebnis, dass das Datensicherungskonzept in die Verfahrensdokumentation eingebunden werden sollte.

Zur Beschreibung der eingesetzten EDV-Programme (Software) vergleiche [*A250*](#A250_Software)

**Anregungen und Hinweise**

Soweit ersichtlich, hat sich die Literatur hierzu noch nicht geäußert.

[**Nach oben**](#A240_Hardware_Netzwerek_Betriebssystem)

[**Zum Inhaltsverzeichnis**](#Inhalt_A240)

[**A249a**](#Inhalt_A249a)**Fax-Anwendungen**

* + - * 1. **Vorbemerkung**

Da der Versand und Empfang von Fax-Dokumenten stark zurückgegangen ist, werden nachfolgend nur grundsätzliche Überlegungen beschrieben.

Daraus kann bei Bedarf eine Verfahrensdokumentation abgeleitet werden.

* + - * 1. **Fax-Anwendungen der Kanzlei**

1. **Geräte**
   1. **Papierfaxgerät 1:**

**Beschreibung des Geräts**

Hersteller:

Anschaffungsdatum:

Typ:

Xerox / Tinte:

Normalpapier Fassungsvermögen:

Anderes Papier Fassungsvermögen:

Für jedes versandte Fax-Dokument wird ein Versendungsprotokoll erzeugt ja/nein:

Es wird ein Versendungsprotokoll in Form einer Liste erzeugt, die auf Bedarf / immer wenn eine bestimmte Menge erreicht wurde (z.B. Anzahl, die auf einer DIN A4-Seite Platz hat), Beschreibung:

Lieferant / Telefon:

Service-Dienstleister / Telefon:

Wartungsvertrag ja/nein:

* 1. **Multifunktionsgerät (Kopierer, Drucker, Scanner, Faxgerät)**

**Beschreibung des Geräts**

Hersteller:

Anschaffungsdatum:

Typ:

Normalpapier Fassungsvermögen:

Fax-Dokumente werden im Format PDF / TIF / \_\_\_\_\_\_ erzeugt.

Die Standardeinstellung ist: PDF / PDF A3 / TIF / \_\_\_\_\_

Für jedes versandte Fax-Dokument wird ein Versendungsprotokoll erzeugt ja/nein:

Es wird ein Versendungsprotokoll in Form einer Liste erzeugt, die auf Bedarf / immer wenn eine bestimmte Menge erreicht wurde (z.B. Anzahl, die auf einer DIN A4-Seite Platz hat), Beschreibung:

Das Abbild jedes versandten Fax-Dokuments wird in einem Verzeichnis gespeichert: Name des Verzeichnisses:

Je ein Protokoll über alle versandten/empfangenen Fax-Dokumente befindet sich auf der EDV-Anlage in diesem Verzeichnis:

Die Versendungsprotokolle können von Berechtigten jederzeit eingesehen oder ausgedruckt werden ja / nein:

Lieferant / Telefon:

Service-Dienstleister / Telefon:

Wartungsvertrag ja/nein:

Datenschutz: Festplatte des Geräts kann bei Austausch ausgebaut und vernichtet werden ja/nein:

* 1. **Computerfax**

Software Bezeichnung:

Fax-Dokumente werden im Format PDF / TIF / \_\_\_\_\_\_ erzeugt.

Die Standardeinstellung ist: PDF / PDF A3 / TIF / \_\_\_\_\_

Das Abbild jedes versandten Fax-Dokuments wird in einem Verzeichnis gespeichert: Name des Verzeichnisses:

Je ein Protokoll über alle versandten/empfangenen Fax-Dokumente befindet sich auf der EDV-Anlage in diesem Verzeichnis:

Die Versendungsprotokolle können von Berechtigten jederzeit eingesehen oder ausgedruckt werden ja / nein:

Installationsort:

Anschaffungsdatum:

Lieferant / Telefon:

Service-Dienstleister / Telefon

Software-Pflegevertrag ja/nein

1. **Anwendungsbereiche Fax-Eingang:**
   1. **Eingang von Geschäftsbriefen**

Beschreibung der Bearbeitung von eingehenden Fax-Dokumenten.

* 1. **Eingang von Rechnungen**

Da als Fax-Dokumente von Rechnungen von der Finanzverwaltung unterschiedlich behandelt werden, wenn sie mit einem Papierfaxgerät oder über Computerfax übermittelt werden und der Empfänger diese Unterschiede nicht feststellen kann, lehnt die Kanzlei den Empfang von Rechnungen als Fax-Dokumente ab.

Dennoch als Fax zugesandte Rechnungen werden an den Absender zurück gegeben.

**2.3. Eingang von Mahnungen**

Als Fax-Dokumente zugesandte Mahnungen werden zurückgewiesen, wenn sie den Charakter von Buchungsbelegen haben. In anderen Fällen werden sie als Geschäftsbriefe behandelt.

1. **Anwendungsbereiche Fax-Ausgang**
   1. **Versand von Geschäftsbriefen**

Die Entscheidung, einen Geschäftsbrief per Fax zu versenden, trifft:

Das Original des Briefes wird als Papier abgelegt. Ort:

Das Original des Briefes wird eingescannt und abgelegt. Ort:

Das Versendungsprotokoll zusammen mit dem Original des Briefes abgelegt.

Das Original des Briefes wird zusätzlich mit der normalen Post versandt.

* 1. **Versand von Rechnungen**

Die Kanzlei versendet keine Rechnungen per Fax.

* 1. **Versand von Mahnungen**

Die Kanzlei versendet keine Mahnungen per Fax.

* + - * 1. **Fax-Anwendungen des Mandanten**

Vorstehende Erläuterungen gelten sinngemäß für den Vorschlag einer Verfahrensdokumentation für Mandanten.

[Nach oben](#A249a_Fax_Anwendungen)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A249a)

[**A249b**](#Inhalt_A249b)**Fax Deckblatt**

Da der Versand und Empfang von Fax-Dokumenten stark zurückgegangen ist, werden nachfolgend nur grundsätzliche Überlegungen beschrieben.

Daraus kann bei Bedarf eine Verfahrensdokumentation abgeleitet werden.

**Hinweis:** Um zu vermeiden, dass gesendete Fax-Nachrichten von dazu nicht Berechtigten beim Empfänger gelesen werden können, müssen mit dem Empfänger Regelungen getroffen werden (zum Beispiel vorheriger Anruf).

**Absender:**

**Empfänger**

**Fax-Nummer**

**Betreff:**

Sehr geehrte Damen und Herren,

in vorstehender Angelegenheit senden wir Ihnen, wie gewünscht, per Telefax folgende Dokumente:

Diese Sendung umfasst einschließlich dieses Deckblatts \_\_\_\_\_\_\_\_\_Seiten.

**O**  Diese Sendung haben wir telefonisch bei Frau/Herrn \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ angekündigt.

**O** Eine telefonische Ankündigung ist vereinbarungsgemäß nicht erforderlich.

Mit freundlichen Grüßen

Steuerberater

[Nach oben](#A249b_Fax_Deckblatt)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A249b)

[A249c](#Inhalt_A249c) Fax-Bedienungen/Bearbeitungen sowie Störungen und deren Behebung/Protokoll

Da der Versand und Empfang von Fax-Dokumenten stark zurückgegangen ist, werden nachfolgend nur grundsätzliche Überlegungen beschrieben.

Daraus kann bei Bedarf eine Verfahrensdokumentation abgeleitet werden.

1. **Zuständigkeiten:**
2. Beschaffung / Bevorratung:

Beschaffung eines neuen Geräts (warum, wann, welches, Kauf, Miete, Service-Vertrag)

Bevorratung Verbrauchsmaterial: Toner, Tintenpatronen, Papier, Deckblätter

Beschaffung neuer Software (warum, wann, welche, Kauf, Miete, Software-Pflege-Vertrag)

1. Personen, die einen Versand von Fax-Dokumenten anordnen dürfen
2. Personen die Fax-Dokumente versenden dürfen
3. Schulung und Einweisung der Mitarbeiter
4. **Bedienungsanweisungen:**
5. Anweisung oder Zustimmung zum Versand ist (nicht) erforderlich ja/nein.
6. Führungsperson für Anweisung/Zustimmung
7. Deckblatt muss (nicht) verwendet werden
8. Es besteht eine Liste, aus der sich ergibt, welche Empfänger von Fax-Sendungen vor dem Versand anzurufen sind. Bei diesen Empfängern darf eine Fax-Nachricht nur versandt werden, wenn der Empfänger zugestimmt hat.
9. Wiederholung des Versands, wenn Empfänger besetzt ist:

automatisch durch das Gerät

Neuwahl durch den Bediener nach \_\_Minuten

1. Kontakt mit dem Empfänger nach \_\_\_\_ Minuten, wenn Versand nicht möglich (Störung des Empfangsgeräts)
2. Information der Führungsperson über erfolglosen/abgebrochenen Versand einer Fax-Nachricht
3. **Störungen und deren Behebung**
4. Auflistung der je nach Gerät möglichen Störungsursachen
5. Protokoll über die Behebung der Störung
6. Information der Führungsperson über Behebung der Störung

[Nach oben](#A249c_Fax_Bedienung_Protokoll)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A249c)

[**A250**](#Inhalt_A250)**Software**

Zur Ablaufbeschreibung der Prozesse – also zur Verfahrensdokumentation nach GoBD – gehört eine Beschreibung der eingesetzten EDV-Programme – also der Software.

**Beispiele:**

**Buchführung:**

Bezeichnung des Programms

Hersteller des Programms

Version

Testat

Datenerfassung über Tastatur

Datenübernahme aus anderen Anwendungen

Protokollierung der Datenerfassung/Datenübernahme (zum Beispiel Logbuch oder Eintrag in Datei)

Unveränderbarkeit der Daten sofort nach Erfassung

Oder nach welchem Zeitraum (Festschreibung)

Storno von erfassten Daten mit Protokoll

Datenspeicherung wo?

Datensicherheit (vergleiche [*A240*](#A240_Hardware_Netzwerek_Betriebssystem))

Auswertungen

Schilderung des Datenzugriffs für Außenprüfung durch Finanzbehörden CD/DVD etc. (vergleiche Rz 158 ff GoBD).

**Jahresabschluss**

E-Bilanz / ELSTER

Unternehmensregister

Banken

**Lohn- und Gehaltsabrechnung**

Sozialversicherung

Finanzamt / ELSTER

**Steuererklärungen**

Finanzamt / ELSTER

Bescheidrückübertragung

[Nach oben](#A250_Software)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A250)

[A251](#Inhalt_A251) Eingangsrechnungen bearbeiten mit dem Programm COLLEGA Invoice Reader

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**Aufgabenteilung:**

Die Verantwortung für die Beschaffung ordnungsgemäßer Belege obliegt **immer dem Mandanten.**

**Nachfolgend werden wichtige Einzelheiten angesprochen, die bei Bedarf erweitert werden können.**

**Aus Haftungsgründen wird empfohlen, dem Mandanten das ganze Formblatt vorzulegen. Die Mustervorlage für die Verfahrensdokumentation befindet sich am Ende dieses Formblatts.**

Weitere Informationen und Formulierungshilfen ergeben sich aus den Formblättern *A300*, *A301*, *A302*, *A303*.

1. **Aufgaben Mandant:**
   1. **Entgegennahme von Eingangsrechnungen:**
      1. Rechnungen in Papierform: Posteingang, Briefumschlag öffnen, Rechnung entnehmen.
      2. Elektronische Rechnungen:
         1. Der Mandant hat in seinem E-Mail-Empfang (zum Beispiel Outlook) ein elektronisches Postfach „Eingangsrechnungen“ *(A350)* eingerichtet. Die Lieferanten (Rechnungsaussteller) wurden gebeten, Rechnungen nur an dieses Postfach (E-Mail-Account) zu senden.
         2. Falls elektronische Rechnungen in einem anderen Postfach eingehen, wird der Rechnungsaussteller gebeten, die Rechnungen künftig aus organisatorischen Gründen an das richtige Postfach „Eingangsrechnungen“ zu senden.
         3. Elektronische Rechnungen, die an ein anderes E-Mail-Postfach versandt werden, werden durch den Mandanten in das Postfach „Eingangsrechnungen“ verschoben.
   2. **Rechnungsprüfung durch den Mandanten**
      1. Offenbar falsch zugestellte Rechnungen sind ohne weitere Bearbeitung an den Absender zurück zu senden.
      2. Per Telefax eingehende Rechnungen müssen leider bis auf weiteres zurückgewiesen werden. Der Grund hierfür ist, dass der Empfänger nicht erkennen kann, ob das Telefax mit einem Standardfaxgerät oder per Computerfax versandt wurde. Eine korrekte weitere Bearbeitung ist deshalb nicht möglich.
      3. Die Rechnung ist auf sachliche und formelle Richtigkeit zu überprüfen – siehe Formblatt *EIN600*.

Die Voraussetzungen für die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs sind zu prüfen (formelle Richtigkeit) siehe Formblatt *A700,* sofern diese Leistung nicht aufgrund vertraglicher Vereinbarung durch den Steuerberater erledigt wird.

* + 1. Fehlerhafte Rechnungen sind zur Korrektur an den Absender mit dem Hinweis auf die fehlenden Rechnungsangaben zurückzugeben und zwar bevor sie weiterbearbeitet werden. Fehlerhafte Rechnungen dürfen nicht bezahlt werden.
  1. **Nummerierung der Eingangsrechnung (Eingangsrechnungsnummer)**
     1. Bei Verwendung von Rechnungseingangsbuch online vergibt das Programm eine laufende Nummer, diese wird handschriftlich auf der Eingangsrechnung oben rechts eingetragen.
     2. mit Paginierstempel
     3. durch Aufkleben von vorbereiteten Nummer-Etiketten

durch handschriftliche Anbringung der Nummer

* + 1. In den letztgenannten drei Fällen wird die vergebene Eingangsrechnungsnummer in das Rechnungseingangsbuch online in die Spalte „Interne Re.-Nr.“ eingegeben.
    2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Achtung: Es ist darauf zu achten, dass durch die Anbringung der laufenden Nummer die bisher sichtbaren Daten der Rechnung nicht überschrieben werden.

* 1. **Die Rechnungen werden eingescannt und über die Erkennungssoftware gebucht**

Verwendet wird das Programm COLLEGA-Invoice Reader

* + 1. **Einscannen durch Mandanten**

**Papierbelege per Scanner (Achtung: dieses Verfahren stellt kein ersetzendes Scannen dar!)**

* + - 1. Scan-Profile sind angelegt und werden mit dem Programm Belegtransfer automatisch nach Unternehmen online geladen.
      2. Der Steuerberater berät den Mandanten beim Anlegen der Scan-Profile.
      3. Eingangsrechnungen in Papierform werden eingescannt. Die Ergebnisse – also die durch das Einscannen erzeugten Dateien – werden nachfolgend als „Scan“ oder „Scans“ bezeichnet.
      4. Es wird der Scanner Marke \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ verwendet.
      5. Der Scanner wird im Unternehmen ausschließlich zum Einscannen von Eingangsrechnungen verwendet. Daher ist es fest eingestellt, dass alle Scans in einem bestimmten Verzeichnis („Zielverzeichnis für Scan-Eingangsrechnungen“) gespeichert werden: Name des Rechners (Servers), Pfad und Name des Verzeichnisses:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + - 1. Der Scanner wird im Unternehmen auch zum Einscannen anderer Dokumente verwendet.

Es wurden am Scanner mehrere Zielverzeichnisse eingerichtet. Die „Zielverzeichnis lauten:

* + - * 1. Eingangsrechnungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
        2. Ausgangsrechnungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
        3. Kassenbelege: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
        4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      1. Der zuständige Mitarbeiter wurde darüber informiert, welche Maßnahmen zu ergreifen sind, damit die Scans in dem richtigen Verzeichnis gespeichert werden.
      2. Für das Einscannen der Belege ist zuständig: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Stellvertreter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      3. Das Einscannen der Belege erfolgt:

**O** an jeden Werktag **O** wöchentlich am \_\_\_\_tag **O** monatlich

* + - 1. Scans, die irrtümlich in einem falschen Verzeichnis gespeichert wurden, sind in das richtige Zielverzeichnis zu verschieben.
      2. Zur Aufgabe des Mitarbeiters gehört es, die Vollständigkeit, Richtigkeit und Lesbarkeit der Scans sofort nach jedem Einscannen zu überprüfen.
      3. Zur Aufgabe des Mitarbeiters gehört es, die Vollständigkeit, Richtigkeit und Lesbarkeit der Scans sofort nach jedem Einscannen zu überprüfen.
      4. Diese Überprüfung geschieht durch Öffnen jedes (?) Scans und Vergleich mit dem Original.
      5. Die Überprüfung geschieht im Zusammenhang mit der Kontierung des jeweiligen Belegs (Tz. 1.5.).
      6. Die Überprüfung geschieht durch: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Stellvertreter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      7. Festgestellte Mängel bei Scann-Bedienungen/Bearbeitungen und deren Behebung sind in einem Protokoll festzuhalten.
      8. Die Papierbelege sind nach dem Scannen zu kennzeichnen, zum Beispiel durch einen Stempel, um Doppelerfassung zu vermeiden.
      9. Die Papierbelege sind nach dem Scannen in einem Ordner alphabetisch sortiert nach den Namen der Rechnungsaussteller und innerhalb des Alphabets chronologisch abzuheften.
      10. **Ja / Nein**Die Sammlung der Papierbelege wird dem Steuerberater zusammen mit den anderen Belegen zur Erstellung der Buchführung übergeben.
      11. Der Steuerberater hat Zugriff auf die Verzeichnisse 1.4.1.6
      12. Die Dateien aus den Verzeichnissen 1.4.1.6. werden dem Steuerberater

**O** an jeden Werktag **O** wöchentlich am \_\_\_\_tag **O** monatlich übermittelt.

* + - 1. Die Übermittlung erfolgt

**O** E-Mail-Übersendung **O** Datenzugriff des Steuerberaters mit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. **Buchen der Belege**
     1. Verwendet wird die Erkennungssoftware Programm COLLEGA InvoiceReader.
     2. Verwendet wird das Finanzbuchführungsprogramm von

**O** Agenda

**O** HSC-FinanzPlus

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + 1. Die Erkennungs-Software einschließlich Verbuchung wird ausgeführt:

**O** an jeden Werktag **O** wöchentlich am \_\_\_\_tag **O** monatlich

* + 1. Die Erkennungssoftware wir ausgeführt von : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Stellvertreter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    2. Die Verzeichnisse mit den Scans (Tz. 1.4.1.6.) sind voreingestellt.
    3. Die Verzeichnisse mit den Scans (Tz. 1.4.1.6.) sind vom Mitarbeit auszuwählen.
    4. Jeder Beleg wird einzeln aufgerufen und mit Hilfe der Erkennungssoftware gebucht.
    5. Nach dem Aufruf eines Belegs – Anklicken mit linker Maus – wird das Bild des Belegs angezeigt auf der linken Bildschirmhälfte angezeigt. Auf der rechten Bildschirmhälfte wir der Erfassungsdialog des Buchführungsprogramms angezeigt:
       1. Die Erkennungssoftware hat die Eingabefelder im Erfassungsdialog des Buchführungsprogramms teilweise ausgefüllt.
       2. Grün markierte Eintragungen zeigen an, dass das Programm die Daten zweifelsfrei erkannt hat. Die Wahrscheinlichkeit der Richtigkeit ist sehr hoch, so dass Stichproben zur Überprüfung genügen.
       3. Gelb markierte Eintragungen zeigen an, dass das Programm die in das jeweilige Feld eingetragenen Werte nicht zweifelsfrei erkannt hat, zum Beispiel wenn das vorgeschlagene Datum zwar erkannt wurde, aber dem Programm unlogisch erscheint.

Gelb markierte Felder ohne Eintrag zeigen an, dass das Programm für dieses Feld keinen Wert gefunden hat.

Der Anwender muss die Daten in den gelb markierten Feldern vervollständigen.

* + - 1. Hierbei ist zu überprüfen, ob die Pflichtangaben für den Vorsteuerabzug (Formblatt *A700*) eingehalten wurden.
      2. Wenn alle Felder bestimmungsgemäß ausgefüllt sind, kann der Anwender die Buchung abschließen.
      3. Das Programm schlägt das nächste Dokument vor.
    1. Splittbuchungen

Bei der Aufteilung von zu buchenden Beträgen auf mehrere Konten ist die Logik des jeweiligen Finanzbuchführungsprogramms zu nutzen.

* 1. **Buchungsstapel übergeben und archivieren**
     1. Das Programm hat die fertig kontierten Buchführungsstapel bereitgestellt. Die Übernahme ist in der Programmbeschreibung erläutert.
     2. Die übernommenen Scan-Dateien werden zusammen mit den Buchführungsdaten archiviert.
  2. **Rechnung bezahlen**
     1. Eingangsrechnungen sind sofort nach der Prüfung, innerhalb der Skontofrist zu bezahlen.
     2. sofort nach Vorliegen der ersten Mahnung zu bezahlen.
     3. nach Zahlungsfreigabe durch die dafür autorisierte Person durch Banküberweisung zu bezahlen – siehe Formblatt *EIN700*.
     4. Die Bezahlung erfolgt durch den Mandanten mit dem Programm\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ siehe Formblatt ?
  3. **Bezahlung durch SEPA Lastschrift**

Die Rechnung wird durch SEPA-Lastschrift innerhalb der Skontofrist bezahlt. Rechnungszahlbetrag in Finanzplan übernehmen – siehe Formblatt *EIN701*.

* 1. **Rückruf der SEPA Lastschrift-Mandate bezahlt**

Bei fehlerhaften und deshalb an den Absender zurückgegebenen Rechnungen muss ein rechtzeitiger Rückruf der SEPA Lastschrift-Mandate eingeleitet werden siehe Formblatt *EIN702*.

**Hinweis zur Belegablage:** Nachfolgend wird davon ausgegangen, dass die Belege – Eingangsrechnungen – dem steuerliche Berater übergeben werden zur Vervollständigung der Buchungen bzw. zur Nachkontrolle.

* 1. **Ablage im Pendelordner**

**Alternative 1: alphabetisch**

Jede Eingangsrechnung muss spätestens nach Erledigung der Arbeitsschritte 1.1. bis 1.6 im Pendelordner siehe Formblatt *A300 ff* abgeheftet werden.

Es ist darauf zu achten, dass die alphabetische Reihenfolge auch hinter den Buchstaben-Trennblättern eingehalten wird. Mehrere Eingangsrechnungen eines Absenders sind in der Reihenfolge der Eingangsrechnungsnummern aufsteigend abzulegen.

* 1. **Ablage im Pendelordner**

**Alternative 2: chronologisch**

Jede Eingangsrechnung muss spätestens nach Erledigung der Arbeitsschritte 1 bis 6 im Pendelordner siehe Formblatt *A300 ff* abgeheftet werden.

Die Rechnungen sind in der Reihenfolge Eingangsrechnungsnummern aufsteigend abzulegen.

* 1. **Ablage im Pendelordner**

**Alternative 3: Hinter den Bankauszügen**

Jede Eingangsrechnung muss spätestens nach Erledigung der Arbeitsschritte 1 bis 6 im Pendelordner siehe Formblatt *A300 ff* abgeheftet werden.

Die Rechnungen sind hinter dem jeweiligen Bankauszug abzuheften, auf dem die Bezahlung der Rechnung gebucht ist.

**Hinweis:** Diese Möglichkeitder Belegablage scheidet aus, da die Eingangsrechnungen auf Personenkonten (Kreditorenkonten) verbucht werden. Die Belege sind daher nach Tz. 1.9. oder 1.10. oder 1.12. abzuheften und dem Steuerberater zu übergeben. Vergleiche auch Formblatt *A406*

* 1. **Andere Ordnung der Belege**

Es wird kein Pendelordner verwendet. Die Belege werden geordnet auf Heftstreifen abgeheftet. Hierbei ist besonders darauf zu achten, dass keine Belege verloren gehen.

* 1. **Dauerrechtsverhältnisse**

Anstelle von Eingangsrechnungen können für das Unternehmen Zahlungsverpflichtungen aus Verträgen bestehen (zum Beispiel Mietvertrag oder Jahresvertrag für Leistungen mit monatlicher Zahlung).

Derartige Verträge müssen dem Steuerberater in Kopie zur ordnungsmäßigen Verbuchung des Geschäftsvorfalls und Geltendmachung der Vorsteuer vorliegen.

Bei neuen Verträgen oder Änderungen bestehender Verträge sind Kopien im Pendelordner abzulegen.

* 1. **Weiterleitung an den Steuerberater**

**O** Vor der Weiterleitung der Daten und Belege an den Steuerberater ist die Vollständigkeit der Eingangsrechnungen zu überprüfen.

**O** Im Programm DATEV Unternehmen online „Rechnungseingangsbuch online“ ist die Funktion „Bereitstellen für Berater“ auszuführen.

**O** Zusätzlich sind die Eingangsrechnungen in der oben beschriebenen Weise an den Steuerberater zu übergeben.

* 1. **Kleinbetragsregelung**

Dem Steuerberater wurde die Anweisung erteilt, Kleinbetragsdifferenzen ohne Rückfrage auszubuchen siehe Formblatt *A620*.

1. **Aufgaben Steuerberater:**
   1. **Entgegennahme des Pendelordners**

Der Pendelordner wird von dem dazu berechtigten Mitarbeiter der Steuerkanzlei entgegen genommen. Der Empfang ist zu quittieren und in das Posteingangsbuch einzutragen.

* 1. **Schnelldurchsicht**

Der Inhalt des Ordners ist auf Vollständigkeit zu überprüfen. Hierzu gehört

* Kassenbuch und Kassenbelege vorhanden,
* Bankauszüge vollständig,
* Eingangsrechnungen vorhanden,
* Kopien der Ausgangsrechnungen vorhanden,
* hinter dem Trennblatt „Sonstiges“ befindliche Originale sofort kopieren und zurückgeben,
* Steuerbescheide und andere Fristsachen sofort in den Posteingang geben und in das Fristenkontrollbuch (-programm) eintragen.
  1. **Rechnungsprüfung durch den Steuerberater**

Sofern es vertraglich vereinbart ist, prüft der Steuerberater die Voraussetzungen für die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs (formelle Überprüfung) (Formblatt *A700*) und erledigt die Überprüfung der Vollständigkeit der überlassenen Belege anhand des Rechnungseingangsbuchs.

* 1. **Einscannen und Verbuchen durch den Steuerberater**

Je nach Auftragslage sind folgende Erledigungen durch den Steuerberater möglich, wobei die vollständige und termingerechte Übergabe durch den Steuerberater Voraussetzung ist:

* + 1. Einscannen (Tz. 1.4.), Buchen der Belege (1.5.) und Buchungsstapel übergeben und archivieren (1.6).
    2. Buchen der Belege (1.5.) und Buchungsstapel übergeben und archivieren.
  1. **Fehlerbereinigungen des Vormonats**

Vom Mandanten eingegangene Anweisungen zur Berteinigung von Fehlern der Vormonate (vergleiche unten Tz. 2.7.) sind zu buchen. Die Anweisungen des Mandanten stellen Buchungsbelege dar und sind als solche zu kennzeichnen und zu bearbeiten (Keine Buchung ohne Beleg!).

* 1. **Progressive / Retrograde Prüfung**

Bei jedem Buchungssatz wurde ein Link auf die Datei des Belegs gespeichert.

* 1. **Fehlerhafte Belege**

Belege mit fehlenden Ordnungskriterien – insbesondere fehlenden Merkmalen zur Geltendmachung des Vorsteuerabzugs sind wie folgt zu buchen:

* + 1. **Schriftliche Rückfragenklärung**

Während der Erfassung der einzelnen Buchungen werden die sich ergebenden Rückfragen in dem Rückfragenbrief an den Mandanten notiert (Formblatt *A606*).

* + - 1. Unklarheit über Zuordnung beispielsweise:

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.

* + - 1. Unklarheit über unternehmerische Veranlassung

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

* + - 1. Unzureichende umsatzsteuerliche Angaben

Wenn die Pflichtangaben für den Vorsteuerabzug nicht gegeben sind - siehe Formblatt *A700 –* wird der Nettobetrag auf das zutreffende Kostenkonto gebucht, die Vorsteuer wird auf Konto nichtabzugsfähige Vorsteuer (zum Beispiel SKR 03 Konto 1780, 3660, 4301, SKR 04 Konto 5700) gebucht Information an den Mandanten mit Formblatt *A600 | A601*.

* + - 1. Rückfragebrief an den Mandanten

Dem Mandanten wird ein Rückfragebrief (Formblatt *A606*) zusammen mit den Konten, auf denen die unklaren Beträge gebucht wurden, überlassen.

* + 1. **Rückfragenklärung durch Haftnotizen**

Während der Erfassung der einzelnen Buchungen wird auf jedem fehlerhaften Beleg eine Haftnotiz angebracht, auf der der Fehler notiert oder angehakt wurde (Formblatt *A607*).

Nach Beendigung der Buchungen werden die Unklarheiten mit dem Mandanten geklärt:

* + - 1. Schriftliche Klärung

Die Belege, auf denen eine Haftnotiz angebracht wurde, werden zusammen mit der Haftnotiz zweimal kopiert. Einen Satz Kopien erhält der Mandant mit der Bitte, die Fragen schriftlich zu beantworten. Ein Satz Kopien wird in der Handakte des Mandanten abgeheftet.

2.12.2.2. Telefonische Klärung

Die einzelnen Sachverhalte werden telefonisch geklärt. Diese Informationen sind Buchungsanweisungen des Mandanten, die durch den Mitarbeiter der Kanzlei auf der Haftnotiz notiert werden. Diese Haftnotiz wird nicht von dem Originalbeleg entfernt, beide haben zusammen Belegfunktion und sind in Kopie bei den Buchführungsunterlagen aufzubewahren. Eine Kopie von beiden in der Handakte des Mandanten abgeheftet.

* + - 1. Mündliche Klärung

Die einzelnen Sachverhalte werden in einer persönlichen Besprechung mit dem Mandanten geklärt. Diese Informationen sind Buchungsanweisungen des Mandanten, die durch den Mitarbeiter der Kanzlei auf der Haftnotiz notiert werden. Diese Haftnotiz wird nicht von dem Originalbeleg entfernt, beide haben zusammen Belegfunktion und sind in Kopie bei den Buchführungsunterlagen aufzubewahren. Eine Kopie von beiden in der Handakte des Mandanten abgeheftet.

* + 1. **Telefonische (mündliche) Rückfragenklärung**

Während der Erfassung der einzelnen Buchungen werden die sich ergebenden Rückfragen notiert (Formblatt *A610*).

Nach Beendigung der Erfassung der Buchungen werden die Unklarheiten telefonisch oder mündlich mit dem Mandanten geklärt. Diese Informationen sind Buchungsanweisungen des Mandanten, die auf dem Rückfragenzettel notiert werden. Dieser Rückfragenzettel hat Belegfunktion und ist bei den Buchführungsunterlagen aufzubewahren. Eine Kopie ist in der Handakte des Mandanten abzuheften.

* 1. **OPOS – Listen durchsehen und bereinigen**

Kleinere offene Posten – zum Beispiel irrtümlich beim Buchen übersehene Skontoabzüge, die zulässig sind –, sind zeitnah zu korrigieren. Erteilte Kleinbetragsregelung beachten (vgl. oben Tz. 1.15). Sofern die Korrekturbuchungen in der Ergänzung eines Zahlungsverkehrs vor der Festschreibung erfolgen, bedarf es keines eigenen Buchungsbelegs.

Sofern es sich um eine Ausbuchung von Differenzen handelt, muss für jede Buchung ein Buchungsbeleg erstellt werden (keine Buchung ohne Beleg) Formblatt  *A410*.

* 1. **Auswertung für den Mandanten**

Nach Fertigstellung der Buchführung sind für den Mandanten folgende Unterlagen zusammen zu stellen und dem Mandanten zur Verfügung zu stellen (Formblatt *A615*):

* + 1. Betriebswirtschaftliche Auswertung
    2. Monatszwischenabschluss
    3. Umsatzsteuervoranmeldung
    4. OPOS – Listen Debitoren und Kreditoren
    5. Rückfragenlisten mit Anlagen (vergleiche oben Tz. 2.12.)
    6. Freigabeschreiben für die Umsatzsteuervoranmeldung (Formblatt *A620*)
  1. **Festschreibung**
     1. Nach Eingang der Freigabe zur Festschreibung sind vom Mandanten verlangte Korrekturen und Ergänzungen zu buchen.
     2. Die Buchführung ist festzuschreiben.
     3. Die Umsatzsteuervoranmeldung ist per ELSTER an das Finanzamt zu senden.
  2. **Eingangsrechnungen zurück zum Mandanten**

Die gebuchten Eingangsrechnungen sind im Pendelordner zusammen mit den anderen Buchungsbelegen an den Mandanten zurück zu geben.

Zur endgültigen Ablage beim Mandanten vergleiche (Formblatt *A580*)

[Nach oben](#A251_Scannen_Collega_Invoice_Reader)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A251)

[**A260**](#Inhalt_A260)**Scann-Anwendungen**

1. **Scann-Anwendungen der Kanzlei**
2. **Geräte**
   1. **Flachbett-Scann-Gerät:**

**Beschreibung des Geräts**

Hersteller:

Anschaffungsdatum:

Typ:

Scann-Dokumente werden im Format PDF / PDF A3 / TIF / \_\_\_\_\_\_ erzeugt.

Die Standardeinstellung ist: PDF / PDF A3 / TIF / \_\_\_\_\_

Standard-Auflösung dpi: \_\_\_\_

Farbscann Einstellung: \_\_\_\_\_\_\_\_

Graustufenscann Einstellung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kontrast Einstellung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vorder- und Rückseite: Bedienung durch Anwender.

Zwischenablage: Ablageort/Verzeichnis:

Dateinamen: Standard:

Lieferant / Telefon:

Service-Dienstleister / Telefon:

Wartungsvertrag ja/nein:

* 1. **Multifunktionsgerät (Kopierer, Drucker, Scanner, Faxgerät)**

**Beschreibung des Geräts**

Hersteller:

Anschaffungsdatum:

Typ:

Scann-Dokumente werden im Format PDF / PDF A3 / TIF / \_\_\_\_\_\_ erzeugt.

Die Standardeinstellung ist: PDF / PDF A3 / TIF / \_\_\_\_\_

Standard-Auflösung dpi: \_\_\_\_

Farbscann Einstellung: \_\_\_\_\_\_\_\_

Graustufenscann Einstellung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kontrast Einstellung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sann über Flachbett möglich ja / nein

Automatischer Einzug einseitig

Automatischer Einzug beidseitig

1. Bedienung durch Anwender für jedes Dokument
2. Automatisch auch wenn Rückseite leer
3. Rückseite wird nur gescannt, wenn sie nicht leer ist
4. Stapeleinzug Erkennung von Trennblättern nach jedem Dokument

Zwischenablage: Ablageort/Verzeichnis:

Dateinamen: Standard:

Lieferant / Telefon:

Service-Dienstleister / Telefon:

Wartungsvertrag ja/nein:

Datenschutz: Festplatte des Geräts kann bei Austausch ausgebaut und vernichtet werden ja/nein:

* 1. **Einzugsgerät Scanner**

**Beschreibung des Geräts**

Hersteller:

Anschaffungsdatum:

Typ:

Scann-Dokumente werden im Format PDF / PDF A3 / TIF / \_\_\_\_\_\_ erzeugt.

Die Standardeinstellung ist: PDF / PDF A3 / TIF / \_\_\_\_\_

Standard-Auflösung dpi: \_\_\_\_

Farbscann Einstellung: \_\_\_\_\_\_\_\_

Graustufenscann Einstellung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kontrast Einstellung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Automatischer Einzug einseitig

Automatischer Einzug beidseitig

1. Bedienung durch Anwender für jedes Dokument
2. Automatisch auch wenn Rückseite leer
3. Rückseite wird nur gescannt, wenn sie nicht leer ist
4. Stapeleinzug Erkennung von Trennblättern nach jedem Dokument

Zwischenablage: Ablageort/Verzeichnis:

Dateinamen: Standard:

Lieferant / Telefon:

Service-Dienstleister / Telefon:

Wartungsvertrag ja/nein:

* 1. **Smartphone / iPhone Scanner**

Hersteller:

Anschaffungsdatum:

Typ:

Scann-Dokumente werden im Format PDF / PDF A3 / TIF / \_\_\_\_\_\_ erzeugt.

Die Standardeinstellung ist: PDF / PDF A3 / TIF / \_\_\_\_\_

Standard-Auflösung dpi: \_\_\_\_

Farbscann Einstellung: \_\_\_\_\_\_\_\_

Graustufenscann Einstellung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kontrast Einstellung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Bedienung durch Anwender für jedes Dokument

Zwischenablage: Ablageort/Verzeichnis:

Dateinamen: Standard:

Lieferant / Telefon:

Service-Dienstleister / Telefon:

1. **Scann-Anwendungen beim Mandanten**

Vorstehende Erläuterungen gelten sinngemäß für den Vorschlag einer Verfahrensdokumentation für Mandanten.

[Nach oben](#A260_Scann_Anwendungen)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A260)

[**A270**](#Inhalt_A270)**Scannen der Buchführungs-Belege durch die Kanzlei**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

1. Vorbereitung der Belege durch den Mandanten
2. Weitergabe der Belege an die Kanzlei
3. Bearbeitung der Belege in der Kanzlei
4. Rückgabe der Belege an den Mandanten
5. Ablage oder Vernichtung der Belege durch den Mandanten

[Nach oben](#A270_Scannen_durch_Kanzlei)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A270)

[Zur Mustervorlage KV-A270](#KV_A270_Scannen_Kanzlei)

[**A280**](#Inhalt_A280)**Scannen der Buchführungs-Belege durch den Mandanten**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

1. Vorbereitung der Belege durch den Mandanten
2. Scannen der Belege durch den Mandanten
3. Weitergabe der Belege in der Kanzlei
4. Weitergabe der Scann-Dateien an die Kanzlei oder Zugriff durch die Kanzlei
5. Bearbeitung der Scann-Dateien in der Kanzlei
6. Rückgabe der Belege an den Mandanten
7. Ablage oder Vernichtung der Belege durch den Mandanten

[Nach oben](#A280_Scannen_durch_Mandant)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A280)

[Zur Mustervorlagen KV-A280](#KV_A280_Scannen_Mandanti)

**[A300](#Inhalt_A300) Belegbearbeitung | Belegtransfer unsortierte Belege Nichtunternehmer 🡪Mandant**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**Beschreibung:**

**In dieser Beschreibung wird die Sammlung von Belegen – zum Beispiel für die Erstellung einer Einkommensteuererklärung – beschrieben. Die Belege werden nach Anfall gesammelt und unsortiert aufbewahrt. Die Belege haben keine Relevanz für Umsatzsteuer und Vorsteuer.**

**Die Beachtung der GoBD erscheint in diesem Zusammenhang auf den ersten Blick nicht geboten. In der Praxis erstrecken sich viele Betriebsprüfungen auch auf die nichtunternehmerischen Bereiche. Außerdem müssen Mandanten, deren Summe der positiven Einkünfte mehr als 500.000 Euro im Jahr beträgt, ihre Aufzeichnungen und Unterlagen über die den Überschusseinkünften zu Grunde liegenden Einnahmen und Werbungskosten sechs Jahre aufbewahren.**

**Daher werden nachfolgend Hinweise auch zu diesen nicht unmittelbar die GoBD betreffenden Abläufen angeboten.**

**Ein weiterer Grund für diese Empfehlung ist, dass die Steuerkanzlei alle Prozesse beschreiben sollte, um die sich ergebenden Rationalisierungsmöglichkeiten zu erreichen.**

Der Mandant sammelt laufend **alle** Belege. Hierbei achtet er darauf, dass keine Belege verloren gehen.

Beispiel: Ein Beleg für eine Reparaturmaßnahme bei einer vermieteten Wohnung lag bei Erstellung der Einkommensteuererklärung durch den Steuerberater vor. Bei der nach Jahren stattfindenden Betriebsprüfung ist der Beleg in der Belegsammlung nicht mehr vorhanden. Bemühungen, von dem Rechnungsaussteller eine Kopie der Rechnung zu bekommen, scheitern wegen Insolvenz. Der Prüfer muss nun entscheiden, ob er die Reparaturkosten als Werbungskosten anerkennt. Je ordentlicher und übersichtlicher die Belegsammlung ist, umso größer sind die Chancen hierfür.

Die Mandanten sind darauf hinzuweisen, dass sie im nichtunternehmerischen Bereich Rechnungen für Werklieferungen oder sonstige Leistungen im Zusammenhang mit einem Grundstück zwei Jahre aufbewahren müssen. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Rechnung ausgestellt worden ist. Die Aufbewahrungspflicht besteht auch dann, wenn der Rechnungsaussteller entgegen der gesetzlichen Bestimmung nicht darauf hingewiesen hat.

Wenn also eine derartige Rechnung innerhalb der zweijährigen Aufbewahrungspflicht nicht vorgelegt werden kann, kann das mit einem Bußgeld von bis zu 500 Euro geahndet werden (§ 14b Abs. 1 Satz 5 und § 26a Abs. 1 Nr. 3, Abs.2 UStG).

Je nach Sachlage werden kleinere Fehler, die **trotz** ordnungsmäßiger Verfahrensdokumentation passiert sind, geringer zu bewerten sein. Jedenfalls wird das Argument entkräftet, dass der Fehler **wegen** des Fehlens einer Verfahrensdokumentation entstanden ist.

**Daher empfiehlt es sich, auch in diesen einfachen Fällen die Abläufe der Belegvorbereitung und Belegaufbereitung beim Mandanten in einer Art „kleine Verfahrensdokumentation“ zu beschreiben.**

Weiter empfiehlt es sich, dem Mandanten dieses Formblatt oder eine ähnliche Beschreibung zur Information zu überlassen.

Allerdings muss man sich bei Anwendung der nachfolgenden Mustervorlage auch davor hüten, wirklichkeitsfremd etwas festzuschreiben, was in der Praxis nicht ausgeführt wird oder werden kann.

Der Mandant sollte darauf hingewiesen werden, dass die Beachtung und Einhaltung der Beschreibungen in dieser einer Verfahrensdokumentation ähnlichen Art notwendig sind, um Nachteile zu vermeiden.

Im Wesentlichen müssen bei dieser Ablageform folgende Sachverhalte bedacht werden:

**O** Die Belege werden unsortiert sofort nach Erhalt in einem Ordner abgeheftet.

**O** Die Belege werden unsortiert sofort nach Erhalt auf einem Heftstreifen abgeheftet.

**O** Die Belege werden unsortiert sofort nach Erhalt in ein verschlossenes Behältnis verbracht (zum Beispiel Belegsammelmappe oder Schachtel).

**O** Es darf kein Beleg aus der Ablage entfernt werden. Stattdessen wird der benötigte Beleg bei Bedarf (zum Beispiel zur Rechnungsprüfung) kopiert. Die Kopie wird nach Erledigung der Aufgabe, für die sie erstellt wurde, vernichtet.

**O** Bearbeitungsvermerke werden handschriftlich auf dem Original angebracht, ohne die ursprünglichen Daten zu überschreiben oder sonst unlesbar zu machen.

**O** **Oder:** Die Kopie mit den Bearbeitungsvermerken wird an den Original angeheftet und es werden Original und Kopie aufbewahrt.

**O** Wenn ein Beleg aus der Belegsammlung entnommen wird (zum Beispiel zur Rechnungsprüfung oder bei Reklamationen), wird ein Fehlbeleg eingefügt ([*A304*](#A304_Belegbearb_Fehlbeleg)).

Die Belegsammlung umfasst folgende Belege:

**O** Bar bezahlte Ausgabenbelege.

**O** Bankauszüge mit allen Belegen zu den einzelnen Bankbuchungen (Einnahmen und Ausgaben).

**O** Fragwürdige Belege zur Entscheidung über deren Behandlung durch den steuerlichen Berater.

**O** Rückfragenzettel, auf dem alle Fragen an den steuerlichen Berater notiert werden.

**Ablauf:**

**O** Der Mandant bringt die gesammelten Belege zu den vereinbarten Belegübergabezeitpunkten in die Kanzlei.

**O** Der Mandant sendet auf seine Gefahr die Belege zu den vereinbarten Belegübergabezeitpunkten per Post an die Kanzlei.

**O** Der Mandant sendet auf seine Gefahr die Belege zu den vereinbarten Belegübergabezeitpunkten per Kurier / Taxi an die Kanzlei.

**O** Ein Beauftragter der Kanzlei holt die Belege beim Mandanten ab.

[Nach oben](#A300_Belegbearbeitung_Mandant_Nichtunter)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A300)

[Zur Mustervorlage KV-A300](#KV_A300_Belegbearbeitung_Mandant)

**[A301](#Inhalt_A301) Belegbearbeitung | Belegtransfer vorsortierte Belege Mandant Überschussrechner**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**Beschreibung:**

**Mit dieser Beschreibung wird die Sammlung von vorsortierten Belegen – zum Beispiel für die Erstellung einer einfachen Buchführung als Basis für eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung – beschrieben. Die Belege werden nach Anfall gesammelt und sortiert aufbewahrt. Die Vorschriften über Umsatzsteuer und Vorsteuer, insbesondere § 22 UStG, müssen beachtet werden.**

Die Frage, ob die GoBD auch für **Nichtbuchführungspflichtige** gelten, scheint inzwischen der herrschenden Meinung zu entsprechen. So geht Oberhauser[[35]](#footnote-35) davon aus, dass die Regelungen auch von Nichtbuchführungspflichtigen beachtet werden müssen.

Die Erstellung einer ordnungsgemäßen Verfahrensdokumentation ist auch für kleine und mittelgroße Unternehmen nicht mehr vernachlässigbar[[36]](#footnote-36). Im Übrigen bestehen für alle Unternehmen – unabhängig von ihrer Größe - Aufzeichnungspflichten nach § 22 UStG, die Feststellung der Steuer und der Grundlage ihrer Berechnung dienen[[37]](#footnote-37).

In der Praxis erscheint die Klärung dieser Frage aus mehreren Gründen recht unwichtig zu sein.

Zum einen werden Betriebsprüfer von der Anwendbarkeit der GoBD ausgehen und ihre Prüfung entsprechend ausrichten. Die dagegen möglichen Rechtsbehelfe werden in den seltensten Fällen geführt werden. Zur Vermeidung von Vorwürfen oder Haftungsansprüchen sollten Mandanten bis zu einer eventuellen Klärung, ob die GoBD auch zum Beispiel für Überschussrechner zu deren Beachtung angehalten werden.

Zum anderen erscheint es im Interesse der Mandanten nützlich, wenn sie Anhaltspunkte für die Aufbereitung und Aufbewahrung ihrer Belege haben.

Schließlich wird die Arbeit in der Kanzlei deutlich erleichtert, wenn möglichst einheitliche Abläufe bei allen Mandanten bestehen. Das kommt neben dem Berater auch dem Mandanten zugute

**Zwei weitere Gründe,** die für die Beachtung der GoBD durch Nichtbuchführungspflichtige sprechen, sind der auch für diesen Unternehmerkreis unvermeidbare Übergang zur Digitalisierung des Belegwesens und des Rechnungswesens sowie die Beachtung der **Aufbewahrungsfristen**. Letztere gelten auch für Überschussrechner (GoBD Rz. 115 mit Hinweis auf die Rechtsprechung des BFH).

Der Mandant sammelt laufend **alle** Belege. Hierbei achtet er darauf, dass keine Belege verloren gehen ([*A304*](#A304_Belegbearb_Fehlbeleg) | [*A330*](#A330_Organisation_Posteingang_Mandant)). Für die Sammlung und Aufbewahrung der Belege ist es notwendig, „dass die Geschäftsvorfälle leicht und identifizierbar feststellbar und für einen die Lage des Vermögens darstellenden Abschluss unverlierbar sind“, sieht es die Finanzverwaltung vor in GoBD Rz. 54 unter Hinweis auf BFH-Urteil 26.03.1968 BStBl. II Seite 527.

Die Belegsammlung besteht aus einem Ordner mit Trennblättern oder mit Heftstreifen zur Trennung der einzelnen Geschäftsvorfälle Kasse, Bank, Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen.

Wie sich dies aus der Verfahrensdokumentation ergeben soll, erläutert die Finanzverwaltung in GoBD Rz. 152: „Die Verfahrensdokumentation beschreibt den organisatorisch technisch gewollten Prozess, z.B. bei elektronischen Dokumenten von der Entstehung der Information über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden und der maschinellen Auswertbarkeit, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion.

„Die geschäftlichen Unterlagen dürfen nicht planlos gesammelt und aufbewahrt werden.“ (GoBD RZ 54 Satz 1).

Das bedeutet, dass die Beschreibungen in der Verfahrensdokumentation bei Entstehen des Belegs beziehungsweise bei dessen Empfang durch den Mandanten beginnen müssen.

Danach folgen die weiteren Schritte Sicherung und ordnungsgemäße Ablage und Übernahme in Grundbuchaufzeichnungen. Auch hierzu gibt es Vorschriften der Finanzverwaltung in GoBD Rz. 85: „Die fortlaufende Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle erfolgt zunächst in Papierform oder in elektronischen Grund(buch)aufzeichnungen (Grundaufzeichnungsfunktion), um die Belegsicherung und die Garantie der Unverlierbarkeit des Geschäftsvorfalls zu gewährleisten. Sämtliche Geschäftsvorfälle müssen der zeitlichen Reihenfolge nach und materiell mit ihrem richtigen und erkennbaren Inhalt festgehalten werden.“

Nun ist kein Mensch fehlerfrei. Jedem kann das Missgeschick passieren, einen Beleg zu verlieren oder zu verlegen.

Beispiel: Für eine bar bezahlte Lieferung oder Leistung wurde der Vorsteuerabzug geltend gemacht, weil zum Zeitpunkt der Erfassung des Belegs im Kassenbuch und der Verbuchung durch den Steuerberater ein nach den umsatzsteuerlichen Kriterien für den Vorsteuerabzug ([*A700*](#A700_Vorsteuer_Anleitungl)) ordnungsgemäßer Beleg vorlag. Bei der nach Jahren stattfindenden Betriebsprüfung liegt der Beleg nicht mehr vor. Sicher wird dieser eine Fall nicht zum Verwerfen der Buchführung (GoBD Rz. 155) ausreichen. Sofern derartige Fehler aber mehrfach festgestellt werden, haben Prüfer und Finanzamt die Ermessensentscheidung zu treffen, ob ein formeller Mangel mit sachlichem Gewicht wegen fehlender oder ungenügender Verfahrensdokumentation vorliegt.

Wenn der Beleg nicht mehr beschafft werden kann, ist aber davon auszugehen, dass der Vorsteuerabzug durch den Betriebsprüfer rückgängig gemacht wird.

Je nach Sachlage werden kleinere Fehler, die **trotz** ordnungsmäßiger Verfahrensdokumentation passiert sind, geringer zu bewerten sein. Jedenfalls wird das Argument entkräftet, dass der Fehler **wegen** des Fehlens einer Verfahrensdokumentation entstanden ist.

Es ist auch zu berücksichtigen, dass nach dem Anwendungserlass vom [23.05.2016](#Text_Anwendungserlass_23_05_2016) zu § 153 AO das Vorliegen eines innerbetrieblichen [Kontrollsystems](#Inhalt_TCMS_Eingang) gegen den Verdacht des Vorsatzes oder der Leichtfertigkeit sprechen kann. Mit einer guten Verfahrensdokumentation wird mehr als ein erster Schritt in diese Richtung getan.

**Daher müssen die Abläufe der Belegvorbereitung und Belegaufbereitung beim Mandanten in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden.**

Weiter empfiehlt es sich, dem Mandanten dieses Formblatt oder eine ähnliche Beschreibung zu überlassen.

Allerdings muss man sich bei Anwendung der nachfolgenden Mustervorlage auch davor hüten, wirklichkeitsfremd etwas festzuschreiben, was in der Praxis nicht ausgeführt wird oder werden kann.

**Weniger ist oft mehr:** Wenn in einer Verfahrensdokumentation mehr beschrieben wird als tatsächlich zur Anwendung kommt, kann das durch die Betriebsprüfung als bewusstes Nichteinhalten der selbst gesetzten Regeln (Compliance-Bestandteil!) ausgelegt werden.

Unbedingt muss man den Mandanten darauf hinweisen, dass die Beachtung und Einhaltung der Beschreibungen in der Verfahrensdokumentation notwendig sind, um Nachteile zu vermeiden.

Es empfiehlt sich, den Mandanten darauf hinweisen, dass die Verfahrensdokumentation anzupassen ist, wenn sich die Abläufe ändern. Es empfiehlt sich weiter, Beschreibungen, die den tatsächlichen Abläufen widersprechen, entsprechend zu ändern. Wenn dagegen die Abläufe nicht den Anforderungen der GoBD entsprechen, muss man um eine Änderung bemüht sein.

Hierbei ist darauf zu achten, dass die bestehende Verfahrensdokumentation nicht abgeändert wird, sondern dass eine neue Version zu erstellen und eine Änderungshistorie zu führen ist (GoBD Rz. 154).

Im Wesentlichen müssen bei dieser Ablageform folgende Sachverhalte bedacht werden:

**Tägliche Kassenführung ist ein** [**Muss**](#KAS_001_Tägl_Kasse_ein_Muss)

Wenn auch nur in geringem Umfang Bareinnahmen vorliegen, muss der Mandant darauf hingewiesen werden, dass die Gefahr der Zuschätzungen sehr groß ist, wenn die Kasse nicht [täglich](#Text_Tägliche_Kassenführung) geführt wird.

Nur wenn **tatsächlich niemals** Bareinnahmen vorliegen und die Bezahlung der Kassenausgaben über Bankabhebungen finanziert wird, sollte geprüft werden, ob die Vorschläge „[*KAS103*](#KAS_103_Handkasse) Handkasse“ oder „[*KAS104*](#KAS_104_Unternehmerkasse) Unternehmerkasse“ geeigneter sind. In diesen Fällen muss aber § 22 UStG beachtet werden!

**Vollständigkeit der Eingangsrechnungen**.

Aus GoBD Rz. 47 ergibt sich das generelle Misstrauen der Finanzverwaltung, dass Geschäftsvorfälle in der Schwebe gehalten werden, um sie später anders darzustellen, als sie richtigerweise darzustellen gewesen wären oder ganz außer Betracht zu lassen. Je nach Einzelfall kann es zur Vermeidung eines derartigen Vorwurfs empfohlen werden, Eingangsrechnungen zu nummerieren oder in ein Rechnungseingangsbuch – [*EIN101*](#EIN_101_Rechnungseingangsbuch_Papier) – einzutragen.

**Vollständigkeit der Ausgangsrechnungen.**

Die Vollständigkeit der Ausgangsrechnungen wird erfahrungsgemäß anhand der fortlaufenden Rechnungsnummern überprüft. In GoBD Rz. 77 wird eine fortlaufende Rechnungsausgangsnummer zwingend unter Bezug auf § 146 Abs. 1 Satz 1 AO verlangt. Obwohl § 146 Abs. 1 Satz 1 keine lückenlose fortlaufende Rechnungsnummer verlangt, sondern nur „Die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen“, muss man zugestehen, dass diese Vollständigkeit am besten durch lückenlose Rechnungsnummern nachgewiesen wird. Mandanten sollten also angehalten werden, diesen Nachweis zu erbringen. Wenn nicht, muss man argumentieren, warum die Lückenlosigkeit auch dann gegeben ist, wenn die Rechnungsausgangsnummer nicht fortlaufend vorhanden ist. Das ist mühselig und wegen des Grundmisstrauens der Prüfer schwierig.

**Belege müssen lesbar sein.**

Belege auf Thermopapier gedruckt werden mit Sicherheit während der geforderten Aufbewahrungszeit von 10 Jahren (§ 147 Abs. 3 AO) nicht mehr lesbar sein. Zur Erhaltung der Lesbarkeit sind diese Belege auf Normalpapier zu kopieren. Der Originalbeleg (Thermopapier) ist mit der Kopie fest zu verbinden, zum Beispiel durch Anheften ([*KAS153*](#KAS_153_Belege_auf_Thermopapier)).

**Sicherung vor Belegverlust (**[*A304*](#A304_Belegbearb_Fehlbeleg)**|** [*A330*](#A330_Organisation_Posteingang_Mandant)**)**

Der Mandant sammelt laufend **alle** Belege. Hierbei achtet er darauf, dass keine Belege verloren gehen.

**O** Die Belege werden sortiert und sofort nach Erhalt / Entstehung in einem Ordner abgeheftet.

**O** Die Belege werden sortiert und sofort nach Erhalt / Entstehung auf Heftstreifen abgeheftet.

**O** Es darf kein Beleg aus der Ablage entfernt werden. Stattdessen wird der benötigte Beleg bei Bedarf (zum Beispiel zur Rechnungsprüfung) kopiert. Die Kopie wird nach Erledigung der Aufgabe, für die sie erstellt wurde, vernichtet.

**O** Bearbeitungsvermerke werden handschriftlich auf dem Original angebracht, ohne die ursprünglichen Daten zu überschreiben oder sonst unlesbar zu machen.

**O** Wenn ein Beleg aus der Belegsammlung entnommen wird (zum Beispiel zur Rechnungsprüfung oder bei Reklamationen), wird ein Fehlbeleg eingefügt ([*A304*](#A304_Belegbearb_Fehlbeleg)).

Die Belege sind vorsortiert abzuheften nach den folgenden Bereichen:

Bei Verwendung eines Ordners ist für jeden Bereich ein Trennblatt angelegt.

Bei Verwendung von Heftstreifen wird auf einem Beiblatt Anzahl und Bezeichnung der Heftstreifen genannt.

Die Trennblätter / Heftstreifen sind unterteilt in

**O** Kasse. Die Einzelheiten sind in den Verfahrensdokumentationen „[*KAS..*](#Inhalt_KASSE_Eingang)“ beschrieben.

**O** Bankauszüge mit allen Belegen zu den einzelnen Bankbuchungen – für jede Bank ein Trennblatt – .

**O** Die Unterlagen für jede Bank befinden sich auf einem separaten Heftstreifen. Anzahl Heftstreifen für Banken:\_\_\_\_

Die Einzelheiten sind in den Verfahrensdokumentationen „[*BAN..*](#Inhalt_BANK_Eingang)“ beschrieben.

**O** Es werden keine Bankauszüge in Papierform zur Verfügung gestellt, die Bearbeitung erfolgt durch ein elektronisches Bankprogramm

**O** Die Eingangsrechnungen bei Barzahlung werden als Kassenbeleg und bei unbarer Bezahlung hinter dem Bankauszug, auf dem die Ausgabe verbucht ist, abgeheftet.

**O** Teilweise werden Eingangsrechnungen nicht in Papierform überlassen, sondern als Dateien aufgrund von eingescannten Rechnungen.

**O** Ausgangsrechnungen. Die Zweitschriften / Durchschriften / Kopien der Ausgangsrechnungen werden chronologisch bei Barzahlung als Kassenbeleg und bei unbarer Bezahlung hinter dem Bankauszug, auf dem die Einnahme verbucht ist, abgeheftet. Die Vollständigkeit wird anhand der Rechnungsnummer kontrolliert.

**O** Ausgangsrechnungen werden nicht in Papierform überlassen, sondern in Form von Dateien, die mit dem Fakturierprogramm \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_erstellt wurden

**O** Eigenbelege müssen erstellt werden, wenn keine Fremdbelege vorhanden sind (GoBD Rz 61). Muster für Eigenbelege werden unter diesen Nummern angeboten:

Bankabhebung: [*KAS105*](#KAS_105_Eigenbeleg_Bankabhebung)*,*

Privatentnahme, Privateinlage[*KAS106*](#KAS_106_Eigenbeleg_Privatentn_Einlage)*,*

Darlehen Einzahlung / Auszahlung [*KAS107*](#KAS_107_Eigenbeleg_Darlehen)*,*

Kassendifferenz[*KAS108*](#KAS_108_Eigenbeleg_Kassendifferenz)*.*

Die Ablage der Eigenbelege erfolgt im Bereich Kasse oder bei dem jeweiligen Bankauszug.

**O** Rückfragen an den steuerlichen Berater

In dem Pendelordner befindet sich ein Trennblatt „Rückfragen an den Steuerberater“, damit der Mandant eventuelle Rückfragen schon während des Monats notieren kann.

Dadurch werden „Vergessen“ und „was wollte ich Sie noch fragen, jetzt weiß ich es nicht mehr“ vermieden. Das führt zu Zeiteinsparungen beim Ordnertausch.

[Nach oben](#A301_Belegbearbeitung_Mandant_Überschuss)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A301)

[Zur Mustervorlage KV-A301](#KV_A301_Belegbearb_Mandant_sort_Belege)

**[A302](#Inhalt_A302) Belegbearbeitung | Belegtransfer Pendelordner ohne Personenkonten**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**Beschreibung:**

**Mit dieser Beschreibung wird die Sammlung von vorsortierten Belegen – zum Beispiel für die Erstellung einer Buchführung ohne Konto-Korrent – beschrieben. Die Belege werden nach Anfall gesammelt und sortiert aufbewahrt. Die Vorschriften über Umsatzsteuer und Vorsteuer, insbesondere § 22 UStG, müssen beachtet werden.**

**O** Es existieren jeweils zwei Pendelordner mit den Farben

**rot für ungerade** und **grau für gerade**

Monate | Vierteljahre | Halbjahre | Jahre (Buchungszeitraum).

Jeweils ein Ordner befindet sich beim Mandanten zur Sammlung der Belege für den künftigen Buchungszeitraum.

Der andere Ordner befindet sich in der Steuerkanzlei zur Erstellung und Bearbeitung der Buchführung des aktuellen Buchungszeitraums.

**O** Die Ablage der Beleg ist wie folgt organisiert: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Der Mandant sammelt laufend **alle** Belege. Hierbei achtet er darauf, dass keine Belege verloren gehen. Für die Sammlung und Aufbewahrung der Belege ist es notwendig, „dass die Geschäftsvorfälle leicht und identifizierbar feststellbar und für einen die Lage des Vermögens darstellenden Abschluss unverlierbar sind“, sieht es die Finanzverwaltung vor in GoBD Rz. 54 unter Hinweis auf BFH-Urteil 26.03.1968 BStBl. II Seite 527.

Es ist im Interesse der Mandanten nützlich, wenn Regelungen für die Aufbereitung und Aufbewahrung ihrer Belege haben und diese rasch wiederfinden.

Schließlich wird die Arbeit in der Kanzlei deutlich erleichtert, wenn möglichst einheitliche Abläufe bei allen Mandanten bestehen. Das kommt neben dem Berater auch dem Mandanten zugute.

Die **Aufbewahrungsfristen sind zu beachten.** Letztere gelten auch für Überschussrechner (GoBD Rz. 115 mit Hinweis auf die Rechtsprechung des BFH).

Die Belegsammlung besteht aus einem Ordner mit Trennblättern oder mit Heftstreifen zur Trennung der einzelnen Geschäftsvorfälle Kasse, Bank, Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen.

Wie sich dies aus der Verfahrensdokumentation ergeben soll, erläutert die Finanzverwaltung in GoBD Rz. 152: „Die Verfahrensdokumentation beschreibt den organisatorisch technisch gewollten Prozess, z.B. bei elektronischen Dokumenten von der Entstehung der Information über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden und der maschinellen Auswertbarkeit, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion.

„Die geschäftlichen Unterlagen dürfen nicht planlos gesammelt und aufbewahrt werden.“ (GoBD RZ 54 Satz 1).

Das bedeutet, dass die Beschreibungen in der Verfahrensdokumentation bei Entstehen des Belegs beziehungsweise bei dessen Empfang durch den Mandanten beginnen müssen.

Danach folgen die weiteren Schritte Sicherung und ordnungsgemäße Ablage und Übernahme in Grundbuchaufzeichnungen. Auch hierzu gibt es Vorschriften der Finanzverwaltung in GoBD Rz. 85: „Die fortlaufende Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle erfolgt zunächst in Papierform oder in elektronischen Grund(buch)aufzeichnungen (Grundaufzeichnungsfunktion), um die Belegsicherung und die Garantie der Unverlierbarkeit des Geschäftsvorfalls zu gewährleisten. Sämtliche Geschäftsvorfälle müssen der zeitlichen Reihenfolge nach und materiell mit ihrem richtigen und erkennbaren Inhalt festgehalten werden.“

Nun ist kein Mensch fehlerfrei. Jedem kann das Missgeschick passieren, einen Beleg zu verlieren oder zu verlegen.

Beispiel: Für eine bar bezahlte Lieferung oder Leistung wurde der Vorsteuerabzug geltend gemacht, weil zum Zeitpunkt der Erfassung des Belegs im Kassenbuch und der Verbuchung durch den Steuerberater ein nach den umsatzsteuerlichen Kriterien für den Vorsteuerabzug ([*A700*](#A700_Vorsteuer_Anleitungl)) ordnungsgemäßer Beleg vorlag. Bei der nach Jahren stattfindenden Betriebsprüfung liegt der Beleg nicht mehr vor. Sicher wird dieser eine Fall nicht zum Verwerfen der Buchführung (GoBD Rz. 155) ausreichen. Sofern derartige Fehler aber mehrfach festgestellt werden, haben Prüfer und Finanzamt die Ermessensentscheidung zu treffen, ob ein formeller Mangel mit sachlichem Gewicht wegen fehlender oder ungenügender Verfahrensdokumentation vorliegt.

Wenn der Beleg nicht mehr beschafft werden kann, ist aber davon auszugehen, dass der Vorsteuerabzug durch den Betriebsprüfer rückgängig gemacht wird.

Je nach Sachlage werden kleinere Fehler, die **trotz** ordnungsmäßiger Verfahrensdokumentation passiert sind, geringer zu bewerten sein. Jedenfalls wird das Argument entkräftet, dass der Fehler **wegen** des Fehlens einer Verfahrensdokumentation entstanden ist.

Es ist auch zu berücksichtigen, dass nach dem Anwendungserlass vom [23.05.2016](#Text_Anwendungserlass_23_05_2016) zu § 153 AO das Vorliegen einer innerbetrieblichen [Kontrollsystems](#Inhalt_TCMS_Eingang) gegen den Verdacht des Vorsatzes oder der Leichtfertigkeit sprechen kann. Mit einer guten Verfahrensdokumentation wird mehr als ein erster Schritt in diese Richtung getan.

**Daher müssen die Abläufe der Belegvorbereitung und Belegaufbereitung beim Mandanten in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden.**

Weiter empfiehlt es sich, dem Mandanten dieses Formblatt oder eine ähnliche Beschreibung zu überlassen.

Allerdings muss man sich bei Anwendung der nachfolgenden Mustervorlage auch davor hüten, wirklichkeitsfremd etwas festzuschreiben, was in der Praxis nicht ausgeführt wird oder werden kann.

**Weniger ist oft mehr:** Wenn in einer Verfahrensdokumentation mehr beschrieben wird als tatsächlich zur Anwendung kommt, kann das durch die Betriebsprüfung als bewusstes Nichteinhalten der selbst gesetzten Regeln (Compliance-Bestandteil!) ausgelegt werden.

Es empfiehlt sich, den Mandanten darauf hinweisen, dass die Verfahrensdokumentation anzupassen ist, wenn sich die Abläufe ändern. Es empfiehlt sich weiter, Beschreibungen, die den tatsächlichen Abläufen widersprechen, entsprechend zu ändern. Wenn dagegen die Abläufe nicht den Anforderungen der GoBD entsprechen, muss man um eine Änderung bemüht sein.

Hierbei ist darauf zu achten, dass die bestehende Verfahrensdokumentation nicht abgeändert wird, sondern dass eine neue Version zu erstellen und eine Änderungshistorie zu führen ist (GoBD Rz. 154).

Im Wesentlichen müssen bei dieser Ablageform folgende Sachverhalte bedacht werden:

**Tägliche Kassenführung ist ein** [**Muss**](#KAS_001_Tägl_Kasse_ein_Muss)

Wenn auch nur in geringem Umfang Bareinnahmen vorliegen, muss der Mandant darauf hingewiesen werden, dass die Gefahr der Zuschätzungen bei nicht täglicher Kassenführung sehr groß ist. Wenn keine Bareinnahmen vorliegen und die Bezahlung der Kassenausgaben über Bankabhebungen finanziert wird, sollte geprüft werden, ob die Vorschläge „[*KAS103*](#KAS_103_Handkasse) Handkasse“ oder „[*KAS104*](#KAS_104_Unternehmerkasse) Unternehmerkasse“ geeigneter sind.

**Vollständigkeit der Eingangsrechnungen**.

Aus GoBD Rz. 47 ergibt sich das generelle Misstrauen der Finanzverwaltung, dass Geschäftsvorfälle in der Schwebe gehalten werden, um sie später anders darzustellen, als sie richtigerweise darzustellen gewesen wären oder ganz außer Betracht zu lassen. Je nach Einzelfall kann es zur Vermeidung eines derartigen Vorwurfs empfohlen werden, Eingangsrechnungen zu nummerieren oder in ein Rechnungseingangsbuch – [*EIN101*](#EIN_101_Rechnungseingangsbuch_Papier) – einzutragen.

**Vollständigkeit der Ausgangsrechnungen.**

Die Vollständigkeit der Ausgangsrechnungen wird erfahrungsgemäß anhand der fortlaufenden Rechnungsnummern überprüft. In GoBD Rz. 77 wird eine fortlaufende Rechnungsausgangsnummer zwingend unter Bezug auf § 146 Abs. 1 Satz 1 AO verlangt. Obwohl § 146 Abs. 1 Satz 1 keine lückenlose fortlaufende Rechnungsnummer verlangt, sondern nur „Die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen“, muss man zugestehen, dass diese Vollständigkeit am besten durch lückenlose Rechnungsnummern nachgewiesen wird. Mandanten sollten also angehalten werden, diesen Nachweis zu erbringen. Wenn nicht, muss man argumentieren, warum die Lückenlosigkeit auch dann gegeben ist, wenn die Rechnungsausgangsnummer nicht fortlaufend vorhanden ist. Das ist mühselig und wegen des Grundmisstrauens der Prüfer schwierig.

**Belege müssen lesbar sein.**

Belege auf Thermopapier gedruckt werden mit Sicherheit während der geforderten Aufbewahrungszeit von 10 Jahren (§ 147 Abs. 3 AO) nicht mehr lesbar sein. Zur Erhaltung der Lesbarkeit sind diese Belege auf Normalpapier zu kopieren. Der Originalbeleg (Thermopapier) ist mit der Kopie fest zu verbinden, zum Beispiel durch Anheften ([*KAS153*](#KAS_153_Belege_auf_Thermopapier)).

**Sicherung vor Belegverlust** ([*A330*](#A330_Organisation_Posteingang_Mandant))

Der Mandant sammelt laufend **alle** Belege. Hierbei achtet er darauf, dass keine Belege verloren gehen.

**O** Die Belege werden sortiert und sofort nach Erhalt / Entstehung in einem Ordner abgeheftet.

**O** Die Belege werden sortiert und sofort nach Erhalt / Entstehung auf Heftstreifen abgeheftet.

**O** Es darf kein Beleg aus der Ablage entfernt werden. Stattdessen wird der benötigte Beleg bei Bedarf (zum Beispiel zur Rechnungsprüfung) kopiert. Die Kopie wird nach Erledigung der Aufgabe, für die sie erstellt wurde, vernichtet.

**O** Bearbeitungsvermerke werden handschriftlich auf dem Original angebracht, ohne die ursprünglichen Daten zu überschreiben oder sonst unlesbar zu machen.

**O** Wenn ein Beleg aus der Belegsammlung entnommen wird (zum Beispiel zur Rechnungsprüfung oder bei Reklamationen), wird ein Fehlbeleg eingefügt ([*A304*](#A304_Belegbearb_Fehlbeleg)).

Die Belege sind vorsortiert abzuheften nach den folgenden Bereichen:

Bei Verwendung eines Ordners ist für jeden Bereich ein Trennblatt angelegt.

Bei Verwendung von Heftstreifen wird auf einem Beiblatt Anzahl und Bezeichnung der Heftstreifen genannt.

Die Trennblätter / Heftstreifen sind unterteilt in

**O** Kasse. Die Einzelheiten sind in den Verfahrensdokumentationen „[*KV\_KAS..*](#Eingang_G_KV_XIII_Kasse)“ beschrieben.

**O** Bankauszüge mit allen Belegen zu den einzelnen Bankbuchungen – für jede Bank ein Trennblatt – .

**O** Die Unterlagen für jede Bank befinden sich auf einem separaten Heftstreifen. Anzahl Banken:\_\_\_\_

Die Einzelheiten sind in den Verfahrensdokumentationen „[*KV\_BAN*](#Eingang_G_KV_XI_Bank)“ beschrieben.

**O** Es werden keine Bankauszüge in Papierform zur Verfügung gestellt, die Bearbeitung erfolgt durch ein elektronisches Bankprogramm

**O** Die Eingangsrechnungen werden sofort nach dem Eingang in dem Ordner hinter dem Trennblatt Eingangsrechnung abgeheftet. Nach Bezahlung werden sie hinter dem Bankauszug, auf dem die Zahlung verbucht wurde, abgeheftet.

**O** Die Eingangsrechnungen werden sofort nach dem Eingang auf dem Heftstreifen abgeheftet. Nach Bezahlung werden sie hinter dem Bankauszug, auf dem die Zahlung verbucht wurde, abgeheftet.

**O** Eingangsrechnungen (ER), die erst in einer folgenden Buchungsperiode bezahlt werden

**O** alle Buchführungsperioden: ER verbleiben in der Belegsammlung und werden zur Geltendmachung des Vorsteuerabzugs in der laufenden Buchführungsperiode gebucht.

**O** alle außer letzter Buchführungsperiode (Dezember): ER werden vor Weitergabe der Belegsammlung an den Steuerberater aus dem Ordner entnommen und in dem Ordner der Folgeperiode abgeheftet.

**O** letzte Buchführungsperiode des Jahres (Dezember) ER verbleiben in der Belegsammlung und werden zur Geltendmachung des Vorsteuerabzugs in der letzten Buchführungsperiode gebucht.

**Anmerkung:** Grundsätzlich kann der Vorsteuerabzug nach Erhalt der Lieferung/Leistung und nach Vorlage der Rechnung geltend gemacht werden, auch wenn die Rechnung noch nicht bezahlt ist.

In der Praxis haben sich verschiedene Ablauf-Varianten herausgebildet, die teilweise sehr arbeitsintensiv in fehlerträchtig sind.

Variante 1: Während des Jahres wird der Vorsteuerabzug nur für bezahlte Eingangsrechnungen in Anspruch genommen, am Ende des Jahres (Buchführung Dezember oder IV. Quartal) werden die offenen Rechnungen als Verbindlichkeiten gebucht. Der Vorsteuerabzug kann geltend gemacht werden, die Aufwendungen einschließlich Vorsteuerabzug erst nach Bezahlung.

Variante 2: Es werden von auch unterjährig die am Monatsende nicht bezahlten Rechnungen als Verbindlichkeiten gebucht, um den Vorsteuerabzug beanspruchen zu können, insbesondere wenn damit höhere Vorsteuern verbunden sind.

**Der nachfolgende Vorschlag der Verfahrensdokumentation sieht die drei möglichen Varianten einer Verbuchung ohne, der Vorschlag bei** [*A303*](#A303_Belegbearb_Mand_Pendel_m_Perskonten)**dagegen mit Konto-Korrent-Verbuchung vor.**

**O** Teilweise werden Eingangsrechnungen nicht in Papierform überlassen, sondern als Dateien aufgrund von eingescannten Rechnungen.

**O** Ausgangsrechnungen. Das sind Zweitschriften / Durchschriften / Kopien der Ausgangsrechnungen. Die Vollständigkeit wird anhand der Rechnungsnummer kontrolliert. Diese Belege werden hinter dem Trennblatt Ausgangsrechnungen abgeheftet.

**O** alphabetisch

**O** chronologisch

**O** nach Rechnungsnummern

Nach Bezahlung werden sie hinter dem Bankauszug, auf dem die Zahlung verbucht wurde, abgeheftet.

**O** Ausgangsrechnungen ohne Geldeingang in der laufenden Buchführungsperiode werden vor Weitergabe an den Steuerberater aus dem Ordner entnommen und in dem Ordner der Folgeperiode abgeheftet.

**O** Ausgangsrechnungen mit teilweisem Geldeingang in der laufenden Buchführungsperiode werden kopiert, die Kopie wird hinter dem Bankauszug, auf dem die Zahlung verbucht wurde, abgeheftet. Auf der Kopie wird handschriftlich vermerkt: „Kopie wegen Teilzahlung.“ Die nicht voll bezahlten Belege werden vor Weitergabe an den Steuerberater aus dem Ordner entnommen und in dem Ordner der Folgeperiode abgeheftet.

**Vorschlag:** Auch für Überschussrechner sollte geprüft werden, alle Eingangs- und Ausgangsrechnungen über Konto-Korrent zu buchen.

Die Vorteile allein bei der Berechnung der Umsatzsteuer wiegen den Mehraufwand der doppelten Verbuchung auf. Hinzu kommt der Nutzen für den Mandanten der Überwachung der offenen Posten und des geringeren Arbeitsaufwands bei der Belegvorbereitung.

Bei zunehmender Digitalisierung kann durch automatische Verbuchung der Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie durch Online-Banking die Verbuchung im Konto-Korrent zu einer deutlichen Rationalisierung führen.

**O** Ausgangsrechnungen werden nicht in Papierform überlassen, sondern in Form von Dateien, die mit dem Fakturierprogramm \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_erstellt wurden

**O** Eigenbelege müssen erstellt werden, wenn keine Fremdbelege vorhanden sind (GoBD Rz 61). Muster für Eigenbelege werden unter diesen Nummern angeboten:

Bankabhebung: [*KAS105*](#KAS_105_Eigenbeleg_Bankabhebung)*,*

Privatentnahme, Privateinlage[*KAS106*](#KAS_106_Eigenbeleg_Privatentn_Einlage)*,*

Darlehen Einzahlung / Auszahlung [*KAS107*](#KAS_107_Eigenbeleg_Darlehen)*,*

Kassendifferenz[*KAS108*](#KAS_108_Eigenbeleg_Kassendifferenz)*.*

Die Ablage der Eigenbelege erfolgt im Bereich Kasse oder bei dem jeweiligen Bankauszug.

**O** Rückfragen an den steuerlichen Berater

In dem Pendelordner befindet sich ein Trennblatt „Rückfragen an den Steuerberater“, damit der Mandant eventuelle Rückfragen schon während des Monats notieren kann.

Dadurch werden „Vergessen“ und „was wollte ich Sie noch fragen, jetzt weiß ich es nicht mehr“ vermieden. Das führt zu Zeiteinsparungen beim Ordnertausch.

[Nach oben](#A302_Belegbearb_Mand_Pendel_o_Perskonten)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A302)

[Zur Mustervorlage KV-A302](#KV_A302_Belegbearb_Mand_sort_Bel_ohne_KK)

**[A303](#Inhalt_A303) Belegbearbeitung | Belegtransfer Pendelordner mit Personenkonten**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | | Nr.: | | | Stempel: | | | | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | | Name: | | | Telefon (Durchwahl): | | | E-Mail: | |
| Vertreter des Mitarbeiters: | | Name: | | | Telefon (Durchwahl) | | | E-Mail: | |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt | |  | | | | | | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | | Name: | | | Telefon (Durchwahl): | | | E-Mail: | |
| Vertreter des Mitarbeiters: | | Name: | | | Telefon (Durchwahl) | | | E-Mail: | |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | | **O** jährlich |

**Beschreibung:**

**Mit dieser Beschreibung wird die Sammlung von vorsortierten Belegen – zum Beispiel für die Erstellung einer Buchführung mit Konto-Korrent – beschrieben. Die Belege werden nach Anfall gesammelt und sortiert aufbewahrt. Die Vorschriften über Umsatzsteuer und Vorsteuer, insbesondere § 22 UStG) müssen beachtet werden.**

**O** Es existieren jeweils zwei Pendelordner mit den Farben

**rot für ungerade** und **grau für gerade**

Monate | Vierteljahre | Halbjahre | Jahre (Buchungszeitraum).

Jeweils ein Ordner befindet sich beim Mandanten zur Sammlung der Belege des künftigen Buchungszeitraums.

Der andere Ordner befindet sich in der Steuerkanzlei zur Erstellung und Bearbeitung der Buchführung aktuellen Buchungszeitraums.

**O** Die Ablage der Beleg ist wie folgt organisiert: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Der Mandant sammelt laufend **alle** Belege. Hierbei achtet er darauf, dass keine Belege verloren gehen. Für die Sammlung und Aufbewahrung der Belege ist es notwendig, „dass die Geschäftsvorfälle leicht und identifizierbar feststellbar und für einen die Lage des Vermögens darstellenden Abschluss unverlierbar sind“, sieht es die Finanzverwaltung vor in GoBD Rz. 54 unter Hinweis auf BFH-Urteil 26.03.1968 BStBl. II Seite 527.

Die Belegsammlung besteht aus einem Ordner mit Trennblättern oder mit Heftstreifen zur Trennung der einzelnen Geschäftsvorfälle Kasse, Bank, Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen.

Wie sich dies aus der Verfahrensdokumentation ergeben soll, erläutert die Finanzverwaltung in GoBD Rz. 152: „Die Verfahrensdokumentation beschreibt den organisatorisch technisch gewollten Prozess, z.B. bei elektronischen Dokumenten von der Entstehung der Information über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden und der maschinellen Auswertbarkeit, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion.

„Die geschäftlichen Unterlagen dürfen nicht planlos gesammelt und aufbewahrt werden.“ (GoBD RZ 54 Satz 1).

Das bedeutet, dass die Beschreibungen in der Verfahrensdokumentation bei Entstehen des Belegs beziehungsweise bei dessen Empfang durch den Mandanten beginnen müssen.

Danach folgen die weiteren Schritte Sicherung und ordnungsgemäße Ablage und Übernahme in Grundbuchaufzeichnungen. Auch hierzu gibt es Vorschriften der Finanzverwaltung in GoBD Rz. 85: „Die fortlaufende Aufzeichnung der Geschäftsvorfälle erfolgt zunächst in Papierform oder in elektronischen Grund(buch)aufzeichnungen (Grundaufzeichnungsfunktion), um die Belegsicherung und die Garantie der Unverlierbarkeit des Geschäftsvorfalls zu gewährleisten. Sämtliche Geschäftsvorfälle müssen der zeitlichen Reihenfolge nach und materiell mit ihrem richtigen und erkennbaren Inhalt festgehalten werden.“

Nun ist kein Mensch fehlerfrei. Jedem kann das Missgeschick passieren, einen Beleg zu verlieren oder zu verlegen.

Beispiel: Für eine bar bezahlte Lieferung oder Leistung wurde der Vorsteuerabzug geltend gemacht, weil zum Zeitpunkt der Erfassung des Belegs im Kassenbuch und der Verbuchung durch den Steuerberater ein nach den umsatzsteuerlichen Kriterien für den Vorsteuerabzug ([*A700*](#A700_Vorsteuer_Anleitungl)) ordnungsgemäßer Beleg vorlag. Bei der nach Jahren stattfindenden Betriebsprüfung liegt der Beleg nicht mehr vor. Sicher wird dieser eine Fall nicht zum Verwerfen der Buchführung (GoBD Rz. 155) ausreichen. Sofern derartige Fehler aber mehrfach festgestellt werden, haben Prüfer und Finanzamt die Ermessensentscheidung zu treffen, ob ein formeller Mangel mit sachlichem Gewicht wegen fehlender oder ungenügender Verfahrensdokumentation vorliegt.

Wenn der Beleg nicht mehr beschafft werden kann, ist aber davon auszugehen, dass der Vorsteuerabzug durch den Betriebsprüfer rückgängig gemacht wird.

Je nach Sachlage werden kleinere Fehler, die **trotz** ordnungsmäßiger Verfahrensdokumentation passiert sind, geringer zu bewerten sein. Jedenfalls wird das Argument entkräftet, dass der Fehler **wegen** des Fehlens einer Verfahrensdokumentation entstanden ist.

Es ist auch zu berücksichtigen, dass nach dem Anwendungserlass vom [23.05.2016](#Text_Anwendungserlass_23_05_2016) zu § 153 AO das Vorliegen einer innerbetrieblichen [Kontrollsystems](#Inhalt_TCMS_Eingang) gegen den Verdacht des Vorsatzes oder der Leichtfertigkeit sprechen kann. Mit einer guten Verfahrensdokumentation wird mehr als ein erster Schritt in diese Richtung getan.

**Daher müssen die Abläufe der Belegvorbereitung und Belegaufbereitung beim Mandanten in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden.**

Weiter empfiehlt es sich, dem Mandanten dieses Formblatt oder eine ähnliche Beschreibung zu überlassen.

Allerdings muss man sich bei Anwendung der nachfolgenden Mustervorlage auch davor hüten, wirklichkeitsfremd etwas festzuschreiben, was in der Praxis nicht ausgeführt wird oder werden kann.

**Weniger ist oft mehr:** Wenn in einer Verfahrensdokumentation mehr beschrieben wird als tatsächlich zur Anwendung kommt, kann das durch die Betriebsprüfung als bewusstes Nichteinhalten der selbst gesetzten Regeln (Compliance-Bestandteil!) ausgelegt werden.

Es empfiehlt sich außerdem, den Mandanten darauf hinweisen, dass die Verfahrensdokumentation anzupassen ist, wenn sich die Abläufe ändern. Es empfiehlt sich weiter, Beschreibungen, die den tatsächlichen Abläufen widersprechen, entsprechend zu ändern. Wenn dagegen die Abläufe nicht den Anforderungen der GoBD entsprechen, muss man um eine Änderung bemüht sein.

Hierbei ist darauf zu achten, dass die bestehende Verfahrensdokumentation nicht abgeändert wird, sondern dass eine neue Version zu erstellen und eine Änderungshistorie zu führen ist (GoBD Rz. 154).

Im Wesentlichen müssen bei dieser Ablageform folgende Sachverhalte bedacht werden:

**Tägliche Kassenführung ist ein** [**Muss**](#KAS_001_Tägl_Kasse_ein_Muss)

Wenn auch nur in geringem Umfang Bareinnahmen vorliegen, muss der Mandant darauf hingewiesen werden, dass die Gefahr der Zuschätzungen bei nicht täglicher Kassenführung sehr groß ist. Wenn keine Bareinnahmen vorliegen und die Bezahlung der Kassenausgaben über Bankabhebungen finanziert wird, sollte geprüft werden, ob die Vorschläge „[*KAS103*](#KAS_103_Handkasse) Handkasse“ oder „[*KAS104*](#KAS_104_Unternehmerkasse) Unternehmerkasse“ geeigneter sind.

**Vollständigkeit der Eingangsrechnungen**.

Aus GoBD Rz. 47 ergibt sich das generelle Misstrauen der Finanzverwaltung, dass Geschäftsvorfälle in der Schwebe gehalten werden, um sie später anders darzustellen, als sie richtigerweise darzustellen gewesen wären oder ganz außer Betracht zu lassen. Je nach Einzelfall kann es zur Vermeidung eines derartigen Vorwurfs empfohlen werden, Eingangsrechnungen zu nummerieren oder in ein Rechnungseingangsbuch – [*EIN101*](#EIN_101_Rechnungseingangsbuch_Papier) – einzutragen. In diesen Fällen muss aber § 22 UStG beachtet werden.

Es ist zu beachten, dass aufgrund der fortschreitenden Digitalisierung Eingangsrechnungen teilweise in digitaler Form übermittelt werden. Aufgrund dieses dualen Zugangs ist eine fortlaufende Nummerierung der Eingangsrechnungen als Kontrolle der Vollständigkeit allenfalls im Rahmen von zwei Nummernkreisen sinnvoll. Sicher ist jede praxisnahe Lösung zulässig, wenn sie in der Verfahrensdokumentation beschrieben ist und entsprechend eingehalten wird.

**Vollständigkeit der Ausgangsrechnungen.**

Die Vollständigkeit der Ausgangsrechnungen wird erfahrungsgemäß anhand der fortlaufenden Rechnungsnummern überprüft. In GoBD Rz. 77 wird eine fortlaufende Rechnungsausgangsnummer zwingend unter Bezug auf § 146 Abs. 1 Satz 1 AO verlangt. Obwohl § 146 Abs. 1 Satz 1 keine lückenlose fortlaufende Rechnungsnummer verlangt, sondern nur „Die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen“, muss man zugestehen, dass diese Vollständigkeit am besten durch lückenlose Rechnungsnummern nachgewiesen wird. Mandanten sollten also angehalten werden, diesen Nachweis zu erbringen. Wenn nicht, muss man argumentieren, warum die Lückenlosigkeit auch dann gegeben ist, wenn die Rechnungsausgangsnummer nicht fortlaufend vorhanden ist. Das ist mühselig und wegen des Grundmisstrauens der Prüfer schwierig.

Ausgangsrechnungen werden immer häufiger mit Fakturierprogrammen erzeugt. In der Verfahrensdokumentation ist der jeweils praktizierte Ablauf genau zu beschreiben.

**Belege müssen lesbar sein.**

Belege auf Thermopapier gedruckt werden mit Sicherheit während der geforderten Aufbewahrungszeit von 10 Jahren (§ 147 Abs. 3 AO) nicht mehr lesbar sein. Zur Erhaltung der Lesbarkeit sind diese Belege auf Normalpapier zu kopieren. Der Originalbeleg (Thermopapier) ist mit der Kopie fest zu verbinden, zum Beispiel durch Anheften ([*KAS153*](#KAS_153_Belege_auf_Thermopapier)).

**Sicherung vor Belegverlust**

Der Mandant sammelt laufend **alle** Belege. Hierbei achtet er darauf, dass keine Belege verloren gehen.

**O** Die Belege werden sortiert und sofort nach Erhalt / Entstehung in einem Ordner abgeheftet.

**O** Die Belege werden sortiert und sofort nach Erhalt / Entstehung auf Heftstreifen abgeheftet.

**O** Es darf kein Beleg aus der Ablage entfernt werden. Stattdessen wird der benötigte Beleg bei Bedarf (zum Beispiel zur Rechnungsprüfung) kopiert. Die Kopie wird nach Erledigung der Aufgabe, für die sie erstellt wurde, vernichtet.

**O** Bearbeitungsvermerke werden handschriftlich auf dem Original angebracht, ohne die ursprünglichen Daten zu überschreiben oder sonst unlesbar zu machen.

**O** Wenn ein Beleg aus der Belegsammlung entnommen wird (zum Beispiel zur Rechnungsprüfung oder bei Reklamationen), wird ein Fehlbeleg eingefügt ([*A304*](#A304_Belegbearb_Fehlbeleg)).

Die Belege sind vorsortiert abzuheften nach den folgenden Bereichen:

Bei Verwendung eines Ordners ist für jeden Bereich ein Trennblatt angelegt.

Bei Verwendung von Heftstreifen wird auf einem Beiblatt Anzahl und Bezeichnung der Heftstreifen genannt.

Die Trennblätter / Heftstreifen sind unterteilt in

**O** Kasse. Die Einzelheiten sind in den Verfahrensdokumentationen „[*KV\_KAS..*](#Eingang_G_KV_XIII_Kasse)“ beschrieben.

**O** Bankauszüge mit allen Belegen zu den einzelnen Bankbuchungen – für jede Bank ein Trennblatt – .

**O** Die Unterlagen für jede Bank befinden sich auf einem separaten Heftstreifen. Anzahl Heftstreifen für Banken:\_\_\_\_

Die Einzelheiten sind in den Verfahrensdokumentationen „[*KV\_BAN*](#Eingang_G_KV_XI_Bank)“ beschrieben.

**O** Die Eingangsrechnungen einer Buchungsperiode werden sofort nach dem Eingang in dem Ordner hinter dem Trennblatt Eingangsrechnung abgeheftet, auch wenn sie erst in der folgenden Buchungsperiode bezahlt werden. In diesem Fall muss der Mandant Vorsorge zur Sicherung der Rechnungsdaten treffen, damit die Bezahlung zum Fälligkeitstermin (Skontotermin) erfolgen kann.

Die Ablage der Eingangsrechnungen erfolgt

**O** nach Rechnungsdatum

**O** nach Eingangsdatum

**O** alphabetisch

**Anmerkung:**

Die Finanzverwaltung verlangt in GoBD Rz 50, dass die unbaren Geschäftsvorfälle bis zum Ablauf des folgenden Monats in den Büchern erfasst werden. Wenn die Bezahlung einer Eingangsrechnung also nicht vor der Weitergabe der Buchführungsbelege an den Steuerberater erfolgt, müssen nicht bezahlte Rechnungen in der Belegsammlung enthalten sein.

Der Mandant kann zum Beispiel eine Kopie der Rechnung erstellen, um die Daten für die Zahlung zur Verfügung zu haben. Er kann auch in seinem Bankprogramm die Überweisung speichern und das Datum, an dem diese ausgeführt werden soll, vorgeben.

Auch unter dem Gesichtspunkt des Vorsteuerabzugs ist es zu empfehlen, die noch unbezahlten Rechnungen in die Belegsammlung einzufügen.

**Anmerkung:** Grundsätzlich kann der Vorsteuerabzug nach Erhalt der Lieferung/Leistung und nach Vorlage der Rechnung geltend gemacht werden, auch wenn die Rechnung noch nicht bezahlt ist.

**Anmerkung:** Wenn die Belege in anderer Form vor Verlust geschützt sind, zum Beispiel durch Nummerierung oder durch Eintrag in ein Rechnungseingangsbuch, kann die Verbuchung in der Finanzbuchführung auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

**O** Die Eingangsrechnungen werden sofort nach dem Eingang auf dem Heftstreifen abgeheftet.

**O** nach Rechnungsnummern

**O** alphabetisch

Im Übrigen gilt das Vorstehende.

O Ausgangsrechnungen. Das sind Zweitschriften / Durchschriften / Kopien der Ausgangsrechnungen. Die Vollständigkeit wird anhand der Rechnungsnummer kontrolliert. Diese Belege werden hinter dem Trennblatt Ausgangsrechnungen abgeheftet:

**O** alphabetisch

**O** chronologisch

**O** nach Rechnungsnummern

**Anmerkung:** Mandanten, die Ihren Gewinn durch Einnahmen-Überschussrechnung ermitteln oder die Steuer nach vereinnahmten Entgelten (§ 20 UStG) berechnen, müssen die Kopien der Ausgangrechnungen dem Steuerberater mit der Belegsammlung des Buchungsmonats überlassen, da die Buchungen bis zum Ende des Folgemonats erfolgen müssen (GoBD Rz 50).

**Anmerkung:** Wenn die Belege in anderer Form vor Verlust geschützt sind, zum Beispiel durch Nummerierung oder ein festgeschriebenes Fakturierprogramm, kann die Verbuchung in der Finanzbuchführung, auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

**O** Eigenbelege müssen erstellt werden, wenn keine Fremdbelege vorhanden sind (GoBD Rz 61). Muster für Eigenbelege werden unter diesen Nummern angeboten:

Bankabhebung [*KAS105*](#KAS_105_Eigenbeleg_Bankabhebung)*,* Privatentnahme / Privateinlage [*KAS106*](#KAS_106_Eigenbeleg_Privatentn_Einlage)*,*

Darlehen Auszahlung / Einzahlung [*KAS107*](#KAS_107_Eigenbeleg_Darlehen)*,* Kassendifferenz[*KAS108.*](#KAS_108_Eigenbeleg_Kassendifferenz) Die Ablage der Eigenbelege erfolgt im Bereich Kasse oder bei dem jeweiligen Bankauszug.

**O** Rückfragen an den Steuerberater.

In dem Pendelordner befindet sich ein Trennblatt „Rückfragen an den Steuerberater“, damit der Mandant eventuelle Rückfragen schon während des Monats notieren kann.

Dadurch werden „Vergessen“ und „was wollte ich Sie noch fragen, jetzt weiß ich es nicht mehr“ vermieden. Das führt zu Zeiteinsparungen beim Ordnertausch.

[Nach oben](#A303_Belegbearb_Mand_Pendel_m_Perskonten)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A303)

[Zur Mustervorlage KV-A303](#KV_A303_Belegbearb_Mand_sort_Bel_mit_KK)

[**A304**](#Inhalt_A304)**Belegbearbeitung | Fehlbeleg**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | | Nr.: | | | Stempel: | | | | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | | Name: | | | Telefon (Durchwahl): | | | E-Mail: | |
| Vertreter des Mitarbeiters: | | Name: | | | Telefon (Durchwahl) | | | E-Mail: | |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt | |  | | | | | | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | | Name: | | | Telefon (Durchwahl): | | | E-Mail: | |
| Vertreter des Mitarbeiters: | | Name: | | | Telefon (Durchwahl) | | | E-Mail: | |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | | **O** jährlich |

Um zu vermeiden, dass Belege verloren gehen, werden diese sofort nach dem Eingang in den jeweiligen Belegsammlungen abgelegt oder abgeheftet.

Wenn Belege aus diesen Sammlungen entnommen werden – zum Beispiel zur Rechnungsprüfung oder bei Reklamationen –, wird ein Fehlen des Belegs nicht festgestellt, wenn der Beleg nicht an die ursprüngliche Stelle zurück gebracht wird.

Ein derartiges Fehlen kann im Fall einer Betriebsprüfung als Verstoß gegen die Pflicht zu Belegsicherung (Rz. 67 ff GoBD) ausgelegt werden mit der Folge, dass die Buchführung verworfen wird.

Vermeidungsstrategien:

1. Laufende Nummerierung der Belege (Rz. 68 GBD)
2. Eintragen in ein Rechnungseingangsbuch (vergleiche [*EIN101*](#EIN_101_Rechnungseingangsbuch_Papier))
3. Sofortiges Scannen der Belege in ein revisionssicheres Archiv (vergleiche [*A260*](#A260_Scann_Anwendungen))
4. Anstelle der Entnahme eine Kopie des Belegs erstellen und diese für die Bearbeitung

( Rechnungsprüfung, Reklamation etc.) verwenden

1. In jedem Fall der Entnahme einen Fehlbeleg einfügen.

[Nach oben](#A304_Belegbearb_Fehlbeleg)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A304)

[Zur Mustervorlage KV-A304](#KV_A304_Fehlbeleg_Bei_Entnahme_aus_Samml)

**[A 330](#Inhalt_A330) Organisation des Posteingangs beim Mandanten - Papierbelege**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**Beschreibung:**

**Für den Posteingang beim Mandanten sollte eine – wenn auch zumindest kurze – Beschreibung der Organisation des Posteingangs vorliegen.**

Es kann trotz aller Vorsicht vorkommen, dass eine Rechnung verloren geht.

Das stellt sich oft erst heraus, wenn der Rechnungsaussteller eine Mahnung versendet.

Die daraufhin versandte Rechnungskopie ist häufig ein nicht als solcher gekennzeichneter Wiederholungsausdruck. Dem Anschein nach hat der Rechnungsempfänger eine Eingangsrechnung unbearbeitet liegen lassen.

Bei diesem Ablauf kann es erforderlich sein, den sich aus GoBD Rz. 47 ergebenden Generalverdacht zu widerlegen, dass der Geschäftsvorfall bewusst in der Schwebe gehalten wurde, um ihn später anders darzustellen, als er richtig darzustellen gewesen wäre oder ihn ganz außer Betracht zu lassen.

Meist ist es schon nach kurzer Zeit nicht mehr feststellbar, ob das Dokument vor dem Eingang beim Absender verloren ging, also nicht abgesandt wurde, bei der Post verloren ging oder in einen falschen Briefkasten eingeworfen wurde. In diesen Fällen liegt keinerlei Verschulden des Rechnungsempfängers vor.

**Anmerkung:** Die Rechnungskopie einer verloren gegangenen Rechnung muss man unter kurzer Schilderung des tatsächlichen Ablaufs als solche darstellen. Am besten durch einen kurzen handschriftlichen Vermerk auf der Rechnung. Hierbei ist darauf zu achten, dass die bisherigen Angaben auf der Rechnung nicht überschrieben oder unlesbar gemacht werden.

Den Verdacht, dass der Beleg beim Empfänger verloren ging, kann man durch den Hinweis auf eine gute Organisation des Posteingangs und die tatsächliche Einhaltung der dortigen Regelungen nicht ganz ausräumen, aber jedenfalls besser widerlegen, als wenn eine solche Regelung nicht vorhanden ist.

Je nach Sachlage werden kleinere Fehler, die **trotz** ordnungsmäßiger Verfahrensdokumentation passiert sind, geringer zu bewerten sein. Jedenfalls wird das Argument entkräftet, dass der Fehler **wegen** des Fehlens einer Verfahrensdokumentation entstanden ist.

Es ist auch zu berücksichtigen, dass nach dem Anwendungserlass vom [23.05.2016](#Text_Anwendungserlass_23_05_2016) zu § 153 AO das Vorliegen eines innerbetrieblichen [Kontrollsystems](#Inhalt_TCMS_Eingang) gegen der Verdacht des Vorsatzes oder der Leichtfertigkeit sprechen kann. Mit einer guten Verfahrensdokumentation wird mehr als ein erster Schritt in diese Richtung getan.

Allerdings muss man sich bei Anwendung der nachfolgenden Mustervorlage auch davor hüten, wirklichkeitsfremd etwas festzuschreiben, was in der Praxis nicht ausgeführt wird oder werden kann.

Unbedingt muss man den Mandanten darauf hinweisen, dass die Beachtung und Einhaltung der Beschreibungen in der Verfahrensdokumentation notwendig sind, um Nachteile zu vermeiden.

Der Ablauf des Posteingangs ist in vielen Unternehmen vom Öffnen des Briefumschlags bis zur Sachbearbeitung des Eingangsdokuments geregelt. Sofern diese Anweisungen schriftlich vorliegen, sind sie eine hervorragende Ausgangsbasis für eine Verfahrensdokumentation.

Wenn sie nur mündlich geregelt sind, bietet sich eine schriftliche Fassung als Verfahrensdokumentation an. Hierdurch ergibt sich der zusätzliche Nutzen einer schlanken Organisation und der Vereinfachung der Einarbeitung von Urlaubs- und Krankheitsvertretungen.

Die nachfolgende Mustervorlage kann bei der Formulierung hilfreich sein.

[Nach oben](#A330_Organisation_Posteingang_Mandant)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A330)

[Zur Mustervorlage KV-A330](#KV_A330_Org_Posteing_Mandant)

[**A400**](#Inhalt_A400)**Überprüfung der von Mandanten überlassenen Belege**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**Aufgabenteilung:**

Die Überprüfung der überlassenen Buchführungsunterlagen obliegt dem zuständigen Sachbearbeiter in der Kanzlei.

Die Abläufe werden hier aus **interner Sicht der Kanzlei** beschrieben.

Ob diese Darstellung dem Mandanten überlassen wird, sollte überlegt werden. Die Erläuterungen im Bereich [*B Buchführung*](#Eingang_B_Buchführung) sollte dem Mandanten in der jeweils endgültigen Form überlassen werden, sie stellt einen Teil seiner Verfahrensdokumentation dar.

**Tiefe der Überprüfung**

Die sofortige Überprüfung der Unterlagen – **Vorabkontrolle** – bei deren Eingang ist nur dann nicht notwendig, wenn die Bearbeitung absolut zeitnah – spätestens am folgenden Arbeitstag erfolgt.

Oder es müssen andere organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Haftungsrisiken – vgl. zum Beispiel unten Tz. 3 – ergriffen werden.

**Zielsetzung der Überprüfung:**

1. Durch die Vorabkontrolle wird vermieden, dass das Fehlen von Unterlagen erst bei der Bearbeitung entdeckt wird.
2. Verträge, Versicherungsunterlagen, Dokument und ähnliche Unterlagen des Mandanten werden für die Akten der Kanzlei kopiert. Die Originale werden nicht in den Akten der Kanzlei abgeheftet, sondern unverzüglich zurückgegeben.
3. Steuerbescheide werden zeitnah erkannt und sofort zur Erfassung der Fristenkontrolle gegeben. Dadurch wird das Risiko eines Fristversäumnisses reduziert.
4. Einfache Rückfragen des Mandanten werden möglichst sofort beantwortet. Schon bei geringfügig komplizierten Sachverhalten wird dem Mandanten eine zügige Erledigung zugesagt. Es wird für den Vorgang ein Auftrag angelegt und dem Chef vorgelegt [Der Chef wird informiert. Die weitere Entscheidung trifft der Chef.].

**Zeitpunkt der Überprüfung:**

Der Ordner wird sofort beim Eingang überprüft. Wenn der Ordner durch den Mandanten überbracht wird, erfolgt die Überprüfung sofort bei Übergabe, sonst zeitnah und unabhängig von der Bearbeitung.

**Kasse:**

Vollständigkeit der Kassenbuchseiten und der Kassenbelege?

**Bank:**

Vollständigkeit der Bankauszüge?

**Geldtransitliste:**

Nicht notwendig / Vorhanden?

**Ausgangsrechnungen:**

Befinden sich Kopien von Ausgangsrechnungen hinter dem Trennblatt? Kontrolle der Ausgangsrechnungsnummern (GoBD Rz, 77).

**Eingangsrechnungen:**

Sind alle Eingangsrechnungen übergeben. Wann und wie werden fehlende Eingangsrechnungen nachgereicht?

**Sonstiges:**

Befinden sich hinter dem Trennblatt Rückfragen, die sofort erledigt werden können?

Originaldokumente (Verträge, Versicherungsverträge) sofort für die Akten den Kanzlei kopieren und die Originale an den Mandanten zurückgeben.

Steuerbescheide sofort zur Fristenkontrolle weitergeben oder sofort Eintrag in das Fristenkontrollbuch veranlassen.

**Hinweis:**

Die Erläuterungen für die Verfahrensdokumentation des Mandanten befinden sich im Bereich

[*B Buchführung*](#Eingang_B_Buchführung)

[Nach oben](#A400_Überprüfung_der_überlassenen_Belege)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A400)

[Derzeit keine Mustervorlage KV-A400](#KV_A400_Überprüfung_überlassene_Unterlag)

**[A401](#Inhalt_A401) Kanzlei Papier-Kasse bearbeiten**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**Aufgabenteilung:**

**Mandant:**

Die Führung der Kasse und des Kassenbuchs obliegt **immer dem Mandanten** *(*[*KASSE*](#Inhalt_KASSE_Eingang)*)*.

Ob diese Darstellung dem Mandanten überlassen wird, sollte überlegt werden. Die Erläuterungen im Bereich [*B Buchführung*](#Eingang_B_Buchführung) sollte dem Mandanten in der jeweils endgültigen Form überlassen werden, sie stellt einen Teil seiner Verfahrensdokumentation dar.

Die vom Mandanten zusammengestellten Belege sind in der Kanzlei eingegangen. [Belegbearbeitung Mandant](#Inhalt_A300_Eingang)

**O** Die Überprüfung der Vollständigkeit der überlassenen Unterlagen – Vorprüfung – wurde unmittelbar mit dem Posteingang erledigt ([*A400*](#A400_Überprüfung_der_überlassenen_Belege)).

**O** Die Überprüfung der Vollständigkeit der überlassenen Unterlagen erfolgt im Rahmen der Bearbeitung der Unterlagen unter Verwendung des Formblatts *A400*.

Das Kontieren und die Buchführungs-Erfassung der überlassen Kassenbelege obliegt dem zuständigen Sachbearbeiter in der Kanzlei

Hinweis:

Die Erläuterungen zur Verfahrensdokumentation des Mandanten befinden sich im Bereich [*B Buchführung*](#Eingang_B_Buchführung)

[Nach oben](#A401_Bearbeiten_überl_Unterl_kasse)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A401)

[Zur Mustervorlage KV-A401](#KV_A401_Kanzlei_Bearbeiten_Kasse)

**[A402](#Inhalt_A402) Bearbeiten der überlassenen Unterlagen – Kassenbuch online –**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**Aufgabenteilung:**

**Mandant:**

Dem Mandanten obliegt die Führung der [Kasse](#Inhalt_KASSE_Eingang)

Dem Mandanten obliegt die Beschaffung und Bearbeitung der Belege. [Belegbearbeitung Mandant](#Inhalt_A300_Eingang)

Ob diese Darstellung dem Mandanten überlassen wird, sollte überlegt werden. Die Erläuterungen im Bereich [*B Buchführung*](#Eingang_B_Buchführung) sollte dem Mandanten in der jeweils endgültigen Form überlassen werden, sie stellt einen Teil seiner Verfahrensdokumentation dar.

Der zuständige Mitarbeiter in der Kanzlei öffnet in DATEV Unternehmen online innerhalb des betreffenden Mandanten das Register „Kassenbuch“:

**O** Ergänzung **und** Überprüfung anhand der vom Mandanten überlassenen Kassenbelege die Eintragungen des Mandanten um die Kontonummer unter Berücksichtigung der

Umsatzsteuer/Vorsteuermerkmale ([*A700*](#A700_Vorsteuer_Anleitungl)).

**O** Übernahme der Daten ohne Überprüfung (maßgeblich ist der Auftrag [*A180*](#A180_Aufgabenteilung) ff)

**Hinweis:**

Die Erläuterungen für die Verfahrensdokumentation des Mandanten befinden sich im Bereich

[*B Buchführung*](#Eingang_B_Buchführung)

mmbbmm

[Nach oben](#A402_Bearbeiten_überlassene_Kasse_online)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A402)

[Zur Mustervorlage KV-A402](#KV_A402_Kanzlei_Bearbeiten_DATEV_UOnl)

**[A403](#Inhalt_A403) Bearbeiten der überlassenen Unterlagen – COLLEGA-HSC-Kassenbuch –**

Das revisionssichere elektronische Kassenbuch von COLLEGA wird in Zusammenarbeit mit HSC gerade erstellt.

De Beschreibung folgt an dieser Stelle sofort nach Fertigstellung.

[Nach oben](#A403_Bearbeiten_COLLEGA_Kasse)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A403)

[Zur Mustervorlage KV-A403](#KV_A403_Kanzlei_Kasse_COLLEGA_HSCl)

**[A404](#Inhalt_A404) Bearbeiten der überlassenen Belege - Bank –**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O wöchentlich** | **O halbmonatlich** | **O monatlich** | **O vierteljährlich** | **O halbjährlich** | **O jährlich** |

**Aufgabenteilung:**

Das Kontieren und für die Buchführung Erfassen der überlassen Bankbelege obliegt dem zuständigen Sachbearbeiter in der Kanzlei.

Die Abläufe werden hier aus **interner Sicht der Kanzlei** beschrieben.

Ob diese Darstellung dem Mandanten überlassen wird, sollte überlegt werden. Die Erläuterungen im Bereich [*B Buchführung*](#Eingang_B_Buchführung) sollte dem Mandanten in der jeweils endgültigen Form überlassen werden, sie stellt einen Teil seiner Verfahrensdokumentation dar.

**Bank:**

1. Überprüfung der Übereinstimmung des Bankbestands lt. Buchführung Vormonat mit dem Bankbestand es ersten Kontoauszugs der aktuellen Belegsammlung.
2. Kontieren
   1. durch handschriftliche Anbringung des Kontierungsvermerks auf den Bankauszügen. Die Druckdaten auf den Bankauszügen dürfen dadurch nicht unleserlich gemacht werden. Sofern die Eingangs-/Ausgangsrechnungen hinter den Bankauszügen abgeheftet sind und keine Konto-Korrent-Buchung erfolgt ist, wird der Kontierungsvermerk zusätzlich auf den Eingangs-/Ausgangsrechnungen angebracht.
   2. durch Eingabe der Belegdaten und Aufkleben des vom Programm erzeugten Kontierungslabels auf dem Bankauszug. Druckdaten auf den Bankauszügen dürfen dadurch nicht unleserlich gemacht werden. Sofern die Eingang-/Ausgangsrechnungen hinter den Bankauszügen abgeheftet sind und keine Konto-Korrent-Buchung erfolgt ist, wird ein weiteres Kontierungslabel ausgedruckt und auf den Eingangs-/Ausgangsrechnungen angebracht.
3. Buchen der Vorsteuer nur, wenn die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind – siehe *Form* [*A700*](#A700_Vorsteuer_Anleitungl)*.* Nicht abzugsfähige Vorsteuer auf Konto „Nicht abzugsfähige Vorsteuer“ buchen.
4. Auftragslage nicht gebuchte Vorsteuer auflisten und den Mandanten informieren oder Mandanten Konto „Nicht abzugsfähige Vorsteuer“ in Kopie übergeben. *Form* [*A600*](#A600_Mand_Info_Liste_nicht_geb_VorSt)
5. Nach Auftragslage Mandanten ohne Detailangaben über den Umstand, dass „Nicht abziehbare Vorsteuern“ nicht als Vorsteuer gebucht wurden, informieren. *Form* [*A601*](#A601_Mand_Info_nicht_gebuchte_VorSt)
6. Nach Auftragslage Reisekostenabrechnungen überprüfen und gegebenenfalls korrigieren.
7. Nach Auftragslage Mandanten über Fehler zu Ungunsten bei Reisekostenabrechnungen informieren und Kopie der berichtigten Reisekostenabrechnung beifügen *Form* [*A602*](#A602_Mand_Info_Reiko_Fehler)
8. Nach Sachlage bei der Berichtigung der Reisekostenabrechnungen ermittelte Spitzenbeträge auf Privatkonto (Einzelunternehmen oder Personengesellschaft) oder auf Darlehenskonto (Kapitalgesellschaft) buchen *Form* [*A604*](#A604_Mand_Info_Reiko_Rückfrage).
9. Vollständigkeitskontrolle der erfassten Bankdaten
   1. durch Aktivieren der Bestandskontrolle bei der Buchführungserfassung.
   2. Differenzen wegen fehlender Bankauszüge auf Konto 1590 (SKR03) bzw. 1370 (SKR04) Rückfragen buchen.
   3. Mandanten über Differenzen informieren und fehlende Kontoauszüge anfordern *Form* [*A605*](#A605_Mand_Info_fehlende_Bankauszüge).

Bei der Leistungserfassung Zeiten für Zusatzarbeiten wegen fehlerhafter Belege oder Bankdifferenzen wegen fehlender Kontoauszüge ab [15 Minuten] separat erfassen.

**Hinweis:**

Die Erläuterungen für die Verfahrensdokumentation des Mandanten befinden sich im Bereich

[*B Buchführung*](#Eingang_B_Buchführung)

[Nach oben](#A404_Bearbeiten_überlassene_Bank)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A404)

[Zur Mustervorlage KV-A404](#KV_A404_Kanzlei_Bearbeitung_Bank)

**[A405](#Inhalt_A405) Bearbeiten der überlassenen Belege - Ausgangsrechnungen –**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O wöchentlich** | **O halbmonatlich** | **O monatlich** | **O vierteljährlich** | **O halbjährlich** | **O jährlich** |

**Aufgabenteilung:**

Das Kontieren und für die Buchführung Erfassen der überlassen Debitorenbelege obliegt dem zuständigen Sachbearbeiter in der Kanzlei.

Im Fall der mehrfachen Vergabe von Rechnungsnummern informiert die Kanzlei den Mandanten.

Die Anwendung des richtigen Umsatzsteuersatzes obliegt dem **Mandanten.**

Die Beschaffung und ordnungsgemäße Aufbewahrung von Ausfuhrnachweisen obliegt dem **Mandanten.**

Die Beschaffung und ordnungsgemäße Aufbewahrung von Gelangensbestätigungen – *Form* [*A704*](#A704_Innergemeinsch_Lieferungen) – obliegt dem **Mandanten.mm**

Die Beschaffung und ordnungsgemäße Aufbewahrung von Freistellungsbestätigungen nach § 13b UStG obliegt dem **Mandanten.**

Ob diese Darstellung dem Mandanten überlassen wird, sollte überlegt werden. Die Erläuterungen im Bereich [*B Buchführung*](#Eingang_B_Buchführung) sollte dem Mandanten in der jeweils endgültigen Form überlassen werden, sie stellt einen Teil seiner Verfahrensdokumentation dar.

**Ausgangsrechnung:**

1. Kopien der Ausgangsrechnungen befinden sich im Pendelordner
2. Liste der Ausgangsrechnungen (Protokoll) befindet sich im Pendelordner. Die Buchungssätze wurden durch das Programm übernommen

2.2. Buchungssätze sind bereits gebucht

2.3. Buchungssätze müssen noch übernommen werden [Prozedur beschreiben]

1. [Überprüfung der Lückenlosigkeit der Rechnungsnummern].
2. [ bei Papierkopien der Ausgangsrechnungen]

Kontieren

* 1. durch handschriftliche Anbringung des Kontierungsvermerks auf den Rechnungskopien.
  2. durch Eingabe der Belegdaten und Aufkleben des vom Programm erzeugten Kontierungslabels auf der jeweiligen Rechnungskopie.

1. Buchen der Umsatzsteuer mit Regelsatz 19% ohne weitere Kontrolle oder Rückfragen.
2. Nach Auftragslage Kontrolle oder Rückfrage beim Buchen von Rechnungen mit ermäßigter oder keiner Umsatzsteuer.
3. Nach Auftragslage Rückfrage bei Ausgangsrechnungen mit vom Regelsatz abweichenden Umsatzsteuersätzen *Form* [*A701*](#A701_Steuersätzel)
4. Nach Auftragslage Überprüfung der Ausfuhrnachweise
5. Nach Auftragslage Information des Mandanten über fehlende oder fehlerhafte Ausfuhrnachweise *Form* [*A705*](#A705_Ausfuhrlieferungen)
6. Vollständigkeitskontrolle der erfassten Ausgangsrechnungen
   1. Durch Erstellung eines Additionsstreifens mit den Bruttosummen der Ausgangsrechnungen
   2. Durch Vergleich mit der Liste der Ausgangsrechnungen (Protokoll).
7. Bei der Leistungserfassung Zeiten für Zusatzarbeiten wegen abweichender Umsatzsteuersätze ab [15 Minuten] separat erfassen.

**Hinweis:**

Die Erläuterungen für die Verfahrensdokumentation des Mandanten befinden sich im Bereich

[*B Buchführung*](#Eingang_B_Buchführung)

[Nach oben](#A405_Bearbeitenüberlassene_Aus_Rech)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A405)

[Zur Mustervorlage KV-A405](#KV_A405_Kanzlei_Bearbeitung_AusgRe)

[**A406**](#Inhalt_A406)**Unterscheidung Verbuchung auf Personenkonten : Verbuchung auf Zahlungskonten**

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach oben](#A406_Buchen_Pers_Kto_Zahl_Kto)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A406)

[Zur Mustervorlage KV-A406](#KV_A406_Kanzlei_Buchen_PersK_Geldfluss)

[**A410**](#Inhalt_A410)**Änderung von Buchungen**

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach oben](#A410_Änderung_von_Buchungen)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A410)

[Zur Mustervorlage KV-A410](#KV_A410_Änderung_von_Buchungen)

**[A450](#Inhalt_A450) Organisation des Posteingangs in der Kanzlei**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**Beschreibung:**

**Für den Posteingang in der Kanzlei sollte eine – wenn auch zumindest kurze – Beschreibung der Organisation des Posteingangs vorliegen.**

**Der Posteingang in der Kanzlei besteht aus zwei Bereichen. Dies wird im Alltag nicht getrennt empfunden, sollte aber in Hinblick auf die Verfahrensdokumentation und das Tax Compliance getrennt betrachtet werden:**

1. **Posteingang, der das Unternehmen „Kanzlei“ betrifft**

Hierunter fallen insbesondere:

* 1. Buchführungsbelege der Kanzlei (Kassenbelege, Bankbelege, Eingangsrechnungen)
  2. Unterlagen für die Erstellung der lohn- und Gehaltsabrechnung
  3. Korrespondenz der Kanzlei in ihrem Umfeld, zum Beispiel mit Mitarbeitern (Bewerbungen, Krankschreibungen), Korrespondenz mit Lieferanten, Banken, Behörden (eigenes Finanzamt, eigene Sozialversicherungen) und dergleichen.
  4. Korrespondenz mit Mandanten hinsichtlich der Geschäftsbeziehung (Steuerberatungsvertrag, Honorarvereinbarungen, Reklamationen, Terminvereinbarungen).
  5. Sonstiges, wie zum Beispiel auch private Post der Kanzleiinhabers.
  6. Fehlsendungen
  7. Werbung – bestellt oder nicht.

1. **Posteingang, der ausschließlich Mandanten betrifft**

Hierunter fallen insbesondere:

* 1. Überlassung von Belegen und Unterlagen des Mandanten für die Erstellung der Finanzbuchführung
  2. Überlassung von Unterlagen für die Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnung
  3. Überlassung von Unterlagen für die Erstellung von Jahresabschlüssen
  4. Überlassung von Unterlagen für die Erstellung von Steuererklärungen
  5. Überlassung von sonstigen Unterlagen des Mandanten (Verträge, Testamente etc.)
  6. Erläuterungen und Hinweise zur Auftragsbearbeitung – z.B. Beantwortung von Rückfragen
  7. Unterlagen von Mitarbeitern der Mandanten (Arbeitsverträge, Mitarbeiterregelungen, Betriebsvereinbarungen etc.).

1. **Posteingang für Mandanten, der ausschließlich Mandanten betrifft**

Beispiele für Posteingänge die beide Bereiche betreffen können:

* 1. Vollständigkeitserklärung. Sie betrifft einerseits das Vertragsverhältnis Mandant/Steuerberater. Sie ist aber auch eine maßgebliche Unterlage im Interesse des Mandanten im Zusammenhang mit der Erstellung eines ordnungsgemäßen Jahresabschlusses.

**In der Praxis werden die beiden Bereiche des Posteingangs regelmäßig nicht getrennt bearbeitet.**

1. **Auswirkungen auf die Verfahrensdokumentationen der Kanzlei un der Mandanten:**

Im Hinblick auf die Verfahrensdokumentation muss man trennen:

* 1. Die bei 1.1. und 1.2. genannten Unterlagen betreffen die Verfahrensdokumentation der Kanzlei.
  2. Die bei 2.1. und 2.2. genannten Unterlagen können die Verfahrensdokumentationen der Mandanten betreffen (Eingang von Pendelordnern oder steuerrelevanten Daten der Mandanten).

Hinsichtlich des die Kanzlei betreffenden Posteingangs wird auf [*A330*](#A330_Organisation_Posteingang_Mandant)verwiesen. Auch die Vorlage [*KV\_A330*](#KV_A330_Org_Posteing_Mandant)kann mit geringen Anpassungen verwendet werden.

Bei dem Posteingang für Mandanten ist davon auszugehen, dass Ablaufbeschreibungen zu den Verfahrensdokumentationen der jeweiligen Mandanten hinzugefügt werden müssen.

[Nach oben](#A450_Posteingang_Kanzlei)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A450)

[Zur Mustervorlage KV-A450](#KV_A450_Organisation_Posteingang_Kanzlei)

[A500](#Inhalt_A500) Belegtransfer allgemein Pendelordner

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach oben](#A500_Pendelordner)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A500)

[Zur Mustervorlage KV-A500](#KV_A500_Pendelordner)

[**A580**](#Inhalt_A580)**Ablage und Archivierung der Belege**

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach oben](#A580_Archiv)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A580)

[Zur Mustervorlage KV-A580](#KV_A580_Archiv)

**[A600](#Inhalt_A600) Mandanten- Information über nicht gebuchte Vorsteuerbeträge**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

1. **Aufgabenteilung:**
   1. **Aufgaben Mandant:**

Der Mandant prüft die Richtigkeit der Rechnungen und der Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug (Formblatt [*EIN100*](#EIN_100_Papierbelege_sammeln)). Hierunter fällt die Überprüfung auf **sachliche Richtigkeit** der Rechnungen und Belege.

* 1. **Aufgaben Steuerberater** ([*A180*](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat)ff)**:**

**O** Der Steuerberater überprüft bei der Buchung der Belege des Mandanten, ob die gesetzlichen Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug gegeben sind. Diese Prüfung beschränkt sich auf die **formelle Richtigkeit** der Rechnungen und Belege.

**O** Aufgrund ausdrücklicher Vereinbarung mit dem Mandanten überprüft der Steuerberater **nicht bei jedem Beleg,** ob die gesetzlichen Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug gegeben sind. Der Steuerberater wird aber den Mandanten auf alle Fehler hinweisen, die ihm bei auffallen werden.

Sofern die formelle Richtigkeit einer oder mehreren Rechnungen nicht der Fall ist, gibt der Steuerberater die Rechnungen an den Mandanten zur Beschaffung ordnungsmäßiger Belege zurück.

Fehlerhafte Rechnungen werden durch den Mandanten zur Korrektur an den Absender zurückzugeben.

**Hinweis:**

Hierbei ist darauf zu achten, dass keinesfalls eine neue Rechnung ausgestellt wird, sondern dass die erforderlichen Korrekturen auf der bisherigen Rechnung oder allenfalls auf einem Ergänzungsbeleg erfolgen.

Der **EUGH** hat am 15.09.2016 (Aktenzeichen C518/14) entschieden, dass fehlerhafte Rechnungen nachträglich berichtigt werden können. Die Rechnungsberichtigung oder Ergänzung entfaltet hinsichtlich der Vorsteuerabzugs Rückwirkung. Der Bundesfinanzhof hat inzwischen die Rechtsprechung des EuGH übernommen vergleiche [COLLEGA-Wochen-Ticker 1/2017](https://www.collega.de/news-collega-wochenticker/141-collega-wochen-ticker-01-2017/1178-rueckwirkung-der-rechnungsberichtigung)

[Nach oben](#A600_Mand_Info_Liste_nicht_geb_VorSt)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A600)

[Zur Mustervorlage KV-A600](#KV_A600_Schreiben_Mandant_Vorsteuer)

**[A601](#Inhalt_A601) Mandanten-Information über nicht gebuchte Vorsteuerbeträge – ohne Rechnungskorrektur**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

1. **Aufgabenteilung:**
   1. **Aufgaben Mandant:**

Der Mandant prüft die Richtigkeit der Rechnungen und der Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug (Formblatt [*EIN100*](#EIN_100_Papierbelege_sammeln)). Hierunter fällt die Überprüfung auf **sachliche Richtigkeit** der Rechnungen und Belege.

* 1. **Aufgaben Steuerberater:**

**O** Der Steuerberater überprüft bei der Buchung der Belege des Mandanten, ob die gesetzlichen Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug gegeben sind. Diese Prüfung beschränkt sich auf die **formelle Richtigkeit**  der Rechnungen und Belege.

**O** Aufgrund ausdrücklicher Vereinbarung mit dem Mandanten überprüft der Steuerberater **nicht bei jedem Beleg,** ob die gesetzlichen Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug gegeben sind. Der Steuerberater wird aber den Mandanten auf alle Fehler hinweisen, die ihm bei auffallen werden.

Auf ausdrücklichen Wunsch des Mandanten werden Rechnungen, die diese Voraussetzungen nicht erfüllen, nicht berichtigt, wenn der Vorsteuerbetrag im Einzelfall €\_\_\_\_\_\_\_, nicht übersteigt. In diesen Fällen wird der jeweilige Bruttobetrag auf das zutreffende Kostenkonto gebucht.

Der Steuerberater informiert zur Vermeidung von Haftungsansprüchen den Mandanten über diese Sachverhalte.

[Nach oben](#A601_Mand_Info_nicht_gebuchte_VorSt)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A601)

[Zur Mustervorlage KV-A601](#KV_A601_Schreiben_Mandant_VorSt)

**[A602](#Inhalt_A602) Mandanten-Information über fehlerhafte Reisekostenabrechnungen oder Spesenrechnungen – Differenz noch auszahlen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

1. **Aufgabenteilung:**
   1. **Aufgaben Mandant:**

(1) Der Mandant erstellt die Reisekostenabrechnungen (oder Spesenabrechnungen) für den Unternehmer, die Geschäftsführer und die Mitarbeiter. Er beachtet hierbei die vom Steuerberater zur Verfügung gestellten Bearbeitungshinweise und die Hinweise zu den jeweils gültigen steuerlichen und sonstigen Vorschriften.

(2) Der Mandant erstattet sich oder Dritten alle Auslagen, die zur Bezahlung von Betriebsausgaben angefallen sind.

**Beispiele von Reisekosten oder anderen betrieblichen Auslagen:**

Aus privatem Bargeld oder mittels privater EC-Karte oder Kredit-Karte bezahlte Kosten für

Übernachtungen,

Beförderungskosten (Flug, Bahn, Taxi) und Parkgebühren

Kosten für Mietwagen

Bewirtungen,

Betankung von betrieblichen Fahrzeugen,

Trinkgelder,

ähnliche betriebliche Aufwendungen,

Reisekostenpauschalen nach den geltenden Richtlinien

Kilometergelder für die Nutzung eines privaten Kraftfahrzeugs

**Beispiele von Kostenerstattungen:**

Überweisung oder Barabhebung von einem betrieblichen Bankkonto,

Auszahlung aus der betrieblichen Kasse.

(3) Der Mandant überlässt dem Steuerberater die Reisekostenabrechnungen mit allen dazugehörigen Belegen sowie die Belege über die betrieblichen Auslagen und deren Erstattung zusammen mit den anderen Buchführungsbelegen.

**1.2. Aufgaben Steuerberater:**

Der Steuerberater bucht die Reisekosten und die Belege über die Auslagen. Soweit die gesetzlichen Bestimmungen eingehalten sind, macht er den Vorsteuerabzug geltend. Soweit diese nicht beachtet wurden, erfolgt die Bearbeitung nach Formblatt [*A600*](#A600_Mand_Info_Liste_nicht_geb_VorSt) oder [*A601*](#A601_Mand_Info_nicht_gebuchte_VorSt)

Aufgrund von Rechen- oder anderen Fehlern erfolgte Auszahlungen von zu hohen oder zu geringen Beträgen werden wie folgt bearbeitet:

Unter Beachtung der Auftragsvereinbarungen zwischen Mandant und Steuerberater kommen folgende Erledigungen in Betracht:

(1) Zu wenig ausbezahlt. Steuerberater bucht den geringeren bezahlten Betrag, der Differenzbetrag bleibt unberücksichtigt (eventuell Geringfügigkeitsgrenze festlegen).

(2) Zu wenig ausbezahlt: Steuerberater bucht Gesamtbetrag auf die zutreffenden Kostenkonten und ein Verbindlichkeitskonto oder Verrechnungskonto. Dort bucht er auch den bezahlten Betrag. Das Konto weist einen Schuldsaldo aus, der durch Bezahlung der Differenz ausgeglichen wird.

(3) Zuviel ausbezahlt: Steuerberater bucht den richtigen Betrag auf das / die zutreffende(n) Kostenkonto(en) und den zu viel ausbezahlten Betrag auf das Privatkonto des Mandanten.

(4) Zuviel ausbezahlt: Steuerberater bucht den richtigen Betrag auf das / die zutreffende Kostenkonto und den zu viel ausbezahlten Betrag auf ein Darlehenskonto oder Verrechnungskonto des Gesellschafters oder Geschäftsführers des Mandanten. Dieser Saldo muss zeitnah ausgeglichen werden.

Der Steuerberater informiert zur Vermeidung von Haftungsansprüchen den Mandanten über diese Sachverhalte.

[Nach oben](#A602_Mand_Info_Reiko_Fehler)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A602)

[Zur Mustervorlage KV-A602](#KV_A602_Schreiben_Mandant_ReiKo)

**[A604](#Inhalt_A604) Mandanten-Information über Zahlungsdifferenzen | Anforderung einer Erledigungsanweisung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

1. **Aufgabenteilung:**
   1. **Aufgaben Mandant:**

(1) Der Mandant erstellt die Reisekostenabrechnungen (oder Spesenabrechnungen) für den Unternehmer, die Geschäftsführer und die Mitarbeiter. Er beachtet hierbei die vom Steuerberater zur Verfügung gestellten Bearbeitungshinweise und die Hinweise zu den jeweils gültigen steuerlichen und sonstigen Vorschriften.

(2) Der Mandant erstattet sich oder Dritten alle Auslagen, die zur Bezahlung von Betriebsausgaben angefallen sind.

**Beispiele von Reisekosten oder anderen betrieblichen Auslagen:**

Aus privatem Bargeld oder mittels privater EC-Karte oder Kredit-Karte bezahlte Kosten für

Übernachtungen,

Beförderungskosten (Flug, Bahn, Taxi) und Parkgebühren

Kosten für Mietwagen

Bewirtungen,

Betankung von betrieblichen Fahrzeugen,

Trinkgelder,

ähnliche betriebliche Aufwendungen,

Reisekostenpauschalen nach den geltenden Richtlinien

Kilometergelder für die Nutzung eines privaten Kraftfahrzeugs

**Beispiele von Kostenerstattungen:**

Überweisung oder Barabhebung von einem betrieblichen Bankkonto,

Auszahlung aus der betrieblichen Kasse.

(3) Der Mandant überlässt dem Steuerberater die Reisekostenabrechnungen mit allen dazugehörigen Belegen sowie die Belege über die betrieblichen Auslagen und deren Erstattung zusammen mit den anderen Buchführungsbelegen.

**1.2. Aufgaben Steuerberater:**

Der Steuerberater bucht die Reisekosten und die Belege über die Auslagen. Soweit die gesetzlichen Bestimmungen eingehalten sind, macht er den Vorsteuerabzug geltend. Soweit diese nicht beachtet wurden, erfolgt die Bearbeitung nach Formblatt [*A600*](#A600_Mand_Info_Liste_nicht_geb_VorSt) oder [*A601*](#A601_Mand_Info_nicht_gebuchte_VorSt)

Aufgrund von Rechen- oder anderen Fehlern erfolgte Auszahlungen von zu hohen oder zu geringen Beträgen werden wie folgt bearbeitet:

Unter Beachtung der Auftragsvereinbarungen ([*A180*](#A180_Aufgabenteilung) ff) zwischen Mandant und Steuerberater hat letzterer bei allen Unklarheiten und Zweifelsfällen beim Mandanten eine Erledigungsanweisung anzufordern.

Der Steuerberater erledigt derartige Rückfragen grundsätzlich in Schriftform. Für telefonische oder mündliche Rückfragen siehe Formblatt [*A610*](#A610_Mand_Rückfragenklärung_Tel_mündl).

[Nach oben](#A604_Mand_Info_Reiko_Rückfrage)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A604)

[Zur Mustervorlage KV-A604](#KV_A604_Schreiben_Mandant_ReiKo2)

**[A605](#Inhalt_A605) Mandanten-Information über fehlende Bankauszüge**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

1. **Aufgabenteilung:**
   1. **Aufgaben Mandant:**

Der Mandant sammelt die betrieblichen Bankauszüge und heftet sie im

**O** Pendelordner hinter dem Trennblatt der jeweiligen Bank chronologisch ab,

**O** auf für die jeweilige Bank vorbereiteten Heftstreifen chronologisch ab.

Hierbei wird die Vollständigkeit durch Vergleich der Bankbestände von jedem Bankauszug zum nächsten überprüft.

Sofern der Folgebankauszug einen anderen Bestand als der vorhergehende ausweist, ist das sofort, jedenfalls vor Weitergabe der Buchungsbelege an den Steuerberater zu klären.

Soweit sich der Sachverhalt einer Bankbuchung nicht aufgrund der Textangaben auf dem Bankauszug ergibt, schreibt der Mandant handschriftlich eindeutige Erläuterungen zu jedem Betrag auf den Bankauszug. Hierbei ist darauf zu achten, dass die Originalschriften auf dem Bankauszug nicht unleserlich gemacht werden (zum Beispiel durch Überschreiben).

Die Belege zu den Bankbuchungen – insbesondere Eingangsrechnungen und Kopien der Ausgangsrechnungen – werden

**O** hinter der Bankauszügen abgeheftet,

**O** hinter den Trennblättern „Eingangsrechnungen“ bzw. „Ausgangsrechnungen“ alphabetisch und innerhalb eines Namens chronologisch abgeheftet,

**O** …….

Der Mandant überlässt dem Steuerberater die Bankauszüge allen dazugehörigen Belegen zusammen mit den anderen Buchführungsbelegen.

**Vollständige Beschreibung der Aufgaben des Mandanten siehe Formblatt** [*BAN100*](#BAN_100_Bankauszüge_Papier)

**1.2. Aufgaben Steuerberater:**

Der Steuerberater bucht die Bankbewegungen nach

* den Angaben der Bank – Buchungstext der Bank
* den handschriftlichen Vermerken des Mandanten
* den Angaben auf den Belegen, die den Bankauszügen beigefügt sind
* den ihm bereits vorliegenden Informationen – zum Beispiel über Dauerschuldverhältnisse – vergleiche Formblatt [*EIN500*](#EIN_500_Dauerschuldverhältnisse)
* ……..

Sofern es sich bei der laufenden Erledigung der Buchführung herausstellt, dass ein Bankauszug fehlt, bucht der Steuerberater die ungeklärte Differenz auf ein Rückfragenkonto (Konto Nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_).

In einem solchen Fall erfolgt eine schriftliche Rückfrage beim Mandanten.

[Nach oben](#A605_Mand_Info_fehlende_Bankauszüge)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A605)

[Zur Mustervorlage KV-A605](#KV_A605_Schreiben_Mandant_BankFehler)

**[A606](#Inhalt_A606) Mandanten-Rückfragenbrief zur Klärung Belegen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

1. **Aufgabenteilung:**
   1. **Aufgaben Mandant:**
      1. **Belegsammlung** 
         1. **Der Mandant heftet die Belege für die laufende Buchführung ab**

**O** im Pendelordner,

**O** auf vorbereiteten Heftstreifen

**O** ………….

**1.1.1.2.** **Der Mandant scannt die Belege ein und stellt sie dem Steuerberater online zur Verfügung**

**1.1.1.3.** **Der Mandant ………**

* + 1. **Vollständigkeit der Belege**

Der Mandant sorgt für die Vollständigkeit der Belege und schützt sie gegen Verlust durch die innerbetriebliche Organisationsanweisung zur Bearbeitung des Posteingangs und der Rechnungsprüfung vergleiche Formblatt [*A210*](#A210_Unternehmensdaten_Zuständig_GL) | [*A220*](#A220_Unternehmensdaten_Zuständig_Mitarb)

* + 1. **Prüfung der Belege**

Der Mandant prüft die Belege auf Richtigkeit und Plausibilität – Auftragsvereinbarung siehe Formblatt [*A180*](#A180_Aufgabenteilung)

* + 1. **Ergänzung der Plausibilität der Belege nach Kostenarten**

Grundsätzlich ergibt sich aus dem Belegen, welchem unternehmerischen Bereich und welcher Kostenart sie zuzuordnen sind:

**Beispiele:**

Investitionen – Anlagenzugänge | Grundstücke Gebäude | Maschinen | Fuhrpark

Warenbezug

Fremdleistungen

Vertriebskosten

Sonstige Kosten – Kosten des Fuhrparks | Telefon | Porto | Büromaterial

Soweit sich die Bedeutung eines Belegs und damit die Zuordnung zu den Kostenarten nicht eindeutig aus dem jeweiligen Beleg ergibt, ergänzt der Mandant die Angaben entsprechend.

**Beispiele:**

**Einkauf Großmarkt:** Erforderliche Erläuterungen zu Wareneinkauf, Büro- oder Verpackungsmaterial.

Hinweis zu Einkäufen in Großmärkten: Zur Vermeidung dieser Nacharbeiten hat es sich bewährt, die Waren im Großmarkt vor dem Gang zur Kasse zu sortieren, um mehrere Rechnungen ausstellen zu lassen, zum Beispiel nach den Bereichen Wareneinkauf, Kosten, Privatbedarf.

**Ja | Nein** Der Mandant verfährt nach diesen Grundsätzen.

**Tankbelege:** Wenn die Kfz-Kosten nach Fahrzeugen unterteilt sind, muss auf jedem Beleg das betreffende Fahrzeug angegeben werden.

**Anschaffungen:** Wenn der Mandant keine Angaben zur voraussichtlichen Nutzungsdauer macht, wird der Steuerberater die Abschreibung nach der amtlichen Abschreibungstabelle berechnen.

**(Hinweis:** Hier sollten weitere Beispiele der Aufgaben des Mandanten hinsichtlich der mit ihm vereinbarten Vorarbeiten zur Beschreibung der Inhalte der Belege beschrieben werden.)

Die Angaben durch den Mandanten erfolgen auf dem Beleg bzw. bei dem jeweiligen Betrag:

**O** in verbalen Schilderungen

**O** durch Angabe des jeweiligen Kostenkontos

**O** …………

* + 1. **Ergänzung der Plausibilität der Belege nach Kostenstellen**

Sofern eine Kostenstellenbuchführung eingerichtet ist, muss der Mandant bei jedem Beleg und gegebenenfalls innerhalb des Beleges bei jedem Betrag die betroffene Kostenstelle angeben.

Die Angaben durch den Mandanten erfolgen auf dem Beleg bzw. bei dem jeweiligen Betrag:

**O** in verbalen Schilderungen

**O** durch Angabe des jeweiligen Kostenkontos

**O** …………

**Vollständige Beschreibung der Aufgaben des Mandanten siehe Formblatt** [*A180*](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat)[*A180a*](#A180a_Auftragsvereinbarung_Fibu)[*A180b*](#A180b_Auftragsvereinbarung_Lohn_Gehalt)[*A180c*](#A180c_Auftragsvereinbarung_Jahresabschl)

**1.2. Aufgaben Steuerberater:**

Der Steuerberater verbucht die Belege

**O** nach Geldbewegungen – keine kaufmännische Buchführung und keine Bilanzierung

**O** unterjährignach Geldbewegungen, zum Bilanzstichtag werden die offenen Eingangs- und Ausgangrechnungen kontokorrentmäßig erfasst – keine kaufmännische Buchführung aber mit freiwilliger Bilanzierung

**O** alle Eingangs- und Ausgangsrechnungen werden nach Beleganfall auf Personenkonten der Kunden und Lieferanten. Das gilt auch für die Geldbewegungen – Zahlungseingänge und –ausgänge. Kontokorrentmäßige Verbuchung. Es handelt sich um eine kaufmännische Buchführung mit Bilanzierung.

**O ……………..**

Sofern es sich bei der laufenden Erledigung der Buchführung herausstellt, dass die Angaben zu einem Beleg nicht für eine bestimmungsgemäße Verbuchung ausreichen, bucht der Steuerberater die ungeklärte Differenz auf ein Rückfragenkonto (Konto Nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_).

In einem solchen Fall erfolgt eine schriftliche Rückfrage beim Mandanten.

[Nach oben](#A606_Mand_Rückfrage_Belegklärung)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A606)

[Zur Mustervorlage KV-A606](#KV_A606_Schreiben_Mandant_BelegFehler)

**[A607](#Inhalt_A607) Rückfragenklärung durch Haftnotizen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

1. **Aufgabenteilung:**
   1. **Aufgaben Mandant:**
      1. **Belegsammlung** 
         1. **Der Mandant heftet die Belege für die laufende Buchführung ab**

**O** im Pendelordner,

**O** auf vorbereiteten Heftstreifen

**O** ………….

**1.1.1.2.** **Der Mandant scannt die Belege ein und stellt sie dem Steuerberater online zur Verfügung**

**1.1.1.3.** **Der Mandant ………**

* + 1. **Vollständigkeit der Belege**

Der Mandant sorgt für die Vollständigkeit der Belege und schützt sie gegen Verlust durch die innerbetriebliche Organisationsanweisung zur Bearbeitung des Posteingangs und der Rechnungsprüfung vergleiche Formblatt [*Kapitel A IV*](#Inhalt_A300_Eingang)Bearbeitung Kanzlei

* + 1. **Prüfung der Belege**

Der Mandant prüft die Belege auf Richtigkeit und Plausibilität

* + 1. **Ergänzung der Plausibilität der Belege nach Kostenarten**

Grundsätzlich ergibt sich aus dem Belegen, welchem unternehmerischen Bereich und welcher Kostenart sie zuzuordnen sind:

**Beispiele:**

Investitionen – Anlagenzugänge | Grundstücke Gebäude | Maschinen | Fuhrpark

Warenbezug

Fremdleistungen

Vertriebskosten

Sonstige Kosten – Kosten des Fuhrparks | Telefon | Porto | Büromaterial

Soweit sich die Plausibilität der Belege und damit die Zuordnung zu den Kostenarten nicht eindeutig aus dem jeweiligen Beleg ergeben, ergänzt der Mandant die Angaben entsprechend.

**Beispiele:**

**Einkauf Großmarkt:** Erforderliche Erläuterungen zu Wareneinkauf, Büro- oder Verpackungsmaterial.

Hinweis zu Einkäufen in Großmärkten: Zur Vermeidung dieser Nacharbeiten hat es sich bewährt, die Waren im Großmarkt vor dem Gang zur Kasse zu sortieren, um mehrere Rechnungen ausstellen zu lassen, zum Beispiel nach den Bereichen Wareneinkauf, Kosten, Privatbedarf.

**Ja | Nein** Der Mandant verfährt nach diesen Grundsätzen.

**Tankbelege:** Wenn die Kfz-Kosten nach Fahrzeugen unterteilt sind, muss auf jedem Beleg das betreffende Fahrzeug angegeben werden.

**Anschaffungen:** Wenn der Mandant keine Angaben zur voraussichtlichen Nutzungsdauer macht, wird der Steuerberater die Abschreibung nach der amtlichen Abschreibungstabelle berechnen.

**(Hinweis:** Hier sollten weitere Beispiele der Aufgaben des Mandanten hinsichtlich der mit ihm vereinbarten Vorarbeiten zur Beschreibung der Inhalte der Belege beschrieben werden.)

Die Angaben durch den Mandanten erfolgen auf dem Beleg bzw. bei dem jeweiligen Betrag:

**O** in verbalen Schilderungen

**O** durch Angabe des jeweiligen Kostenkontos

**O** …………

* + 1. **Ergänzung der Plausibilität der Belege nach Kostenstellen**

Sofern eine Kostenstellenbuchführung eingerichtet ist, muss der Mandant bei jedem Beleg und gegebenenfalls innerhalb des Beleges bei jedem Betrag die betroffene Kostenstelle angeben.

Die Angaben durch den Mandanten erfolgen auf dem Beleg bzw. bei dem jeweiligen Betrag:

**O** in verbalen Schilderungen

**O** durch Angabe des jeweiligen Kostenkontos

**O** …………

**Vollständige Beschreibung der Aufgaben des Mandanten siehe Formblatt** [*A180*](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat)[*A180a*](#A180a_Auftragsvereinbarung_Fibu)[*A180b*](#A180b_Auftragsvereinbarung_Lohn_Gehalt)[*A180c*](#A180c_Auftragsvereinbarung_Jahresabschl)

**1.2. Aufgaben Steuerberater:**

Der Steuerberater verbucht die Belege

**O** nach Geldbewegungen – keine kaufmännische Buchführung und keine Bilanzierung

**O** unterjährignach Geldbewegungen, zum Bilanzstichtag werden die offenen Eingangs- und Ausgangrechnungen kontokorrentmäßig erfasst – keine kaufmännische Buchführung aber mit freiwilliger Bilanzierung

**O** alle Eingangs- und Ausgangsrechnungen werden nach Beleganfall auf Personenkonten der Kunden und Lieferanten gbucht. Das gilt auch für die Geldbewegungen – Zahlungseingänge und –ausgänge. Die Eingangs- und Ausgangsrechnungen werden also kontokorrentmäßig verbucht. Es handelt sich um eine kaufmännische Buchführung mit Bilanzierung.

**O ……………..**

Sofern es sich bei der laufenden Erledigung der Buchführung herausstellt, dass die auf einem Beleg ersichtlichen Angaben nicht für eine bestimmungsgemäße Verbuchung ausreichen, bucht der Steuerberater

**O** den Gegenwert des Belegs bis zur Klärung der Rückfrage nicht (kaufmännische Buchführung)

**O** den Gegenwert des Belegs auf ein Rückfragenkonto (Konto Nr.: \_\_\_\_\_) (Buchführung nach Geldbewegungen).

**O** Der Steuerberater stellt die Fertigstellung der Buchführung zurück bis zur Klärung der Rückfragen und verbucht die Belege nach Eingang der Anweisungen des Mandanten.

In einem solchen Fall erfolgt eine Rückfrage bei dem Mandanten

**O** durch Rücksendung einer Kopie des unklaren Belegs unter Beifügung einer Haftnotiz mit sachbezogenen Fragen als **E-Mail-Anhang**

**O** durch Rücksendung einer Kopie des unklaren Belegs unter Beifügung einer Haftnotiz mit sachbezogenen Fragen per **Fax**

**O** durch……………..

**Vollständige Beschreibung der Bearbeitung durch den Steuerberater siehe Formblatt *EIN100***

[Nach oben](#A607_Mand_Rückfragenklärung_Haftnotiz)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A607)

[Zur Mustervorlage KV-A607](#KV_A607_Schreiben_Mandant_InfoFehler)

**[A610](#Inhalt_A610) Telefonische / mündliche Rückfragenklärung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

1. **Aufgabenteilung:**
   1. **Aufgaben Mandant:**
      1. **Belegsammlung** 
         1. **Der Mandant heftet die Belege für die laufende Buchführung ab**

**O** im Pendelordner,

**O** auf vorbereiteten Heftstreifen

**O** ………….

**1.1.1.2.** **Der Mandant scannt die Belege ein und stellt sie dem Steuerberater online zur Verfügung**

**1.1.1.3.** **Der Mandant ………**

* + 1. **Vollständigkeit der Belege**

Der Mandant sorgt für die Vollständigkeit der Belege und schützt sie gegen Verlust durch die innerbetriebliche Organisationsanweisung zur Bearbeitung des Posteingangs und der Rechnungsprüfung vergleiche Formblatt [*A210*](#A210_Unternehmensdaten_Zuständig_GL) | [*A220*](#A220_Unternehmensdaten_Zuständig_Mitarb)

* + 1. **Prüfung der Belege**

Der Mandant prüft die Belege auf Richtigkeit und Plausibilität – siehe Formblatt *A220*

* + 1. **Ergänzung der Plausibilität der Belege nach Kostenarten**

Grundsätzlich ergibt sich aus dem Belegen, welchem unternehmerischen Bereich und welcher Kostenart sie zuzuordnen sind:

**Beispiele:**

Investitionen – Anlagenzugänge | Grundstücke Gebäude | Maschinen | Fuhrpark

Warenbezug

Fremdleistungen

Vertriebskosten

Sonstige Kosten – Kosten des Fuhrparks | Telefon | Porto | Büromaterial

Soweit sich die Plausibilität der Belege und damit die Zuordnung zu den Kostenarten nicht eindeutig aus dem jeweiligen Beleg ergeben, ergänzt der Mandant die Angaben entsprechend.

**Beispiele:**

**Einkauf Großmarkt:** Erforderliche Erläuterungen zu Wareneinkauf, Büro- oder Verpackungsmaterial.

Hinweis zu Einkäufen in Großmärkten: Zur Vermeidung dieser Nacharbeiten hat es sich bewährt, die Waren im Großmarkt vor dem Gang zur Kasse zu sortieren, um mehrere Rechnungen ausstellen zu lassen, zum Beispiel nach den Bereichen Wareneinkauf, Kosten, Privatbedarf.

**Ja | Nein** Der Mandant verfährt nach diesen Grundsätzen.

**Tankbelege:** Wenn die Kfz-Kosten nach Fahrzeugen unterteilt sind, muss auf jedem Beleg das betreffende Fahrzeug angegeben werden.

**Anschaffungen:** Wenn der Mandant keine Angaben zur voraussichtlichen Nutzungsdauer macht, wird der Steuerberater die Abschreibung nach der amtlichen Abschreibungstabelle berechnen.

**(Hinweis:** Hier sollten weitere Beispiele der Aufgaben des Mandanten hinsichtlich der mit ihm vereinbarten Vorarbeiten zur Beschreibung der Inhalte der Belege beschrieben werden.)

Die Angaben durch den Mandanten erfolgen auf dem Beleg bzw. bei dem jeweiligen Betrag:

**O** in verbalen Schilderungen

**O** durch Angabe des jeweiligen Kostenkontos

**O** …………

* + 1. **Ergänzung der Plausibilität der Belege nach Kostenstellen**

Sofern eine Kostenstellenbuchführung eingerichtet ist, muss der Mandant bei jedem Beleg und gegebenenfalls innerhalb des Beleges bei jedem Betrag die betroffene Kostenstelle angeben.

Die Angaben durch den Mandanten erfolgen auf dem Beleg bzw. bei dem jeweiligen Betrag:

**O** in verbalen Schilderungen

**O** durch Angabe des jeweiligen Kostenkontos

**O** …………

**Vollständige Beschreibung der Aufgaben des Mandanten siehe Formblatt** [*A180*](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat)[*A180a*](#A180a_Auftragsvereinbarung_Fibu)[*A180b*](#A180b_Auftragsvereinbarung_Lohn_Gehalt)[*A180c*](#A180c_Auftragsvereinbarung_Jahresabschl)

**1.2. Aufgaben Steuerberater:**

Der Steuerberater verbucht die Belege

**O** nach Geldbewegungen – keine kaufmännische Buchführung und keine Bilanzierung

**O** unterjährignach Geldbewegungen, zum Bilanzstichtag werden die offenen Eingangs- und Ausgangrechnungen kontokorrentmäßig erfasst – keine kaufmännische Buchführung aber mit freiwilliger Bilanzierung

**O** alle Eingangs- und Ausgangsrechnungen werden nach Beleganfall auf Personenkonten der Kunden und Lieferanten gebucht. Das gilt auch für die Geldbewegungen – Zahlungseingänge und –ausgänge. Die Eingangs- und Ausgangsrechnungen werden also kontokorrentmäßig verbucht. Es handelt sich um eine kaufmännische Buchführung mit Bilanzierung.

**O ……………..**

Sofern es sich bei der laufenden Erledigung der Buchführung herausstellt, dass die auf einem Beleg ersichtlichen Angaben nicht für eine bestimmungsgemäße Verbuchung ausreichen, klärt der Steuerberater beziehungsweise der zuständige Mitarbeiter des Steuerberaters die Rückfrage

**O** jede einzelne Rückfrage sofort telefonisch

**O** telefonisch als Sammelrückfrage, nachdem er die rückfragefreien Belege kontiert hat

**O** durch schriftliche Rückfrage Formblätter [*KV\_A607*](#KV_A606_Schreiben_Mandant_BelegFehler) | [KV\_A607](#KV_A607_Schreiben_Mandant_InfoFehler)

Nach Klärung aller Rückfragen stellt der Steuerberater die Buchführung fertig.

**Vollständige Beschreibung der Bearbeitung durch den Steuerberater siehe Formblatt** [*EIN100*](#EIN_100_Papierbelege_sammeln)

[Nach oben](#A610_Mand_Rückfragenklärung_Tel_mündl)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A610)

[Zur Mustervorlage KV-A610](#KV_A610_Rückfragen_und_Buchungsbeleg)

**[A615](#Inhalt_A615)** Begleitbrief Rückgabe Pendelordner mit Anlage

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach oben](#A615_Rückgabe_Pendelordnerl)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A615)

[**A620**](#Inhalt_A620)**Anweisung des Mandanten zur Ausbuchung von Kleinbetragsdifferenzen**

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach oben](#A620_Kleinbetragsregelung)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A620)

[**A630**](#Inhalt_A630)**Freigabe Buchführung / USt VA zur Festschreibung und Weiterleitung an FA**

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach oben](#A630_Freigabe_Buchf_UstVA_Festschr)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A630)

**[A700](#Inhalt_A700) Anleitung zur richtigen Buchung von Vorsteuern**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O wöchentlich** | **O halbmonatlich** | **O monatlich** | **O vierteljährlich** | **O halbjährlich** | **O jährlich** |

1. **Rechtsgrundlagen** (Stand März 2017)

**§ 14 Abs. 1 UStG:**

1. Rechnung ist jedes Dokument, mit dem über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird, gleichgültig, wie dieses Dokument im Geschäftsverkehr bezeichnet wird. Die Echtheit der Herkunft der Rechnung, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit müssen gewährleistet werden. Echtheit der Herkunft bedeutet die Sicherheit der Identität des Rechnungsausstellers. Unversehrtheit des Inhalts bedeutet, dass die nach diesem Gesetz erforderlichen Angaben nicht geändert wurden. Jeder Unternehmer legt fest, in welcher Weise die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet werden. Dies kann durch jegliche innerbetriebliche Kontrollverfahren erreicht werden, die einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schaffen können. Rechnungen sind auf Papier oder vorbehaltlich der Zustimmung des Empfängers elektronisch zu übermitteln. Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen wird.

(2)

(3)

(4) Eine Rechnung muss folgende Angaben enthalten:

1. den vollständiger Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers **und** des Leistungsempfängers,
2. die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer **oder** die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
3. das Ausstellungsdatum,
4. eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird Rechnungsnummer),
5. die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,
6. den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung, in den Fällen des Absatzes 5 Satz 1 den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum übereinstimmt,
7. Das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelt sofern sie nicht bereist im Entgelt berücksichtigt ist,
8. den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, das für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt,
9. in den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 einen Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers und
10. in den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen vom ihm beauftragten Dritten gemäß Abs. 2 Satz 2 die Angabe „Gutschrift“.

In den Fällen des § 10 Abs. 5 sind die Nummern 7 und 8 mit der Maßgabe anzuwenden, dass die Bemessungsgrundlage für die Leistung (§ 10 Abs. 4) und der darauf anfallende Steuerbetrag anzugeben sind. Unternehmer, die § 24 Abs. 1 bis 3 anwenden, sind jedoch auch in diesen Fällen nur zur Angabe des Entgelts und des darauf entfallenden Steuerbetrag berechtigt.

(5) Vereinnahmt der Unternehmer das Entgelt oder einen Teil des Entgelts für eine noch nicht ausgeführte Lieferung oder sonstige Leistung, gelten die Absätze 1 bis 4 sinngemäß. Wird eine Endrechnung erteilt, sind in ihr die vor Ausführung der Lieferung oder sonstigen Leistung vereinnahmten Teilentgelte und die auf sie entfallenden Steuerbeträge abzusetzen, wenn über die Teilentgelte Rechnungen im Sinne des Absätze 1 bis 4 ausgestellt worden sind.

(6) ….

**§ 15 Abs. 1 UStG**

1. Der Unternehmer kann die folgenden Vorsteuerbeträge abziehen:
2. Die gesetzlich geschuldete Steuer für Lieferungen und sonstige Leistungen, die von einem anderen Unternehmer für sein Unternehmen ausgeführt worden sind. Die Ausübung des Vorsteuerabzugs setzt voraus, dass der Unternehmer eine nach §§ 14, 14a UStG ausgestellte Rechnung besitzt. Soweit der gesondert ausgewiesene Steuerbetrag auf eine Zahlung vor Ausführung dieser Umsätze entfällt, ist er bereits abziehbar, wenn die Rechnung vorliegt und die Zahlung geleistet worden ist.
3. ….
4. **Aufgabe**

Jede einzelne Eingangsrechnung in Papierform (elektronische Rechnung siehe Formblatt [*A720*](#A720_Vorsteuer_elektronische_Rechnung)) des Mandanten hat Belegfunktion (GoBD Rz. 62).

Die Belege sind gegen Verlust zu sichern (GoBD Rz. 67).

Um den Vorsteuerabzug geltend machen zu können, sind die oben genannten Vorschriften des Umsatzsteuergesetzes zu beachten.

1. **Aufgabenteilung:**

Wesentliche Teile der Aufgaben muss der der Mandant erledigen. Je nach Auftragslage können formelle Aufgaben durch den Steuerberater ausgeführt werden.

Die nachfolgende Tabelle umfasst die wesentliche Pflichtaufgaben und ermöglicht eine sachgerechte Zuordnung der einzelnen Leistungen:

Es ist in jeder Zeile eine Auswahl zu treffen. Auswahlmöglichkeiten:

Bei fester Vergabe ja oder nein ist eine andere Aufgabenteilung nicht möglich.

Bei Vorschlag ja/nein wird die Aufgabenteilung durch Streichung organisiert:

| Lfd. Nr. | Text | Aufgabe Mandant | Aufgabe Steuer- berater |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.1.** | **Rechnungsprüfung durch nur den Mandanten**  Die Rechnung ist auf sachliche Richtigkeit zu überprüfen –  Die Voraussetzungen für die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs sind zu prüfen (formelle Richtigkeit).  (Anmerkung: Diese Leistungen können auch aufgrund vertraglicher Vereinbarungen teilweise durch den Steuerberater erledigt werden.)  Hinweis: Wenn diese Frage bei „Aufgabe Mandant“ mit „ja“ beantwortet wird, entfällt die Bearbeitung der folgenden Fragen. | Ja | Nein |
| **3.2.** | Fehlerhafte Rechnungen sind zur Berichtigung an den Absender zurückzugeben.  Hinweis: Wenn hier „nein“ ausgewählt wird, ist eine weitergehende Angabe erforderlich, zum Beispiel:  **O** wegen Geringfügigkeit Verzicht auf Vorsteuerabzug  **O** ordnungsgemäße Rechnung wird als Ersatz zugesandt  **O** sachliche Änderungen erfolgen durch Rechnungs­ empfänger (Achitektenlösung), Rechnungsaussteller erhält Kopie der berichtigen Rechnung  **Hinweis:**  Hierbei ist zu prüfen, ob es vorzuziehen ist, dass keine eine neue Rechnung ausgestellt wird, sondern dass die erforderlichen Korrekturen auf der bisherigen Rechnung erfolgen. Der **EUGH** hat am 15.09.2016 (Aktenzeichen C518/14) entschieden, dass fehlerhafte Rechnungen nachträglich berichtigt werden können. Die Rechnungsberichtigung oder Ergänzung entfaltet hinsichtlich der Vorsteuerabzugs Rückwirkung, die bei Ausstellung einer neuen Rechnung nicht gegeben ist. | Ja | Nein |
| **3.3.** | **Prüfung der umsatzsteuerlichen Anforderungen**  **3.3.1.1**.Vollständiger Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers (§ 14 Abs. 4 Nr. 1 UStG) | ja/nein1) | ja/nein1) |
|  | **3.3.1.2.** Vollständiger Namen und die vollständige Anschrift des Leistungsempfängers (§ 14 Abs. 4 Nr. 1 UStG) | ja/nein1) | ja/nein1) |
|  | **3.3.2.** Die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer **oder** die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer ist angegeben (§ 14 Abs. 4 Nr. 2 UStG) | ja/nein1) | ja/nein1) |
|  | **3.3.3.** Das Ausstellungsdatum der Rechnung ist angegeben  (§ 14 Abs. 4 Nr. 3 UStG) | ja/nein1) | ja/nein1) |
|  | **3.3.4.** Die Rechnungsnummer des leistenden Unternehmers ist angegeben  (Anmerkung: Die Anforderung an eine fortlaufende oder einmalig vergebene Nummer kann der Rechnungsempfänger nicht überprüfen)  (§ 14 Abs. 4 Nr. 4 UStG) | ja/nein1) | ja/nein1) |
|  | **3.3.5.** Die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung sind vollständig und richtig angegeben (§ 14 Abs. 4 Nr. 5 UStG) | Ja2) | Nein2) |
|  | **3.3.6.** Der Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung, in den Fällen des Absatzes 5 Satz 1 den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum übereinstimmt, sind richtig angegeben (§ 14 Abs. 4 Nr. 6 UStG) | ja2) | Nein2) |
|  | **3.3.7.** Das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelt sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist, sind angegeben  (§ 14 Abs. 4 Nr. 7 UStG) | Ja2) | Nein2) |
|  | **3.3.8.** Der anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, das für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt, sind angegeben (§ 14 Abs. 4 Nr. 8 UStG) | ja/nein1) | ja/nein1) |
|  | **3.3.9.** In den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 einen Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers  (§ 14 Abs. 4 Nr. 9 UStG) | ja/nein1) | ja/nein1) |
|  | **3.3.10.** In den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen vom ihm beauftragten Dritten gemäß Abs. 2 Satz 2 ist die Angabe „Gutschrift“ erfolgt.  (§ 14 Abs. 4 Nr. 10 UStG)  (Hinweis: Berichtigungen von Rechnungen dürfen künftig nicht mehr als „Gutschrift“ bezeichnet werden. Als Bezeichnung eignen sich die Begriffe „Korrekturrechnung“, „Berichtigungsrechnung“, „Rechnungsstorno“ oder „Stornorechnung“  Zur Rechnungsausstellung in Form von Gutschriften vergleiche Formblatt *EIN520* | ja/nein1) | ja/nein1) |
| **3.4.** | **Anzahlungen**  Anzahlungen, Abschlagszahlungen oder Vorschüsse müssen mit dem Entgelt (Nettobetrag) und der darauf entfallenden Umsatzsteuer – getrennt nach Steuersätzen – vom endgültigen Rechnungsbetrag abgezogen werden. Wenn das nicht der Fall ist, muss die Rechnung zurück-gegeben werden.  Beispiel:  Endrechnungsbetrag 1.000,00  19% Umsatzsteuer   190,00  Gesamtbetrag 1.190,00  abzüglich Abschlagzahlung laut  Rechnung vom xx.xx.xxxx 200,00  19% Umsatzsteuer  38,00  238,00  Restbetrag  952,00 | ja/nein1) | ja/nein1) |
| **Hinweise:**  **ja/nein1)**  Sofern der Steuerberater die bezeichnete Aufgabe zu erledigen hat, ist die in der schriftlich erstellten Auftragsvereinbarung ([*A180*](#A180_Aufgabenteilung) ff) zu regeln. Da die Übernahme der Aufgabe zusätzliche Arbeit verursacht und Haftungsansprüche auslösen kann, ist die Leistung grundsätzlich zu vergüten, regelmäßig durch eine Zeitgebühr nach § 13 StBVV.  **ja/nein2)**  Sachliche Prüfungen kann der Steuerberater nur in besonders gelagerten Fällen erledigen (zum Beispiel, wenn ihm die unternehmensinternen Einzelheiten bekannt sind. Im Hinblick auf den zusätzliche Zeitaufwand und das Haftungsrisiko sollte ein zeitabhängiges Zusatzhonorar vereinbart werden. Wegen des zusätzlichen Haftungsrisikos muss wohl eine zusätzliche Deckungszusage von der Berufshaftpflichtversicherung besorgt werden. | | | |

[Nach oben](#A700_Vorsteuer_Anleitungl)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A700)

[Zur Mustervorlage KV-A607](#KV_A700_Anleeitung_Vorsteuer)

[**A701**](#Inhalt_A701)**Steuersätze**

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach oben](#A701_Steuersätzel)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A701)

[**A702**](#Inhalt_A702)**Vorsteuer Kleinbetragsregelung**

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach oben](#A702_Kleinbetrag)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A702)

[**A703**](file:///\\colbuch\HSC\Collega_Verbundsystem\Collega_Neu\DMKANZ\00\00\84\29\842908_Douple%20Opt%20In%20bestätigt.msg)**Einfuhrumsatzsteuer**

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach oben](#A703_Einfuhrumsatzsteuer)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A703)

[**A704**](#Inhalt_A704)**Innergemeinschaftliche Lieferungen**

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach oben](#A704_Innergemeinsch_Lieferungen)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A704)

[**A705**](#Inhalt_A705)**Ausfuhrlieferungen**

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach oben](#A705_Ausfuhrlieferungen)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A705)

[**A710**](#Inhalt_A710)**Leistungsempfänger als Steuerschuldner**

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach oben](#A710_Leistungsempfänger_Steuerschuldner)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A710)

[**A720**](#Inhalt_A720)**Vorsteuer bei elektronischen Rechnungen**

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach oben](#A720_Vorsteuer_elektronische_Rechnung)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A720)

[**A750**](#Inhalt_A750)**Eigenverbrauch**

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach oben](#A750_Eigenverbrauch)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A750)

[**A755**](#Inhalt_A755)**Lieferungen an Mitarbeiter (tauschähnlicher Umsatz)**

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach oben](#A755_Lieferung_an_Mitarbeiter)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A755)

[**A756**](#Inhalt_A756)**Lieferungen an Gesellschafter**

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach oben](#A756_Lieferung_an_Gesellschafter)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_A756)

[**AUS100**](#Inhalt_AUS100)**Papierbelege sammeln**

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach Oben](#AUS100_Papierbelege_sammeln)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_AUS100)

[AUS302](#Inhalt_AUS302) Übernahme aus Fakturierprogramm System Agenda

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Belegübergabe: | O wöchentlich | O halbmonatlich | O monatlich | O vierteljährlich | O halbjährlich | O jährlich |

**Aufgabenteilung:**

Die Erstellung von Ausgangsrechnungen obliegt regelmäßig dem jeweiligen Mandanten.

Steuerberater bieten ihren Mandanten als zusätzlichen Service die Erstellung von Ausgangsrechnungen an. Das bedarf dann im Einzelfall einer separaten Auftragserteilung (vergleiche [*A180*](#A180_Aufgabenteilung) ff).

Nachfolgend wird die Erstellung von Ausgangsrechnungen **der Kanzlei** mit dem Programm Agenda beschrieben.

1. **Erstellung von Ausgangsrechnungen mit dem Programm von Agenda**

Auf der Programmbeschreibung von Agenda – die dieser Verfahrensdokumentation als Anlage beigefügt ist – wird verwiesen.

1. **Bearbeitung und Änderung von Ausgangsrechnungen**

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

1. **Übernahme in die Finanzbuchführung**

Die Buchungssätze von fertiggestellten Ausgangsrechnungen können automatisch in das verwendete Buchführungssystem übernommen werden:

Verwendetes Buchführungssystem:

**O** Agenda

**O** Datev

**O** COLLEGA-HSC-Plus

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Festschreibung der übernommenen Rechnungen**

Die Dateien der übernommenen Rechnungen können nicht mehr verändert oder gelöscht werden (Festschreibung).

1. **Festschreibung der Buchungssätze aus übernommenen Rechnungen**

Die Buchungssätze aus von Fakturierprogrammen in das Buchführungsprogramm können im Buchführungsprogramm nicht mehr gelöscht oder verändert werden, auch wenn die Buchführung selbst noch nicht festgeschrieben ist.

[Nach oben](#AUS302_Faktura_Agenda)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_AUS302)

[Zur Mustervorlage KV-AUS302](#KV_AUS302_Fakturier_Agenda)

[**AUS500**](#Inhalt_A500)**Dauerrechtsverhältnisse**

Derzeit keine Erläuterungen

Vergleiche aber [*EIN500*](#EIN_500_Dauerschuldverhältnisse)

[Nach Oben](#AUS500_DauerrechtsVerhältnisse)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_AUS500)

[**AUS501**](#Inhalt_AUS501)**Jahresrechnungen**

Derzeit keine Erläuterungen

Vergleiche aber [*EIN501*](#EIN_501_Jahresrechnung)

[Nach oben](#AUS501_Jahresrechnungen)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_AUS501)

**[BAN100](#Inhalt_Bank100) Bankauszüge in Papierform – ein Auslaufmodell**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**Aufgabenteilung:**

Die Bankauszüge werden **immer vom Mandanten** in dem Pendelordner vollständig zur Verfügung gestellt. Die nachfolgend beschriebenen Maßnahmen werden immer **vom Mandanten** erledigt.

Diese Beschreibung der Pflege der Bankkonten zeigt sehr deutlich, dass sich aus der Einführung einer Verfahrensdokumentation erhebliche Vorteile für das Unternehmen ergeben und bei richtiger Gestaltung sich die Anforderungen der Finanzverwaltung unmittelbar ergeben.

Anforderung von fehlenden Bankauszügen siehe Form [*A605*](#A605_Mand_Info_fehlende_Bankauszüge)

Nachfolgend wird die Pflege der Bankkonten anhand der auslaufenden Papierkontoauszüge der Banken beschrieben.

Die Umstellung auf papierarme oder papierlose elektronische Verwaltung der Bankauszüge kann neben unbestrittenen Vorteilen auch zu erheblichen Nachteilen führen. Diese bestehen vor allem in einer oft bei kleineren Unternehmen anzutreffenden fehlenden Information über die Bankdaten.

*Beispiel:*

*Bei der täglichen Versendung der Bankauszüge durch die Post war der Kontoinhaber am nächsten Werktag über die von der Bank vorgenommenen Buchungen informiert.*

*Die Änderung des gelegentlichen Ausdrucks der Kontoauszüge auf dem Drucker der Bank trat eine deutliche Verzögerung dieser Kenntnisnahme ein, die sich durch weitere Rationalisierungen in Zukunft erheblich verschlechtern wird.*

*Der Vorteil der Elektronik ist, dass der Kontoinhaber sich täglich über eines der angebotenen Elektronik-Banking Programme auch mehrmals täglich im Rhythmus 7/24 (7 Tage, 24 Stunden) informieren kann.*

***Der Unterschied ist also, dass man die Möglichkeit einer höheren Informationsdichte hat. Man muss sich aber selbst durch Abfrage darum kümmern anstelle der Zusendung der Kontoauszüge per Post.***

Die tägliche Pflege der Bankkonten steigert den Ertrag – sie trägt also maßgeblich zur gewinnbringenden Unternehmensführung bei:

1. Das Forderungsmanagement.

Tägliches Überwachen der Außenstände und rechtzeitige Mahnungen erziehen Mandanten und deren Kunden zu mehr Ordnung und dienen dazu, Schäden zu vermeiden.

Hohe Außenstände werden vermieden.

Hierdurch wird das Ausfallrisiko verringert.

Die eigene Zahlungsbereitschaft wird erhöht.

Alleine die stete Inanspruchnahme von Lieferanten-Skonti kann einen erheblichen Ertrag bescheren.

Die Notwendigkeit, Kredite zu beanspruchen, sinkt.

Unternehmer ohne Geldsorgen sind zufriedene Mandanten.

1. Risikovorsorge Bankfehlbuchungen

Unberechtigte Bankabbuchungen stellen ein immer größeres Risiko dar.

Oft wird mit kleinen Beträgen – teilweise unter 1 € - getestet, ob sich das Konto für Raubbuchungen eignet.

Wenn die Bank absolut zeitnah veranlasst wird, derartige Abbuchungen zu stornieren, schützt das in den meisten Fällen vor Wiederholungen.

*Beispiel aus der Praxis:*

*Mittels gefälschter Papierüberweisung wurde ein fünfstelliger Betrag vom Bankkonto eines Mandanten abgebucht. Aufgrund der täglichen Kontrolle wurde die Raubbuchung am selben Tag entdeckt und konnte durch die Bank storniert werden. Das Empfängerkonto wurde bei einer Bank in Asien geführt. Ein späteres Storno wäre wohl ergebnislos geblieben. Bei nicht zeitnaher Reklamation besteht das Risiko, dass der aufgrund der Fälschung gebuchte Betrag endgültig verloren ist.*

1. [Internes Kontrollsystem](#Inhalt_TCMS_Eingang)

Jedes Unternehmen hat zumindest Ansätze eines internen Kontrollsystems. Oft wird es nur – unter Umständen unvollständig – gelebt. Die Schaffung der Verfahrensdokumentation ist sicher ein guter Anlass, Bestehendes schriftlich niederzulegen und bedarfsgerecht zu ergänzen.

Die zeitnahe Überprüfung der Bewegungen auf den Bankkonten ist ein maßgeblicher Bestandteil. Bestandteil eines internen Kontrollsystems.

Es ist auch zu berücksichtigen, dass nach dem Anwendungserlass vom [23.05.2016](#Text_Anwendungserlass_23_05_2016) zu § 153 AO das Vorliegen eines innerbetrieblichen Kontrollsystems gegen den Verdacht des Vorsatzes oder der Leichtfertigkeit sprechen kann. Mit einer guten Verfahrensdokumentation wird mehr als ein erster Schritt in diese Richtung getan.

1. Finanzplan – Investitionsplan – weitere Pläne

Nur die zeitnahe Überprüfung und Anpassung macht diese Pläne so wertvoll. Oft sind es nur wenige Minuten, die man täglich aufwenden muss.

1. Nutzen für den Unternehmer

Es werden viele Formulare zur Verfügung gestellt, die dem Unternehmer und seinen Mitarbeitern die tägliche Arbeit erleichtern – zum Beispiel Reklamationsschreiben bei Falschabbuchungen, Eigenbelege, Hilfe bei Prüfung der Vorsteuer und vieles mehr.

Die Formulare stehen als Kopien zum handschriftlichen Ausfüllen oder Word-Dateien zur Bearbeitung am Bildschirm griffbereit zur Verfügung.

Mandanten können rechnen: Nur 10 Minuten Zeitersparnis täglich aufgrund vorgeplanter Organisation bei der Kontrolle der Bankauszüge bringt bei 220 Arbeitstagen knapp 40 Stunden im Jahr! Das erhöht sich noch, wenn verschiedene Mitarbeiter – zum Beispiel bei Urlaubs- und Krankheitsvertretungen – tätig sind.

Und wenn das – wie bei Kleinbetrieben oft – der Unternehmer oder sein(e) Partner(in) erledigen, sprechen wir von der wertvollsten Arbeitszeit.

1. Das Finanzamt

kommt bei dieser Betrachtung ganz bewusst an letzter Stelle. Die geforderte Verfahrensdokumentation wird erstellt. Sie kann dem nächsten Betriebsprüfer übergeben werden. Sie ist aber nur Mittel zum Zweck, die Arbeitsabläufe im Unternehmen durch Beschreibung zu vereinfachen.

Und wenn wirklich einmal ein Fehler passiert – man frage die Betriebsprüfer, ob sie fehlerfrei sind – schwebt über dem Unternehmer das Damoklesschwert strafrechtlicher Würdigungen.

Wir schon erwähnt, sieht der Anwendungserlass vom [23.05.2016](#Text_Anwendungserlass_23_05_2016) zu § 153 AO vor, dass das Vorliegen eines [innerbetrieblichen Kontrollsystems](#Inhalt_TCMS_Eingang) gegen den Verdacht des Vorsatzes oder der Leichtfertigkeit sprechen kann. Man sollte das nicht unterschätzen.

**Im Wesentlichen sind folgende Abläufe bei Bankauszügen in Papier gegeben:**

**Ablage und Überprüfung:**

**O** Es werden die von der Bank mit der Post zugestellten Bankauszüge verwendet.

**O** Es werden die vom Bankautomaten ausgedruckten Bankauszüge verwendet.

**O** Die Bankauszüge werden **sofort** nach Eingang hinter dem entsprechenden Trennblatt im [Pendelordner](#A500_Pendelordner) abgelegt.

**O** Die Bankauszüge werden **sofort** nach Eingang hinter dem entsprechenden Trennblatt

im \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-Ordner abgelegt.

Sofort bei der Ablage wird die **Vollständigkeit** der Bankauszüge anhand der Bankbestände überprüft.

**O** Sofort Bei der Ablage wird die **Richtigkeit jeder Bankbuchung** geprüft.

**O** Die Richtigkeit der Bankbuchungen wird wöchentlich beim Buchen der Bank geprüft. ([*Risiko*](#Text_Risiko_Bank_Fehlbuchungen))

**O** Die Richtigkeit der Bankbuchungen wird monatlich beim Buchen der Bank geprüft. ([*Risiko*](#Text_Risiko_Bank_Fehlbuchungen))

**O** Der die Bankbuchung betreffende Beleg wird hinter dem Kontoauszug abgelegt.

**O** Alternativ: Neben dem Betrag der Bankbuchung wird handschriftlich vermerkt, worum es sich bei der Buchung handelt, wenn sich dies nicht aus dem Buchungstext der Bank ergibt. Der die Buchung betreffende Beleg wird hinter den Trennblättern Debitoren oder Kreditoren abgeheftet.

**O** Sofern bei Belastungen die Eingangsrechnung (Lieferantenrechnung) noch nicht auf ihre Richtigkeit geprüft wurde, wird die Prüfung sofort nachgeholt [Prüfung Eingangsrechnungen](#Inhalt_Eingangsrechnung_Eingang)

**O** Sofern eine Prüfung einer Eingangsrechnung (Lieferantenrechnung) noch nicht erfolgt ist und auch nicht sofort erledigt werden kann, ist die Überprüfung zu veranlassen [Prüfung Eingangsrechnungen](#Inhalt_Eingangsrechnung_Eingang)

**O** Bei Geldtransit (Übertragungen innerhalb betrieblicher Bankkonten oder Kassen) wird die sachliche und betragsmäßige Richtigkeit sofort überprüft Formblatt [*BAN102*](#BAN_102_Geldtransit).

**O** Bei Privatentnahmen und Privateinlagen wird dies handschriftlich neben dem Betrag auf dem Bankauszug vermerkt und es wird ein entsprechender [Eigenbeleg](#KAS_106_Eigenbeleg_Privatentn_Einlage) erzeugt.

**O** Einnahmen aus Darlehen werden als solche gekennzeichnet. Der Darlehensvertrag wird bei dem Bankauszug abgeheftet (neuer Vertrag) oder es wird auf ihn verwiesen (dem Steuerberater bereits bekannter Vertrag).

**O** Ausgaben für Darlehen werden als solche gekennzeichnet. Der Darlehensvertrag wird bei dem Bankauszug abgeheftet (neuer Vertrag) oder es wird auf ihn verwiesen (dem Steuerberater bereits bekannter Vertrag).

Bei Abbuchungen | Lastschriften wird die Richtigkeit der Vorsteuer sofort geklärt:

**O** Wenn die Eingangsrechnung bereits auf Richtigkeit geprüft wurde – Formblatt [*EIN100*](#EIN_100_Papierbelege_sammeln)– wird sie wie oben beschrieben im Pendelordner abgeheftet.

**O** Bei Ausgaben für Dauerrechtsverhältnisse – Abbuchung von Mieten – Leasinggebühren – wird auf den Vertrag verwiesen. Die Überprüfung erfolgt anhand der Dauervertragsliste Formblatt [*EIN500*](#EIN_500_Dauerschuldverhältnisse)

**O** Bei Ausgaben aufgrund von Jahresrechnungen wird auf die Jahresrechnung verwiesen. Die Überprüfung erfolgt anhand der Jahresrechnung Formblatt [*EIN501*](#EIN_501_Jahresrechnung)

**O** Bei Einnahmen aus Dauerrechtsverhältnissen – Mietverträge oder Jahresverträge mit monatlicher Zahlungsweise wird auf den Vertrag verwiesen. Die Überprüfung erfolgt anhand der Dauervertragsliste Formblatt [*AUS500*](#AUS500_DauerrechtsVerhältnisse)

**O** Bei Einnahmen aufgrund von Jahresrechnungen wird auf die Jahresrechnung verwiesen. Die Überprüfung erfolgt anhand der Jahresrechnung Formblatt [*AUS501*](#AUS501_Jahresrechnungen)

**Umsatzsteuer / Vorsteuer / Richtigkeit der Belege** siehe Formblatt [*A700*](#A700_Vorsteuer_Anleitungl)

**Fehlbuchungen:**

Falsche Buchungen werden sofort bei der Bank reklamiert. Formblatt [*BAN101a*](#BAN_101a_Bankauszüge_Falschb_Rekl_Mand)

[Nach oben](#BAN_100_Bankauszüge_Papier)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_Bank100)

[Zur Mustervorlage KV-BAN100](#KV_BAN100_Bankauszüge_Papier)

[**BAN101a**](#Inhalt_Bank101a)**Falschbuchung-Reklamation durch Mandant**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**Aufgabenteilung:**

Grundsätzlich obliegt die Überwachung der Richtigkeit der Führung der Bankkonten dem **Mandanten.**

**Fehlbuchungen muss** der Mandant zeitnah beim Erhalt der Bankauszüge feststellen und der Bank melden. Bei räuberischen Abbuchungen müssen die Aufträge für die Rücklastschriften **unverzüglich** erteilt werden. Auf die Beispiele bei [*BAN100*](#BAN_100_Bankauszüge_Papier) wird verwiesen.

Im Hinblick auf mögliche Rechtsverluste bei Raubbuchungen sollten Reklamationen äußerst zeitnah ausgesprochen werden.

Durch eine Versendung per FAX werden Verzögerungen vermieden.

Bei einer Versendung per E-Mail-Anhang empfiehlt es sich, die E-Mail cc: an eine befreundete E-Mail-Adresse zu versenden (gegebenenfalls der Steuerberater). Dadurch wird der Nachweis, dass die E-Mail versandt wurde, erleichtert.

Gegen eine Beauftragung des Steuerberaters zur Geltendmachung dieser Ansprüche bestehen Bedenken – vergleiche [*BAN101b*](#BAN_101b_Bankauszüge_Falschb_Rekl_StB).

[Nach oben](#BAN_101a_Bankauszüge_Falschb_Rekl_Mand)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_Bank101a)

[Zur Mustervorlage KV-BAN101a](#KV_BAN101a_Briefvorl_Reklamation_Mandant)

[**BANK101b**](#Inhalt_Bank101b) **Fa****lschbuchung Reklamation durch Steuerberater**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**Aufgabenteilung:**

**Erledigung durch den Mandanten:**

Grundsätzlich obliegt die Überwachung der Richtigkeit der Führung der Bankkonten dem **Mandanten.**

**Fehlbuchungen muss** der Mandant zeitnah beim Erhalt der Bankauszüge feststellen und der Bank melden. Insbesondere bei räuberischen Abbuchungen müssen die Aufträge für die Rücklastschriften **unverzüglich** erteilt werden. Eine Mustervorlage für ein Schreiben des Mandanten an die Bank findet man unter [*BAN101a*](#BAN_101a_Bankauszüge_Falschb_Rekl_Mand)

**Erledigung durch den Steuerberater:**

Offenbar erledigen Steuerberater vereinzelt die Reklamation von falschen Bankbuchungen einschließlich der Anweisung zur Durchführung einer Rücklastschrift.

Der Auftrag sollte sich darauf beschränkten, im Auftrag des Mandanten wegen einer vom Mandanten festgestellten Falschbuchung einen Brief an die Bank zu schreiben.

Eine weitergehende Beauftragung könnte eine unerlaubte Rechtsberatung darstellen und zusätzlich haftungsrechtlich bedenklich sein.

Wenn der Steuerberater anstelle des Mandanten Falschbuchungen der Bank feststellen und beanstanden soll, besteht die Gefahr, dass dies aufgrund des möglichen Zeitablaufs von über einem Monat (oder bei Vierteljahresbuchführungen länger) verspätet und daher nicht wirkungsvoll ist. Außerdem muss der Steuerberater überlegen, ob seine Kenntnisse über den Geschäftsablauf des Mandanten überhaupt ausreichen, um derartige Fehler zweifelsfrei zu erkennen.

Falls es sich um unerlaubte Rechtsberatung handelt, besteht unter Umständen kein Versicherungsschutz.

Aus diesen Gründen wird für diesen Sachverhalt keine Kopiervorlage angeboten.

[Nach oben](#BAN_101b_Bankauszüge_Falschb_Rekl_StB) | [Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_Bank101b)

[**BANK102**](#Inhalt_Bank102)**Geldtransit überprüfen und buchen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**Aufgabenteilung:**

**Mandant:**

Die Überprüfung der Geldbewegungen zwischen den betrieblichen Bankkonten und den betrieblichen Kassen obliegt **immer dem Mandanten.**

**Sachverhalte:**

* Übertragung von einem betrieblichen Bankkonto auf ein anderes betriebliches Bankkonto.
* Bankabhebungen in bar
* Bankeinzahlungen in bar.

**Fehler**  führen immer zu zeitintensiven Aufklärungsmaßnahmen.

Beispiele für Fehler:

* Es wird ein Betrag von der Bank zur Auffüllung der Unternehmenskasse abgehoben, in die Kasse wird aber ein anderer Betrag eingelegt.
* Es wird ein Betrag aus der Kasse entnommen, um ihn auf ein betriebliches Bankkonto einzubezahlen. Es wurde aber ein anderer Betrag bei der Bank einbezahlt.
* Selten sind – glücklicherweise – unredliche Gründe für die Differenzen verantwortlich. Oft werden betriebliche Einnahmen oder Ausgaben mit den Geldtransfer-Beträgen „verrechnet“.

**Unbedingt zu beachten ist:** Der Geldtransferbetrag muss unverändert ein- und ausbezahlt werden. Eventuelle Auslagen sind unabhängig davon zu behandeln.

Zwischen der Belastung auf dem abgebenden und der Gutschrift auf dem empfangenden Konto können bis zu maximal 3 Werktage liegen.

Maßnahmen:

Auch bei gelegentlichen Geldtransfers ist eine Überwachung unbedingt erforderlich.

Sofern umfangreiche Geldtransfers vorliegen oder ein Geldtransferkonto Differenzen aufweist, empfiehlt es sich, handschriftlich oder mit einem Tabellenkalkulationsprogramm wie Excel eine Geldtransferliste zu führen, in die die einzelnen Transaktionen eingetragen werden, um sie überprüfen zu können.

Steuerberater können mit der Liste in Buchhaltungsfragen unerfahrenen Mandanten eine Arbeitshilfe für die Abstimmung von Differenzen anbieten.

Muster Geldtransferliste:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Abgebend | An | Datum | Betrag | Empfangend | Von | Datum | Betrag | ok |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Beispiel |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VR-Bank | Sparkasse | 15.03.2017 | 1.000,00 | Sparkasse | VR-Bank | 16.03.2017 | 1.000,00 | ✓ |
| Kasse | Sparkasse | 15.03.2017 | 1.000,00 | Sparkasse | Kasse | 15.03.2017 | 995,00 | 🗷 |
| **Beispiel Parkgebühren:**  Überbringer hat 5,00 € Parkgebühr bezahlt und diesen Betrag von der Einzahlung bei der Bank gekürzt.  Diese Handhabung ist unzulässig.  Organisationslösung: Überbringer bekommt neben dem Einzahlungsbetrag Geld fürs Parken oder legt die Parkgebühr aus eigenen Mitteln aus.  Buchung des verunglückten Sachverhalts: Das Geldtransitkonto (z.B. 1360) weist einen Saldo aus von 5,00 €. Ein Parkbeleg über diesen Betrag mit ordnungsgemäßem Vorsteuerausweis (19%) liegt vor. Der Betrag ist zu buchen:  „Parkgebühr“ Soll (4,20) / „Vorsteuer Soll“ (0,80) | „Geldtransit“ Haben (5,00).  Neben dem Parkbeleg Eigenbeleg zur Erläuterung erstellen. | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Jede Transaktion wird in einer Zeile abgebildet.

Zur Überprüfung der Vollständigkeit genügt es, sich von der Vollständigkeit jeder Zeile zu überzeugen.

Bei Transaktionen, die erst in der folgenden Buchungsperiode abgeschlossen werden, bleibt in jeder Periode ein Teil in der Zeile leer.

Die Prüfungsliste wird ausgedruckt, im Pendelordner abgeheftet und dem steuerlichen Berater übergeben.

**Steuerberater:**

Der die laufende Buchführung bearbeitende Steuerberater bucht die Geldtransfers jeweils auf ein sogenanntes Geldverkehrskonto, bei dem Kontenplan SKR03 Konto 1360, bei SKR04 Konto 1460.

Die Abhebung von der Bank wird auf 1360/1460 im Soll (Bank Haben) gebucht, die Einnahme in der Kasse dagegen 1360/1460 im Haben. Bei Übertragungen von einer Bank auf eine andere Bank erfolgt die Buchung bei der abgebenden Bank: 1360/1460 Soll / Bank Haben und bei der empfangenden Bank: Bank Soll /1360/1460 Haben.

Die jeweiligen Buchungen gleichen sich innerhalb weniger Tage aus. Wenn auf dem Konto 1360/1460 ein Saldo ausgewiesen wird, darf dieser nur auf Buchungen der letzten drei bis maximal 4 Werktage beruhen.

**Ausnahme:** Die Buchung auf dem zweiten Konto erfolgt erst in der nächsten Buchungsperiode.

[Nach oben](#BAN_102_Geldtransit)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_Bank102)

[Zur Mustervorlage KV-BAN102](#KV_BAN102_Geldtransfer_Überprüfen)

[**BAN200**](#Inhalt_Bank200)**Elektronisches Bankbuchen System DATEV**

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach oben](#BAN_200_DATEV_Bank_Buchen)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_Bank200)

[**BAN220**](#Inhalt_Bank220)**Elektronisches Bankbuchen System COLLEGA**

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach oben](#BAN_220_Collega_Bank_Buchen)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_Bank220)

[BAN230](#Inhalt_Bank230) Elektronisches Bankbuchen System Agenda offen

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**Aufgabenteilung:**

Im Rahmen der Auftragsvereinbarungen (vergleiche [*A180*](#A180_Aufgabenteilung) ff) wird festgelegt, ob der Mandanten oder der Steuerberater die Bankbewegungen des Mandanten in der Buchführung des Mandanten erfasst – bucht.

**Kontoauszugs-Manager**

**Abrufen der Bankdaten**

**VR-Networld Software der VR-Bank**

Es werden die Bankdaten abgerufen und als MT940-Datei auf dem Rechner dem Rechner des Unternehmens gespeichert.

Pfad, auf dem die MT940-Datei gespeichert wird: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Agenda Kontoauszugs-Manager**

Der Aufruf erfolgt in der Buchungserfassung über die Schaltfläche „Kontoauszugs-Manager“.

Das Programm überprüft die Übereinstimmung mit dem übermittelten Bankbestand und dem Bankbestand laut letzter Buchführungserfassung.

Eventuelle Differenzen sind abzuklären, bevor mit der Datenübernahme begonnen werden kann.

Danach kann mit der Verarbeitung der Buchungsvorschläge des Programms begonnen werden.

Die Programmbeschreibung von Agenda wird in der jeweiligen Version der Verfahrensdokumentation angefügt.

**Protokoll:**

Das Programm erstellt ein Protokoll über die übernommenen Buchungsvorschläge.

Nach der Programmbeschreibung kann das Protokoll später jederzeit über in den Buchungsvorschlägen

geöffnet werden.

[Nach oben](#BAN_230_Agenda_Bank_Buchen)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_Bank230)

[Zur Mustervorlage KV-BAN230](#KV_BAN230_Agenda_Elektr_Buchen)

[**BAN400**](#Inhalt_Bank400)**Bezahlung von Rechnungen durch Überweisungen**

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach oben](#BAN_400_Bezahlung_Überweisung)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_Bank400)

[**BAN420**](#Inhalt_Bank420)**Bezahlung von Rechnungen durch Lastschrift – SEPA –**

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach oben](#BAN_420_Bezahlung_SEPA)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_Bank420)

[**BAN421**](#Inhalt_Bank421)**Rückruf SEPA-Lastschrift**

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach oben](#BAN_421_Rückruf_SEPA)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_Bank421)

[**BAN430**](#Inhalt_Bank430)**Bezahlung von Rechnungen mit DATEV-Online „Zahlungsverkehr“**

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach oben](#BAN_430_DATEV_Zahlungsverkehr)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_Bank430)

**[EIN100](#Inhalt_EIN100) Rechnungsprüfung Papierbelege (sammeln, prüfen, kontieren, buchen, archivieren)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**Aufgabenteilung:**

Die Verantwortung für die Beschaffung ordnungsgemäßer Belege obliegt **immer dem Mandanten.**

**Nachfolgend werden wichtige Einzelheiten angesprochen, die bei Bedarf erweitert werden können.**

Aus den Vereinbarungen über den Vertrag mit dem Mandanten und aus den Auftragsbeschreibungen (vergleiche [*A 180*](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat)) ergeben sich die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten.

**Aus Haftungsgründen wird empfohlen, dem Mandanten das ganze Formblatt vorzulegen. Die Mustervorlage für die Verfahrensdokumentation befindet sich am Ende dieses Formblatts.**

Weitere Informationen und Formulierungshilfen ergeben sich aus den Formblättern [*A300*](#A300_Belegbearbeitung_Mandant_Nichtunter), [*A301*](#A301_Belegbearbeitung_Mandant_Überschuss), [*A302*](#A302_Belegbearb_Mand_Pendel_o_Perskonten), [*A303*](#A303_Belegbearb_Mand_Pendel_m_Perskonten).

**1. Aufgaben Mandant**:

* 1. **Entstehung von Eingangsrechnungen in Papierform**

Posteingang. Briefumschlag öffnen, Rechnung entnehmen.

Eingang per Fax: Rechnung aus dem Faxgerät entnehmen.

Eingang per Computerfax:

O Rechnung ausdrucken.

O Datei in das Verzeichnis „Eingangsrechnungen“ verschieben (*A350*)

Eingang per E-Mail: Rechnung ausdrucken.

Datei in das Verzeichnis „Eingangsrechnungen“ verschieben (*A350*)

* 1. **Prüfung der Richtigkeit des Rechnungsempfängers**

Offenbar falsch zugestellte Rechnungen sind ohne weitere Bearbeitung an den Absender zurück zu senden.

* 1. **Sicherung der Eingangsrechnung**

**Rz 68 GoBD:** *Bei Papierbelegen erfolgt eine Sicherung* ***z.B.*** *durch laufende Nummerierung der eingehenden und ausgehenden Lieferscheine und Rechnungen, durch laufende Ablage in besonderen Mappen und Ordnern, durch zeitgerechte Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder durch laufende Vergabe eines Barcodes und anschließendes Scannen.*

Es werden also **alternativ und beispielhaft vier Möglichkeiten** vorgeschlagen zur Sicherung der Eingangsrechnungen vorgeschlagen. Der Unternehmer kann auch andere Lösungen vorsehen. Wichtig ist nur, sie vollständig in der Verfahrensdokumentation zu beschreiben und sich daran zu halten.

* + 1. **Laufende Nummerierung**

Jede Rechnung ist mit einer fortlaufenden, im Januar mit 1 beginnenden Rechnungsnummer zu versehen (Eingangsrechnungsnummer).

**O** mit Paginierstempel

**O** durch Aufkleben von vorbereiteten Nummer-Etiketten

**O** durch handschriftliche Anbringung der Nummer

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Achtung: Es ist darauf zu achten, dass durch die Anbringung der laufenden Nummer die bisher sichtbaren Daten der Rechnung nicht überschrieben oder überdeckt werden.

* + 1. **Durch Ablage in besonderen Mappen und Ordnern**

Vergleiche Erläuterungen bei 1.8. bis 1.11.

* + 1. **Zeitgerechte Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen**

Vergleiche Formblätter [*EIN101*](#EIN_101_Rechnungseingangsbuch_Papier)*,* [*EIN102a*](#EIN_102a_Untern_onl_Belege_StB_ja)*,* [*EIN102b*](#BAN_101b_Bankauszüge_Falschb_Rekl_StB)*,* [*EIN103*](#EIN_103_Untern_onl_Belegerfassg_StB)*,* [*EIN104*](#EIN_104_Rechn_Eing_Buch_CVS_Mandant)*,* [*EIN105*](#EIN_105_Rechn_Eing_Buch_CVS_Berater)

* + 1. **Vergabe eines Barcodes mit anschließendem Scannen**

Vergleiche Scannen Formblätter [*A260*](#A260_Scann_Anwendungen)*ff*

Achtung: Es ist darauf zu achten, dass durch die Anbringung der laufenden Nummer die bisher sichtbaren Daten der Rechnung nicht überschrieben oder überdeckt werden.

* + 1. **Andere Methode zur Sicherung der Eingangsrechnungen:**

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. **Rechnungsprüfung durch den Mandanten (vgl. aber 2.3).**

Die Rechnung ist auf sachliche Richtigkeit zu überprüfen.

Die Voraussetzungen für die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs sind zu prüfen (formelle Richtigkeit) siehe Formblatt [*A700*](#A700_Vorsteuer_Anleitungl)*,* sofern diese Leistung nicht aufgrund vertraglicher Vereinbarung (teilweise) durch den Steuerberater erledigt wird.

Fehlerhafte Rechnungen sind zur Korrektur an den Absender zurückzugeben.

**Hinweis:**

Hierbei ist zu prüfen, ob es vorzuziehen ist, dass keine eine neue Rechnung ausgestellt wird, sondern dass die erforderlichen Korrekturen auf der bisherigen Rechnung erfolgen. Der **EUGH** hat am 15.09.2016 (Aktenzeichen C518/14) entschieden, dass fehlerhafte Rechnungen nachträglich berichtigt werden können. Die Rechnungsberichtigung oder Ergänzung entfaltet hinsichtlich der Vorsteuerabzugs Rückwirkung, die bei Ausstellung einer neuen Rechnung nicht gegeben ist.

**Hinweis:** Die Reihenfolge der Arbeitsschritte 1.3. und 1.4. kann vertauscht werden, wenn das aufgrund von häufig vorkommenden fehlerhaften Rechnungen angebracht ist.

* 1. **Rechnung bezahlen**

Eingangsrechnungen sind sofort nach der Prüfung

**O** innerhalb der Skontofrist

**O** nach \_\_\_\_Tagen

**O** mit dem nächsten turnusmäßigen Zahlungslauf

**O** sofort nach Vorliegen der ersten Mahnung

**O** nach Zahlungsfreigabe durch die dafür autorisierte Person

**O** durch Banküberweisung zu bezahlen – siehe Formblatt

**O** durch \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ auszugleichen.

* 1. **Bezahlung durch SEPA Lastschrift**

Die Rechnung wird durch SEPA-Lastschrift innerhalb der Skontofrist bezahlt. Der Rechnungszahlbetrag ist in Finanzplan zu übernehmen.

* 1. **Rückruf der SEPA Lastschrift-Mandate bezahlt**

Bei fehlerhaften und deshalb an den Absender zurückgegebenen Rechnungen muss ein rechtzeitiger Rückruf der SEPA Lastschrift-Mandate eingeleitet werden.

* 1. **Ablage im Pendelordner**

**Alternative 1: Alphabetisch**

Jede Eingangsrechnung muss spätestens nach Erledigung der Arbeitsschritte 1.1. bis 1.6. im Pendelordner siehe Formblatt [*A301*](#A301_Belegbearbeitung_Mandant_Überschuss)*,* [*A302*](#A302_Belegbearb_Mand_Pendel_o_Perskonten)*,* [*A303*](#A303_Belegbearb_Mand_Pendel_m_Perskonten)abgeheftet werden.

Es ist darauf zu achten, dass die alphabetische Reihenfolge auch innerhalb der Buchstaben-Trennblätter eingehalten wird.

Mehrere Eingangsrechnungen eines Absenders sind in der Reihenfolge

**O** der Eingangsrechnungsnummern

**O** in der Reihenfolge des Rechnungseingangs (Eingangsstempel)

aufsteigend abzulegen.

* 1. **Ablage im Pendelordner**

**Alternative 2: Chronologisch**

Jede Eingangsrechnung muss spätestens nach Erledigung der Arbeitsschritte 1 bis 6 im Pendelordner siehe Formblatt [*A301*](#A301_Belegbearbeitung_Mandant_Überschuss)*,* [*A302*](#A302_Belegbearb_Mand_Pendel_o_Perskonten)*,* [*A303*](#A303_Belegbearb_Mand_Pendel_m_Perskonten)abgeheftet werden.

Die Rechnungen sind in der Reihenfolge

**O** der Eingangsrechnungsnummern

**O** in der Reihenfolge des Rechnungseingangs (Eingangsstempel)

aufsteigend abzuheften.

**Hinweis:** In diesen Fällen scheidet eine Verbuchung der Eingangsrechnungen auf Lieferanten-Konten aus – vergleiche Formblatt *A406*

* 1. **Ablage im Pendelordner**

**Alternative 3: Hinter den Bankauszügen**

Jede Eingangsrechnung muss spätestens nach Erledigung der Arbeitsschritte 1 bis 6 im Pendelordner siehe Formblatt [*A301*](#A301_Belegbearbeitung_Mandant_Überschuss)*,* [*A302*](#A302_Belegbearb_Mand_Pendel_o_Perskonten)*,* [*A303*](#A303_Belegbearb_Mand_Pendel_m_Perskonten)abgeheftet werden.

Die Rechnungen sind hinter dem jeweiligen Bankauszug abzuheften, auf dem die Bezahlung der Rechnung gebucht ist.

**Hinweis:** In diesen Fällen scheidet eine Verbuchung der Eingangsrechnungen auf Lieferanten-Konten aus – vergleiche Formblatt [*A406*](#A406_Buchen_Pers_Kto_Zahl_Kto)

* 1. **Andere Ordnung der Belege**

Es wird kein Pendelordner verwendet. Die Belege werden geordnet auf Heftstreifen abgeheftet. Hierbei ist besonders darauf zu achten, dass keine Belege verloren gehen.

**Hinweis:** Wenn die Eingangsrechnungen nicht im Pendelordner und nicht auf Heftstreifen abgeheftet werden, ist hier die Organisationsform zu beschreiben, durch die ausgeschlossen wird, dass Belege verloren gehen.

* 1. **Dauerschuldverhältnisse**

Anstelle von Eingangsrechnungen können für das Unternehmen Zahlungsverpflichtungen aus Verträgen über Dauerschuldverhältnisse bestehen (zum Beispiel Mietvertrag oder Jahresvertrag für Leistungen mit monatlicher Zahlung).

Derartige Verträge müssen dem Steuerberater in Kopie zur ordnungsmäßigen Verbuchung des Geschäftsvorfalls und Geltendmachung der Vorsteuer vorliegen.

Bei neuen Verträgen oder Änderungen bestehender Verträge sind Kopien im Pendelordner abzulegen - siehe Formblatt [*EIN500 ff*](#EIN_500_Dauerschuldverhältnisse).

* 1. **Pendelordner zum Steuerberater**

Vor der Weiterleitung des Pendelordners an den Steuerberater ist die Vollständigkeit der in dem Pendelordner abgelegten Eingangsrechnungen zu überprüfen.

* 1. **Kleinbetragsregelung**

Dem Steuerberater wurde die Anweisung erteilt, Kleinbetragsdifferenzen ohne Rückfrage auszubuchen siehe Formblatt [*A620*](#A620_Kleinbetragsregelung).

1. **Aufgaben Steuerberater:**
   1. **Entgegennahme des Pendelordners**

Der Pendelordner wird von dem dazu berechtigten Mitarbeiter der Steuerkanzlei entgegen genommen. Der Empfang ist zu quittieren – der Eingang in das Posteingangsbuch einzutragen.

* 1. **Schnelldurchsicht**

Der Inhalt des Ordners ist auf Vollständigkeit zu überprüfen. Hierzu gehört

* Kassenbuch und Kassenbelege vorhanden,
* Bankauszüge vollständig,
* Eingangsrechnungen vorhanden,
* Kopien der Ausgangsrechnungen vorhanden,
* hinter dem Trennblatt „Sonstiges“ befindliche Originale sofort kopieren und zurückgeben,
* Steuerbescheide und andere Fristsachen sofort in den Posteingang geben und in das Fristenkontrollbuch (-programm) eintragen.
  1. **Rechnungsprüfung durch den Steuerberater**

Sofern es vertraglich vereinbart (vergleiche [*A180*](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat)*ff*) ist, prüft der Steuerberater die Voraussetzungen für die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs (formelle Überprüfung) (Formblatt [*A700*](#A700_Vorsteuer_Anleitungl)) und erledigt die Überprüfung der Vollständigkeit der überlassenen Belege anhand der Eingangsrechnungsnummern.

* 1. **Fehlerbereinigungen des Vormonats**

Vom Mandanten eingegangene Anweisungen zur Bereinigung von Fehlern der Vormonate (vergleiche unten Tz. 2.12.) sind zu buchen. Die Anweisungen des Mandanten stellen Buchungsbelege dar und sind als solche zu kennzeichnen, zu bearbeiten und zu archivieren (keine Buchung ohne Beleg!).

* 1. **Kontieren und buchen der Eingangsrechnungen**

**Bilden der Kontrollsumme (bei Papierrechnungen Abstimmsumme bilden):**

Es werden die Bruttosummen des Stapels der zu buchenden Eingangsrechnungen addiert. Am Datenerfassungsplatz wird in dem Buchführungserfassungsprogramm das Modul „Kontrollsumme“ beziehungsweise „Abstimmsumme“ aktiviert. Nach Verbuchung des Stapels Eingangsrechnungen wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der Buchungen anhand der Kontrollsummen überprüft (die beiden Summen müssen übereinstimmen).

* 1. **Kontieren und buchen der Eingangsrechnungen**

**Alternative 1: Kontieren**

Auf jeder Eingangsrechnung wird die Kontierung angebracht (Konto Soll, Vorsteuer | Konto Haben). Die Buchung erfolgt durch Dateneingabe in den Erfassungsdialog des Buchführungssystems in Übereinstimmung mit dem Kontierungsvermerk. Weiter bei Alternative 2.

Neben dem Kontierungsvermerk wird der Stempel „Gebucht“ angebracht.

* 1. **Kontieren und buchen der Eingangsrechnungen**

**Alternative 2: Buchen ohne Kontieren**

Jede Eingangsrechnung wird durch Dateneingabe in dem Erfassungsdialog des Buchführungssystems gebucht.

**O** Die Vorsteuer wird nach Überprüfung (Formblatt [*A700*](#A700_Vorsteuer_Anleitungl)) mit dem jeweils zutreffenden Steuersatz gebucht.

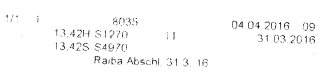
**O** Bei regelwidrigem Ausweis der Vorsteuer wird diese auf das Konto „nichtabzugsfähige Vorsteuer“ gebucht.

Die Rechnungsnummer es Rechnungsausstellers wird in das Belegfeld 1, die eigene Rechnungsnummer (Eingangsrechnungsnummer) in das Belegfeld 2 eingegeben.

* 1. **Kontieren und buchen der Eingangsrechnungen**

**Alternative 3: Buchen unter Verwendung eines Kontierungsdruckers**

Das Buchführungsprogramm gibt beim Auslösen einer jeden Buchung einen Aufkleber aus, auf dem sämtliche Buchführungsdaten festgehalten sind:



Das Etikett (Abbildung) wird im Hintergrund erzeugt, während die Buchung eingegeben wird. Es enthält die Buchungsnummer (Primanota-Nummer) 8035, das Buchungsdatum 04.04.2016, das Belegdatum 31.03.2016, den Betrag 13,42, das Konto Haben (Bank), das Konto Soll (4970) und den Buchungstext (Raiba Abschl. 31.03.16).

Das Etikett wird aus dem Spender des Druckers entnommen und auf die Eingangsrechnung geklebt. Hierbei ist darauf zu achten, dass die vorhandenen Texte nicht unlesbar gemacht werden.

* 1. **Kontieren und buchen der Eingangsrechnungen**

**Alternative 4: Buchen ohne Kontierungsvermerk auf der Eingangsrechnung, Entwertung des Belegs durch Anbringung eines Gebucht-Stempels.**

Die Erfassung der Buchungen erfolgt unmittelbar am Bildschirm. Nach dem Erfassen einer Buchung wird auf der Eingangsrechnung ein Gebucht-Stempel angebracht.

* 1. **Kontieren und buchen der Eingangsrechnungen**

**Alternative 5: Buchen ohne Kontierungsvermerk auf der Eingangsrechnung.**

Die Erfassung der Buchungen erfolgt unmittelbar am Bildschirm. Auf der Eingangsrechnung werden kein Kontierungsvermerk und kein Gebucht-Stempel angebracht.

* 1. **Entwerten der Eingangsrechnung**
     1. **Vermeidung der Doppelerfassung**
        1. Alternative 1:

Zur Vermeidung von Doppelerfassungen wird jeder Beleg entwertet

* durch Anbringung eines Gebucht-Stempels
* durch Abdruck eines Prima-Nota-Stempels
* durch handschriftlichen Vermerk
* durch Aufkleben eine Buchungsetiketts (wie Muster)
* durch \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* durch \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  + - 1. Alternative 2:

Eine versehentliche Doppelerfassung wird durch laufende Kontrolle der OPOS-Listen und die hieraus folgenden Ausbuchungen vermieden. Da auch die Richtigkeit der Zahlungsbuchungen laufend überprüft wird, ist sichergestellt, dass versehentliche Doppelbuchungen kurzfristig aufgeklärt und berichtigt werden.

* + - 1. Alternative 3:

Bei Eingangsrechnungen, die ein vom Buchungszeitraum abweichendes Datum aufweisen, wird durch Einsichtnahme in die bestehende Buchführung überprüft, ob diese Rechnung schon gebucht wurde. In diesem Fall unterbleibt eine erneute Buchung.

* + 1. **Progressive Prüfung (Prüfung vom Beleg zur Buchung)**
       1. Alternative 1:

Die Eingangsrechnungen werden nach den Kostenkonten abgelegt. Eine Überprüfung von der Eingangsrechnung zum Kostenkonto ist daher unmittelbar möglich. Suchkriterien auf dem Kostenkonto sind das Rechnungsdatum, die Eingangsrechnungsnummer als Belegnummer und die Rechnungsnummer des Lieferanten als OPOS-Nummer (Belegfeld 2). Das Kostenkonto ergibt sich aus der Abfrage. Es wird jeweils der vollständige Buchungssatz angezeigt, aus dem sich auch die gebuchte Vorsteuer ergibt.

* + - 1. Alternative 2:

Die Eingangsrechnungen werden nach Eingangsrechnungsnummern abgelegt. Eine Überprüfung ist anhand der Primanota (Buchungsjournal) möglich. Suchkriterien sind in der Primanota das Rechnungsdatum, die Eingangsrechnungsnummer als Belegnummer und die Rechnungsnummer des Lieferanten (Belegfeld 2).

Auf der Primanota (dem Buchungsjournal) wird jeweils der vollständige Buchungssatz angezeigt, aus dem sich auch die gebuchte der Vorsteuer ergibt.

* + - 1. Alternative 3:

Die Eingangsrechnungen werden alphabetisch nach Lieferantennamen und innerhalb des Namens chronologisch abgelegt. Eine Überprüfung ist anhand des Kreditorenkontos des Rechnungsausstellers möglich. Suchkriterien sind das Rechnungsdatum, [die Eingangsrechnungsnummer als Belegnummer] und die Rechnungsnummer des Lieferanten (Belegfeld 2). Auf dem Personenkonto wird der vollständige Buchungssatz ohne umsatzsteuerliche Einzelheiten angezeigt.

* + - 1. Alternative 4:

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, die Eingangsrechnungsnummer als Belegnummer und die Rechnungsnummer des Lieferanten (Belegfeld 2). Auf dem Konto Bank in der Finanzbuchführung wird der vollständige Buchungssatz ohne umsatzsteuerliche Einzelheiten angezeigt.

* + 1. **Retrograde Prüfung (Prüfung von der Buchung zum Beleg)**
       1. Alternative 1:

Vom Sachkonto

* + - 1. Alternative 2:

Vom Lieferantenkonto (Kreditorenkonto)

* + - 1. Alternative 3:

Vom Kundenkonto (Debitorenkonto)

* + - 1. Alternative 4:

Bei elektronischer Belegarchivierung

* 1. **Fehlerhafte Belege**

Belege mit fehlenden Ordnungskriterien – insbesondere fehlenden Merkmalen zur Geltendmachung des Vorsteuerabzugs sind wie folgt zu buchen:

* + 1. **Schriftliche Rückfragenklärung**

Während der Erfassung der einzelnen Buchungen werden die sich ergebenden Rückfragen in dem Rückfragenbrief an den Mandanten notiert (Formblatt [*A606*](#A606_Mand_Rückfrage_Belegklärung)).

* + - 1. Unklarheit über Zuordnung beispielsweise:

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. Die Rechnung ist der Buchungsbeleg für die beschriebenen Buchungen.

* + - 1. Unklarheit über unternehmerische Veranlassung

Bei Belegen, deren betriebliche oder private Ursache nicht erkennbar ist, wird der Bruttobetrag auf Konto Rückfragen (zum Beispiel SKR 03 Konto 1590, SKR 04 Konto 1370) gebucht. Die Vorsteuer wird erst gebucht, wenn der Mandant die betriebliche Veranlassung bestätigt hat. Danach erfolgt die Umbuchung auf das sachlich richtige Konto und gegebenenfalls die Buchung der Vorsteuer. Die Rückfrage erfolgt mittels Rückfragebrief (Formblatt [*A606*](#A606_Mand_Rückfrage_Belegklärung)). Die Rechnung ist der Buchungsbeleg für die beschriebenen Buchungen.

* + - 1. Unzureichende umsatzsteuerliche Angaben

Grundsätzlich ergibt sich aus dem einem Steuerberater erteilten Auftrag, ob der steuerliche Berater die formelle Richtigkeit der die Pflichtangaben für den Vorsteuerabzug überprüfen muss (vergleiche Formblatt [*A180*](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat)*ff*).

Sofern dem steuerlichen Berater nur die Datenerfassung von vorkontierten Belegen obliegt, erfolgt diese durch hierfür nicht geschulte Mitarbeiter. Eine Hinweispflicht wird man hier generell ausschließen müssen.

Wenn dem steuerlichen Berater das Kontieren der Belege obliegt, muss er die Voraussetzungen für eine Geltendmachung des Vorsteuerabzugs (Formblatt [*A700*](#A700_Vorsteuer_Anleitungl)) prüfen, auch wenn das nicht vereinbart ist. In diesem Fall ist wohl die Auftragsvereinbarung an den tatsächlichen Ablauf anzupassen.

Wenn die Voraussetzungen für die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs nicht gegeben sind, ist der Nettobetrag auf das zutreffende Kostenkonto zu buchen. Die Vorsteuer ist auf ein Konto nichtabzugsfähige Vorsteuer (zum Beispiel SKR 03 Konto 1780, 3660, 4301, SKR 04 Konto 5700) zu buchen. Die Information an den Mandanten erfolgt mit Formblättern [*A600*](#A600_Mand_Info_Liste_nicht_geb_VorSt) *|* [*A601*](#A601_Mand_Info_nicht_gebuchte_VorSt).

Die Rechnung ist der Buchungsbeleg für die beschriebenen Buchungen.

* + - 1. Rückfragebrief an den Mandanten

Dem Mandanten wird ein Rückfragebrief (Formblatt [*A606*](#A606_Mand_Rückfrage_Belegklärung)) zusammen mit Kopien der Konten, auf denen die unklaren Beträge gebucht wurden, überlassen.

* + 1. **Alternativ: Rückfragenklärung durch Haftnotizen**

Während der Erfassung der einzelnen Buchungen wird auf jedem fehlerhaften Beleg eine Haftnotiz angebracht, auf der der Fehler notiert oder angehakt wurde (Formblatt [*A607*](#A607_Mand_Rückfragenklärung_Haftnotiz)).

Nach Beendigung der Buchungen werden die Unklarheiten mit dem Mandanten geklärt:

* + - 1. Schriftliche Klärung per Brief

Die Belege, auf denen eine Haftnotiz angebracht wurde, werden zusammen mit der Haftnotiz zweimal kopiert. Einen Satz Kopien erhält der Mandant mit der Bitte, die Fragen schriftlich zu beantworten. Ein Satz Kopien wird in der Handakte des Mandanten in Papierform abgeheftet oder in der elektronischen Akte des Mandanten gespeichert.

* + - 1. Schriftliche Klärung per E-Mail

Dem Mandanten werden die Belege, auf denen eine Haftnotiz angebracht wurde, per E-Mail-Anhang zugesandt. Die E-Mail (Postausgang) und die Anhänge werden

**O**ausgedruckt und in der Mandantenakte abgeheftet

**O**in der elektronischen Akte des Mandanten im DMS der Kanzlei gespeichert.

* + - 1. Schriftliche Klärung über das Online-Portal

Die Belege, auf denen eine Haftnotiz angebracht wurde, werden in das Internet-Portal der Kanzlei eingescannt. Dem Mandanten wird hierüber eine Benachrichtigung zugesandt. Der Mandant kann die Rückfragen in dem Internet-Portal beantworten.

* + - 1. Telefonische Klärung

Die einzelnen Sachverhalte werden telefonisch geklärt. Diese Informationen sind Buchungsanweisungen des Mandanten, die durch den Mitarbeiter der Kanzlei auf der Haftnotiz notiert werden. Diese Haftnotiz wird nicht von dem Originalbeleg entfernt, beide haben zusammen Belegfunktion und sind in Kopie bei den Buchführungsunterlagen aufzubewahren. Eine Kopie von beiden wird in der Handakte des Mandanten abgeheftet oder in der elektronischen Akte des Mandanten gespeichert.

* + - 1. Mündliche Klärung

Die einzelnen Sachverhalte werden in einer persönlichen Besprechung mit dem Mandanten geklärt. Diese Informationen sind Buchungsanweisungen des Mandanten, die durch den Mitarbeiter der Kanzlei auf der Haftnotiz notiert werden. Diese Haftnotiz wird nicht von dem Originalbeleg entfernt, beide haben zusammen Belegfunktion und sind in Kopie bei den Buchführungsunterlagen aufzubewahren. Eine Kopie von beiden wird in der Handakte der des Mandanten abgeheftet oder in der elektronischen Akte des Mandanten gespeichert.

* + 1. **Telefonische (mündliche) Rückfragenklärung**

Während der Erfassung der einzelnen Buchungen werden die sich ergebenden Rückfragen notiert (Formblatt [*A610*](#A610_Mand_Rückfragenklärung_Tel_mündl)).

Während der oder unmittelbar nach Beendigung der Erfassung der Buchungen werden die Unklarheiten telefonisch oder mündlich mit dem Mandanten geklärt. Diese Informationen sind Buchungsanweisungen des Mandanten, die auf dem Rückfragenzettel notiert werden. Diese Rückfragenzettel haben Belegfunktion und sind bei den Buchführungsunterlagen aufzubewahren. Eine Kopie ist in der Handakte des Mandanten abzuheften oder in der elektronischen Akte des Mandanten zu speichern. Das ist zu empfehlen, weil Mandanten sich nicht mehr an die erteilten Anweisungen erinnern und der steuerliche Berater sonst bei Unstimmigkeiten über keine Nachweise verfügt.

* 1. **Kontrolle der Sachkonten auf richtige Zuordnung |OPOS-Listen prüfen und bereinigen**
     1. Irrtümlich beim Buchen übersehene Skontoabzüge, die zulässig sind und andere Erfassungsfehler, sind zeitnah zu korrigieren.
     2. Sofern eine Korrekturbuchung in der Ergänzung eines Zahlungsverkehrs vor der Festschreibung erfolgt, bedarf es keines eigenen Buchungsbelegs. Der ursprüngliche Beleg ist der Buchungsbeleg auch für die Korrekturbuchung.
     3. Sofern eine Korrekturbuchung zur Bereinigung eines Erfassungsfehlers (Zahlendreher, falsches Konto) vor der Festschreibung erfolgt, bedarf es keines eigenen Buchungsbelegs. Der ursprüngliche Beleg ist der Buchungsbeleg auch für die Korrekturbuchung.
     4. Sofern eine Korrekturbuchung zur Änderung einer bereits festgeschriebenen Buchung erfolgt, muss für jede Buchung ein Buchungsbeleg erstellt werden (keine Buchung ohne Beleg) Formblatt [*A410*](#A410_Änderung_von_Buchungen).
     5. Entsprechend der vom Mandanten abgestimmten OPOS-Listen sind Korrektur- bzw. Ausbuchungen vorzunehmen. Wenn der Mandant die Anweisungen eindeutig auf der OPOS-Liste erteilt hat, kann diese als Buchungsbeleg dienen.
     6. Kleinere, auf den OPOS-Listen ersichtliche Zahlungsdifferenzen werden ausgebucht. Die bestehende Kleinbetragsregelung ist zu beachten (vgl. oben Tz. 1.14).

1. **Festschreibung (Version 1)**
   1. Nach Durchführung der bei Tz. 2 beschriebenen Arbeiten ist die Buchführung festzuschreiben.
   2. Die Umsatzsteuervoranmeldung ist an das Finanzamt zu senden

**O** per ELSTER

**O** über das DATEV-RZ

**O** über Telemodul DÜ-Rechnungswesen

**O** über ELSTER-Modul COLLEGA-HSC-FinanzPlus

**O** über ELSTER-Modul COLLEGA-SteuersoftPlus

* 1. Unterlagen und Auswertungen für den Mandanten

Nach Fertigstellung der Buchführung sind dem Mandanten folgende Unterlagen zur Verfügung zu stellen (Formblatt *A615*):

* + 1. Betriebswirtschaftliche Auswertung
    2. Monatszwischenabschluss
    3. Umsatzsteuervoranmeldung
    4. OPOS – Listen Debitoren und Kreditoren
    5. Rückfragenlisten mit Anlagen (vergleiche oben Tz. 2.12.)
    6. Begleitbrief an den Mandanten mit dem Ersuchen um Durchsicht der Unterlagen und Aufforderung, bei auch nur geringsten Unklarheiten beim steuerlichen Berater zurück zu fragen. (Formblatt [*A615*)](#A615_Rückgabe_Pendelordnerl)

1. **Festschreibung (Version 2)**

**Freigabe durch den Mandanten nach Fehlerbereinigung**

**4.1. Freigabe ohne Änderungen:**

* + 1. Die Freigabe der Buchführung durch den Mandanten erfolgt nachdem er die Unterlagen gemäß Tz. 3.3.1 bis 3.3.5 und den Begleitbrief Formblatt [*A615*](#A615_Rückgabe_Pendelordnerl) erhalten hat:
    2. Telefonisch gegenüber dem zuständigen Mitarbeiter. Es ist eine Telefonnotiz ([*A610*](#A610_Mand_Rückfragenklärung_Tel_mündl) | [*A620*](#A620_Kleinbetragsregelung)) zu erstellen und in der Handakte des Mandanten abzulegen.
    3. Als Brief / Fax / E-Mail. Die Ablage erfolgt in der Handakte des Mandanten als Papier oder als Datei.
    4. Als Mitteilung über das Online-Portal. Die elektronische Ablage in der Handakte des Mandanten befindet sich im Online-Portal.
  1. **Änderungen**

Vom Mandanten nachgereichte Belege sowie nach Durchsicht der Unterlagen durch den Mandanten sachlich notwendige Änderungen sind nach den vorstehenden Grundsätzen in der Buchführung zu erfassen. Soweit der Mandant keine weiteren Fremdbelege vorlegt, sind seine schriftlich erteilten Anweisungen als Buchungsbeleg zu behandeln.

* 1. **Festschreibung**
     1. Zur Vermeidung eine Überschreitung der Abgabefrist darf der zuständige Mitarbeiter nach Buchung der Änderungen die Festschreibung und Übersendung der Umsatzsteuervoranmeldung **ohne** Einholung einer **erneuten Freigabe** durch den Mandanten vornehmen.
     2. Die berichtigten Unterlagen (analog Tz. 3.3.) sind dem Mandanten zur Kenntnisnahme zuzusenden Formblatt [*A615*](#A615_Rückgabe_Pendelordnerl).

1. **Eingangsrechnungen zurück zum Mandanten**

Die gebuchten Eingangsrechnungen sind im Pendelordner zusammen mit den anderen Buchungsbelegen an den Mandanten zurück zu geben.

Zur endgültigen Ablage beim Mandanten vergleiche (Formblatt [*A580*](#A580_Archiv))

[Nach oben](#EIN_100_Papierbelege_sammeln)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_EIN100)

[Zur Mustervorlage KV-EIN100](#KV_EIN100_Eingangsrechnung_bearbeiten)

**[EIN101](#Inhalt_EIN101) Rechnungseingangsbuch Durchschreibebuch Papier oder offline**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**Aufgabenteilung:**

Die Verantwortung für die Beschaffung ordnungsgemäßer Belege obliegt **immer dem Mandanten.**

**Nachfolgend werden wichtige Einzelheiten angesprochen, die bei Bedarf erweitert werden können.**

**Aus Haftungsgründen wird empfohlen, dem Mandanten das ganze Formblatt vorzulegen. Die Mustervorlage für die Verfahrensdokumentation befindet sich am Ende dieses Formblatts.**

Weitere Informationen und Formulierungshilfen ergeben sich aus den Formblättern [*A300*](#A300_Belegbearbeitung_Mandant_Nichtunter), [*A301*](#A301_Belegbearbeitung_Mandant_Überschuss), [*A302*](#A302_Belegbearb_Mand_Pendel_o_Perskonten), [*A303*](#A303_Belegbearb_Mand_Pendel_m_Perskonten).

Diese Beschreibung ist eine **Ergänzung** zu [*EIN100*](#EIN_100_Papierbelege_sammeln)für die Fälle, in den ein Rechnungseingangsbuch oder Wareneingangsbuch in Papierform geführt wird.

Die Ergänzung ist bei [*EIN100*](#EIN_100_Papierbelege_sammeln) **hinter Tz. 1.4**. einzutragen.

1. **Aufgaben Mandant:**
   1. **Entstehung von Eingangsrechnungen in Papierform** wie [*EIN100*](#EIN_100_Papierbelege_sammeln)
   2. **Prüfung der Richtigkeit des Rechnungsempfängers** wie [*EIN100*](#EIN_100_Papierbelege_sammeln)
   3. **Nummerierung der Eingangsrechnung** wie [*EIN100*](#EIN_100_Papierbelege_sammeln)
   4. **Rechnungsprüfung durch den Mandanten** wie [*EIN100*](#EIN_100_Papierbelege_sammeln)
   5. **Rechnungseingangsbuch**
      1. Verwendet wird ein Rechnungseingangsbuch im Durchschreibeformat. Die heraustrennbaren Seiten werden zum Zeitpunkt der Übergabe des Pendelordners an den Steuerberater zusammen mit den Eingangsrechnungen im Pendelordner abgelegt und zum jeweils festgelegten Termin an den Steuerberater übergeben. Die fest gebundenen Seiten (Durchschriften) verbleiben im Rechnungseingangsbuch.
      2. Einzutragen sind

Die Eingangsrechnungsnummer, das ist die fortlaufende Rechnungsnummer ([*EIN100*](#EIN_100_Papierbelege_sammeln) Tz. 1.3.)

* + - 1. jeweils im Januar mit 1 beginnend
      2. jeweils am Monatsanfang mit 1 beginnend / Angabe des Monat ist Ziffern
      3. die Rechnungsnummer (Belegnummer) des Absenders
      4. der Name des Absenders
      5. eine Kurzbeschreibung des Gegenstands der Rechnung – Bezeichnung der Lieferung oder Leistung
      6. Rechnungsbetrag netto
      7. Umsatzsteuer
      8. Rechnungsbetrag brutto
      9. bei Kostenstellenbuchführung trägt der Mandant die Kostenstelle ein
      10. sofern dies mit der Steuerkanzlei vereinbart ist, trägt der Mandant auch das Kostenkonto ein, auf dem der Gegenwert der Lieferung oder Leistung zu buchen ist. Bei mehreren Kostenkonten (Splittbuchung oder Aufteilungsbuchung) wird für jedes Kostenkonto eine eigene Zeile verwendet.

**Hinweis:**

Nach der Einfügung wird in [*EIN100*](#EIN_100_Papierbelege_sammeln) bisherige **Tz. 1.5. auf 1.6. erhöht**.

[Nach oben](#EIN_101_Rechnungseingangsbuch_Papier)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_EIN101)

[Zur Mustervorlage KV-EIN101](#KV_EIN101_Eingangsrechnung_DurchschrBuch)

**[EIN102a](#Inhalt_EIN102a) Rechnungseingangsbuch online DATEV - Mandant (Belege nicht zum Berater)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**Aufgabenteilung:**

Die Verantwortung für die Beschaffung ordnungsgemäßer Belege obliegt **immer dem Mandanten.**

**Nachfolgend werden wichtige Einzelheiten angesprochen, die bei Bedarf erweitert werden können.**

**Aus Haftungsgründen wird empfohlen, dem Mandanten das ganze Formblatt vorzulegen. Die Mustervorlage für die Verfahrensdokumentation befindet sich am Ende dieses Formblatts.**

Weitere Informationen und Formulierungshilfen ergeben sich aus den Formblättern [*A300*](#A300_Belegbearbeitung_Mandant_Nichtunter), [*A301*](#A301_Belegbearbeitung_Mandant_Überschuss), [*A302*](#A302_Belegbearb_Mand_Pendel_o_Perskonten), [*A303*](#A303_Belegbearb_Mand_Pendel_m_Perskonten).

1. **Aufgaben Mandant:**
   1. **Entgegennahme von Eingangsrechnungen:**
      1. Rechnungen in Papierform: Posteingang, Briefumschlag öffnen, Rechnung entnehmen.
      2. Elektronische Rechnungen:
         1. Der Mandant hat in seinem E-Mail-Empfang (zum Beispiel Outlook) ein elektronisches Postfach „Eingangsrechnungen“ *(*[*EIN300*](#EIN_300_Re_Eingang_Outlook)*)* eingerichtet. Die Lieferanten (Rechnungsaussteller) wurden gebeten, Rechnungen nur an dieses Postfach (E-Mail-Account) zu senden.
         2. Falls elektronische Rechnungen in einem anderen Postfach eingehen, wird der Rechnungsaussteller gebeten, die Rechnungen künftig aus organisatorischen Gründen an das richtige Postfach „Eingangsrechnungen“ zu senden.
         3. Elektronische Rechnungen, die an ein anderes E-Mail-Postfach versandt werden, werden durch den Mandanten in das Postfach „Eingangsrechnungen“ verschoben.
   2. **Rechnungsprüfung durch den Mandanten**
      1. Offenbar falsch zugestellte Rechnungen sind ohne weitere Bearbeitung an den Absender zurück zu senden.
      2. Per Telefax eingehende Rechnungen müssen leider bis auf weiteres zurückgewiesen werden. Der Grund hierfür ist, dass der Empfänger nicht erkennen kann, ob das Telefax mit einem Standardfaxgerät oder per Computerfax versandt wurde. Eine korrekte weitere Bearbeitung ist deshalb nicht möglich.
      3. Die Rechnung ist auf sachliche und formelle Richtigkeit zu überprüfen – siehe Formblatt [*EIN200*](#EIN_200_Re_Prüfg_elektronische_Re).

Die Voraussetzungen für die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs sind zu prüfen (formelle Richtigkeit) siehe Formblatt [*A700*](#A700_Vorsteuer_Anleitungl)*,* sofern diese Leistung nicht aufgrund vertraglicher Vereinbarung durch den Steuerberater erledigt wird (Auftragsvereinbarungen siehe [*A180*](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat) ff).

* + 1. Fehlerhafte Rechnungen sind zur Korrektur an den Absender mit dem Hinweis auf die fehlenden Rechnungsangaben zurückzugeben und zwar bevor sie weiterbearbeitet werden.

Hierbei ist darauf zu achten, dass keinesfalls eine neue Rechnung ausgestellt wird, sondern dass die erforderlichen Korrekturen auf der bisherigen Rechnung oder allenfalls auf einem Ergänzungsbeleg erfolgen (vergleiche Urteil des [EuGH](#Text_Rechn_Berichtigg_EuGH) zur Rechnungsberichtigung).

Fehlerhafte Rechnungen dürfen nicht bezahlt werden.

* 1. **Sicherung der Eingangsrechnung**

**Papierrechnungen:**

**Rz 68 GoBD:** *Bei Papierbelegen erfolgt eine Sicherung* ***z.B.*** *durch laufende Nummerierung der eingehenden und ausgehenden Lieferscheine und Rechnungen, durch laufende Ablage in besonderen Mappen und Ordnern, durch zeitgerechte Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder durch laufende Vergabe eines Barcodes und anschließendes Scannen.*

Es werden also **alternativ und beispielhaft** **vier** Möglichkeiten vorgeschlagen zur Sicherung der Eingangsrechnungen vorgeschlagen. Der Unternehmer kann auch andere Lösungen vorsehen. Wichtig ist nur, sie vollständig in der Verfahrensdokumentation zu beschreiben und sich daran zu halten.

* + 1. **Laufende Nummerierung**

Jede Rechnung ist mit einer fortlaufenden, im Januar mit 1 beginnenden Rechnungsnummer zu versehen (Eingangsrechnungsnummer).

**O** mit Paginierstempel

**O** durch Aufkleben von vorbereiteten Nummer-Etiketten

**O** durch handschriftliche Anbringung der Nummer

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Achtung: Es ist darauf zu achten, dass durch die Anbringung der laufenden Nummer die bisher sichtbaren Daten der Rechnung nicht überschrieben oder überdeckt werden.

* + 1. **Durch Ablage in besonderen Mappen und Ordnern**

Vergleiche Erläuterungen bei 1.8. bis 1.11.

* + 1. **Zeitgerechte Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen**

Vergleiche Formblätter [*Ein100,*](#EIN_100_Papierbelege_sammeln)[*eIN101*](#EIN_101_Rechnungseingangsbuch_Papier)*,* [*EIN102a*](#EIN_102a_Untern_onl_Belege_StB_ja)*,* [*EIN102b*](#EIN_102b_Untern_onl_Belege_StB_nein)*,* [*EIN103*](#EIN_103_Untern_onl_Belegerfassg_StB)*,* [*EIN104*](#EIN_104_Rechn_Eing_Buch_CVS_Mandant)*,* [*EIN105*](#EIN_105_Rechn_Eing_Buch_CVS_Berater)

* + 1. **Vergabe eines Barcodes mit anschließendem Scannen**

Vergleiche Scannen Formblätter [*A260*](#Inhalt_AHS200)ff

Achtung: Es ist darauf zu achten, dass durch die Anbringung der laufenden Nummer die bisher sichtbaren Daten der Rechnung nicht überschrieben oder überdeckt werden.

**Elektronische Rechnungen:**

**Hinweis:** Eine Elektronische Rechnung darf nicht verändert werden: Allerdings besteht die Möglichkeit einer Ergänzung durch eine fortlaufende Rechnungsnummer des Rechnungsempfängers in seinem Aufzeichnungsmedium (Rechnungseingangsbuch in Papierform oder elektronisch).

* 1. **Weiterleitung der Belege zur Verbuchung durch den Steuerberater**

**1.4.1. Papierbelege per Scanner (Achtung: dieses Verfahren stellt kein ersetzendes Scannen dar!)**

1.4.1.1. Scan-Profile sind angelegt und werden mit dem Programm Belegtransfer automatisch nach Unternehmen online geladen.

* + 1. **Papierbelege per Faxgerät**

Das Programm DATEV Unternehmen Online bietet die Möglichkeit, Papierbelege per Fax an die DATEV zu senden. Die Fax-Nr. ist mandantenbezogen.

Der Steuerberater hat zur weiteren Bearbeitung Zugriff auf die Daten des Mandanten in DATEV-Unternehmen online.

**Die Verfahren Papierbelege per Scanner (1.4.1.) und Papierbelege per Faxgerät (1.4.2.) sollten möglichst nicht nebeneinander angewendet werden. Aus Qualitätsgründen wird das Verfahren „Papierbelege per Scanner“ empfohlen.**

* + 1. **Elektronische Rechnungen**

Elektronisch empfangene Rechnungen sind nach den Vorgaben der DATEV in Unternehmen Online zu bearbeiten.

Der Steuerberater hat zur weiteren Bearbeitung Zugriff auf die Daten des Mandanten in DATEV-Unternehmen online.

* 1. **Ablage der Belege**
     1. Je nach individuellen Gegebenheiten werden die dem Berater zur Verfügung gestellten Belege in einer Zwischenablage bis zur Bezahlung/Abbuchung abgelegt.
     2. Danach Ablage der bezahlten Belege mit Zahlungsvermerk in die Endablage. Auch für digitalisierte Papierbelege gilt die gesetzliche Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren.

**Hinweis:** Elektronische Rechnungen müssen in elektronischer Form aufbewahrt werden. Zusätzlich sind (zum Beispiel für die laufende Bearbeitung) ein Ausdruck und die Aufbewahrung in Papierform zulässig. Diese Ausdrucke erfüllen aber keine Belegfunktion und müssen nicht aufbewahrt werden.

* 1. **Rechnungen bezahlen**

Die Bezahlung der Rechnungen erfolgt durch den Mandanten ohne Anwendung von DATEV Unternehmen online.

1.6.1. Durch Banküberweisung

Die Rechnungen werden mit dem Bankprogramm

**O** VR Networld Software

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + 1. Durch SEPA Lastschrift

Die Rechnung wird durch SEPA-Lastschrift innerhalb der Skontofrist bezahlt.

* + 1. Rückruf der SEPA Lastschrift-Mandate

Bei fehlerhaften und deshalb an den Absender zurückgegebenen Rechnungen muss ein rechtzeitiger Rückruf der SEPA-Lastschrift-Mandate eingeleitet werden*.*

* 1. **Dauerrechtsverhältnisse**

Anstelle von Eingangsrechnungen können für das Unternehmen Zahlungsverpflichtungen aus Verträgen bestehen (zum Beispiel Mietvertrag oder Jahresvertrag für Leistungen mit monatlicher Zahlung).

Derartige Verträge müssen dem Steuerberater zur ordnungsmäßigen Verbuchung des Geschäftsvorfalls und Geltendmachung der Vorsteuer vorliegen.

Neue Verträge oder Änderungen bestehender Verträge sind ebenfalls in Unternehmen online bereit zu stellen.

* 1. **Kleinbetragsregelung**

Dem Steuerberater wurde die Ermächtigung erteilt, Kleinbeträge von bis zu 1,- € (5,- €) auf Kreditoren- und Debitoren-Konten (kleine Zahlungsdifferenzen) ohne Rückfrage auszubuchen (vergleiche Formblatt [*A620*](#A620_Kleinbetragsregelung)).

* 1. **OPOS-Liste der Vorperiode überprüfen und bereinigen (siehe Tz. 2.2.)**

1. **Aufgaben Steuerberater:**
   1. **Verarbeitung der Eingangsrechnungen**
      1. **Buchen**

Die vom Mandanten bereitgestellten Eingangsrechnungen werden in Kanzlei-Rechnungswesen über „Digitale Belege buchen“ – erfasst und gleichzeitig nach dem Buchungsvorgang in DATEV Unternehmen online archiviert.

* + 1. **Eingangsrechnungen Bereitstellen**

Über die Plattform DATEV Unternehmen online – Belegverwaltung online – hat der Steuerberater im Posteingang zu prüfen ob der Mandant die Eingangsrechnungen bereitgestellt hat. Falls der Mandant zusätzlich Rechnungen per E-Mail oder in Papierform eingereicht hat, werden diese manuell über „Neuen Beleg hinzufügen“ über den DATEV Belegtransfer übertragen.

* + 1. **Rechnungsprüfung durch den Steuerberater**

Sofern es vertraglich vereinbart ist (vergleiche Formblatt [*A180*](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat)ff), prüft der Steuerberater die Voraussetzungen für die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs (formelle Überprüfung).

* + 1. **Entwerten der Eingangsrechnung**

Die verbuchten Belege erhalten einen virtuellen Gebucht-Stempel.

Eine versehentliche Doppelerfassung wird durch eine automatische Überprüfung auf doppelte Rechnungsnummern der Kreditoren vermieden.

* + 1. **Fehlerhafte Belege**

Belege mit fehlenden Ordnungskriterien – insbesondere fehlenden Merkmalen zur Geltendmachung des Vorsteuerabzugs – sind wie folgt zu buchen:

* + - 1. **Unklarheit über Zuordnung** beispielsweise:

Wareneinkauf/Kosten | Anlagevermögen/Umlaufvermögen wird der Nettobetrag auf Konto Rückfragen (zum Beispiel SKR 03 Konto 1590, SKR 04 Konto 1370) gebucht.

* + - * 1. Sofern die Klärung in der laufenden Buchführungsperiode vor der Festschreibung möglich ist und der Betrag als Zwischenlösung auf Konto 1590/1370 gebucht wurde, wird dieses durch das richtige Konto ersetzt und die Vorsteuer in richtiger Weise gebucht. Buchungsbeleg ist die Originalrechnung.
        2. Sofern eine Klärung vor Festschreibung der Buchführung nicht möglich ist, wird die Vorsteuer gebucht, wenn der Beleg sonst keine Mängel aufweist (Konto 1590/1370 Soll Nettobetrag mit Schlüssel Vorsteuer, Lieferantenkonto Haben Bruttobetrag). Nach Klärung wird diese Buchung durch Generalumkehr aufgehoben und der Betrag wird richtig eingebucht. Buchungsbeleg für diese beiden Buchungen ist ebenfalls die Originalrechnung.
      1. **Unklarheit über unternehmerische Veranlassung**

Bei Belegen, deren betriebliche oder private Ursache nicht erkennbar ist, wird der Bruttobetrag auf Konto Rückfragen (zum Beispiel SKR 03 Konto 1590, SKR 04 Konto 1370) gebucht. Die Vorsteuer wird erst gebucht, wenn der Mandant die betriebliche Veranlassung – schriftlich – bestätigt hat.

* + - * 1. Sofern die Klärung in der laufenden Buchführungsperiode vor der Festschreibung möglich ist und der Betrag als Zwischenlösung auf Konto 1590/1370 gebucht wurde, wird dieses durch das richtige Konto ersetzt und die Vorsteuer in richtiger Weise gebucht. Buchungsbeleg ist die Originalrechnung.
        2. Sofern eine Klärung vor Festschreibung der Buchführung nicht möglich ist, wird die Vorsteuer **nicht** gebucht (Konto 1590/1370 Soll Bruttobetrag, Lieferantenkonto Haben Bruttobetrag). Nach Klärung wird diese Buchung durch Generalumkehr aufgehoben und der Betrag wird richtig eingebucht. Buchungsbeleg für diese beiden Buchungen ist ebenfalls die Originalrechnung.
      1. **Unzureichende umsatzsteuerliche Angaben**

Wenn die Pflichtangaben für den Vorsteuerabzug nicht gegeben sind - siehe Formblatt [*U700*](#A700_Vorsteuer_Anleitungl) *–* wird der Nettobetrag auf das zutreffende Kostenkonto gebucht, die Vorsteuer wird auf Konto nichtabzugsfähige Vorsteuer (zum Beispiel SKR 03 Konto 2170, SKR 04 Konto 6860) gebucht.

* + - * 1. Sofern die Klärung in der laufenden Buchführungsperiode vor der Festschreibung möglich ist und die Vorsteuer als Zwischenlösung auf Konto 2170/6860 gebucht wurde, wird die Vorsteuer in richtiger Weise gebucht. Buchungsbeleg ist die Originalrechnung.
        2. Sofern eine Klärung vor Festschreibung der Buchführung nicht möglich ist, wird die Vorsteuer auf Konto 2170/6860 gebucht. Nach Vorlage einer für den Vorsteuerabzug ordnungsmäßigen Rechnung Klärung wird die Buchung durch Generalumkehr aufgehoben und der Betrag wird richtig eingebucht. Buchungsbeleg für diese beiden Buchungen ist ebenfalls die Originalrechnung.
      1. **Rückfragen an den Mandanten**

Dem Mandanten wird ein Rückfragebrief per E-Mail oder Post (wie mit Mandant vereinbart) ([*A606*](#A606_Mand_Rückfrage_Belegklärung)) zusammen mit den Konten, auf denen die unklaren Beträge gebucht wurden, übergeben.

* 1. **Durchsicht der Sachkonten auf richtige Zuordnung und OPOS – Listen prüfen und bereinigen**
     1. Irrtümlich beim Buchen übersehene Skontoabzüge, die zulässig sind, und andere Erfassungsfehler sind zeitnah zu korrigieren.
     2. Erteilte Kleinbetragsregelung beachten (vgl. oben Tz. 1.8).
     3. Sofern eine Korrekturbuchung zur Bereinigung eines Erfassungsfehlers (Zahlendreher, falsches Konto) vor der Festschreibung erfolgt, bedarf es keines eigenen Buchungsbelegs. Die Rechnung ist der Buchungsbeleg für die beschriebenen Buchungen.
     4. Sofern eine Korrekturbuchung In anderen Fällen als bei 2.1.5. beschrieben, zur Änderung einer bereits festgeschriebenen Buchung erfolgt, muss für jede Buchung ein Buchungsbeleg erstellt werden (keine Buchung ohne Beleg) Formblatt [*A410*](#A410_Änderung_von_Buchungen).
     5. Entsprechend der vom Mandanten abgestimmten OPOS-Listen sind Korrektur- bzw. Ausbuchungen vorzunehmen. Wenn der Mandant die Anweisungen eindeutig auf der OPOS-Liste erteilt hat, kann diese nachdem sie eingescannt und hochgeladen wurde, als Buchungsbeleg dienen. Hierzu kann bei DATEV die Kopierfunktion – Taste F8 – verwendet werden.
  2. **Auswertung für den Mandanten**

Nach Fertigstellung der Buchführung sind für den Mandanten folgende Auswertungen zur Verfügung zu stellen (Formblatt [*A615*](#A615_Rückgabe_Pendelordnerl)):

* + 1. Betriebswirtschaftliche Auswertung
    2. Summen- und Saldenliste
    3. Alternativ Monatszwischenabschluss
    4. Umsatzsteuervoranmeldung
    5. OPOS – Listen Debitoren und Kreditoren
    6. Rückfragenlisten mit Anlagen (zum Beispiel Kopie von Konto 1590)
    7. Freigabeschreiben für die Umsatzsteuervoranmeldung und für die Festschreibung ([*A630*](#A630_Freigabe_Buchf_UstVA_Festschr))

Diese können dem Mandanten direkt über DATEV Unternehmen online / Auswertungen Finanzbuchführung zur Verfügung gestellt werden.

* 1. **Freigabe durch den Mandanten**
     1. **Freigabe ohne Änderungen:**
        1. Die Freigabe der Buchführung durch den Mandanten erfolgt nachdem er die Unterlagen gemäß Tz. 2.3 erhalten hat:
        2. Telefonisch gegenüber dem zuständigen Mitarbeiter. Es ist eine Telefonnotiz ([*A630*](#A630_Freigabe_Buchf_UstVA_Festschr)) zu erstellen und in der Handakte des Mandanten abzulegen.
        3. Als Brief / Fax / E-Mail. Die Ablage erfolgt in der Handakte des Mandanten als Papier oder als Datei.
        4. Als Mitteilung über das Online-Portal. Die elektronische Ablage in der Handakte des Mandanten befindet sich im Online-Portal.
     2. **Änderungen von Seiten des Mandanten vor Freigabe:**
        1. Vom Mandanten nachgereichte Belege sowie sachlich notwendige Änderungen sind nach den vorstehenden Grundsätzen in der Buchführung zu erfassen. Soweit der Mandant keine Fremdbelege vorlegt, sind seine schriftlich erteilten Anweisungen als Buchungsbeleg zu behandeln.
        2. Soweit die Änderungen oder Ergänzungen bereits festgeschriebene Buchungen betreffen, sind diese durch Generalumkehr zu stornieren. Die Buchung ist neu und richtig einzugeben. Die Rechnung ist der Buchungsbeleg für die beschriebenen Buchungen.
        3. Zur Vermeidung eine Überschreitung der Abgabefrist darf der zuständige Mitarbeiter nach der Buchung der Änderungen die Festschreibung und Übersendung der Umsatzsteuervoranmeldung **ohne** Einholung einer **erneuten Freigabe** durch den Mandanten vornehmen.
        4. Die berichtigten Unterlagen (Tz. 2.3.) sind dem Mandanten zur Kenntnisnahme oder zur nachträglichen schriftlichen Genehmigung zuzusenden.
        5. Der Eingang der Genehmigung ist zu überwachen.
  2. **Festschreibung**
     1. Nach Eingang des Freigabeschreibens zur Festschreibung (und gegebenenfalls Erledigung der vom Mandanten verlangten Korrekturen und Ergänzungen) ist die Buchführung festzuschreiben.
     2. Die Umsatzsteuervoranmeldung ist per ELSTER oder über das Programm Kanzlei Rechnungswesen an das Finanzamt zu senden.

[Nach oben](#EIN_102a_Untern_onl_Belege_StB_ja)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_EIN102a)

[Zur Mustervorlage KV-EIN102a](#KV_EIN102a_Eingangsrechnung_DATEV_U_Onl)

[EIN102b](#Inhalt_EIN102b)Rechnungseingangsbuch DATEV Unternehmen online Belege nicht zum Berater

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach oben](#EIN_102b_Untern_onl_Belege_StB_nein)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_EIN102b)

[Zur Mustervorlage KV-EIN102b](#KV_EIN102b_Untern_onl_Belege_StB_neinl)

**[EIN103](#Inhalt_EIN103) Rechnungseingangsbuch online DATEV – Berater**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**Diese Variante der Bearbeitung sieht vor, dass der Mandant dem Steuerberater zu den jeweils vereinbarten Belegübergabeterminen alle bis dahin eingegangenen Eingangsrechnung übergibt mit der Maßgabe, dass der Steuerberater diese im Programm Unternehmen-online Rechnungseingangsbuch erfasst.**

**Die erfassten Datensätze sind spätestens zum Ende einer Buchungsperiode in das Programm Rechnungswesen zu übernehmen. Nach der Erfassung im Programm Rechnungseingangsbuch findet keine weitere Überprüfung statt, diese Erfassung ist somit eine vorgelagerte Erfassung der Buchführung.**

**1. Aufgaben Mandant**:

* 1. **Entstehung von Eingangsrechnungen in Papierform**

Posteingang. Briefumschlag öffnen, Rechnung entnehmen.

Eingang per Fax: Rechnung aus dem Faxgerät entnehmen.

Eingang per E-Mail oder Computerfax: Rechnung ausdrucken.

* 1. **Prüfung der Richtigkeit des Rechnungsempfängers**

Offenbar falsch zugestellte Rechnungen sind ohne weitere Bearbeitung an den Absender zurück zu senden.

* 1. **Nummerierung der Eingangsrechnung (Eingangsrechnungsnummer)**

**O** Bei Verwendung von Rechnungseingangsbuch online vergibt das Programm eine laufende Nummer, diese wird handschriftlich auf der Eingangsrechnung oben rechts eingetragen.

**O** mit Paginierstempel

**O** durch Aufkleben von vorbereiteten Nummer-Etiketten

**O** durch handschriftliche Anbringung der Nummer

In den letztgenannten drei Fällen wird die vergebene Eingangsrechnungsnummer in das Rechnungseingangsbuch online in die Spalte „Interne Re.-Nr.“ eingegeben.

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Achtung: Es ist darauf zu achten, dass durch die Anbringung der laufenden Nummer die bisher sichtbaren Daten der Rechnung nicht überschrieben werden.

* 1. **Kostenstellenbuchführung**

Wenn eine Kostenstellenbuchführung eingerichtet ist, trägt der Mandant die betroffene(n) Kostenstelle(n) handschriftlich auf der Rechnung ein. Diese Angaben werden vom Steuerberater bei der Erfassung der Daten im Programm Rechnungseingangsbuch übernommen.

* 1. **Rechnungsprüfung durch den Mandanten (vgl. 2.3).**

Die Rechnung ist auf sachliche Richtigkeit zu überprüfen – siehe Formblatt [*EIN100*](#EIN_100_Papierbelege_sammeln)*.*

Die Voraussetzungen für die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs sind zu prüfen (formelle Richtigkeit) siehe Formblatt [*A700*](#A700_Vorsteuer_Anleitungl)*,* sofern diese Leistung nicht aufgrund vertraglicher Vereinbarung durch den Steuerberater erledigt wird.

Fehlerhafte Rechnungen sind zur Korrektur an den Absender zurückzugeben.

Hinweis: Die Reihenfolge der Arbeitsschritte 1.3. bis 1.5. kann vertauscht werden, wenn das aufgrund von häufig vorkommenden fehlerhaften Rechnungen angebracht ist.

* 1. **Rechnung bezahlen**

**O** Eingangsrechnungen sind sofort nach der Prüfung, innerhalb der Skontofrist | sofort nach Vorliegen der ersten Mahnung | nach Zahlungsfreigabe durch die dafür autorisierte Person durch Banküberweisung zu bezahlen – siehe Formblatt [*BAN400*](#BAN_400_Bezahlung_Überweisung).

**O** Die Bezahlung erfolgt durch den Mandanten mit dem Programm DATEV Unternehmen online „Zahlungsverkehr“ siehe Formblatt [*BAN430*](#BAN_430_DATEV_Zahlungsverkehr)

* 1. **Rückruf der SEPA Lastschrift-Mandate bezahlt**

Bei fehlerhaften und deshalb an den Absender zurückgegebenen Rechnungen muss ein rechtzeitiger Rückruf der SEPA Lastschrift-Mandate eingeleitet werden siehe Formblatt [*BAN421*](#BAN_421_Rückruf_SEPA).

* 1. **Ablage der Belege**

Die Eingangsrechnungen sind durch Abheften in einem dafür vorbereiteten Ordner (Pendelordner) vor Verlust zu schützen.

Die Ablage erfolgt

O alphabetisch nach Lieferantennamen und innerhalt eines Lieferanten chronologisch

O chronologisch nach Rechnungsdatum

O in dem dafür vorbereiteten Pendelordner

O auf einem Heftstreifen

* 1. **Weiterleitung an den Steuerberater**

Vor der Weiterleitung der Daten und Belege an den Steuerberater ist die Vollständigkeit der Eingangsrechnungen zu überprüfen.

* 1. **Dauerrechtsverhältnisse**

Anstelle von Eingangsrechnungen können für das Unternehmen Zahlungsverpflichtungen aus Verträgen bestehen (zum Beispiel Mietvertrag oder Jahresvertrag für Leistungen mit monatlicher Zahlung).

Derartige Verträge müssen dem Steuerberater in Kopie zur ordnungsmäßigen Verbuchung des Geschäftsvorfalls und Geltendmachung der Vorsteuer vorliegen.

Bei neuen Verträgen oder Änderungen bestehender Verträge sind Kopien im Pendelordner abzulegen.

* 1. **Kleinbetragsregelung**

Dem Steuerberater wurde die Ermächtigung erteilt, Kleinbeträge von bis zu 1,- € (5,- €) auf Kreditoren- und Debitoren-Konten (kleine Zahlungsdifferenzen) ohne Rückfrage auszubuchen.

1. **Aufgaben Steuerberater:**
   1. **Entgegennahme der Belege**

Die Belegsammlung wird von dem dazu berechtigten Mitarbeiter der Steuerkanzlei entgegen genommen. Der Empfang ist zu quittieren und in das Posteingangsbuch einzutragen.

* 1. **Schnelldurchsicht**

Der Inhalt der Belegsammlung ist auf Vollständigkeit zu überprüfen.

* 1. **Rechnungsprüfung durch den Steuerberater**

Sofern es vertraglich vereinbart ist, prüft der Steuerberater die Voraussetzungen für die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs (formelle Überprüfung) – Formblatt *A700*.

* 1. **Eintragen der Rechnungen in das Rechnungseingangsbuch**

Verwendet wird das Programm DATEV Unternehmen online „Rechnungseingangsbuch online“.

In der Kopfzeile werden diese Felder gefüllt (Vorschlag):

Rechnungsordner: Eingangsrechnungen

Periode: 01.xx.xxxx – 31.xx.xxxx

Belege pro Seite: 20 (Auswahl)

Wirtschaftsjahr: 01.xx.xxxx (Auswahl)

Alle Eingaben in den nachfolgenden Spalten erfolgen durch den Steuerberater:

Pflicht-

feld

Nr. ja Programm vergibt aufsteigende Nummer.

Aktion: nein ?

Belegart: ja R = Rechnung G = Gutschrift (?)

Name: ja Name des Rechnungsausstellers.

Konto: ja Programm vergibt die Kreditoren-Konto-Nummer.

Exkurs: Wenn Kreditor noch nicht angelegt ist, kann man diesen ohne den Dialog zu verlassen, im Programm ? Stammdaten ? anlegen.

Betrag: ja Es wird der Bruttorechnungsbetrag eingetragen.

WKZ: ja Das Programm schlägt € vor, der Anwender kann eine andere Währung eingeben.

Exkurs: Der eingegebene Betrag wird automatisch in einen €-Betrag umgerechnet ?

Re. Nr. ja Es wird die Rechnungs-Nummer des Rechnungsausstellers eingegeben.

Interne Rechnungs-Nr.: nein Eingabe der Eingangsrechnungsnummer (siehe Tz. 1.3.)

Datum: ja Es wird das Rechnungsdatum eingegeben TT MM, das Programm ergänzt die Eingabe durch das aktuelle Jahr.

Konto: nein Eingabe durch den Steuerberater.

Ware/Leistung nein ?

Status: \_\_ ?

Bei Kostenstellenbuchführung trägt der Steuerberater die Kostenstelle ein WO ?

Bei mehreren Kostenkonten oder Kostenstellen (Splittbuchung oder Aufteilungsbuchung) wird für jedes Kostenkonto und für jede Kostenstelle eine eigene Zeile verwendet. ?

* 1. **Entwerten der Eingangsrechnung**
     1. Alternative 1:

Zur Vermeidung von Doppelerfassungen wird jeder Beleg entwertet durch Anbringung eines Gebucht-Stempels | durch Abdruck eines Prima-Nota-Stempels | durch handschriftlichen Vermerk | durch Aufkleben eine Buchungsetiketts (wie Muster).

* + 1. Alternative 2:

Eine versehentliche Doppelerfassung wird durch laufende Kontrolle der OPOS-Listen und die hieraus folgenden Ausbuchungen korrigiert. Da auch die Richtigkeit der Zahlungsbuchungen laufend überprüft wird, ist sichergestellt, dass versehentliche Doppelbuchungen kurzfristig aufgeklärt und korrigiert werden.

* 1. **Fehlerhafte Belege**

Belege mit fehlenden Ordnungskriterien – insbesondere fehlenden Merkmalen zur Geltendmachung des Vorsteuerabzugs – werden

**O** ohne Erfassung im Rechnungseingangsbuch an den Mandanten zurückgegeben

**O** im Rechnungseingangsbuch ohne Eintrag des Kontos erfasst und mit entsprechendem Hinweis an den Mandanten zurückgegeben

* 1. **Eingangsrechnungen zurück zum Mandanten**

Die erfassten Eingangsrechnungen sind im Pendelordner zusammen mit den anderen Buchungsbelegen an den Mandanten zurück zu geben.

Zur endgültigen Ablage beim Mandanten vergleiche Formblatt [*A580*](#A580_Archiv)

[Nach oben](#EIN_103_Untern_onl_Belegerfassg_StB)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_EIN103) | [Zur Mustervorlage KV\_EIN103](#KV_EIN103_Datev_Rechnungseingangsbuch)

**[EIN104](#Inhalt_EIN104) Rechnungseingangsbuch COLLEGA HSC-FinanzPlus Mandant**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**1. Aufgaben Mandant**:

* 1. **Entstehung von Eingangsrechnungen in Papierform**

Posteingang. Briefumschlag öffnen, Rechnung entnehmen.

Eingang per Fax: Rechnung aus dem Faxgerät entnehmen.

Eingang per E-Mail oder Computerfax: Rechnung ausdrucken.

* 1. **Prüfung der Richtigkeit des Rechnungsempfängers**

Offenbar falsch zugestellte Rechnungen sind ohne weitere Bearbeitung an den Absender zurück zu senden.

* 1. **Nummerierung der Eingangsrechnung (Eingangsrechnungsnummer)**

**O** Bei Verwendung von Rechnungseingangsbuch online vergibt das Programm eine laufende Nummer, diese wird handschriftlich auf der Eingangsrechnung oben rechts eingetragen.

**O** mit Paginierstempel

**O** durch Aufkleben von vorbereiteten Nummer-Etiketten

**O** durch handschriftliche Anbringung der Nummer

In den letztgenannten drei Fällen wird die vergebene Eingangsrechnungsnummer in das Rechnungseingangsbuch online in die Spalte „Interne Re.-Nr.“ eingegeben.

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Achtung: Es ist darauf zu achten, dass durch die Anbringung der laufenden Nummer die bisher sichtbaren Daten der Rechnung nicht überschrieben werden.

* 1. **Eintragen der Rechnungen in das Rechnungseingangsbuch**

Verwendet wird das Programm COLLEGA-Verbund HSC-Rechnungsbuch.

* + 1. **Im oberen Bereich** werden die bereits erfassten Buchungen angezeigt. Die in der Tabelle angezeigten Spalten kann der Anwender durch Rechtsklick in die Kopfzeile bestimmen. Über die Schaltfläche „**Suchen**“ kann die Auswahl der angezeigten Daten verändert werden.

Durch Drücken auf die Schaltfläche **+** wird der Eingabemodus geöffnet.

Durch Drücken auf die Schaltfläche **–** wird eine in der Liste markierte Eingabe gelöscht.

Das Programm fragt zurück, ob der Datensatz wirklich gelöscht werden soll. Wenn der Datensatz schon an die Finanzbuchführung übergeben wurde, erfolgt ein Hinweis.

Bereits erfasst Datensätze können berichtigt werden. Wenn die Datensätze schon an die Finanzbuchführung übergeben wurden, erfolgt ein Hinweis.

**Datenübergabe an COLLEGA-Verbund-HSC-Finanz*Plus***

Datensätze dürfen vor der Übergabe an die Finanzbuchführung berichtigt werden.

**Folgen des Löschens eines Datensatzes:**

Kein Datensatz wird physikalisch gelöscht. Er wird bei den Auswertungen und Ausdrucken des Rechnungseingangsbuches angezeigt. Die Angaben des gelöschten Datensatzes sind durchgestrichen.

In der Finanzbuchführung muss der fehlerhafte Datensatz storniert werden.

* + 1. **Eingabebereich**

Durch Drücken auf die Schaltfläche **+** wir der Eingabebereich geöffnet.

Pflichtfeld

Nummernkreis: ja Es muss ein Nummernkreis ausgewählt werden.

Re.-Nummer: ja Das Programm schlägt die nächste Nummer im Nummernkreis vor

Der Anwender kann eine andere Nummer eingeben

Re.-Datum: ja Das Programm schlägt das aktuelle Tagesdatum vor.

Der Anwender kann ein anderes Datum eingeben

Kennzeichen: ja Auswahl treffen Rechnung oder Gutschrift

Urbelegnummer: ja Die Rechnungsnummer des Lieferanten muss eingeben werden

Belegdatum: ja Das Programm schlägt das Vortagesdatum vor. Der Anwender kann ein anderes Datum eingeben

Bruttosumme: nein Eingabe des Betrags

Mehrwertsteuer: nein Eingabe der Betrag

Lieferant Nummer: ja Taste F3 zur Auswahl, nicht vorhandener Lieferant kann sofort angelegt werden

Lieferant Name ja wird vom Programm nach Auswahl der Lieferant Nummer ergänzt

Bankverbindung: nein Wenn beim Lieferanten mehrere Bankverbindungen hinterlegt sind,

kann der Anwender die zutreffende auswählen

Rechnungstext: ja Eingabe eines freien Textes, der als Buchungstext zu COLLEGA-Verbund-HSC-FinanzPlus übernommen wird

Scann-Beleg nein Wenn die Rechnung eingescannt wurde, kann durch Drücken der Taste F10 die Beleg-Datei ausgewählt werden. Die Datei wird mit dem Datensatz verknüpft – nach Übergabe an die Finanzbuchführung zusätzlich mit dem Buchungssatz.

Bei Verwendung des Moduls COLLEGA-Verbund-HSCKosten*rechnung* kann eine Kostenstelle eingetragen werden.

[Nach oben](#EIN_104_Rechn_Eing_Buch_CVS_Mandant) | [Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_EIN104)

**[EIN105](#Inhalt_EIN105) Rechnungseingangsbuch online COLLEGA-Verbund HSC-FinanzPlus – Berater**

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach oben](#EIN_105_Rechn_Eing_Buch_CVS_Berater)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_EIN105)

[**EIN200**](#Inhalt_EIN200)**Rechnungsprüfung elektronische Rechnungen (prüfen, kontieren, buchen, archivieren)**

[Nach oben](#EIN_200_Re_Prüfg_elektronische_Re)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_EIN200)

**[EIN300](#Inhalt_EIN300) Übernahme aus E-Mail-Eingang Outlook**

[Nach oben](#EIN_300_Re_Eingang_Outlook)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_EIN300)

**[EIN301](#Inhalt_EIN301) Übernahme aus Eingang E-Post**

[Nach oben](#EIN_301_Re_Eingang_E_Post)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_EIN301)

**[EIN302](#Inhalt_EIN302) Übernahme aus Eingang DE-Mail**

[Nach oben](#EIN_302_Re_Eingang_De_Mail)

[Zum Inhaltverzeichnis](#Inhalt_EIN302)

**[EIN400](#Inhalt_EIN400) Rechnungseingang ZUGFeRD System DATEV**

[Nach oben](#EIN_400_Re_Eingang_ZUGFeRD_DATEV)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_EIN400)

**[EIN401](#Inhalt_EIN401) Rechnungseingang ZUGFeRD System COLLEGA**

[Nach oben](#EIN_401_Re_Eingang_ZUGFeRD_COLLEGA)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_EIN401)

**[EIN500](#Inhalt_EIN500) Dauerschuldverhältnisse**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

Neben Eingangsrechnungen (vergleiche Formblatt [*EIN100*](#EIN_100_Papierbelege_sammeln)) können einem Unternehmer betriebliche Aufwendungen aus sogenannten Dauerschuldverhältnissen entstehen, ohne dass für jede Zahlung (Geldabfluss) eine Rechnung vorliegt.

Diese Aufwendungen werden bei Beachtung bestimmter Regeln als Betriebsausgaben anerkannt und berechtigen auch zum Vorsteuerabzug.

**1. Gesetzliche Bestimmungen**:

* 1. **Beim Abschluss von Verträgen sind die zivil- und handelsrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Danach geschlossene rechtsgültige Verträge werden auch steuerrechtlich anerkannt. Beispiele von Verträgen über Dauerschuldverhältnisse:**

Mietverträge

Leasingverträge

Wartungsverträge

Pauschalverträge

Nutzungsverträge aller Art

regeln meistens langfristige Leistungen, die in kurzfristigen Perioden bezahlt werden.

* 1. **Umsatzsteuerliche Bestimmungen**

Nach 14.1 Abs. 2 Satz 1 UStAE ist ein Vertrag als Rechnung anzusehen, wenn er alle in § 14 Abs. 4 UStG geforderten Angaben enthält.

Diese Angaben sind derzeit erforderlich (März 2017):

„Eine Rechnung muss folgende Angaben enthalten:

1. den vollständiger Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers **und** des Leistungsempfängers,
2. die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer **oder** die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
3. das Ausstellungsdatum,
4. eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird Rechnungsnummer),
5. die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,
6. den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung, in den Fällen des Absatzes 5 Satz 1 den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum übereinstimmt,
7. Das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelt sofern sie nicht bereist im Entgelt berücksichtigt ist,
8. den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, das für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt,
9. in den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 einen Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers und
10. in den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen vom ihm beauftragten Dritten gemäß Abs. 2 Satz 2 die Angabe „Gutschrift“.
11. **Aufgaben Mandant:**

* Abschluss von allen Verträgen über Dauerschuldverhältnissen in Schriftform. Das gilt insbesondere bei Verträgen mit nahen Angehörigen oder verbundenen Unternehmen.
* Empfohlen wird, die steuerliche Beratung durch den Steuerberater vor Abschluss des Vertrags einzuholen, um steuerliche Nachteile zu vermeiden.
* Zeitnah nach Abschluss des Vertrags dem Steuerberater Kopie übergeben, da die richtige Beratung bei Erstellung der laufenden Buchführung, des Jahresabschlusses und aller Steuererklärungen (auch Umsatzsteuervoranmeldungen) von der Kenntnis der Verträge abhängig ist.
* Sofortige Information des Steuerberaters, wenn ein Vertrag über ein Dauerschuldverhältnis geändert oder beendet wird.

1. **Mögliche Aufgaben Steuerberater:**
   1. Steuerliche Beratung vor und bei Abschluss des Vertrags.
   2. Hinweise auf steuerliche Fehler, wenn der Vertrag ohne Beratung durch den Steuerberater abgeschlossen wurde.
   3. Wenn der Steuerberater die laufende Buchführung erstellt: Überwachung der laufenden Geldeingänge oder Geldabflüsse.
   4. Hinweise auf steuerrechtliche Änderungen.

**Hinweis:** Sofern mit dem Steuerberater kein entsprechender Auftrag schriftlich vereinbart wurde, ist der Steuerberater zu Erbringung dieser Leistungen nicht verpflichtet. Auch das sollte gegebenenfalls schriftlich geregelt werden (vergleiche Formblatt [*A180*](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat)ff).

* 1. Hinweise zur Rechtberatung.

Die rechtliche Beratung bei Dauerrechtsverhältnissen kann für Steuerberater, die nicht Rechtsanwalt oder Rechtsbeistand sind, unzulässig sein. Die Risiken bestehen darin, dass Honoraransprüche nichtig sind und dass unter Umständen kein Versicherungsschutz besteht.

1. **Musterverträge:**

Nachfolgend werden die umsatzsteuerlich zu beachtenden Einzelheiten bei einem Muster-Mietvertrag abgebildet.

Andere Verträge über Dauerschuldverhältnisse (Wartungsvertrag, Pauschalvertrag, Nutzungsvertrag) können entsprechend nachgebildet werden.

1. **Muster Mietvertrag:**

H**inweis:**

Beim Abschluss eines Mietvertrags ist für die umsatzsteuerliche Anerkennung folgendes zu beachten:

Die Vermietung von Grundstücken ist grundsätzlich von der Umsatzsteuer befreit (§ 4 Nr. 12 UStG). Bei der gewerblichen Vermietung kann auf die Steuerbefreiung verzichtet werden (Option nach § 9 Abs. 1 UStG).

Da dem Vermieter nach ausgeübter Option Nachteile entstehen können, wenn der Mieter die Mieträume ganz oder teilweise zur Erzielung von umsatzsteuerbefreiten Umsätzen verwendet, muss der Mieter eine diesbezügliche Versicherung abgeben. Oder der Mietvertrag muss an diese Nutzung angepasst werden.

Zur steuerlichen, insbesondere umsatzsteuerlichen Anerkennung sind vollständige Angaben zu folgenden Punkten erforderlich:

**Vermieter**

Name

Anschrift (Leistender § 14 Abs. 4 Nr. 1 UStG)

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

**Mieter:**

Name

Anschrift (Leistungsempfänger § 14 Abs. 1 Nr. 1 UStG)

Der Mieter versichert, dass er den Mietgegenstand ausschließlich zur Erzielung von Umsätzen verwenden wird, die den Vorsteuerabzug nicht ausschließen.

**Steuernummer:**

Angabe der Steuernummer oder Umsatzsteuer ID Nummer des Vermieters (§ 14 Abs. 1 Nr. 2 UStG)

**Datum:**  
Beginn des Mietvertrags, Laufzeit, Datum des Vertragsabschlusses (§ 14 Abs. 1 Nr. 3 UStG)

**Fortlaufende Nummer:**

Wenn der Vermieter mehrere Objekte vermietet, kann eine laufende Nummer verwendet werden. Änderungen oder Ergänzungen bestehender Verträge werden nummeriert (§ 14 Abs. 1 Nr. 4 UStG).

Zum Beispiel Nachtrag Nr.\_\_ zum Mietvertrag vom.

**Menge und Art:**

Genaue Beschreibung der Mieträume (§ 14 Abs. 1 Nr. 5 UStG)

**Zeitpunkt der Vereinnahmung:**

Datum der laufenden Mietzahlungen (die Miete ist spätestens am dritten Werktag eines Monats fällig (§ 14 Abs. 1 Nr. 6 UStG)

**Entgelt:**

Einzelangaben der Miete, Nebenkosten etc. oder Gesamtsumme aller Entgelte

(letzteres eventuell problembehaftet bei Nebenkostenabrechnung) (§ 14 Abs. 1 Nr. 7 UStG)

**Umsatzsteuer:**

Angabe des Steuersatzes und des Steuerbetrags (§ 14 Abs. 1 Nr. 8 UStG)

(Angaben zu § 14 Abs. 1 Nr. 9 und 10 sind im Normalfall nicht erforderlich).

1. **Muster einer Dauermietrechnung (Ergänzung zum Mietvertrag)**

Wenn eine jährliche Rechnung über die Miete erteilt wird, muss diese Angaben zu folgenden Einzelheiten enthalten:

**Rechnung Nummer \_\_\_\_\_\_/201\_**

**Vermieter (Rechnungsaussteller):**

Name und Anschrift:

Steuernummer oder Umsatzsteuer ID Nummer des Vermieters:

Der Vermieter hat auf die Steuerbefreiung nach § 4 Nr. 12 UStG verzichtet (Option nach § 9 Abs. 1 UStG).

**Mieter (Rechnungsempfänger):**

Name und Anschrift

Der Mieter versichert, dass er den Mietgegenstand ausschließlich zur Erzielung von Umsätzen verwenden wird, die den Vorsteuerabzug nicht ausschließen. (Die jährliche Wiederholung dieser Erklärung schützt den Vermieter vor Nachteilen, zum Beispiel bei Änderungen der Nutzung.)

**Mietobjekt / Mietvertrag vom / Nachtrag Nr. vom:**

Ort, Straße, Hausnummer, Etage / Datum des Mietvertrags / Nr. und Datum des Nachtrags

Für den verstehenden beschriebenen Mietvertrag sind jeweils spätestens am dritten Werktag eines Monats folgende monatlichen Mietzahlungen fällig:

Nettomiete €

Nebenkostenvorauszahlung €

Heizkostenvorauszahlung €

**Nettosumme €**

Umsatzsteuer, derzeit 19% €

**Brutto Gesamtbetrag €**

Zahlungsempfänger:

Name, Vorname:

Anschrift:

**Vermieter**

**Bankverbindung:**

BIC:

IBAN:

SEPA-Lastschrift: ja/nein Mandat: Mietzahlung xxx-Straße 99 Büro Nr.:

**Mieter**

**Bankverbindung:**

BIC:

IBAN:

Dauerauftrag: ja/nein

Die Dauermietrechnung gilt solange fort, bis sich ein Bestandteil ändert. Änderungen bedürfen der Schriftform. Diese Dauermietrechnung ist Bestandteil des Mietvertrags.

Ort: Datum:

Unterschrift Vermieter

Ort: Datum:

Unterschrift Mieter

[Nach oben](#EIN_500_Dauerschuldverhältnisse)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_EIN500)

[Zur Mustervorlage KV-EIN500](#KV_EIN500_Dauerrechtsverhätnissel)

**[EIN501](#Inhalt_EIN501) Jahresrechnung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**1. Gesetzliche Bestimmungen**:

* 1. **Beispiel einer Jahresrechnung**

Jahrespauschalhonorar für Steuerberatung € 6.000,-, das in Monatsbeträgen von € 500,- bezahlt wird (alle Beträge zuzüglich gesetzliche Umsatzsteuer von derzeit 19%).

* 1. **Umsatzsteuerliche Bestimmungen**

Nach 14.1 Abs. 2 Satz 1 UStAE ist ein Vertrag als Rechnung anzusehen, wenn er alle in § 14 Abs. 4 UStG geforderten Angaben enthält.

Diese Angaben sind derzeit erforderlich (März 2017):

„Eine Rechnung muss folgende Angaben enthalten:

1. den vollständiger Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers **und** des Leistungsempfängers,
2. die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer **oder** die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
3. das Ausstellungsdatum,
4. eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird Rechnungsnummer),
5. die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,
6. den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung, in den Fällen des Absatzes 5 Satz 1 den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum übereinstimmt,
7. Das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelt sofern sie nicht bereist im Entgelt berücksichtigt ist,
8. den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, das für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt,
9. in den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 einen Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers und
10. in den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen vom ihm beauftragten Dritten gemäß Abs. 2 Satz 2 die Angabe „Gutschrift“.
11. **Aufgaben Mandant:**

Bitte die Erläuterungen bei Formblatt [*EIN500*](#EIN_500_Dauerschuldverhältnisse)Dauerschuldverhältnisse beachten.

1. **Aufgaben Steuerberater:**

Bitte die Erläuterungen bei Formblatt [*EIN500*](#EIN_500_Dauerschuldverhältnisse)Dauerschuldverhältnisse beachten.

Es werden zwei Musterrechnungen zur Erläuterung abgebildet.

[Nach oben](#EIN_501_Jahresrechnung)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_EIN501)

[Zur Mustervorlage KV-EIN501a Steuerberatung](#KV_EIN501a_Jahresre_Steuerberater)

[Zur Mustervorlage KV-EIN501b Gewerbe](#KV_EIN501b_Jahresre_Gewerbe)

**Muster-Rechnung: Jahrespauschale Steuerberatung:**

**Max Mustermann**

Steuerberater

Mustergasse 37  80000 Musterstadt  Telefon 089/9999999  FAX 089/9999998

Max Mustermann Mustergasse 37 80000 Musterstadt

Watzmann & Zugspitze GmbH  
Alpenstraße 111  
89990 Bergdorf

Rechnung

Rechnung Nummer:405924

Rechnung Datum: 01.03.2016

Steuer-Nummer 123/321/22222

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit erlaube ich mir, für meine Bemühungen zu berechnen:

Tätigkeit Euro

Jahrespauschale 201\_\_ für Steuerberatung gemäß Vertrag vom …… 6.000,00

Nettosumme 6.000,00

Umsatzsteuer 19,00% aus € 6.000,00 1.140,00

**Gesamtbetrag 7.140,00**

Der Rechnungsbetrag wird am ersten Werktag eines jeden Monats in Höhe einer Teilbetrags von

**€ 500,00 + 19% USt 95,00 zusammen 595,00**

von Ihrem Bankkonto bei der \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Bank,

BIC\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ IBAN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ abgebucht.

Die Leistungen werden gemäß Vertrag vom ………… im Laufe des Jahres 201\_\_ erbracht.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann

Steuerberater

Hinweise:

Die Verpflichtung der Unterzeichnung einer Rechnung ergibt sich aus § 9 Abs. 1 StBVV und ist bis zu einer Änderung zu beachten. Ob ein Verzicht des Mandanten auf Unterschrift wirksam ist, ist umstritten.

Musterverträge für Steuerberatungsaufträge und Steuerberatungshonorare werden zum Beispiel angeboten von COLLEGA e.V. im COLLEGA-Organisations-Ordner.

Link: <https://www.collega.de/collega-ev/verein-organisat-ordner>

**Muster-Rechnung: Wartung eines Geräts:**

**Mustermann GmbH**

Wartung von Kopiergeräten

Teststraße 37  80000 Musterstadt  Telefon 089/9999999  FAX 089/9999998

Mustermann GmbH Teststraße 37 80000 Musterstadt

Watzmann & Zugspitze GmbH  
Alpenstraße 111  
89990 Bergdorf

Rechnung

Rechnung Nummer:409999

Rechnung Datum: 01.04.2016

Steuer-Nummer 345/678/33333

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit erlaube ich mir, für meine Bemühungen zu berechnen:

Tätigkeit Euro

Jahrespauschale 201\_\_ für die Wartung Ihres Kopiergeräts Marke \_\_\_\_\_\_\_\_

gemäß Vertrag vom …… 3.000,00

Nettosumme 3.000,00

Umsatzsteuer 19,00% aus € 3.000,00    570,00

**Gesamtbetrag 3.570,00**

Der Rechnungsbetrag wird am ersten Werktag eines jeden Monats in Höhe einer Teilbetrags von

**€ 250,00 + 19% USt 47,50 zusammen 297,50**

von Ihrem Bankkonto bei der \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Bank,

BIC\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ IBAN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ abgebucht.

Die Leistungen werden gemäß Vertrag vom ………… im Laufe des Jahres 201\_\_ erbracht.

Wir bedanken uns für Ihren Auftrag

Hinweis: Rechnungen im gewerblichen Bereich sind auch ohne Unterschrift des Rechnungsausstellers gültig.

[**Nach oben**](#EIN_501_Jahresrechnung) **|** [**Zum Inhaltsverzeichnis**](#Inhalt_EIN501)

**[EIN520](#Inhalt_EIN520) Eingangsrechnungen in Form von Gutschriften**

[Nach oben](#EIN_520_Eing_Re_als_Gutschrift)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_EIN520)

[**KAS001**](#Inhalt_KAS001_tägl_Muss)**Die tägliche Kassenführung ist ein Muss**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**1. Gesetzliche Bestimmungen**:

**Durch das Gesetz zum Schutz gegen Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen vom 22.12.2016 (BGBl 2016 I S 3152) (auch „Kassengesetz“ genannt) wurde § 146 Abs. 1 Satz 2 Abgabenordnung (AO) geändert:**

**Bisheriger Text:**

„*Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sollen täglich festgehalten werden.“*

**Neuer Text:**

*„Kasseneinnahmen und Kassenausgaben* ***sind*** *täglich festzuhalten.“*

Diese Änderung ist **am 23.12.2016** in Kraft getreten.

Gleichzeitig wurde ein neuer § 146b AO verkündet. Danach dürfen Finanzbeamte ohne vorherige Ankündigung und außerhalb einer Außenprüfung während der üblichen Geschäfts- und Arbeitszeiten eine sogenannte Kassen-Nachschau durchführen.

Auf Verlangen muss der Steuerpflichtige dem Finanzbeamten Aufzeichnungen, Bucher, Organisationsunterlagen über die Kasse vorlegen und Auskünfte erteilen.

§ 146b AO ist nach Ablauf des **31.12.2017** anzuwenden.

Zu den Organisationsunterlagen gehört insbesondere die Verfahrensdokumentation.

1. **Folgerungen aus dieser Gesetzesänderung:**
   1. **Tägliche Kassenführung mit Kassenbuch**

Der nachfolgend verwendete Begriff „täglich“ ist so zu verstehen: Jeder Tag, an dem Geld in bar aus der Kasse entnommen (Ausgabe) oder in die Kasse eingelegt (Einnahmen) wird.

* + 1. Das Kassenbuch muss **täglich** geführt werden.
    2. Der Kassenbestand muss täglich durch Zählen ermittelt werden.
    3. Der gezählte Kassenbestand muss täglich mit dem errechneten Kassenbestand laut Kassenbuch verglichen werden.
    4. Differenzen zwischen dem gezählten Bargeld (Ist) und dem rechnerischen Kassenbestand laut Kassenbuch (Soll) sind **täglich** abzuklären und sofern sie nicht geklärt werden können, als Differenz in das Kassenbuch einzutragen (vergleiche [*KAS108*](#KAS_108_Eigenbeleg_Kassendifferenz))
  1. **Tägliche Kassenführung mit elektronischer Registrierkasse**

Auch hier gilt: Die Kasse ist **täglich** abzurechnen.

* 1. **Offene Ladenkasse**

Die Kassenberichte sind **täglich** zu erstellen (vergleiche Formblatt [*KAS102*](#KAS_102_Kassenbericht)*,* [*KAS500*](#KAS_500_Offene_Ladenkasse)

1. **Kassensicherungsverordnung (KassSichV)**

Das Bundesministerium der Finanzen hat am 24.03.2017 den Entwurf der „Verordnung zur Bestimmung der technischen Anforderungen an elektronische Aufzeichnungs- und Sicherungssysteme im Geschäftsverkehr (Kassensicherungsverordnung KassSichV)“ veröffentlicht.

Dort wird festgelegt, welche Systeme betroffen sind, wie die Protokollierung zu erfolgen hat, wie die digitalen Grundaufzeichnungen zu speichern sind, welche Anforderungen an die Schnittstelle bestehen, welche Sicherheitseinrichtungen bestehen, welche Anforderungen an die Belege (Quittungen) bestehen und dass der Hersteller die Kosten der Zertifizierung tragen muss.

[Nach oben](#KAS_001_Tägl_Kasse_ein_Muss)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KAS001_tägl_Muss)

[**KAS010**](#Inhalt_KAS010)**Kasse Kontieren**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**Aufgabenteilung:**

Die Führung der Kasse und des Kassenbuchs obliegt **immer dem Mandanten.**

Die Verantwortung für die Beschaffung ordnungsmäßiger Belege **obliegt immer dem Mandanten.**

**Nachfolgend werden wichtige Einzelheiten angesprochen, die bei Bedarf erweitert werden können.**

Aus den Vereinbarungen über den Vertrag mit dem Mandanten und aus den Auftragsbeschreibungen (vergleiche [*A 180*](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat)ff) ergeben sich die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten.

**Aus Haftungsgründen wird empfohlen, dem Mandanten das ganze Formblatt vorzulegen. Die Mustervorlage für die Verfahrensdokumentation befindet sich am Ende dieses Formblatts.**

In der Auftragsvereinbarung ist zu regeln, welche Arbeiten durch den Mandanten erfolgen und welche Aufgaben der Steuerberater zu erbringen hat.

**O Führung der Kasse:** Das Verwalten des Geldes und [tägliche](#Text_Tägliche_Kassenführung) Eintragung der Einnahmen und

Ausgaben obliegen immer dem Mandanten. Der Steuerberater kann diese Arbeiten nicht erledigen,

da er nicht vor Ort ist.

Der Mandant erledigt die Grundaufzeichnungen: Eintragen der Einnahmen und Ausgaben,

des Datums und des die Kassenbewegung klar erläuternden Textes.

**O Kontierung:** Je nach Auftragsvereinbarung sind folgende Varianten möglich:

**O** Mandant erledigt die Kontierung selbständig, Steuerberater hat keinen Auftrag zur

Überprüfung der Richtigkeit. Die Kassenbelege werden dem Steuerberater daher nicht

Überlassen (vergleiche [*A180*](#A180_Aufgabenteilung) *|* [*KV\_A180a*](#KV_A180a_Auftrag_Fibu)).

**O** Mandant erledigt die Kontierung (teilweise) und übergibt dem Steuerberater die Belege

mit dem Auftrag, die Kontierung zu überprüfen und zu vervollständigen.

**O** Mandant trägt keine Kontonummern ein und übergibt Steuerberater die Belege mit dem

Auftrag, sämtliche Kassenbewegungen zu kontieren.

**O Umsatzsteuer, Vorsteuer:** Die Handhabung entspricht dem bei der Kontierung geschilderten

Ablauf.

**O Kostenstellen:** Sofern eine Kostenstellenbuchführung besteht und die Kassenbewegungen

Hierbei zu berücksichtigen sind, muss der Mandant die Kostenstellen eintragen.

[Nach oben](#KAS_010_Kasse_Kontieren)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KAS010)

[Zur Mustervorlage KV-KAS010](#KV_KAS010_Kasse_kontieren)

[**KAS 100**](#Inhalt_KAS100)**Durchschreibe-Kassenbuch (ausführlich)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**Aufgabenteilung:**

Die Führung der Kasse und des Kassenbuchs obliegt **immer dem Mandanten.**

Die Verantwortung für die Beschaffung ordnungsmäßiger Belege **obliegt immer dem Mandanten.**

**Nachfolgend werden wichtige Einzelheiten angesprochen, die bei Bedarf erweitert werden können.**

Aus den Vereinbarungen über den Vertrag mit dem Mandanten und aus den Auftragsbeschreibungen (vergleiche [*A 180*](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat)ff) ergeben sich die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten.

**Aus Haftungsgründen wird empfohlen, dem Mandanten das ganze Formblatt vorzulegen. Die Mustervorlage für die Verfahrensdokumentation befindet sich am Ende dieses Formblatts.**

Weitere Informationen und Formulierungshilfen ergeben sich aus den Formblättern [*A300*](#A300_Belegbearbeitung_Mandant_Nichtunter), [*A301*](#A301_Belegbearbeitung_Mandant_Überschuss), [*A302*](#A302_Belegbearb_Mand_Pendel_o_Perskonten), [*A303*](#A303_Belegbearb_Mand_Pendel_m_Perskonten).

**Erläuterungen:**

**Das Kassenbuch:**

Es wird ein sogenanntes Durchschreibe-Kassenbuch verwendet mit jeweils 50 Blatt heraustrennbaren Originalen und 50 Blatt fest gebundene Durchschriften. Es wird vor dem Beginn einer Seite ein Blaupapier eingelegt. Jeweils zum Anfang eines neuen Monats wird mit einer neuen Seite begonnen. Die einzelnen Kassenbelege werden sofort nach dem Eintrag in das Kassenbuch im Pendelordner (Trennblatt Kasse) in nummerischer Reihenfolge abgelegt. Die Steuerkanzlei erhält mit der Übergabe des Pendelordners die Originale der Kassenbelege und die heraustrennbaren Seiten des Kassenbuchs. Die Durchschrift-Seiten dürfen nicht herausgetrennt werden. Sie dienen als Nachweis für die Vollständigkeit Kassenführung.

**Einnahmen:**

**Barzahlungen von Kunden stellen Betriebseinnahmen** dar. Das vereinnahmte Geld ist sofort in die Kasse einzulegen. Der vereinnahmte Betrag ist **sofort** in das Kassenbuch einzutragen. Der Empfang ist schriftlich (Ausstellung einer Quittung oder Bezahlt-Vermerk auf einer Rechnung) zu bestätigen.

Einnahmen und Ausgaben aus (Flaschen)Pfand [*KAS150*](#KAS_150_Ein_Ausg_Flaschenpfand)

Einnahmen und Verrechnung Einkaufsgutscheine [*KAS151*](#KAS_151_Einn_Verkauf_Gutscheine)

**Privateinlagen** können entstehen, wenn der Unternehmer privates Geld in die Kasse einlegt. Privateinlagen sind **sofort** in das Kassenbuch einzutragen. Es ist ein Eigenbeleg zu erstellen - siehe Formblatt [*KAS106*](#KAS_106_Eigenbeleg_Privatentn_Einlage)

**Darlehen** liegen vor, wenn ein Geldbetrag durch einen Dritten in die Kasse eingelegt wird. Die Darlehenshingabe ist als Einnahme, die Rückzahlung als Ausgabe einzutragen. Für beide Vorgänge sind Eigenbeleg zu erstellen - siehe Formblatt [*KAS 107*](#KAS_107_Eigenbeleg_Darlehen)

Hinweis: Ein Darlehen (Privateinlage!) liegt vor, wenn ein Geschäftsführer einer GmbH Geld in die Kasse einlegt.

**Ausgaben:**

Grundsätzlich werden nur betriebliche Ausgaben aus der Kasse entnommen und in das Kassenbuch eingetragen. Ausnahme: Außerbetriebliche Ausgaben sind im Kassenbuch deutlich als solche zu bezeichnen (zum Beispiel Privatentnahmen). Wenn ein Geschäftsführer einer GmbH Geld aus der Kasse ohne Beleg ausbezahlt bekommt, handelt es sich um eine Darlehensgewährung der GmbH.

**Eintrag in das Kassenbuch:**

**Keine Eintragung ohne Beleg.** Gegebenenfalls Eigenbeleg erstellen ([*KAS105*](#KAS_105_Eigenbeleg_Bankabhebung)*,* [*KAS106*](#KAS_106_Eigenbeleg_Privatentn_Einlage)*,* [*KAS107*](#KAS_107_Eigenbeleg_Darlehen)*,* [*KAS108*](#KAS_108_Eigenbeleg_Kassendifferenz)*)*.

**Belege in Form von Thermopapier** [*KAS153*](#KAS_153_Belege_auf_Thermopapier)

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

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

**Hinweis:**

Wenn Kassenbewegungen nicht am Tag der Vereinnahmung/Verausgabung sondern an einem anderen Tag in das Kassenbuch eingetragen werden, ist die Übereinstimmung des vorhandenen Bargeldes mit dem rechnerischen Kassenbestand nicht gegeben. Die Kassenführung ist nicht glaubhaft und das Finanzamt kann alleine deshalb Zuschätzungen vornehmen.

**Bezeichnung:** In der Textspalte ist ein die Kassenbewegung deutlich erläuternder Text einzutragen.

**Nummernfolge:** Jede Eintragung erfolgt unter Angabe einer laufenden Nummer

**O** Nummerierung beginnt jeweils im Monat Januar mit der Belegnummer 1.

**O** Nummerierung beginnt jeweils in jeden Monat mit der Belegnummer 1/Monat in Ziffern.

Die laufende Nummer wird handschriftlich auf dem Kassenbeleg rechts oben vermerkt.

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

**Bankabhebung:** Eine zum Auffüllen der Kasse getätigte Bankabhebung ist in Ermangelung eines Fremdbelegs ein Eigenbeleg zu erstellen siehe Formblatt [*KAS105*](#KAS_105_Eigenbeleg_Bankabhebung)

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

**Kontierung:** Je nach Auftragslage trägt der Mandant oder die Steuerkanzlei (vergleiche Formblatt [*A180*](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat) ff) trägt die Kontonummer ein.

**Kostenstelle:** Die Kostenstelle wird durch den Mandanten eingetragen.

**Kassenbestand:** Die Eintragungen in das Kassenbuch erfolgen **täglich**, wenn Kassenbewegungen vorliegen. Am Ende eines jeden Tages wird der Kassenbestand errechnet: Kassenbestand des Vortags plus Einnahmen minus Ausgaben des Tages ergibt rechnerischen Kassenbestand am Ende des Tages.

Die Richtigkeit wird durch Zählen des Bargelds überprüft.

**Bestandsermittlung:** Zur Ermittlung des Kassenbestands wird das Formblatt [*KAS200*](#KAS_200_Zählprotokoll_Zählbretter) *|* [*KAS201*](#KAS_201_Zählprotokoll_Excel) verwendet. Dieses wird ausgedruckt, mit Datum und Handzeichen des Mitarbeiters versehen und bei den Kassenbelegen abgelegt.

**Differenzen** sind sofort aufzuklären. Nicht klärbare Differenzen werden als Fehlbestand (Einnahmen oder Ausgaben) in das Kassenbuch eingetragen.

**Hinweise zu Kassendifferenzen**

1. Kassendifferenzen sind keine Schande. Sie passieren leider öfter als man denkt. Das Eintragen nicht aufgeklärter Kassendifferenzen erhöht die **Glaubwürdigkeit** an die tägliche Kassenführung.
2. Warum es keine Kasse mit negativem Bestand geben kann, wird bei [*KAS108*](#KAS_108_Eigenbeleg_Kassendifferenz)dargestellt.
3. Wenn ganz selten betriebliche Einnahmen bar bezahlt werden, sollte geprüft werden, ob die Verursacher dieser Einnahmen zu bargeldloser Bezahlung erzogen werden können. Wenn dann die Kasse nur noch dazu dient, betriebliche Ausgaben abzuwickeln, sollte erwogen werden, keine Kasse zu führen sondern diese Ausgaben bargeldlos zu erstatten (vergleiche [*KAS103*](#KAS_103_Handkasse)*,* [*KAS104*](#KAS_104_Unternehmerkasse))

**Fehlerkorrektur:**

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

**Umsatzsteuer / Vorsteuer / Richtigkeit der Belege** siehe Formblatt [*A700*](#A700_Vorsteuer_Anleitungl)

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

Hinweis: Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Kassenführung können angezweifelt werden, wenn die fest gebundenen Seiten nicht vollständig sind, also weniger als 50 Blatt umfassen.

Wer deshalb, weil es ihm unangenehm ist, fehlerhafte Seiten aus dem Kassenbuch entfernt, kommt in den Verdacht, damit eine Steuerunehrlichkeit vertuscht zu haben. Ein Betriebsprüfer wird misstrauisch und kann unter Umständen die gesamte Kassenführung verwerfen.

Das Schreiben eines Kassenbuchs ist kein Schönheitswettbewerb. Wenn einem Fehler unterlaufen, kann man diese berichtigen.

Wenn man sich trotzdem entschließt, ein Kassenbuch neu zu schreiben, muss man das (unschöne) bisherige Kassenbuch aufbewahren, um belegen zu können, dass man nicht „gemogelt“ hat.

[Nach oben](#KAS_100_Papier_Kassenbuch_ausführlich)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KAS100)

[Zur Mustervorlage KV-KAS100EIN](#KV_KAS100_Durchschreieb_ausführlich)

[**KAS101**](#Inhalt_KAS101)**Durchschreibe-Kassenbuch (Kurzfassung)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**Aufgabenteilung:**Die Führung der Kasse und des Kassenbuchs obliegt **immer dem Mandanten.**

Die Verantwortung für die Beschaffung ordnungsmäßiger Belege **obliegt immer dem Mandanten.**

**Nachfolgend werden wichtige Einzelheiten angesprochen, die bei Bedarf erweitert werden können.**

Aus den Vereinbarungen über den Vertrag mit dem Mandanten und aus den Auftragsbeschreibungen (vergleiche [*A180*](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat)ff) ergeben sich die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten.

**Aus Haftungsgründen wird empfohlen, dem Mandanten das ganze Formblatt vorzulegen. Die Mustervorlage für die Verfahrensdokumentation befindet sich am Ende dieses Formblatts.**

Weitere Informationen und Formulierungshilfen ergeben sich aus den Formblättern [*A300*](#A300_Belegbearbeitung_Mandant_Nichtunter), [*A301*](#A301_Belegbearbeitung_Mandant_Überschuss), [*A302*](#A302_Belegbearb_Mand_Pendel_o_Perskonten), [*A303*](#A303_Belegbearb_Mand_Pendel_m_Perskonten).

**Das Kassenbuch:**

Es wird ein sogenanntes Durchschreibe-Kassenbuch verwendet.

**Einnahmen:**

**Barzahlungen von Kunden stellen Betriebseinnahmen** dar. Das vereinnahmte Geld ist sofort in die Kasse einzulegen. Der vereinnahmte Betrag ist **sofort** in das Kassenbuch einzutragen. Der Empfang ist schriftlich (Ausstellung einer Quittung oder Bezahlt-Vermerk auf einer Rechnung) zu bestätigen.

**Privateinlagen** können entstehen, wenn der Unternehmer privates Geld in die Kasse einlegt. Privateinlagen sind **sofort** in das Kassenbuch einzutragen. Siehe Formblatt [*KAS106*](#KAS_106_Eigenbeleg_Privatentn_Einlage)

**Darlehen** entstehen, wenn ein Geldbetrag durch einen Dritten in die Kasse eingelegt wird. Die Darlehenshingabe ist als Einnahme, die Rückzahlung als Ausgabe einzutragen. Siehe Formblatt [*KAS 107*](#KAS_107_Eigenbeleg_Darlehen)

**Ausgaben:**

Grundsätzlich werden nur betriebliche Ausgaben aus der Kasse entnommen und in das Kassenbuch eingetragen. Außerbetriebliche Ausgaben sind im Kassenbuch deutlich als solche zu bezeichnen.

**Eintrag in das Kassenbuch:**

**Keine Eintragung ohne Beleg.** Gegebenenfalls Eigenbeleg erstellen ([*KAS105*](#KAS_105_Eigenbeleg_Bankabhebung)*,* [*KAS106*](#KAS_106_Eigenbeleg_Privatentn_Einlage)*,* [*KAS107*](#KAS_107_Eigenbeleg_Darlehen)*,* [*KAS108*](#KAS_108_Eigenbeleg_Kassendifferenz)).

**Belege in Form von Thermopapier** [*KAS153*](#KAS_153_Belege_auf_Thermopapier)

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

**Hinweis:**

Wenn Kassenbewegungen nicht am Tag der Vereinnahmung/Verausgabung sondern an einem anderen Tag in das Kassenbuch eingetragen werden, ist die Übereinstimmung des vorhandenen Bargeldes mit dem rechnerischen Kassenbestand nicht gegeben. Die Kassenführung ist nicht glaubhaft und das Finanzamt kann alleine deshalb Zuschätzungen vornehmen.

**Nummernfolge:** Jeder Eintrag erfolgt unter Angabe einer laufenden Nummer

Die laufende Nummer wird handschriftlich auf dem Kassenbeleg rechts oben vermerkt.

**Bankabhebung:** Für zum Auffüllen der Kasse getätigten Bankabhebungen ist in Ermangelung eines Fremdbelegs ein Eigenbeleg zu erstellen sie Formblatt [*KAS105*](#KAS_105_Eigenbeleg_Bankabhebung)

**Kassenbestand:** Die Eintragungen in das Kassenbuch erfolgen täglich, wenn Kassenbewegungen vorliegen. Am Ende eines jeden Tages wird der Kassenbestand errechnet. Die Richtigkeit wird durch Zählen des Bargelds überprüft.

**Bestandermittlung:** Zur Ermittlung des Kassenbestands wird das Formblatt [*KAS200*](#KAS_200_Zählprotokoll_Zählbretter) *|* [*KAS201*](#KAS_201_Zählprotokoll_Excel) verwendet. Dieses wird ausgedruckt, mit Datum und Handzeichen des Mitarbeiters versehen und bei den Kassenbelegen abgelegt.

**Differenzen** sind sofort aufzuklären. Nicht klärbare Differenzen werden als Fehlbestand (Einnahmen oder Ausgaben) in das Kassenbuch eingetragen.

**Hinweise zu Kassendifferenzen**

1. Kassendifferenzen sind keine Schande. Sie passieren leider öfter als man denkt. Das Eintragen nicht aufgeklärter Kassendifferenzen erhöht die Glaubwürdigkeit an die tägliche Kassenführung.
2. Warum es keine Kasse mit negativem Bestand geben kann, wird bei [*KAS108*](#KAS_108_Eigenbeleg_Kassendifferenz)dargestellt.
3. Wenn ganz selten betriebliche Einnahmen bar bezahlt werden, sollte geprüft werden, ob die Verursacher dieser Einnahmen zu bargeldloser Bezahlung erzogen werden können. Wenn dann die Kasse nur noch dazu dient, betriebliche Ausgaben zu erledigen, sollte erwogen werden, keine Kasse zu führen sondern diese Ausgaben bargeldlos zu erstatten (vergleiche [*KAS103*](#KAS_103_Handkasse)*,* [*KAS104*](#KAS_104_Unternehmerkasse))

**Umsatzsteuer / Vorsteuer / Richtigkeit der Belege** siehe Formblatt [*A700*](#A700_Vorsteuer_Anleitungl)

**Fehlerkorrektur:**

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

**Seiten:** Unbrauchbare Seiten (wegen zu vieler Fehler) dürfen nicht herausgetrennt werden. Irrtümlich übersprungene Seiten dürfen nicht herausgetrennt werden. Sie werden diagonal durchgestrichen, so dass sie nicht irrtümlich verwendet werden.

[Nach oben](#KAS_101_Papier_Kassenbuch_Kurzfassung)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KAS101)

[Zur Mustervorlage KV-KAS101](#KV_KAS101_Durchschreieb_kurz)

[**KAS102**](#Inhalt_KAS102)**Kassenbericht**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**Aufgabenteilung:**

Die Führung der Kasse und des Kassenbuchs obliegt **immer dem Mandanten.**

Die Verantwortung für die Beschaffung ordnungsmäßiger Belege **obliegt immer dem Mandanten.**

**Nachfolgend werden wichtige Einzelheiten angesprochen, die bei Bedarf erweitert werden können.**

Aus den Vereinbarungen über den Vertrag mit dem Mandanten und aus den Auftragsbeschreibungen (vergleiche *A 180*) ergeben sich die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten.

**Aus Haftungsgründen wird empfohlen, dem Mandanten das ganze Formblatt vorzulegen. Die Mustervorlage für die Verfahrensdokumentation befindet sich am Ende dieses Formblatts.**

Weitere Informationen und Formulierungshilfen ergeben sich aus den Formblättern [*A300*](#A300_Belegbearbeitung_Mandant_Nichtunter), [*A301*](#A301_Belegbearbeitung_Mandant_Überschuss), [*A302*](#A302_Belegbearb_Mand_Pendel_o_Perskonten), [*A303*](#A303_Belegbearb_Mand_Pendel_m_Perskonten).

**Offene Ladenkasse**

Unter bestimmten Umständen ist die Führung der sogenannten „offenen Ladenkasse“ sinnvoll und auch zugelassen. Die Entscheidung, welche Form der Kassenführung angewendet werden soll, trifft der Unternehmer. Sie ist von grundlegender Bedeutung. Vergleiche Formblatt [*KAS500*](#KAS_500_Offene_Ladenkasse)

**Der Kassenbericht:**

Beim Führen einer offenen Ladenkasse dient der sogenannte „Kassenbericht“ zur Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben. **Kassenberichte sind** [**täglich**](#Text_Tägliche_Kassenführung) **bei Geschäftsschluss zu erstellen.**

**Eintragungen in den Kassenbericht**

**Keine Eintragung ohne Beleg.** Gegebenenfalls Eigenbeleg (siehe weiter unten) erstellen.

**Laufende Nummer:** Die laufende Nummer der Kassenberichte beginnt mit Nr. 1

**O** im Januar

**O** jeden Monat.

**Datum:** Tagesdatum des Kassenberichts.

**Kassenbestand bei Geschäftsschluss:** [**Täglich**](#Text_Tägliche_Kassenführung)ist der Kassenbestand ist durch Zählen zu ermitteln. Zu Berechnung wird das Formblatt [*KAS200*](#KAS_200_Zählprotokoll_Zählbretter) *|* [*KAS201*](#KAS_201_Zählprotokoll_Excel) verwendet.

**Hinweis:**

Bei der Ermittlung der Einnahmen mittels Kassenberichten – diese ist bei sogenannten „offenen Landekassen“ zulässig – hängt die Glaubwürdigkeit von der richtigen Ermittlung des Kassenbestands bei Geschäftsschluss ab. Es sind alle Scheine und Münzen zu zählen. Die Summe ist vollständig in den Kassenbericht einzutragen. Wenn sich eine Summe ohne Cents ergibt (was sehr selten vorkommt), dann eben diese. Ab- oder Aufrundungen (Zählbestand 100,99 €, eingetragen werden 100 € oder 101 €) sind nicht zulässig. Eine solche Vorgehensweise kann zu Zuschätzungen führen, da die Kassenführung nur deswegen als unglaubwürdig angesehen werden kann.

**Einnahmen:**

**Barzahlungen von Kunden stellen Betriebseinnahmen** dar. Das vereinnahmte Geld ist sofort in die Kasse einzulegen. Auf Wunsch des Kunden ist der Empfang schriftlich (Ausstellung einer Quittung oder Bezahlt-Vermerk auf einer Rechnung) zu bestätigen.

Einnahmen und Ausgaben aus (Flaschen)Pfand [*KAS150*](#KAS_150_Ein_Ausg_Flaschenpfand)

Einnahmen und Verrechnung Einkaufsgutscheine [*KAS151*](#KAS_151_Einn_Verkauf_Gutscheine)

**Privateinlagen** können entstehen, wenn der Unternehmer privates Geld in die Kasse einlegt. Privateinlagen sind in den Kassenbericht (bei sonstigen Einnahmen siehe unten) einzutragen. Es ist ein Eigenbeleg zu erstellen - siehe Formblatt [*KAS106*](#KAS_106_Eigenbeleg_Privatentn_Einlage)

**Darlehen** liegen vor, wenn ein Geldbetrag durch einen Dritten in die Kasse eingelegt wird. Die Darlehenshingabe ist als Einnahme, die Rückzahlung als Ausgabe einzutragen. Für beide Vorgänge sind Eigenbeleg zu erstellen - siehe Formblatt [*KAS 107*](#KAS_107_Eigenbeleg_Darlehen)

**Ausgaben:**

Es müssen alle Ausgaben des Tages der Gliederung entsprechend erfasst werden. Es werden alle Ausgaben eingetragen, für die ein Fremdbeleg vorliegt. Wenn kein Fremdbeleg vorliegt, ist ein Eigenbeleg zu erstellen (vergleiche [*KAS105*](#KAS_105_Eigenbeleg_Bankabhebung)*,* [*KAS106*](#KAS_106_Eigenbeleg_Privatentn_Einlage)*,* [*KAS107*](#KAS_107_Eigenbeleg_Darlehen)*,* [*KAS109*](#KAS_109_Eigenbeleg_Trinkgelder)). Alle Belege sind mit einer laufenden Nummer des Tages zu versehen, diese ist in den Kassenbericht einzutragen. Außerbetriebliche Ausgaben sind in den Kassenbericht einzutragen deutlich als solche zu bezeichnen (zum Beispiel Privatentnahmen).

**Vorsteuer:**

Der als Muster verwendete Kassenbericht von Avery sieht vor, dass Vorsteuern Nettobeträge eingetragen werden können. Aus praktischen Erwägungen kann die Eintragung von Bruttobeträgen in die Spalte „Netto/Bruttobetrag“ erwogen werden. Die Vorsteuer wird dann durch den Steuerberater bei der Erstellung der Buchführung ermittelt. Der Unternehmer (Mandant) muss aber unbedingt darauf achten, dass die Belege alle Angaben enthalten, die zur Geltendmachung des Vorsteuerabzugs erforderlich sind (siehe Formblatt [*A700*](#A700_Vorsteuer_Anleitungl)).

**Hinweis:** Wenn der Unternehmer (Mandant) die Vorsteuer ermittelt und in die Spalte „Vorsteuer“ im Kassenbericht einträgt, sind die Nettobeträge in die Spalte „Netto/Bruttobetrag“ einzutragen und die Summe der Vorsteuern am Ende der Ausgaben zur Summe der Nettobeträge hinzurechnen. Es wird empfohlen, mit dem Mandanten im Rahmen der Auftragsvereinbarungen Formblatt [*A180*](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat) ff die Aufgabenteilung bei der Überprüfung des Vorsteuerabzugs zu regeln.

**Summe der Ausgaben:** Die Summe der Ausgaben ist zu errechnen.

**Summe:** Diese wird aus Kassenbestand bei Geschäftsschluss zuzüglich Summe der Ausgaben errechnet.

Kassenbestand des Vortrags:Der Betrag „Kassenbestand des Vortags“ ist einzutragen.

**Hinweis:**

Um am nächsten Tag das Suchen nach dem Kassenbestand des Vortrags zu vermeiden, wird dieser bereits am Vortag in den Kassenbericht des Folgetages eingetragen.

**Kasseneingang:** Der Betrag wird aus der Summe abzüglich Kassenbestand des Vortrags errechnet.

**Sonstige Einnahmen:** Privateinlagen, Einnahmen aus Darlehen, Einnahmen aus Rechnungen, die bereits in der Buchführung als Forderungen erfasst sind, sind einzutragen. Sofern kein

**Einnahmen (Tageslosung)** Dieser Betrag wird aus Kasseneingang abzüglich Summe sonstige Einnahmen errechnet.

**Unterschrift:** Der Kassenbericht muss vom Ersteller unterzeichnet werden.

**Hinweise:**

Die [tägliche](#Text_Tägliche_Kassenführung) Erstellung des Kassenberichts ist eine wichtige Voraussetzung für die Anerkennung der Kassenführung.

**Belege:**

Die Belege der in dem Kassenbericht erfassten Einnahmen und Ausgaben sind zusammen mit dem Kassenbericht im Ordner „Kasse“ oder bei Verwendung eines Pendelordners ([*A120*](#A120Beschreibung_Transportmedien)*,* [*A301*](#A301_Belegbearbeitung_Mandant_Überschuss)*,* [*A302*](#A302_Belegbearb_Mand_Pendel_o_Perskonten)) hinter dem Trennblatt „Kasse“ abzuheften.

**Kundenzahl:** Die Angabe ist nicht zwingend.

**Betrag/Kunde:** Wenn die Kundezahl notiert wurde, kann der durchschnittliche Umsatz je Kunde errechnet werden.

Muster des Avery Zweckform Kassenberichts 305c

Kopiert von der Homepage von Avery/Zweckform

Alle Rechte liegen bei Avery/Zweckform



[Nach oben](#KAS_102_Kassenbericht)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KAS102)

[Zur Mustervorlage KV-KAS102](#KV_KAS102_Kassenbericht)

[**KAS103**](#Inhalt_KAS103)**Handkasse**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**Aufgabenteilung:**

Die Führung der Kasse und des Kassenbuchs obliegt **immer dem Mandanten.**

Die Verantwortung für die Beschaffung ordnungsmäßiger Belege **obliegt immer dem Mandanten.**

**Nachfolgend werden wichtige Einzelheiten angesprochen, die bei Bedarf erweitert werden können.**

Aus den Vereinbarungen über den Vertrag mit dem Mandanten und aus den Auftragsbeschreibungen (vergleiche [*A180*](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat) ff)ergeben sich die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten.

**Aus Haftungsgründen wird empfohlen, dem Mandanten das ganze Formblatt vorzulegen. Die Mustervorlage für die Verfahrensdokumentation befindet sich am Ende dieses Formblatts.**

Weitere Informationen und Formulierungshilfen ergeben sich aus den Formblättern [*A300*](#A300_Belegbearbeitung_Mandant_Nichtunter), [*A301*](#A301_Belegbearbeitung_Mandant_Überschuss), [*A302*](#A302_Belegbearb_Mand_Pendel_o_Perskonten)

**Voraussetzung für dieses Verfahren:**

Das Unternehmen hat **niemals** betriebliche Bargeldeinnahmen. § 22 UStG muss beachtet werden.

**Fester Bargeldbestand in der Handkasse:**

**O** Durch Abhebung eines Betrages von € vom betrieblichen Bankkonto wird der Anfangsbestand für die Handkasse hergestellt (fester Bargeldbestand).

Die bar bezahlten Betriebsausgaben werden hiervon beglichen. Jeder Beleg wird sofort in dem Ordner „Kassenbelege“ abgeheftet. Spätestens zum Ende eines jeden Monats wird die Summe der verauslagten Beträge ermittelt.

**O** **Alternativ:** Die Ausgaben werden in eine Liste | Excel-Tabelle – Liste der verauslagten Beträge – eingetragen. Die vollständige Liste wird ausgedruckt, mit Datum versehen und vom Ersteller unterschrieben. Die Excel-Liste hat die Funktion eines Additionsstreifens und wird **nicht** im EDV-System gespeichert. Die Belege werden der Liste angefügt (vergleiche GoBD Rz. 120).

**Bankabhebung:**

Spätestens am Ende eines Monats wird die Summe der bar bezahlten betrieblichen Ausgaben von einem betrieblichen Bankkonto in bar abgehoben und dem Restbetrag des festen Bargeldbestands hinzugefügt. Die Abhebung hat so rechtzeitig zu erfolgen, dass die Bankbuchung des Betrags (Buchungsdatum der Bank) noch im laufenden Monat erfolgt.

**Buchung der Belege in der Finanzbuchführung**

Die einzelnen Belege werden bei dem Bankauszug abgelegt, auf dem die Barabhebung gebucht wurde.

**Alternativ:** Die Liste der verauslagten Beträge und die Belege werden bei dem Bankauszug abgelegt, auf dem die Barabhebung gebucht wurde.

Die einzelnen Belege werden bei der Erstellung der Finanzbuchführung auf das jeweils zutreffende Kostenkonto unter Berücksichtigung eines möglichen Vorsteuerabzugs gebucht.

**Umsatzsteuer / Vorsteuer / Richtigkeit der Belege** siehe *Form* [*A700*](#A700_Vorsteuer_Anleitungl)

**Formularvorschlag siehe** [***KV\_KAS103***](#KV_KAS103_Handkasse)

[Nach oben](#KAS_103_Handkasse)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KAS103)

[Zur Mustervorlage KV-KAS103](#KV_KAS103_Handkasse)

[**KAS104**](#Inhalt_KAS104)**Unternehmerkasse**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**Aufgabenteilung:**

Die Führung der Kasse und des Kassenbuchs obliegt **immer dem Mandanten.**

Die Verantwortung für die Beschaffung ordnungsmäßiger Belege **obliegt immer dem Mandanten.**

**Nachfolgend werden wichtige Einzelheiten angesprochen, die bei Bedarf erweitert werden können.**

Aus den Vereinbarungen über den Vertrag mit dem Mandanten und aus den Auftragsbeschreibungen (vergleiche [*A180*](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat) ff)ergeben sich die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten.

**Aus Haftungsgründen wird empfohlen, dem Mandanten das ganze Formblatt vorzulegen. Die Mustervorlage für die Verfahrensdokumentation befindet sich am Ende dieses Formblatts.**

Weitere Informationen und Formulierungshilfen ergeben sich aus den Formblättern [*A300*](#A300_Belegbearbeitung_Mandant_Nichtunter), [*A301*](#A301_Belegbearbeitung_Mandant_Überschuss), [*A302*](#A302_Belegbearb_Mand_Pendel_o_Perskonten)

**Voraussetzung für dieses Verfahren:**

Das Unternehmen hat **niemals** betriebliche Bargeldeinnahmen. § 22 UStG muss beachtet werden.

**Verauslagung von betrieblichen Ausgaben:**

**O** Der Unternehmer verauslagt alle baren Betriebsausgaben und sammelt die Belege. Jeder Beleg wird zeitnah in dem Ordner „Kassenbelege“ abgeheftet.

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

**O** **Alternativ:** Die Ausgaben werden in eine Liste | Excel-Tabelle – Liste der verauslagten Beträge – eingetragen. Die vollständige Liste wird ausgedruckt, mit Datum versehen und vom Ersteller unterschrieben. Die Excel-Liste hat die Funktion eines Additionsstreifens und wird **nicht** im EDV-System gespeichert. Die Belege werden der Liste angefügt (vergleiche GoBD Rz. 120).

**Erstattung der verauslagten Beträge:**

**O** Spätestens am Ende eines Monats wird die Summe der bar bezahlten betrieblichen Ausgaben von einem betrieblichen Bankkonto abgehoben und dem Unternehmer in bar erstattet.

**O** **Alternativ:** Spätestens am Ende eines Monats wird die Summe der bezahlten 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.

**Buchen der Belege in der Finanzbuchführung**

Die einzelnen Belege werden bei dem Bankauszug abgelegt, auf dem die Barabhebung [Überweisung] gebucht wurde.

**Alternativ:** Die Liste der verauslagten Beträge und die Belege werden bei dem Bankauszug abgelegt.

Die einzelnen Belege werden bei der Erstellung der Finanzbuchführung auf das jeweils zutreffende Kostenkonto unter Berücksichtigung eines möglichen Vorsteuerabzugs gebucht.

**Umsatzsteuer / Vorsteuer / Richtigkeit der Belege** siehe Form[*A700*](#A700_Vorsteuer_Anleitungl)

[Nach oben](#KAS_104_Unternehmerkasse)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KAS104)

[Zur Mustervorlage KV-KAS104](#KV_KAS104_Unternehmerkasse)

[**KAS105**](#Inhalt_KAS105)**Eigenbeleg Bankabhebung / Überbrückung wenn nicht genug Geld in der Kasse ist**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

**Aufgabenteilung:**

Die Führung der Kasse und des Kassenbuchs obliegt **immer dem Mandanten.**

**Beispiele von „Überbrückungen“, wenn nicht genügend Geld in der Kasse ist:**

1. Der Unternehmer stellt Geld in bar zur Verfügung
   1. Bei Einzelunternehmen handelt es sich um eine Privateinlage ([*KAS106*](#KAS_106_Eigenbeleg_Privatentn_Einlage))
   2. Bei Personenunternehmen (OHG, KG) handelt es sich um ein Darlehen ([*KAS107*](#KAS_107_Eigenbeleg_Darlehen))
   3. Bei Kapitalgesellschaften (GmbH, AG) handelt es sich um ein Darlehen ([*KAS107*](#KAS_107_Eigenbeleg_Darlehen))
2. Der Unternehmer stellt Geld von einem privaten Bankkonto zur Verfügung

Tz. 1 gilt entsprechend.

1. Ein Mitarbeiter (oder ein anderer Dritter) stellt Geld in bar zur Verfügung

Es handelt sich um ein Darlehen ([*KAS107*](#KAS_107_Eigenbeleg_Darlehen))

1. Das Geld wird von einem betrieblichen Bankkonto abgehoben.

Es ist ein Eigenbeleg zu erstellen ([*KAS105*](#KAS_105_Eigenbeleg_Bankabhebung))

**Hinweis:**

Derartige Überbrückungen sind oft notwendig, wenn für eine plötzliche Barzahlung nicht genügend Geld in der Kasse vorhanden ist.

Das Finanzamt hat immer den Verdacht, dass Einnahmen unterschlagen wurden, wenn sich rechnerisch ein negativer Kassenbestand ergibt ein (vergleiche [*KAS108*](#KAS_108_Eigenbeleg_Kassendifferenz)).

Daher sind derartige Überbrückungen im Kassenbuch zu erfassen.

Es gilt der Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg. Daher sind Eigenbelege zu erstellen (siehe Mustervorlagen).

[Nach oben](#KAS_105_Eigenbeleg_Bankabhebung)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KAS105)

[Zur Mustervorlage KV-KAS105](#KV_KAS105_Bankabhebung)

[**KAS106**](#Inhalt_KAS106)**Eigenbeleg Privatentnahme / Privateinlage**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

**Aufgabenteilung:**

Die Führung der Kasse und des Kassenbuchs sowie die Bestimmung von Privatentnahmen und Privateinlagen obliegen **immer dem Mandanten.**

**Beispiele von „Überbrückungen“, wenn nicht genügend Geld in der Kasse ist:**

1. Der Unternehmer stellt Geld in bar zur Verfügung
   1. Bei Einzelunternehmen handelt es sich um eine Privateinlage ([*KAS106*](#KAS_106_Eigenbeleg_Privatentn_Einlage))
   2. Bei Personenunternehmen (OHG, KG) handelt es sich um ein Darlehen ([*KAS107*](#KAS_107_Eigenbeleg_Darlehen))
   3. Bei Kapitalgesellschaften (GmbH, AG) handelt es sich um ein Darlehen ([*KAS107*](#KAS_107_Eigenbeleg_Darlehen))
2. Der Unternehmer stellt Geld von einem privaten Bankkonto zur Verfügung

Tz. 1 gilt entsprechend.

1. Ein Mitarbeiter (oder ein anderer Dritter) stellt Geld in bar zur Verfügung

Es handelt sich um ein Darlehen ([*KAS107*](#KAS_107_Eigenbeleg_Darlehen))

1. Das Geld wird von einem betrieblichen Bankkonto abgehoben.

Es ist ein Eigenbeleg zu erstellen ([*KAS105*](#KAS_105_Eigenbeleg_Bankabhebung))

**Hinweis:**

Derartige Überbrückungen sind oft notwendig, wenn für eine plötzliche Barzahlung nicht genügend Geld in der Kasse vorhanden ist.

Das Finanzamt hat immer den Verdacht, dass Einnahmen unterschlagen wurden, wenn sich rechnerisch ein negativer Kassenbestand ergibt ein (vergleiche [*KAS108*](#KAS_108_Eigenbeleg_Kassendifferenz)).

Daher sind derartige Überbrückungen im Kassenbuch zu erfassen.

Es gilt der Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg. Daher sind Eigenbelege zu erstellen (siehe Mustervorlagen).

[Nach oben](#KAS_106_Eigenbeleg_Privatentn_Einlage)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KAS106)

[Zur Mustervorlage KV-KAS106](#KV_KAS106_Privatentnahme_Einlage)

[**KAS107**](#Inhalt_KAS107)**Eigenbeleg Darlehen Einzahlung / Auszahlung**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

**Aufgabenteilung:**

Die Führung der Kasse und des Kassenbuchs sowie die Bestimmung von Darlehen obliegen **immer dem Mandanten.**

**Beispiele von „Überbrückungen“, wenn nicht genügend Geld in der Kasse ist:**

1. Der Unternehmer stellt Geld in bar zur Verfügung
   1. Bei Einzelunternehmen handelt es sich um eine Privateinlage ([*KAS106*](#KAS_106_Eigenbeleg_Privatentn_Einlage))
   2. Bei Personenunternehmen (OHG, KG) handelt es sich um ein Darlehen ([*KAS107*](#KAS_107_Eigenbeleg_Darlehen))
   3. Bei Kapitalgesellschaften (GmbH, AG) handelt es sich um ein Darlehen ([*KAS107*](#KAS_107_Eigenbeleg_Darlehen))
2. Der Unternehmer stellt Geld von einem privaten Bankkonto zur Verfügung

Tz. 1 gilt entsprechend.

1. Ein Mitarbeiter (oder ein anderer Dritter) stellt Geld in bar zur Verfügung

Es handelt sich um ein Darlehen ([*KAS107*](#KAS_107_Eigenbeleg_Darlehen))

1. Das Geld wird von einem betrieblichen Bankkonto abgehoben.

Es ist ein Eigenbeleg zu erstellen ([*KAS105*](#KAS_105_Eigenbeleg_Bankabhebung))

**Hinweis:**

Derartige Überbrückungen sind oft notwendig, wenn für eine plötzliche Barzahlung nicht genügend Geld in der Kasse vorhanden ist.

Das Finanzamt hat immer den Verdacht, dass Einnahmen unterschlagen wurden, wenn sich rechnerisch ein negativer Kassenbestand ergibt ein (vergleiche [*KAS108*](#KAS_108_Eigenbeleg_Kassendifferenz)).

Daher sind derartige Überbrückungen im Kassenbuch zu erfassen.

Es gilt der Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg. Daher sind Eigenbelege zu erstellen (siehe Mustervorlagen).

[Nach oben](#KAS_107_Eigenbeleg_Darlehen)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KAS107)

[Zur Mustervorlage KV-KAS107](#KV_KAS107_Beleg_Darlehen)

[**KAS108**](#Inhalt_KAS108)**Eigenbeleg Kassendifferenz**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

**Aufgabenteilung:**

Die Führung der Kasse und des Kassenbuchs obliegt **immer dem Mandanten.**

Die Verantwortung für die Beschaffung ordnungsmäßiger Belege **obliegt immer dem Mandanten.**

**Nachfolgend werden wichtige Einzelheiten angesprochen, die bei Bedarf erweitert werden können.**

Aus den Vereinbarungen über den Vertrag mit dem Mandanten und aus den Auftragsbeschreibungen (vergleiche [*A180*](#A180_Aufgabenteilung)) ergeben sich die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten.

**Aus Haftungsgründen wird empfohlen, dem Mandanten das ganze Formblatt vorzulegen. Die Mustervorlage für die Verfahrensdokumentation befindet sich am Ende dieses Formblatts.**

Weitere Informationen und Formulierungshilfen ergeben sich aus den Formblättern [*A300*](#A300_Belegbearbeitung_Mandant_Nichtunter), [*A301*](#A301_Belegbearbeitung_Mandant_Überschuss), [*A302*](#A302_Belegbearb_Mand_Pendel_o_Perskonten)

Kassendifferenzen liegen immer dann vor, wenn der Zählbestand **(Istbestand)** – vergleiche Formblatt [*KAS200*](#KAS_200_Zählprotokoll_Zählbretter) *|* [*KAS201*](#KAS_201_Zählprotokoll_Excel)von dem im Kassenbuch rechnerisch ermittelten Bestand **(Sollbestand)** vergleiche Formblatt [*KAS100*](#KAS_100_Papier_Kassenbuch_ausführlich) *|* [*KAS101*](#KAS_101_Papier_Kassenbuch_Kurzfassung) abweicht.

**Begriffsbestimmung:**

**Das Zählen** des vorhandenen Bargeldbestands gleicht einer Inventuraufnahme.

Wenn in einem als Kassette bezeichneten Behältnis keine Münzen oder Geldscheine vorhanden sind, ergibt sich auch ohne Zählen ein **Bestand von 0 (null)**

**Ein negativer Bestand ist daher nicht möglich**. Weniger als nichts, also „Null“ kann in dem Behältnis „Kassette“ nicht sein.

**Das Kassenbuch**

ist ein Protokoll über alle Geldbewegungen (Einnahmen und Ausgaben) aus dem Behältnis „Kassette“.

Wenn diese **vollständig** aufgezeichnet wurden, stimmt der rechnerische (Sollbestand) mit dem tatsächlichen Kassenbestand (Istbestand) zu einem **bestimmten Zeitpunkt** (Prüfzeitpunkt) überein.

**Prüfzeitpunkt**

Einnahmen und Ausgaben müssen immer an dem Tag in das Kassenbuch eingetragen werden, an dem sie tatsächlich eingenommen oder ausgegeben wurden, da muss [täglich](#Text_Tägliche_Kassenführung) erfolgen.

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

**Beispiele für Differenzen zwischen den beiden Beständen:**

1. **Der Istbestand ist höher als der Sollbestand**
   1. Vor dem Prüfzeitpunkt erhaltene Einnahmen wurden nicht oder zu einem späteren Datum als dem Prüfzeitpunkt in das Kassenbuch eingetragen.
   2. Ausgaben wurden im Kassenbuch erfasst, obwohl sie bis zum Prüfzeitpunkt noch nicht aus der Kasse (Kassette, Behältnis) entnommen wurden.
   3. Eine unbare Ausgabe (z.B. Scheckzahlung) wurde im Kassenbuch erfasst.
2. **Der Sollbestand ist höher als der Istbestand**
   1. Einnahmen wurden im Kassenbuch erfasst, obwohl sie bis zum Prüfzeitpunkt noch gar nicht vereinnahmt waren.
   2. Ausgaben wurden nicht oder zu einem späteren Datum als dem Prüfzeitpunkt im Kassenbuch erfasst.
   3. Eine **unbare** Einnahme wurde im Kassenbuch erfasst (z.B. Zahlung mit EC-Karte oder Kreditkarte).
3. Durch die **Übereinstimmung** von Istbestand und Sollbestand wird glaubhaft gemacht, dass alle Einnahmen und Ausgaben zeitgerecht und vollständig im Kassenbuch erfasst wurden.
4. **Wenn keine Übereinstimmung besteht, liegt keine ordnungsmäßige Kassenführung vor. Das Finanzamt kann in einem solchen Fall Einnahmen hinzu schätzen. Hierdurch können sich Steuernachzahlungen und unter Umständen Strafen ergeben.**

**Maßnahmen:**

1. **Prüfen, worauf die Differenz zurück zu führen ist.**

**Sind alle Belege erfasst?**

**Ist ein Beleg verloren gegangen, verlegt worden oder befindet er sich in einem anderen Unternehmens-Bereich (z.B. zur Rechnungsprüfung)?**

**Sind alle Beträge mit dem richtigen Betrag eingetragen?**

**Wurden Beträge ohne Beleg in die Kasse eingelegt oder entnommen (z.B. Privateinlagen oder Privatentnahmen)?**

**Sind die Beträge nicht an den Tagen eingetragen, an denen sie eingenommen oder ausgegeben worden sind?**

**Liegt ein Zahlendreher vor (72 statt 27)?**

**Liegen Rechenfehler vor?**

**Ist beim Zählen des Geldbestands ein Fehler entstanden?**

1. **Erst wenn die Differenz trotz genauester Überprüfung nicht aufgeklärt werden kann, muss davon ausgegangen werden, dass ein anderer Fehler entstanden ist (zum Beispiel Fehler beim Wechseln von Geld). In einem solchen Fall kann eine Berichtigung des Sollbestands mittels Erstellung und Erfassung eines Eigenbelegs über die Differenz erwogen werden. Hierüber muss aber unbedingt ein Eigenbeleg erstellt werden!**

**Derartige Fehler sind menschlich – sie sollten nicht vorkommen – wenn sie entstehen, müssen sie dokumentiert werden.**

**Vorsicht:**

**Wenn sich derartige Fehler häufen, kann das Finanzamt (zum Beispiel bei einer Betriebsprüfung) die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung anzweifeln und die Buchführung verwerfen sowie Zuschätzungen vornehmen und strafrechtliche Maßnahmen einleiten.**

**Hinweis:**

**Häufige Kassendifferenzen können nicht einfach hingenommen werden. Die Ursachen müssen festgestellt und abgestellt werden.**

**Vorschläge zur Ermittlung und Verbuchung von unaufgeklärten Kassendifferenzen** [***KV\_KAS108***](#KV_KAS108_Kassendifferenz)**:**

mm

[Nach oben](#KAS_108_Eigenbeleg_Kassendifferenz)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KAS108)

[Zur Mustervorlage KV-KAS108](#KV_KAS108_Kassendifferenz)

[**KAS109**](#Inhalt_KAS109)**Eigenbeleg unbelegte Ausgabe – Trinkgelder**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

**Aufgabenteilung:**

Die Führung der Kasse und des Kassenbuchs obliegt **immer dem Mandanten.**

Die Verantwortung für die Beschaffung ordnungsmäßiger Belege **obliegt immer dem Mandanten.**

**Nachfolgend werden wichtige Einzelheiten angesprochen, die bei Bedarf erweitert werden können.**

Aus den Vereinbarungen über den Vertrag mit dem Mandanten und aus den Auftragsbeschreibungen (vergleiche [*A180*](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat)) ergeben sich die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten.

**Aus Haftungsgründen wird empfohlen, dem Mandanten das ganze Formblatt vorzulegen. Die Mustervorlage für die Verfahrensdokumentation befindet sich am Ende dieses Formblatts.**

Weitere Informationen und Formulierungshilfen ergeben sich aus den Formblättern [*A300*](#A300_Belegbearbeitung_Mandant_Nichtunter), [*A301*](#A301_Belegbearbeitung_Mandant_Überschuss), [*A302*](#A302_Belegbearb_Mand_Pendel_o_Perskonten)

[Nach oben](#KAS_109_Eigenbeleg_Trinkgelder)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KAS109)

[Zur Mustervorlage KV-KAS109](#KV_KAS109_Unbelegte_Ausgaben)

**[KAS150](#Inhalt_KAS150) Einnahmen/Ausgaben (Flaschen-)Pfand**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

**Aufgabenteilung:**

Die Führung der Kasse und des Kassenbuchs obliegt **immer dem Mandanten.**

**Einnahmen** aufgrund der Überlassung von Pfandgegenständen stellen umsatzsteuerpflichtige Erlöse (19%) dar.

**Ausgaben** aufgrund von Rücknahme von Pfandgegenständen stellen umsatzsteuersteuerliche Erlösschmälerungen (19%) dar.

**O** Die Einnahmen aus der Überlassung von Pfandgegenständen werden separat aufgezeichnet und demzufolge in der Buchführung auf einem separaten Erlöskonto erfasst.

**O** Die Ausgaben aus der Rücknahme von Pfandgegenständen werden separat aufgezeichnet und demzufolge in der Buchführung auf einem separaten Erlöskonto erfasst (Erlösschmälerung).

**Andere Lösung:**

**O \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**O \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**O \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**O \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

[Nach oben](#KAS_150_Ein_Ausg_Flaschenpfand)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KAS150)

[Zur Mustervorlage KV-KAS150](#KV_KAS150_Flaschen_Pfand)

[**KAS151**](#Inhalt_KAS151)**Einnahmen aus dem Verkauf von Gutscheinen**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

**Aufgabenteilung:**

Die Führung der Kasse und des Kassenbuchs obliegt **immer dem Mandanten.**

Die Verantwortung für die Beschaffung ordnungsmäßiger Belege **obliegt immer dem Mandanten.**

**Nachfolgend werden wichtige Einzelheiten angesprochen, die bei Bedarf erweitert werden können.**

Aus den Vereinbarungen über den Vertrag mit dem Mandanten und aus den Auftragsbeschreibungen (vergleiche [*A180*](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat) ff)ergeben sich die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten.

**Aus Haftungsgründen wird empfohlen, dem Mandanten das ganze Formblatt vorzulegen. Die Mustervorlage für die Verfahrensdokumentation befindet sich am Ende dieses Formblatts.**

Grundsätzliche Überlegungen bei der Ausgabe von Gutscheinen.

Die Ausgabe von Geschenk-Gutscheinen oder anderen Gutscheinen ist ein beliebter Umsatzbringer. Hinzu kommt, dass aus der Ausgabe von Gutscheinen teilweise ein hoher Ertrag erzielt werden kann. Schließlich handelt es sich um eine kostenfreie Werbemaßnahme, insbesondere wenn Empfänger von Gutscheinen als neue Kunden gewonnen werden können.

Mit der Ausgabe von Gutscheinen ergeben sich aber auch Risiken, zum Beispiel durch Fälschungen oder Unterschlagungen.

Daher ist eine gut durchdachte Organisation erforderlich. Es ist beispielsweise zu empfehlen, ein Gutscheinbuch zu führen, in dem die Einlösung sofort vermerkt wird (Schutz vor Doppeleinlösung). Eingelöste Gutscheine sollten entwertet werden – zum Beispiel durch Stempel oder handschriftlichen Vermerk „eingelöst am“.

Gutscheine sollten mit einer nicht zu kleinlichen Gültigkeitsdauer versehen werden. Es sollte überlegt werden, ob bei Überschreiten des Gültigkeitsdatums eine Kulanzfrist für die Einlösung vorgesehen wird. Diese sollte aber nicht veröffentlicht werden.

Bilanzierende Unternehmer müssen die Einnahmen aus dem Verkauf von Gutscheinen grundsätzlich als Verbindlichkeiten behandeln.

Nach Ablauf der Gültigkeitsdauer oder spätestens der Kulanzfrist müssen die Verbindlichkeiten als umsatzsteuerpflichtige Erlöse umgebucht werden. Bei verspäteter Umbuchung (zum Beispiel erst bei Erstellung des Jahresabschlusses) ergibt sich das Risiko einer Umsatzsteuernachzahlung. Das sollte möglichst vermieden werden.

**I. Eigene Gutscheine**

**1. Art der Gutscheine**

**O** 1.1. Wertgutschein für Lieferungen/Leistungen aus dem Gesamtsortiment einschließlich

Umsatzsteuer (Bruttowert), aber ohne Ausweis der Umsatzsteuer

**O** 1.2. Warengutschein für genau bestimmte Lieferungen/Leistungen zum Festpreis einschließlich

Umsatzsteuer mit Ausweis der Umsatzsteuer (Bruttowert, Nettowert, Umsatzsteuer).

**2. Merkmale der Gutscheine:**

**O** 2.1. Die Gutscheine werden zu Gunsten von auf den Gutscheinen genannter Personen

ausgegeben.

**O** 2.2. Die Berechtigung des Gutscheininhabers nach 2.1. wird dennoch nicht geprüft.

**O** 2.3. Die Gutscheine werden anonym ausgegeben.

**O** 2.4. Die Gutscheine können von jedem Überbringer eingelöst werden.

**O** 2.5. Die Gutscheine lauten immer auf einen festen Einlösungsbetrag.

**O** 2.6. Der Einlösungsbetrag ist variabel. Er wird beim Verkauf auf dem Gutschein eingetragen.

**O** 2.7. Die Gutscheine sind fortlaufend nummeriert.

**O** 2.8. Auf dem jeweiligen Gutschein wird Tagesdatum als Ausstellungsdatum eingetragen.

**O** 2.9. Die Gültigkeit des Gutscheins ist befristet auf \_\_\_\_\_\_Jahre.

**O** 2.10. Gutscheine werden aus Kulanzgründen \_\_\_\_\_\_Monate/Jahre nach Ablauftermin

angenommen.

**3. Verwaltung der Gutscheine**

**O** 3.1. Die Ausstellung der Gutscheine erfolgt im \_\_\_\_\_Büro / an der \_\_\_\_\_\_Kasse bei \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**O** 3.2. Jeweils \_\_\_\_\_ Stück der Gutscheine werden an der (Haupt)Kasse vorgehalten.

**O** 3.3. Über die Ausgabe von Gutscheinen wird Buch geführt.

In das Gutscheinbuch sind einzutragen: Laufende Nummer (Tz. 2.7), Datum der Ausgabe

(Tz. 2.8), Empfänger (wenn Tz.2.1 zutreffend), Einlösungsbetrag (Tz.2.5 oder 2.6), Art des

Gutscheins (Tz.1.1 oder 1.2).

**4. Einlösung der Gutscheine**

Bei der Einlösung eines jeden Gutscheins erfolgt eine Lieferung oder Leistung des Unternehmers. Es muss geregelt werden, wie dieser umsatzähnliche Vorgang festgehalten wird.

**II. Fremde Gutscheine**

Sofern fremde Gutscheine (z.B. Essengutscheine) zahlungshalber angenommen werden, muss eine Regelung geschaffen und dargestellt werden.

**Anmerkung:**

Eine Ablaufbeschreibung – Musterkopiervorlage – kann anhand der vorstehenden Ausführungen erstellt werden.

Bei Rückfragen steht der Autor gerne zur Verfügung.

[Nach oben](#KAS_151_Einn_Verkauf_Gutscheine)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KAS151)

[Zur Mustervorlage KV-KAS151](#KV_KAS151_Gutscheine)

[**KAS152**](#Inhalt_KAS152)**Kasse EC-Geldeingänge**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

**Aufgabenteilung:**

Die Führung der Kasse und des Kassenbuchs obliegt **immer dem Mandanten.**

**Art der unbaren Einnahmen**

**O** Schecks

**O** ES-Karten

**O** Kreditkarten

**O** Gutscheine (Formblatt [*KAS151*](#KAS_151_Einn_Verkauf_Gutscheine))

**O** Fremdwährungen

**Bearbeitung**

Hier folgt die Beschreibung der Arbeitsprozesse.

[Nach oben](#KAS_152_Kasse_EC_Kreditkarten_Einnahmen)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KAS152)

[Zur Mustervorlage KV-KAS152](#KV_KAS152_EC_Kreditkarten)

[**KAS153**](#Inhalt_KAS153)**Belege in Form von Thermopapier**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

**Aufgabenteilung:**

Die Führung der Kasse und des Kassenbuchs obliegt **immer dem Mandanten.**

Die Verantwortung für die Beschaffung ordnungsmäßiger Belege **obliegt immer dem Mandanten.**

**Nachfolgend werden wichtige Einzelheiten angesprochen, die bei Bedarf erweitert werden können.**

Aus den Vereinbarungen über den Vertrag mit dem Mandanten und aus den Auftragsbeschreibungen (vergleiche [*A180*](#A180_Aufgabenteilung) ff) ergeben sich die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten.

**Aus Haftungsgründen wird empfohlen, dem Mandanten das ganze Formblatt vorzulegen. Die Mustervorlage für die Verfahrensdokumentation befindet sich am Ende dieses Formblatts.**

Belege die auf Thermopapier gedruckt werden, verlieren mit Sicherheit während der geforderten Aufbewahrungszeit von 10 Jahren (§ 147 Abs. 3 AO) die Lesbarkeit.

**Bei Belegen in Form von Thermopapier ist sicherzustellen, dass diese während der Aufbewahrungsfrist leserlich bleiben.**

Zum Beispiel sind die Belege zur Erhaltung der Lesbarkeit auf Normalpapier zu kopieren. Der Originalbeleg (Thermopapier) ist mit der Kopie fest zu verbinden, zum Beispiel durch Anheften.

**O** Der Steuerberater soll bei Erstellung der Buchführung überprüfen, ob diese Regelung eingehalten wurde (vergleiche [*A180*](#A180_Aufgabenteilung) ff).

[Nach oben](#KAS_153_Belege_auf_Thermopapier)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KAS153)

[Zur Mustervorlage KV-KAS153](#KV_KAS153_Thermopapier)

[**KAS200**](#Inhalt_KAS200)**Kassenzählprotokoll als Word Dokument - Kassensturz**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**Aufgabenteilung:**

Die Führung der Kasse und des Kassenbuchs obliegt **immer dem Mandanten.**

Die Verantwortung für die Beschaffung ordnungsmäßiger Belege **obliegt immer dem Mandanten.**

**Nachfolgend werden wichtige Einzelheiten angesprochen, die bei Bedarf erweitert werden können.**

Aus den Vereinbarungen über den Vertrag mit dem Mandanten und aus den Auftragsbeschreibungen (vergleiche [*A180*](#A180_Aufgabenteilung) ff) ergeben sich die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten.

**Aus Haftungsgründen wird empfohlen, dem Mandanten das ganze Formblatt vorzulegen. Die Mustervorlage für die Verfahrensdokumentation befindet sich am Ende dieses Formblatts.**

**Nachweis des Kassenbestands:**

Kasseneinnahmen und Kassenausgaben [sind](#Text_Tägliche_Kassenführung) täglich festzuhalten (§ 146 Abs. 1 Satz 2 AO). Aus der Kann-Vorschrift wurde eine Muss-Bestimmung (sind festzuhalten). Zum Nachweis der richtigen und vollständigen Kassenführung wird der rechnerische Kassenbestand laut Kassenbuch mit dem tatsächlich vorhandenen Bestand regelmäßig abgestimmt. Eventuelle Differenzen müssen sofort aufgeklärt werden. Nicht aufklärbare Differenzen werden als Kassenfehlbeträge in das Kassenbuch eingetragen Formblatt [*KAS108*](#KAS_108_Eigenbeleg_Kassendifferenz)

Zur Vereinfachung dient das nachfolgend abgebildete Zählprotokoll. Es müssen in Spalte „Anzahl“ nur die gezählten Bestände eingetragen werden, der Zählbestand wird automatisch errechnet.

Beispiel:

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

**Hinweis:**

Das Zählprotokoll kann auch als Form [KAS201](#KAS_201_Zählprotokoll_Excel) im Format Excel verwendet werden.

Im Internet werden sogenannte Münzenzählbretter, auch in Kassetten enthalten, angeboten:

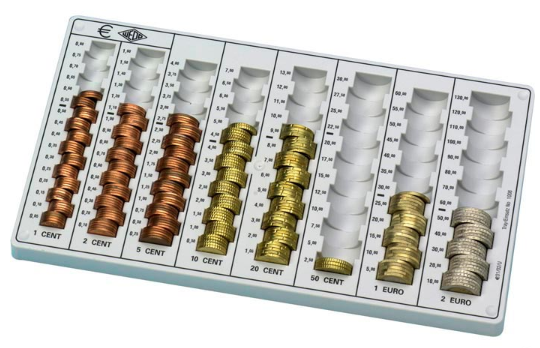


Abbildung Zählbrett Firma: Wedo Modell Wedo: ECO II 160100837, 32,8 x 17,8cm, 8 Münzfächer

Link zum Beispiel: <http://wedo.de/Kombiniertes_Zaehlbrett_fuer_256_20_Hartgeld_lose_Rillen_lichtgrau>

[Nach oben](#KAS_200_Zählprotokoll_Zählbretter)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KAS200)

[Zur Mustervorlage KV-KAS200](#KV_KAS200_Kassensturz_Zählbretter)

[**KAS201**](#Inhalt_KAS201)**Kassenzählprotokoll als Excel Dokument (Vorschlag kann in Excel angelegt werden)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt | |  | | | | | | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | | Name: | | | Telefon (Durchwahl): | | | E-Mail: | |
| Vertreter des Mitarbeiters: | | Name: | | | Telefon (Durchwahl) | | | E-Mail: | |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | | **O** jährlich |

**Das Kassenzählprotokoll kann auch als Excel-Tabelle angelegt werden.**

Die Excel-Dateien dürfen nicht gespeichert werden, da sie nachträglich verändert werden können und daher keine Beweisfunktion haben.

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

[Nach oben](#KAS_201_Zählprotokoll_Excel) | [Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KAS201)

[**KAS300**](#Inhalt_KAS300)**Kassenbuch online mit Belegen zur Steuerkanzlei**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**Aufgabenteilung:**

Die Führung der Kasse und des Kassenbuchs obliegt **immer dem Mandanten.**

Die Verantwortung für die Beschaffung ordnungsmäßiger Belege **obliegt immer dem Mandanten.**

**Nachfolgend werden wichtige Einzelheiten angesprochen, die bei Bedarf erweitert werden können.**

Aus den Vereinbarungen über den Vertrag mit dem Mandanten und aus den Auftragsbeschreibungen (vergleiche [*A180*](#A180_Aufgabenteilung) ff) ergeben sich die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten.

**Aus Haftungsgründen wird empfohlen, dem Mandanten das ganze Formblatt vorzulegen. Die Mustervorlage für die Verfahrensdokumentation befindet sich am Ende dieses Formblatts.**

**Das elektronische Kassenbuch:**

Es wird folgendes Programm eingesetzt:

**O** DATEV Unternehmen online - Kassenbuch

**O** COLLEGA-Verbundsystem HSC-Kassenbuch

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**O \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Einnahmen:**

**Barzahlungen von Kunden stellen Betriebseinnahmen** dar. Das vereinnahmte Geld ist sofort in die Kasse einzulegen. Der vereinnahmte Betrag ist **sofort** in das Kassenbuch einzutragen. Der Empfang ist schriftlich (Quittung oder Bezahlt-Vermerk auf einer Rechnung) zu bestätigen.

Einnahmen und Ausgaben aus (Flaschen)Pfand [*KAS150*](#KAS_150_Ein_Ausg_Flaschenpfand)

Einnahmen und Verrechnung Einkaufsgutscheine [*KAS151*](#KAS_151_Einn_Verkauf_Gutscheine)

**Privateinlagen** können entstehen, wenn der Unternehmer privates Geld in die Kasse einlegt. Privateinlagen sind **sofort** in das Kassenbuch einzutragen. Siehe Formblatt [*KAS106*](#KAS_106_Eigenbeleg_Privatentn_Einlage)

**Darlehen** entstehen, wenn ein Geldbetrag durch einen Dritten in die Kasse eingelegt wird. Die Darlehenshingabe ist als Einnahme, die Rückzahlung als Ausgabe einzutragen. Siehe Formblatt [*KAS 107*](#KAS_107_Eigenbeleg_Darlehen)

**Ausgaben:**

Grundsätzlich werden nur betriebliche Ausgaben aus der Kasse entnommen und in das Kassenbuch eingetragen. Außerbetriebliche Ausgaben sind im Kassenbuch deutlich als solche zu bezeichnen.

**Eintrag in das Kassenbuch:**

**Keine Eintragung ohne Beleg.** Gegebenenfalls Eigenbeleg erstellen.

**Belege in Form von Thermopapier** [*KAS153*](#KAS_153_Belege_auf_Thermopapier)

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

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

**Bezeichnung:** In der Textspalte ist ein die Kassenbewegung deutlich erläuternder Text einzutragen.

**Nummernfolge:** Jeder Eintrag erfolgt unter Angabe einer laufenden Nummer

**O** Nummerierung beginnt jeweils im Monat Januar mit der Belegnummer 1.

**O** Nummerierung beginnt jeweils jeden Monat mit der Belegnummer 1/Monat in Ziffern.

Die laufende Nummer wird handschriftlich auf dem Kassenbeleg rechts oben vermerkt.

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

**Bankabhebung:** Bei zum Auffüllen der Kasse vorgenommenen Bankabhebungen ist in Ermangelung eines Fremdbelegs ein Eigenbeleg zu erstellen siehe Formblatt [*KAS105*](#KAS_105_Eigenbeleg_Bankabhebung)

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

**Kontierung:** Die Steuerkanzlei trägt die Kontonummer ein, sofern dies so vereinbart wurde (vergleiche [*A180*](#A180_Aufgabenteilung) ff).

**Kostenstelle:** Die Kostenstelle wird durch den Mandanten eingetragen.

**Kassenbestand:** Die Eintragungen in das Kassenbuch erfolgen [täglich](#Text_Tägliche_Kassenführung), wenn Kassenbewegungen vorliegen.

Das elektronische Kassenbuch errechnet nach jeder Eintragung den rechnerischen Kassenbestand.

Die Richtigkeit wird durch Zählen des Bargelds überprüft.

**Bestandermittlung:** Zur Ermittlung des Kassenbestands wird das Formblatt [*KAS200*](#KAS_200_Zählprotokoll_Zählbretter) *|* [*KAS201*](#KAS_201_Zählprotokoll_Excel) verwendet. Dieses wird ausgedruckt, mit Datum und Handzeichen des Mitarbeiters versehen und bei den Kassenbelegen abgelegt.

**Differenzen** sind sofort aufzuklären. Nicht klärbare Differenzen werden als Fehlbestand (Einnahmen oder Ausgaben) in das Kassenbuch eingetragen.

**Umsatzsteuer / Vorsteuer / Richtigkeit der Belege** siehe Formblatt [*A700*](#A700_Vorsteuer_Anleitungl)

**Fehlerkorrektur:**

**O** Das Programm lässt keine Änderungen der Eintragungen zu.

Eine fehlerhafte Eintragung ist zu stornieren und durch eine richtige Eintragung zu ersetzen.

**O** Das Programm lässt eine Änderung der Eintragungen am Tag der Erfassung zu.

Die fehlerhafte Eintragung kann berichtigt werden.

**O** Das Programm lässt eine Änderung der Eintragungen innerhalb von \_\_\_ Tagen zu.

Die fehlerhafte Eintragung kann berichtigt werden.

**O** Das Programm lässt eine Änderung der Eintragungen bis zur Festschreibung zu.

Die fehlerhafte Eintragung kann berichtigt werden.

**Hinweis:** Nach Durchführung der Bestandkontrolle sind Änderungen nicht mehr zuzulassen, um die [Glaubwürdigkeit](#Text_Kassengesetz_146AO) der Kassenführung nicht zu erschüttern.

Daher sollten Änderungen und Korrekturen ab diesem Zeitpunkt nicht mehr möglich sein.

**Belege:**

Die Kassenbelege werden lückenlos im Pendelordner (Formblatt [*A302*](#A302_Belegbearb_Mand_Pendel_o_Perskonten) | [*A303*](#A303_Belegbearb_Mand_Pendel_m_Perskonten)) oder auf einem Heftstreifen abgeheftet und zu dem vereinbarten Übergabetermin der Steuerkanzlei übergeben.

**Zugang des Steuerberaters zur elektronischen Kasse:**

Nach Fertigstellung der Eintragungen in das elektronische Kassenbuch für die Buchungsperiode ist der Zugang für die Steuerkanzlei einzurichten.

**Aufgaben Steuerberater:**

**Entgegennahme des Pendelordners beziehungsweise des Heftstreifens mit den Belegen**

**O** Nur Ergänzung des Kostenkontos ohne weitere Überprüfung

**O** Überprüfung der Belege auf formelle Richtigkeit für den Vorsteuerabzug

**O** Überprüfung der sachlichen und formellen Richtigkeit der Reisekostenabrechnungen

**O** Überprüfung der formellen Richtigkeit der Bewirtungsbelege

**O** Überprüfung der formellen Richtigkeit von Belegen über Geschenke und Erledigung der erforderlichen Steueranmeldungen

**O** Übernahme in und Buchen der Daten im Rechnungswesen des Mandanten.

[Nach oben](#KAS_300_Kassenb_onl_mit_Belegen_zu_StB)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KAS300)

[Zur Mustervorlage KV-KAS300](#KV_KAS300_Kassenbuch_mit_Bel_z_StB)

[**KAS301**](#Inhalt_KAS301)**Kassenbuch online ohne Belege zur Steuerkanzlei**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**Aufgabenteilung:**

Die Führung der Kasse und des Kassenbuchs obliegt **immer dem Mandanten.**

Die Verantwortung für die Beschaffung ordnungsmäßiger Belege **obliegt immer dem Mandanten.**

**Nachfolgend werden wichtige Einzelheiten angesprochen, die bei Bedarf erweitert werden können.**

Aus den Vereinbarungen über den Vertrag mit dem Mandanten und aus den Auftragsbeschreibungen (vergleiche [*A180*](#A180_Aufgabenteilung) ff) ergeben sich die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten.

**Aus Haftungsgründen wird empfohlen, dem Mandanten das ganze Formblatt vorzulegen. Die Mustervorlage für die Verfahrensdokumentation befindet sich am Ende dieses Formblatts.**

**Das elektronische Kassenbuch:**

Es wird folgendes Programm eingesetzt:

**O** DATEV Unternehmen online - Kassenbuch

**O** COLLEGA-Verbundsystem HSC-Kassenbuch

**O** Devatax Kassenbuch

**O \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**O \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Einnahmen:**

**Barzahlungen von Kunden stellen Betriebseinnahmen** dar. Das vereinnahmte Geld ist sofort in die Kasse einzulegen. Der vereinnahmte Betrag ist **sofort** in das Kassenbuch einzutragen. Der Empfang ist schriftlich (Quittung oder Bezahlt-Vermerk auf einer Rechnung) zu bestätigen.

Einnahmen und Ausgaben aus (Flaschen)Pfand [*KAS150*](#KAS_150_Ein_Ausg_Flaschenpfand)

Einnahmen und Verrechnung Einkaufsgutscheine [*KAS151*](#KAS_151_Einn_Verkauf_Gutscheine)

**Privateinlagen** können entstehen, wenn der Unternehmer privates Geld in die Kasse einlegt. Privateinlagen sind **sofort** in das Kassenbuch einzutragen. Siehe Formblatt [*KAS106*](#KAS_106_Eigenbeleg_Privatentn_Einlage)

**Darlehen** entstehen, wenn ein Geldbetrag durch einen Dritten in die Kasse eingelegt wird. Die Darlehenshingabe ist als Einnahme, die Rückzahlung als Ausgabe einzutragen. Siehe Formblatt [*KAS 107*](#KAS_107_Eigenbeleg_Darlehen)

**Ausgaben:**

Grundsätzlich werden nur betriebliche Ausgaben aus der Kasse entnommen und in das Kassenbuch eingetragen. Außerbetriebliche Ausgaben sind im Kassenbuch deutlich als solche zu bezeichnen.

**Eintrag in das Kassenbuch:**

**Keine Eintragung ohne Beleg.** Gegebenenfalls Eigenbeleg erstellen.

**Belege in Form von Thermopapier** [*KAS153*](#KAS_153_Belege_auf_Thermopapier)

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

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

**Bezeichnung:** In der Textspalte ist ein die Kassenbewegung deutlich erläuternder Text einzutragen.

**Nummernfolge:** Jeder Eintrag erfolgt unter Angabe einer laufenden Nummer

**O** Nummerierung beginnt jeweils im Monat Januar mit der Belegnummer 1.

**O** Nummerierung beginnt jeweils jeden Monat mit der Belegnummer 1/Monat in Ziffern.

Die laufende Nummer wird handschriftlich auf dem Kassenbeleg rechts oben vermerkt.

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

**Bankabhebungen:** Bei zum Auffüllen der Kasse vorgenommenen Bankabhebungen ist in Ermangelung eines Fremdbelegs ein Eigenbeleg zu erstellen siehe Formblatt [*KAS105*](#KAS_105_Eigenbeleg_Bankabhebung)

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

**Kontierung:** Die Steuerkanzlei trägt die Kontonummer ein.

**Kostenstelle:** Die Kostenstelle wird durch den Mandanten eingetragen.

**Kassenbestand:** Die Eintragungen in das Kassenbuch erfolgen täglich, wenn Kassenbewegungen vorliegen.

Das elektronische Kassenbuch errechnet nach jeder Eintragung den rechnerischen Kassenbestand.

Die Richtigkeit wird durch Zählen des Bargelds überprüft.

**Bestandermittlung:** Zur Ermittlung des Kassenbestands wird das Formblatt [*KAS200*](#KAS_200_Zählprotokoll_Zählbretter) *|* [*KAS201*](#KAS_201_Zählprotokoll_Excel) verwendet. Dieses wird ausgedruckt, mit Datum und Handzeichen des Mitarbeiters versehen und bei den Kassenbelegen abgelegt.

**Differenzen** sind sofort aufzuklären. Nicht klärbare Differenzen werden als Fehlbestand (Einnahmen oder Ausgaben) in das Kassenbuch eingetragen.

**Umsatzsteuer / Vorsteuer / Richtigkeit der Belege** siehe Formblatt [*A700*](#A700_Vorsteuer_Anleitungl)

**Fehlerkorrektur:**

**O** Das Programm lässt keine Änderungen der Eintragungen zu.

Die fehlerhafte Eintragung ist zu stornieren und durch eine richtige Eintragung zu ersetzen.

**O** Das Programm lässt eine Änderung der Eintragungen am Tag der Erfassung zu.

Die fehlerhafte Eintragung kann berichtigt werden.

**O** Das Programm lässt eine Änderung der Eintragungen innerhalb von \_\_\_ Tagen zu.

Die fehlerhafte Eintragung kann berichtigt werden.

**O** Das Programm lässt eine Änderung der Eintragungen bis zur Festschreibung zu.

Die fehlerhafte Eintragung kann berichtigt werden.

**Hinweis:** Nach Durchführung der Bestandkontrolle sind Änderungen nicht mehr zuzulassen, um die Glaubwürdigkeit der Kassenführung nicht zu erschüttern.

Daher sollten Änderungen und Korrekturen ab diesem Zeitpunkt nicht mehr möglich sein.

**Belege:**

Die Kassenbelege werden lückenlos in der Belegablage abgeheftet.

**Zugang des Steuerberaters zur elektronischen Kasse:**

Nach Fertigstellung der Eintragungen in das elektronische Kassenbuch für die Buchungsperiode ist der Zugang für die Steuerkanzlei einzurichten.

**Aufgaben Steuerberater:**

**O** Übernahme in das und Buchen der Daten im Rechnungswesen des Mandanten.

[Nach oben](#KAS_301_Kassenb_onl_ohne_Belegen_zu_StB)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KAS301)

[Zur Mustervorlage KV-KAS301](#KV_KAS301_Kassenbuch_ohne_Bel_z_StB)

[**KAS400**](#Inhalt_KAS400)**Bürokasse**

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach oben](#KAS_400_Bürokasse)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KAS400)

[Zur Mustervorlage KV-KAS400](#KV_KAS400_Bürokasse)

[**KAS420**](#Inhalt_KAS420)**Registrierkasse**

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach oben](#KAS_420_Registrierkasse)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KAS420)

[Zur Mustervorlage KV-KAS420](#KV_KAS420_Registrierkasse)

[**KAS440**](#Inhalt_KAS440)**Gastronomiekasse**

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach oben](#KAS_440_Gastronomiekasse)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KAS440)

[Zur Mustervorlage KV-KAS440](#KV_KAS440_Gastro_Kasse)

[**KAS500**](#Inhalt_KAS500)**Offene Ladenkasse**

Derzeit keine Erläuterungen

[Nach oben](#KAS_500_Offene_Ladenkasse)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KAS500)

[Zur Mustervorlage KV-KAS500](#KV_KAS500_Offene_Ladenkasse)

[**TCMS100**](#Inhalt_TCMS100)**Tax Compliance Management System Einleitung**

1. **Vorbemerkung**

**Bitte, zögern Sie nicht mit sachlicher Kritik und Anregungen. Diese Handreichung befindet sich im Aufbau und kann nicht vollständig sein.**

Nicht nur deshalb, weil sich der Autor des Werks auf Neuland begeben hat, sondern auch wegen der heterogenen Abläufe in den Kanzleien handelt es sich bei der Handreichung um Anregungen und Hilfestellungen, die im Einzelfall auf ihre Anwendbarkeit geprüft werden müssen.

**Wir sind aber davon überzeugt, dass dieses Werk durch laufende Anregungen der Anwender immer nützlicher für alle wird.**

1. **Begriffsbestimmungen**

Und es ist gar nicht so kompliziert, wie sich das viele vorstellen. Das wird in diesem und in den folgenden 6 Kapiteln beschrieben. Um Doppelarbeit zu vermeiden, wird empfohlen, bei der Erstellung der Verfahrensdokumentation an das [Innerbetriebliche Kontrollsystem](#Inhalt_TCMS_Eingang) zu denken. Die Finanzverwaltung spricht von einem innerbetrieblichen Kontrollsystem. Das Institut der Wirtschaftsprüfer in Deutschland e. V. (IDW) macht in PS 980 ein „Tax Compliance Management System (TCMS)“ daraus.

Wie immer man es bezeichnet, es ist eine Beschreibung der Begriffe für die Einhaltung von Gesetzen und Richtlinien, aber auch von freiwilligen Vorgaben.

Große Betriebe machen daraus teilweise einen Kult. Kleinere Kanzleien und Mandanten (KMU) leben derartige Regelungen und müssen sie zum Nachweis nur schriftlich festhalten.

**Man sollte die Anforderung aber nicht unterschätzen: Ein Internes Kontrollsystem ist ein Muss**

1. **Die Finanzverwaltung: Der Anwendungserlass zu § 153 AO**

Vorangegangen waren erhebliche Einwendungen der Wirtschaft und der Beraterschaft gegen die von der Finanzverwaltung beabsichtigte Abschaffung der strafbefreiten Selbstanzeige in Steuersachen.

Die Beraterschaft hat sich außerdem massiv dagegen ausgesprochen, im Steuerrecht unvermeidliche Berichtigungen als Selbstanzeigen zu qualifizieren. Diese Bemühungen führten zum Erfolg, so dass die Bundesteuerberaterkammer (BStBK) feststellen konnte: „wir begrüßen den Hinweis, dass nicht jede objektive Unrichtigkeit den Verdacht einer Steuerstraftat nahelegt …[[38]](#footnote-38)“

Den Bemühungen des BStBK ist es zuzuschreiben, dass das Bundesministeriums der Finanzen (BMF) in dem Anwendungserlass zu § 153 AO vom 23.05.2016[[39]](#footnote-39) in Tz. 2.6. letzter Absatz ausführt: „Hat der Steuerpflichtige ein **innerbetriebliches** [**Kontrollsystem**](#Inhalt_TCMS_Eingang) **eingerichtet, das der Erfüllung der steuerlichen Pflichten** dient, kann dies ggf. ein Indiz darstellen, das gegen das Vorliegen eines Vorsatzes oder der Leichtfertigkeit sprechen kann, jedoch befreit dies nicht von der Prüfung des jeweiligen Einzelfalls.“

Im Hinblick auf die unwahrscheinlich vielen Fallgestaltungen lässt sich dieser Satz vereinfachend so beschreiben: Wenn davon ausgegangen wird, dass eine Steuerstraftat billigend in Kauf genommen wurde, kann es sich zugunsten des Steuerpflichtigen auswirken, wenn er ein „innerbetriebliches Kontrollsystem“ eingerichtet hat. Es kann aber in anderen denkbaren Fällen zum Nachweis um das Bemühen zur Steuerehrlichkeit hilfreich und nützlich sein.

Der Begriff „innerbetriebliches Kontrollsystem“ versteht sich unter Berücksichtigung von rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Grundsätzen als ein auf die Einhaltung steuerlicher Vorschriften gerichteter Teilbereich eines **Compliance Management Systems (CMS)[[40]](#footnote-40).**

Unter **Compliance** ist die Einhaltung von Regeln (gesetzliche Bestimmungen und unternehmerische Richtlinien) zu verstehen[[41]](#footnote-41).

Unter einem Compliance Management System (Abk. CMS) sind die auf der Grundlage der von den gesetzlichen Vertretern festgelegten Ziele eingeführten Grundsätze und Maßnahmen eines Unternehmens zu verstehen, die auf die Sicherstellung eines regekonformen Verhaltens der gesetzlichen Vertreter und der Mitarbeiter des Unternehmens sowie ggf. von Dritten abzielen, d.h. auf die Einhaltung bestimmter Regeln und damit auf die Verhinderung von wesentlichen Verstöße (Regelverstöße).[[42]](#footnote-42)

Ein **Tax Compliance Management System (**Abk. Tax CMS) ist ein abgegrenzter Teilbereich eines CMS, dessen Zweck die vollständige und zeitgerechte Erfüllung steuerlicher Pflichten ist.[[43]](#footnote-43)

Die Steuerfunktion umfasst alle Stellen innerhalb und außerhalb des Unternehmens, die mit der Erfüllung steuerlicher Pflichten des Unternehmens betraut sind.[[44]](#footnote-44) Das bedeutet, dass der mit der Erledigung steuerlicher Aufgaben des Unternehmens beauftragte Steuerberater und seine Mitarbeiter im Rahmen eines Tax CMS des Unternehmens zu berücksichtigen sind.

Ein Tax CMS ist angemessen, wenn es geeignet ist, mit hinreichender Sicherheit sowohl Risiken für wesentliche Regelverstöße rechtzeitig zu erkennen als auch solche Regelverstöße zu verhindern.[[45]](#footnote-45)

Die Wirksamkeit des Tax CMS ist dann gegeben, wenn die Grundsätze und Maßnahmen in den laufenden Geschäftsprozessen von den hiervon Betroffenen nach Maßgabe ihrer Verantwortung zur Kenntnis genommen und beachtet werden.[[46]](#footnote-46)

1. **Grundelemente eines Tax CMS**

Ein angemessenes CMS i.S. des IDW PS 980 weist die folgenden miteinander in Wechselwirkung stehenden Grundelemente auf, die in die Geschäftsabläufe eingebunden sind:

* Compliance-Kultur
* Compliance-Ziele
* Compliance-Risiken
* Compliance-Programm
* Compliance-Organisation
* Compliance-Kommunikation
* Compliance-Überwachung und Verbesserung.[[47]](#footnote-47)

Unternehmen sind frei in der Wahl ihrer Tax CMS Grundsätze.[[48]](#footnote-48)

Die Ausgestaltung eines Tax CMS hängt insbesondere ab:

* Vom Geltungsbereich des Tax CMS
* Von den festgelegten Tax Compliance-Zielen
* Von der Größe des Unternehmens.[[49]](#footnote-49)

Insbesondere die **Größe des Unternehmens** spielt bei der angemessenen Ausgestaltung eines Tax CMS eine entscheidende Rolle.

1. **Vorhandene Organisation und Strukturen nutzen**

Jedes Unternehmen hat ein Tax CMS. Anders ausgedrückt: Kein Unternehmen kann ohne Tax CMS bestehen oder überleben.

Unter einem Tax Compliance Management System (Tax CMS) versteht man

* die Einhaltung von gesetzlichen Bestimmungen
* die Einhaltung von unternehmerischen Richtlinien[[50]](#footnote-50).

Der erste Punkt ist selbstverständlich. Unternehmer, die ihn nicht beachten, kommen meist sehr bald in rechtliche Schwierigkeiten.

Der zweite Punkt wird mehr oder weniger in jedem Unternehmen gelebt. Als Beispiel dienen die in jedem Unternehmen vorhandenen Regelungen zur Prüfung von Eingangsrechnungen vor deren Bezahlung.

**Derzeitiger Zustand:**

**Feststellung:** Ein Tax CMS wird in jedem Unternehmen praktiziert.

Die Beteiligten nennen es anders, oft wird es mündlich an neue Mitarbeiter weitergegeben, manchmal ist es fragmentarisch in Form von Organisationsanweisungen oder Aktennotizen schriftlich geregelt.

Meistens fehlt es an Strukturen, Nachhaltigkeit und der richtigen Bezeichnung.

Dieser bisher beschriebene Zustand wird in ähnlicher Form bei den meisten KMU[[51]](#footnote-51) anzutreffen sein.

Allerdings kann man einen derartigen Zustand beim besten Willen als ein Tax CMS in der von der Finanzverwaltung erwarteten Form sprechen.

Aber diese gelebte Form ist eine hervorragende Basis, anhand dieses Papiers ein Tax CMS zu erstellen.

Zur Schaffung eines Tax CMS müssen

* die bisherigen Regelungen in einem „Tax CMS prüfungstauglicher Art“ beschrieben werden
* deren Richtigkeit überprüft werden
* deren Vollständigkeit überprüft werden
* eventuell erforderliche Ergänzungen eingefügt werden
* das Ergebnis gegebenenfalls durch einen Tax CMS Prüfer beurteilt werden.

1. **Größe und Struktur des Unternehmens**

Bestimmte Grundsätze für ein Tax CMS müssen auch bei kleinsten Unternehmen[[52]](#footnote-52) beachtet werden. Je größer ein Unternehmen ist, je mehr Mitarbeiter es hat und je mehr Geschäftsvorfälle gegeben sind, umso umfangreicher wird das Tax CMS sein müssen.

Es kommt immer darauf an, eine Lösung zu finden, in der alle Vorfälle möglichst vollständig beschrieben sind, die aber in der Praxis handhabbar ist.

Denn nichts ist schlimmer als eine umfangreiche und wunderschöne Beschreibung, die nicht beachtet und gelebt wird.

Bei inhabergeführten Unternehmen ist das Grundmisstrauen der Finanzverwaltung größer als bei einer Unternehmensführung durch Nicht-Inhaber. Das gilt für Einzelunternehmen und Gesellschaften gleichermaßen.

Praktiker wissen im Übrigen davon zu berichten, dass Familienbetriebe argwöhnischer beurteilt werden als Betriebe, die Fremdpersonal beschäftigen.

1. **Der steuerliche Berater**

Als Organ der Steuerrechtspflege und als Vertrauensperson des Mandanten erfüllt der jeweils tätige Steuerberater in idealer Weise die Voraussetzungen, Mandanten bei der Einrichtung eines Tax CMS zu beraten und zu unterstützen.

Obwohl die Verhältnisse bei jedem Mandanten anders sind, kann diese Abhandlung mit entsprechenden Anpassungen als wirkungsvolles Werkzeug eingesetzt werden.

Der Steuerberater ist aber auch handelnde Person, die in einem Tax CMS berücksichtigt werden muss. Hierbei denke man zum Beispiel an die Erstellung der Finanzbuchführung, die vertraglich vereinbarten Hinweispflichten bei fehlerhaften Belegen und vieles mehr.

1. **Verfahrensdokumentation nach GoBD**

Die Verfahrensdokumentation nach GoBD ist in sich ein Teil des Tax CMS, da sie ausschließlich die Beachtung und Einhaltung steuerlicher Vorschriften zum Gegenstand hat.

Verfahrensdokumentation und Tax CMS ergänzen sich.

1. **Kosten – Nutzen – Analyse**

Die Verfahrensdokumentation und das Tax Compliance Management System stellen hervorragende Organisationshilfen für unsere tägliche Arbeit dar. Dieser Erfolg beruht auf der offenen Kommunikation zwischen Geschäftsleitung und Mitarbeitern.

Der hierfür verbrauchte Aufwand an Zeit und Ressourcen wird deutlich zurück gewonnen durch

* Vermeidung von Mehrarbeit aufgrund unorganisierter Doppelarbeiten,
* Vermeidung von Mehrarbeit und Kosten, die aufgrund von Fehlern eintreten,
* Einfachere und damit effizientere Arbeitsabläufe,
* Leichtere Arbeitsbedingungen für Stellvertretung bei Krankheit und Urlaub
* Allgemein verbessertes Betriebsklima durch Abbau von Risiken

1. **Ergebnis**

Nicht nur, um der Finanzverwaltung ein innerbetriebliches [Kontrollsystem in Form eines Tax CMS](#Inhalt_TCMS_Eingang) vorweisen zu können, sondern vor allem aus unternehmenseigenen Überlegungen zur Rationalisierung und auch zur Vermeidung von Diebstählen und Unterschlagungen empfiehlt sich die Einrichtung eines Tax CMS. Das Gebiet ist dem Steuerberater vertraut und so kann er nach kurzer Einarbeitung mit Hilfe der Mustervorlagen kostengünstig beraten. Unternehmer können aus unproduktiver Eigenverwaltung produktive Organisationstrukturen schaffen.

[Nach oben](#TCMS_100_Einleitung)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_TCMS100)

[Zur Mustervorlage KV-TCMS100](#KV_TCMS100_Einleitung)

[**TCMS110**](#Inhalt_TCMS110)**Tax Compliance Management System Kultur**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

**Unsere Tax Compliance-Kultur**

1. Wir beachten die bestehenden gesetzlichen Vorschriften genau.
2. Unser Anspruch ist es, die Steuern unseres Unternehmens korrekt zu ermitteln und pünktlich zu bezahlen.
3. Unser Anspruch ist es, bei steuerlichen Betriebsprüfungen und Prüfungen der Sozialversicherungsbehörden ohne Beanstandungen zu bestehen.
4. Unser Anspruch ist es aber auch, nicht ungerechtfertigt zu viele Steuern zu bezahlen.
5. Daher nutzen wir alle legalen Möglichkeiten, Steuern und Abgaben zu mindern.
6. Bei von Gesetzen, Verordnungen oder Richtlinien der Finanzverwaltung abweichenden Rechtsansichten informieren wie die Finanzverwaltung hierüber und klären die Rechtsfrage gegebenenfalls gerichtlich.
7. Die Geschäftsleitung informiert sich laufend über Änderungen durch Kontakt zu unserem Steuerberater.
8. Die Geschäftsleitung informiert die Mitarbeiter über Änderungen schriftlich, persönlich oder in Seminaren.
9. Undurchführbaren oder praxisfernen Anweisungen der Geschäftsleitung werden auch auf Initiative der Mitarbeiter zwischen Geschäftsleitung und Mitarbeitern diskutiert und gegebenenfalls geändert.
10. Wir beachten die Verfahrensdokumentation unseres Unternehmens.

[Nach oben](#TCMS_110_Kultur)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_TCMS110)

[Zur Mustervorlage KV-TCMS110](#KV_TCMS110_Kultur)

[**TCMS120**](#Inhalt_TCMS120)**Tax Compliance Management System Ziele**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

**Unsere Tax Compliance-Ziele**

1. Lohn- und Gehaltsabrechnung: Rechtzeitige und vollständige Meldungen an die Sozialversicherung bei Eintritt und Austritt von Mitarbeitern, Änderungen der Bezüge, Meldepflichten wie Länge des Urlaubs, Krankheit, Mutterschaft, Vaterschaft, Urlaubsantritt, Arbeitsunterbrechung .
2. Rechtzeitige Information des Steuerberaters über die in 1. genannten Angaben.
3. Pünktliche Bezahlung der lohnabhängigen Abgaben.
4. Tägliche Führung der Unternehmenskasse mit täglicher Bestandsermittlung und tägliche Aufklärung eventueller Kassendifferenzen.
5. Tägliche [Zeitnahe] Überprüfung der Eingangsrechnungen, die das Unternehmen per Post, Fax oder E-Mail erreichen.
6. Tägliche [Zeitnahe] Überprüfung der Bankbuchungen einschließlich Information der Geschäftsleitung über falsche Bankbuchungen.
7. Tägliche [Zeitnahe] Erstellung der Ausgangsrechnungen.
8. Rechtzeitige Übergabe der Buchungsbelege einer Buchungsperiode an den Steuerberater.
9. Pünktliche Bezahlung der Umsatzsteuer und aller anderen Steuern.
10. Beachtung der Verfahrensdokumentation unseres Unternehmens.

[Nach oben](#TCMS_120_Ziele)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_TCMS120)

[Zur Mustervorlage KV-TCMS120](#KV_TCMS120_Ziele)

[**TCMS130**](#Inhalt_TCMS130)**Tax Compliance Management System Organisation**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

**Unsere Tax Compliance-Organisation**

1. Zuständig für alle Personalangelegenheiten ist

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

1. Zuständig für die rechtzeitige Verfügbarkeit der Liquidität der Lohn- und Gehaltszahlungen und der lohnabhängigen Abgaben ist
2. Zuständig für die tägliche Kassenführung ist
3. Zuständig für die tägliche [zeitnahe] Prüfung der Bankauszüge ist
4. Zuständig für die tägliche [zeitnahe] Prüfung der Eingangsrechnungen ist
5. Zuständig für die tägliche [zeitnahe] Erstellung von Ausgangsrechnungen ist
6. Zuständig für die rechtzeitige Fertigstellung der Buchführungsunterlagen für den Steuerberater einschließlich Online-Bereitstellung ist
7. Zuständig für die pünktliche Bezahlung aller Steuern ist
8. Vertreter für die Punkte 1.2.3.4.5.6.7.8.
9. Vorgesetzter und Ansprechpartner für die Punkte 1.2.3.4.5.6.7.
10. Vorgesetzter und Ansprechpartner für Punkt 8.
11. Unterschriftenregelung: Bankverkehr (einschließlich Elektronik-Banking):
12. Wie 12: Reklamationen Eingangsrechnungen:
13. Wie 12: Ausgangsrechnungen:
14. Wie 12: Korrespondenz mit Steuerberater:
15. Zuständig für das TCMS und die Verfahrensdokumentation:

[Nach oben](#TCMS_130_Organisation)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_TCMS130)

[Zur Mustervorlage KV-TCMS130](#KV_TCMS130_Organisation)

[**TCMS140**](#Inhalt_TCMS140) **T****ax Compliance Management System Risiken**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

**Unsere Tax Compliance-Risiken**

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

O bis 9: Legende der Erkennung:

1. Selbstfeststellung aufgrund terminierter Checkliste
2. Mahnung der Behörde
3. Feststellung durch regelmäßige innerbetriebliche Kontrolle
4. Feststellung durch Steuerberater
5. Feststellung durch 4 Augen-Prinzip: Zahlung der Rechnung / Kontrolle der Bankauszüge durch anderen Mitarbeiter

10. bis 19: Legende der Heilung

10. Sofortige Erledigung in Form der Nachholung

11. Mitarbeiterermahnung für die Zukunft

12. Änderung der Zuständigkeit

20  bis 29¨Legende der Wahrscheinlichkeit

20. sehr gering

21. gering

22. hoch

23. sehr hoch

30. bis 39: Legende der Folgen:

30. Kostenfreie Erinnerung

31. Kostenpflichtige Erinnerung bis 100 €

32. Kostenpflichtige Erinnerung über 100 €

33. Säumniszuschlag/Verspätungszuschlag

34. Bußgeld

35. Strafe

36. Bei Betriebsprüfung Verwerfen der Buchführung

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

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

39. wie 38: Verlust des Vorsteuerabzugs

40 bis 49: Legende der Folgen

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

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

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

43. wie 42: Bei Sollversteuerung Liquiditätsabfluss durch Umsatzsteuer

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

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

46. Verspätete Abgabe Buchführungsbelege an Steuerberater: Folge Zusatzhonorar

[Nach oben](#TCMS_140_Risiken)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_TCMS140)

[Zur Mustervorlage KV-TCMS140](#KV_TCMS140_Risiken)

[**TCMS150**](#Inhalt_TCMS150)**Tax Compliance Management System Programm**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

**Unser Tax Compliance-Programm**

1. Erstellung von Richtlinien und fachlichen Anweisungen

Verfahrensdokumentation, Tax Compliance Richtlinien und alle anderen für die Organisation von Lohn- und Gehaltsabrechnung, Finanzbuchführung einschließlich aller Vor- und Nacharbeiten werden von der Geschäftsleitung erstellt.

Der Steuerberater unterstützt und berät die Geschäftsleitung.

1. Checklisten, Musterbriefe, Vorlagen für Protokolle und weitere Vorlagen sind als Kopiervorlagen an einer für jeden Mitarbeiter zugänglichen Stelle aufbewahrt. Dokumentenvorlagen als Musterbriefe in Dateiform (Word, Excel) stehen in einem für alle Mitarbeiter zugänglichen Verzeichnis als Kopiervorlagen zur Verfügung.
2. Nach Fertigstellung und Einführung der Verfahrensdokumentation und des Tax CMS findet eine Schulung der betroffenen Mitarbeiter statt.

Mitarbeiterschulungen werden bei wichtigen Änderung und sonst bei Bedarf wiederholt.

Neu eingetretene Mitarbeiter werden zeitnah geschult und eingewiesen.

1. Rechtsänderungen werden durch Mandanteninformationen des Steuerberaters bekannt gemacht. Diese werden den Mitarbeitern im Umlaufverfahren zur Kenntnis gebracht. Jeder Mitarbeiter hat die Kenntnisnahme durch Abzeichnen auf der Titelseite zu bestätigen. Nach erfolgtem Umlauf werden die Mandanteninformationen vollständig an für jeden Mitarbeiter zugänglicher Stelle aufbewahrt.
2. Die Zuständigkeit der Mitarbeiter ergibt sich aus [*TCMS130*](#TCMS130_Organisation) *Compliance-Organisation*. Es bestehen folgende Funktionstrennungen:
3. Die Vertretungsregelungen ergeben sich aus [*TCMS130*](#TCMS130_Organisation) *Compliance-Organisation.*
4. Die Unterschriftenregelungen ergeben sich aus [*TCMS130*](#TCMS130_Organisation) *Compliance-Organisation*
5. Berechtigungskonzepte:

1. Dokumentationsanweisungen:

Protokolle sind insbesondere zu erstellen

Schulungen und Mitarbeiterbesprechungen

Besondere Vorkommnisse wie Risikofeststellungen

Tägliches Kassenzählprotokoll

[Nach oben](#TCMS_150_Programm)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_TCMS150)

[Zur Mustervorlage KV-TCMS150](#KV_TCMS150_Programm)

[**TCMS160**](#Inhalt_TCMS160)**Tax Compliance Management System Kommunikation**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

**Unsere Tax Compliance-Kommunikation**

1. Sowohl unsere Verfahrensdokumentation wie auch das Tax Compliance Management System stellen hervorragende Organisationshilfen für unsere tägliche Arbeit dar. Dieser Erfolg beruht auf der offenen Kommunikation zwischen Geschäftsleitung und Mitarbeitern.
2. Der hierfür verbrauchte Aufwand an Zeit und Ressourcen wird deutlich zurück gewonnen durch

* Vermeidung von Mehrarbeit aufgrund von unorganisierten Doppelarbeiten,
* Vermeidung von Mehrarbeit und Kosten, die aufgrund von Fehlern eintreten,
* Einfachere und damit effizientere Arbeitsabläufe,
* Leichtere Arbeitsbedingungen für Stellvertretung bei Krankheit und Urlaub
* Allgemein verbessertes Betriebsklima durch Abbau von Risiken

1. Mindestens einmal jährlich und während des Jahres bei Bedarf treffen sich Geschäftsleitung und Mitarbeiter, um die Verfahrensdokumentation und das Tax CMS anhand von vorliegenden oder spontan vorgebrachten Vorschlägen zu verbessern.
2. Die jeweils aktuelle Version der Verfahrensdokumentation und des Tax DMS befinden sich in einem Ordner an einer für jeden Mitarbeiter zugänglichen Stelle im Büro. Nach kurzfristigem Verbringen an den Arbeitsplatz muss der Ordner unverzüglich zurück gebracht werden.
3. Zusätzlich werden die Verfahrensdokumentation und das Tax CMS in jeweils aktueller Version in Dateiform in einem allen Mitarbeitern bekannten Verzeichnis zur Verfügung gestellt. Änderungen sind **nicht zulässig.**
4. Sämtliche Versionen einschließlich der aktuellen Version der Verfahrensdokumentation und das Tax CMS befinden sich in Dateiform in einem eigenen, nur der Geschäftsleitung zugänglichen Verzeichnis.
5. Kommunikationsmittel sind das Mandantenrundschreiben des Steuerberaters und die Schulungsunterlagen.
6. Verantwortlich für die Erstellung und laufende Pflege der Verfahrensdokumentation und des Tax CMS ist

Dorthin wollen bitte alle Änderungs- und Verbesserungsvorschläge gerichtet werden.

1. Schnittstellen:

[Nach oben](#TCMS_160_Kommunikation)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_TCMS160)

[Zur Mustervorlage KV-TCMS160](#KV_TCMS160_Kommunikation)

[**KV001**](#Inhalt_KV001) **Hinweise Bedienungsanleitungen zu den Kopiervorlagen**

1. **Auf die Kopiervorlagen wird in den Erläuterungstexten hingewiesen**

In den Erläuterungstexten – Hauptkapitel A bis F – sind Links auf die Kopiervorlagen eingefügt. Andererseits führen in den Kopiervorlagen Links zu den jeweils dazugehörigen Erläuterungstexten.

Der Anwender kann daher beim Lesen der Erläuterungstexte oder der Kopiervorlagen jederzeit in den anderen Bereich navigieren. Das erhöht die Übersichtlichkeit.

Die Kopiervorlagen unterscheiden sich von den Erläuterungstexten durch die der Nummer vorangestellten Buchstaben „KV“.

**Beispiel:**

**Erläuterungstext:**

[A200](#A200_Unternehmensdaten_und_mehr) Unternehmensdaten Adresse und mehr

**Kopiervorlage:**

[KV-A200](#Inhalt_KVA_200_Unternehmensdaten) Unternehmensdaten Adresse und mehr

1. **Alle Kopiervorlagen an einer Stelle**

Im Hauptkapitel E sind alle Kopiervorlagen verfügbar. Soweit die Einfügung einer weitere Kopiervorlage sinnvoll erscheint, wird das vermerkt und mit einem Link versehen.

1. **Empfehlung zur Nutzung der Kopiervorlagen**

**Wichtiger Hinweis: Die Kopiervorlagen sind in Microsoft-Office Word[[53]](#footnote-53) erstellt, damit sie vom Anwender in eigene Verfahrensdokumentationen kopiert werden können. Auch erfahrenen Anwendern von Word wird dringend empfohlen, eine Sicherung dieser Musterverfahrensdokumentation zu erstellen.**

Teilweise handelt es sich um formatierte Texte, die man mit „copy and paste“ in die zu erstellende Verfahrensdokumentation übernehmen kann. Hierbei gibt es insbesondere drei Möglichkeiten:

1.

Copy: Strg+C: Nur der Text in die Zwischenablage gespeichert.

Paste: Strg+V: Der Text wird an der markierten Stelle eingefügt.

2.

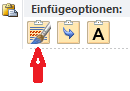
Copy: Strg+Umschalt+C: Text und das Format werden in der Zwischenablage gespeichert.

Paste: Strg + V: Der Text wird in dem gespeicherten Format an der markierten Stelle eingefügt.

3.

Copy: Strg+C: Nur der Text in die Zwischenablage gespeichert.

Das Einfügen von Text im gespeicherten Format erfolgt mit der Maus an der gewünschten Stelle:

Rechts-Klick und Links-Klick auf 

1. **Hinweis**

Es werden Kopiervorlagen zur Verfügung gestellt, die beliebig oft verwendet werden können.

Wir bitten unsere Anwender allerdings darum, das ihnen entgegen gebrachte Vertrauen jeweils nur im Rahmen der Vereinbarungen zu nutzen und gegebenenfalls Lizenzerweiterungen zu erwerben. Eine kurze E-Mail an [info@collega.de](mailto:info@collega.de) genügt. Wir melden uns bei Ihnen.

1. **Kritik, Verbesserungen, Erweiterungen**

Mit dem Angebot dieser Mustervorlagen haben wir eine vollkommen neue Anwendungsmöglichkeit erschlossen.

Wir danken unseren Anwendern für Kritik, Hinweise und Verbesserungsvorschläge.

Diese erste Ausgabe wird schon sehr bald Erweiterungen und Verbesserungen erfahren.

Nutzen Sie die günstige Möglichkeit der Bezugs unserer Updates (siehe [Lizenz- und Nutzungsbedingungen](#Text_Lizenz_Nutzungsbedingungen))

**Beteiligen Sie sich an dem** [**Erfahrungsaustausch**](#Text_Erfahrungsaustausch) **„Verfahrensdokumentation“.**

**Nutzen Sie die vielen Informationen im** [**Netzwerk**](#Text_Netzwerk) **„Verfahrensdokumentation“**

[**Nach oben**](#KV001_Hinweise)

[**Zum Inhaltverzeichnis**](#Inhalt_KV001)

[**KV\_A180a**](#Inhalt_KV_A180a)**Muster Auftragsvereinbarung für die Erstellung der Finanzbuchführung**

A180a **Auftragsvereinbarung für die Erstellung der Finanzbuchführung**

Name: Vorname: Geb.-Tag:

Firma:

Straße: PLZ: Ort:

(nachfolgend Mandant)

**erteilt hiermit dem Steuerberater**

**Max Mustermann**

Steuerberater

Musterstraße 10 8000 Musterstadt

(nachfolgend Steuerberater oder StB)

**unter Zugrundelegung der zwischen den Parteien vereinbarten Allgemeinen Auftragsbedingungen und Haftungsbegrenzungen**

**den Auftrag zur Erstellung der Finanzbuchführung.**

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

aber mindestens nach dem gesetzlichen Abgabezeitraum für Umsatzsteuervoranmeldungen.

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

**O** Erstmalige Einrichtung (Zeitgebühr §§ 13,32 StBVV)

**O** Erstmalige Einrichtung eines Kostenstellenrechnung (Zeitgebühr § 13 StBVV)

**Die Buchführung ist Basis für:**

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

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

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

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

**Aufgabenteilung** 5)**: Mandant: Steuerberater:**

  1. Führen des Kassenbuchs einschl. Überwachung der Vollständigkeit und Richtigkeit **X**

2. Übergabe des elektronischen Kassenbuchs **O**

  3. Erstellung der Anlagenbuchführung **O O**

  4. Erstellen von Reisekostenabrechnungen **O O**

  5. Bearbeitung der Bewirtungskostenbelege **X**

6. Überwachung der steuerlichen Richtigkeit der Bewirtungskostenbelege **X**

  7. Überwachung der Vorsteuerabzugsberechtigung eines jeden Beleges (§ 14 UStG) ([*A700*](#A700_Vorsteuer_Anleitungl)) **O O**

  7. Anforderung ordnungsgemäßer Belege beim Rechnungsaussteller **O O**

  9. Sachliche Rechnungsprüfung **X**

10. Formelle und rechnerische Rechnungsprüfung **O O**

11. Ergänzen der Kostenstellennummern auf den Belegen **X**

12. Sammeln aller Belege in dem Pendelordner mit Vollständigkeitskontrolle **X**

13. Überbringen des vollständigen Pendelordners spätestens am 3. Werktag2) **X**

14. Abholung des Pendelordners durch den Steuerberater **O**

15. Bereitstellung von elektronischen Rechnungen **O O**

16. Prüfung von elektronischen Rechnungen für Zwecke des Vorsteuerabzugs **O O**

17. Sortieren der Belege **O O**

18. Kontieren der Belege **O O**

19. Verbuchen der Belege **X**

20. Führung und Abstimmung der Offenen Posten Buchführung **O O**

21. Auswertung **O** BWA **| O** Zwischenabschluss (Bilanz/G+V) | **O** OPOS |

**O** Kostellenauswertung | **O** Betriebsabrechnung | **O** Chefauswertung 5) **X**

22. Betriebswirtschaftliche Beratung **O** monatlich | **O** …………………………… **X**

23. Erstellung und laufende Bearbeitung von Planrechnungen)

**O** Finanzplan | **O** Investitionsplan | **O** Umsatzplan | **O** ………………………3) 5) **X**

24. Umsatzsteuer Dauerfristverlängerung einschließlich ELSTER Übertragung4) **X**

25. Umsatzsteuer Voranmeldung einschließlich ELSTER Übertragung4) **X**

26. Zusammenfassende Meldung einschließlich ELSTER Übertragung4) **O O**

Diese Vereinbarung gilt ab: ………………….. Die Kündigungsfrist beträgt 3 | 6 | 12 Monaten 5) zum Ende eines jeden Kalenderjahres/Wirtschaftsjahres 5): ………………………..

Ausgenommen ist eine Kündigung aus wichtigem Grund.

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

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

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

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

(Mandant) (Steuerberater)

Fußnoten siehe Rückseite

1)Bei Unterschreiten der Grenzen des § 20 UStG kann die Umsatzsteuer auch nach vereinnahmten Entgelten berechnet werden (Istversteuerung)

2)Nach dem Ende der jeweiligen Buchführungsperiode.

3) Einschließlich Erstellung von Abweichungsanalysen und Beratung.

4) **O** Die Elsterübertragung durch den Steuerberater setzt die Freigabe der jeweiligen Daten durch den Mandanten voraus.

**O** Die Elsterübertragung durch den Steuerberater erfolgt unter der Voraussetzung der Kontrolle auf Richtigkeit und Vollständigkeit durch den Mandanten.

5) Bitte auswählen und das Unzutreffende streichen.

[Nach oben](#KV_A180a_Auftrag_Fibu)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A180a)

[Zum Erläuterungstext](#A180_Aufgabenteilung)

[**KV\_A180b**](#Inhalt_KV_A180b)**Auftragsvereinbarung für die Erstellung der Lohn-Gehaltsabrechnung**

**A180b Auftragsvereinbarung für die Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnung**

Name: Vorname: Geb.-Tag:

Firma:

Straße: PLZ: Ort:

(nachfolgend Mandant)

**Max Mustermann**

Steuerberater

Musterstraße 10 8000 Musterstadt

**erteilt hiermit dem Steuerberater**

(nachfolgend Steuerberater oder StB)

**unter Zugrundelegung der zwischen den Parteien vereinbarten Allgemeinen Auftragsbedingungen und Haftungsbegrenzungen den Auftrag zur Erstellung der der Lohn- und Gehaltsabrechnung**

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

**Besondere Unternehmensart:…………………………………………………………………………………………………1)**.

**Die Lohn- und Gehaltsabrechnung ist zu erstellen**7)**:**

**O** Erstmalige Einrichtung (Zeitgebühr §§ 13,32 StBVV)

**O** Hilfeleistung bei der Einrichtung (§§ 13,32 StBVV)

**O** Erstmalige Einrichtung von neuen Mitarbeitern (§ 34 Abs. 1 StBVV)

**O** Führung der Lohnkonten und Anfertigung der Abrechnung (§ 34 Abs. 2 StBVV)

**O** Führung der Lohnkonten und Anfertigung der Abrechnung nach erstellten Buchungsunterlagen (§ 34 Abs. 3 StBVV)

**O** Führung der Lohnkonten und Anfertigung der Abrechnung – nur Datenverarbeitung - (§ 34 Abs. 4 StBVV)

**Aufgabenteilung**7)**: Mandant: Steuerberater:**

  1. Anforderungen der Daten von vorheriger Lohnabrechnungsstelle **O** **O**

  2. Meldung von neuen Mitarbeitern mit vollständig ausgefüllten Personalfragebogen2) **X**

  3. Schriftliche Meldung von ausscheidenden Mitarbeitern3) **X**

  4. Schriftliche Meldung von unbezahltem Urlaub, Krankheit, Elternteilzeit, Erziehungsurlaub **X**

  5. Schriftliche Meldung der von Änderung bis spätestens: ………eines Monats **X**

  6. Übermittlung der Abrechnung **O** Post | **O** Fax4) | **O** E-Mail | **O** Boten | **O** Abholung5) **X**

  7. Lohnsteueranmeldung einschließlich ELSTER Übertragung6) **X**

  8. DEÜV-Meldung an die Sozialversicherungsbehörden6) **X**

  9**.** DEÜV-Sofortmeldungen nach § 28a Abs. 4 SBG IV **O** **O**

10. Urlaubsmeldungen für Baulöhne ausfüllen **O** **O**

11. Zusendung der Lohnabrechnungen an die Mitarbeiter **O O**

12. Kopien für Mandant7): **O** Lohnabrechnungen **O** LSt.-Anmeldung, **O** KK.-Meldungen, **O** Buchungsbeleg, **O** Sammelüberweisungsaufträge, **O** ………………………………..  **X**

13. Buchung der Lohnabrechnung in der Finanzbuchführung **O O**

14. Jährliche Erstellung der Meldung zur Berufsgenossenschaft **O****O**

15. Jährliche Erstellung der Meldung nach dem Schwerbehindertengesetz **O** **O**

16. Lohnfortzahlungsanträge **O** **O**

17. Mutterschaftsgeldanträge/Berechnung Mutterschaftsgeld **O** **O**

Diese Vereinbarung gilt ab: ………………….. Kündigungsfrist von 3 | 6 | 12 Monaten7) zum Ende eines jeden Kalenderjahres

Ausgenommen Kündigung aus wichtigem Grund.

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

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

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

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

(Mandant) (Steuerberater)

1)Bestimmte Unternehmen, wie Gastronomie, Baugewerbe, Schausteller haben die verkürzten Meldepflichten (Sofortmeldung) zu beachten

2)Bei Abschluss des Arbeitsvertrags, spätestens zwei Werktage vor Beginn der Tätigkeit

3) Vorlage möglichst zum Zeitpunkt der Kündigung, spätestens mit den Unterlagen nach Tz. 4 bzw. 5 für die Abrechnung, zu der die Kündigung wirksam ist

4) E-Mail-Übermittlung erfolgt aus Sicherheitsgründen nur in verschlüsselter Form

5) Änderungen sind nur nach rechtzeitiger schriftlicher Mitteilung möglich

6) **O** Die Elsterübertragung und DEÜV-Meldung durch den Steuerberater setzt die Freigabe der jeweiligen Daten durch den Mandanten voraus.

**O** Die Elsterübertragung und DEÜV-Meldung durch den Steuerberater erfolgt unter der Voraussetzung der Kontrolle auf Richtigkeit und Vollständigkeit    durch den Mandanten.

7) Bitte auswählen und das Unzutreffende streichen

[Nach oben](#KV_A180b_Auftrag_Lohn)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A180b)

[Zum Erläuterungstext](#A180_Aufgabenteilung)

[**KV\_A180c**](#Inhalt_KV_A180c)**Auftragsvereinbarung über die Erstellung von Jahresabschlüssen**

* A180c Auftragsvereinbarung über die Erstellung von Jahresabschlüssen

Name: Vorname: Geb.-Tag:

Firma:

Straße: PLZ: Ort:

(nachfolgend Mandant)

**Max Mustermann**

Steuerberater

Musterstraße 10 8000 Musterstadt

**erteilt hiermit dem Steuerberater**

(nachfolgend Steuerberater oder StB)

**unter Zugrundelegung der zwischen den Parteien vereinbarten Allgemeinen Auftragsbedingungen und Haftungsbegrenzungen**

**den Auftrag zur Erstellung von Jahresabschlüssen.**

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

**Zeitraum: Jahresabschluss zum:……………………………… für die Zeit vom: ……………………….. bis: ………………………….**

**Auftragsart**6)**:**

**O** Überschussrechnung der Betriebseinnahmen über die Betriebsausgaben nach § 4 Abs. 3 EStG (§ 25 Abs. 1 StBVV)

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

**O** Handelsrechtlicher Jahresabschluss

**O** Zwischenabschluss zum …………………………..………………. (§ 35 Abs. 1 Nr. 2 StBVV)

**O** Eröffnungsbilanz zum …..…………………..……………….…….. (§ 35 Abs. 1 Nr. 3 StBVV)

**O** Auseinandersetzungsbilanz zum ..………………………………. (§ 35 Abs. 1 Nr. 5 StBVV)

**Erledigungen durch den Mandanten**6)**:**

  1. Erstellung der Bestandsaufnahmen für Waren und   5. Vorlage neuer Gesellschafterbeschlüsse und Änderungen der

Erzeugnisse1) Gesellschaftsverträge2)

  2. Zusammenstellung von Risiken und möglichen   6. Vorlage von Dauerschuldverträgen2)

Verbindlichkeiten1)   7. Vorlage von Bestellungen von Geschäftsführern, Prokuristen

  3. Zusammenstellung von Prozess- und Haftungsrisiken1)  Handlungsbevollmächtigen2)

  4. Zusammenstellung von möglichen Forderungausfällen1)   8. ………………………………………………………………………

**Erledigungen durch den Steuerberater**6)**:**

1. **O** Überschussrechnung der Betriebseinahmen über 16. **O** Erstellung des Anhangs (§ 35 Abs. 1 Nr. 1b StBVV)

Betriebsausgaben (§ 25 Abs. 1 StBVV) 17. **O** Mitwirkung bei Erstellung des Lageberichts

  2. **O** Vorarbeiten zur Überschussermittlung (§ 25 Abs. 2 StBVV) (§ 35 Abs. 1 Nr. 7c StBVV)

  3. **O** Betriebswirtschaftliche Überschussermittlung (§ 25 Abs. 1 StBVV) 18. **O** Ableitung des steuerlichen Ergebnisses

  4. **O** Bericht zur Überschussermittlung (§ 25 Abs. 4 StBVV) (§ 35 Abs. 1 Nr. 3a StBVV)

  5. **O** Anfertigung und Berichtigung von Inventurunterlagen 18. **O** Ableitung der Steuerbilanz aus der Handelsbilanz

   (§ 35 Abs. 3 StBVV) (§ 35 Abs.1 Nr. 3b StBVV)

  6**. O** Sonstige Vorarbeiten bis zur abgestimmten Saldenbilanz 20. **O** Erstellung ohne Beurteilungen

(§ 35 Abs. 3 StBVV) 21. **O** Erstellung mit Plausibilitätsbeurteilungen

  7. **O** Erstellung des Jahresabschlusses anhand der vom (§§ 612, 632 BGB, § 36 StBVV)

Steuerberater gefertigten Buchführung (§ 35 Abs. 1 Nr. 1a StBVV) 22. **O** Erstellung mit umfassenden Beurteilungen

  8. **O** Erstellung des Jahresabschlusses anhand der vom (§§ 612, 632 BGB, § 36 StBVV)

Mandanten gefertigten Buchführung1) (§ 35 Abs. 1 Nr. 1a StBVV) 23. **O** Erstellung mit kleinem Erläuterungsbericht

  9. **O** Erstellung eines Jahresabschlusses nach Tz. 7 oder 8, (§ 35 Abs. 1 Nr. 6 StBVV)

auch wenn Überschussrechnung nach Tz 1 gesetzlich 24 **O** Erstellung mit ausführlichen Erstellungsbericht

zulässig ist3) (§ 35 Abs. 1 Nr. 6 StBVV)

10. **O** Führung des Anlageverzeichnisses25. **O** ELSTER Übertragung der E-Bilanz | der EÜR5)

11. **O** Bearbeitung der Rechnungsabgrenzungsposten26. **O** Übermittlung der Offenlegungsbilanz nach EHUG5)

12. **O** Bearbeitung der Rückstellungen (§§ 612, 632 BGB)

13. **O** Bearbeitung der Verbindlichkeiten27. **O** …………………………………………………………………..

14. **O** Bearbeitung und Abstimmung der Umsatzsteuer- und 28 **O** …………………………………………………………………..

Vorsteuerbeträge mit einfacher Plausibilitätsprüfung 29. **O** …………………………………………………………………..

15. **O** Umsatzsteuer Sollversteuerung, auch wenn 30. **O** …………………………………………………………………..

Istversteuerung gesetzlich zulässig ist4) 31. **O** …………………………………………………………………..

Dieser Auftrag gilt erstmals für die Erstellung des Jahresabschlusses zum ……………..…………

**O** Der Auftrag gilt auch für die Erstellung der folgenden Jahresabschlüsse, soweit er nicht geändert wird.

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

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

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

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

(Mandant) (Steuerberater)

1)Mit der Bearbeitung kann frühestens zwei Wochen nach Übergabe der vollständigen Unterlagen begonnen werden

2)Vorlage zusammen mit den Unterlagen nach Fußnote 1) erbeten. Spätere Überlassung kann Doppelarbeiten zur Folge haben, die unter Umständen zusätzlich berechnet werden

3)Bei Unterschreiten der Grenzen nach § 141 AO genügt aus steuerlicher Sicht eine Überschussrechnung mit der Folge eines geringeren Honorars

4)Bei Unterschreiten der Grenzen des § 20 UStG kann die Umsatzsteuer auch nach vereinnahmten Entgelten berechnet werden (Istversteuerung)

5)Die ELSTER- und EHUG-Übertragung durch den Steuerberater setzen die Freigabe der Daten durch den Mandanten voraus

6) Bitte auswählen und das Unzutreffende streichen

[Nach oben](#KV_A180c_Auftrag_JA)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A180c)

[Zum Erläuterungstext](#A180_Aufgabenteilung)

[**KV\_A180d**](#Inhalt_KV_A180d)**Auftragsvereinbarung über die Erstellung von Steuererklärungen**

**A180d Auftragsvereinbarung über die Erstellung von Steuererklärungen**

Name: Vorname: Geb.-Tag:

Firma:

Straße: PLZ: Ort:

(nachfolgend Mandant)

**erteilt hiermit dem Steuerberater Max Mustermann, Musterstrasse 10, 80000 Musterstadt** (nachfolgend Steuerberater oder StB)

**unter Zugrundelegung der zwischen den Parteien vereinbarten Allgemeinen Auftragsbedingungen und Haftungsbegrenzungen**

**den Auftrag zur Erstellung von Steuererklärungen**

**Die Erstellung erfolgt mit den EDV-Programmen von ………………………………..Der Weitergabe der Daten wird zugestimmt (§ 11 BDSG).**

**Jahressteuererklärungen, erstmals für das Jahr …………………**

**O** Einkommensteuererklärung (§ 24 Abs. 1 Nr. 1 StBVV)

**O** Anlagen zur Einkommensteuererklärung nach den steuerlichen Verhältnissen des Mandanten

**O** Arbeiten zur Feststellung des verrechenbaren Verlusts (§ 15a EStG) (§ 24 Abs. 4 Nr. 2 StBVV)

**O** Berechnung des Begünstigungsgewinns (§ 34a Abs. 1 S. 1 EStG) (nicht entnommener Gewinn) (§ 24 Abs. 1 Nr. 1 StBVV)

**O** Erklärung zur gesonderten Feststellung der Einkünfte ohne Ermittlung der Einkünfte (§ 24 Abs. 1 Nr. 2 StBVV)

**O** Körperschaftsteuererklärung (§ 24 Abs. 1 Nr. 3 StbVV)

**O** Erklärungzur gesonderten Feststellung (§§ 27, 28, 37 und 38 KStG) (§ 24 Abs. 1 Nr. 4 StBVV)

**O** Kapitalertragsteuererklärung (§ 24 Abs. 1 Nr. 14 StBVV)

**O** Gewerbesteuererklärung (§ 24 Abs. 1 Nr. 5 StBVV)

**O** Gewerbesteuerzerlegungserklärung (§ 24 Abs. 1 Nr. 6 StBVV)

**O** Umsatzsteuervoranmeldung sowie hierzu ergänzende Anträge und Meldungen (§ 24 Abs. 1 Nr. 7 StBVV)

**O** Umsatzsteuerjahreserklärung einschließlich ergänzender Anträge und Meldungen (§ 24 Abs. 1 Nr. 8 StBVV)

**O** Antrag auf Steuervergütung (§ 4a UStG) (§ 24 Abs. 1 Nr. 20 StBVV)

**O** Antrag auf Vergütung der abziehbaren Vorsteuerbeträge (§ 24 Abs. 1 Nr. 21 StBVV)

**O** Vermögensteuerklärung oder Erklärung zur gesonderten Feststellung des Vermögens von Gemeinschaften (§ 24 Abs. 1 Nr. 10 StBVV)

**Andere Steuererklärungen**

**O** Erklärung zur Feststellung nach dem Bewertungsgesetz oder dem Erbschaft- und Schenkungsteuergesetz (§ 24 Abs. 1 Nr. 11 StBVV)

**O** Erklärung zur Feststellung des Einheitswertes für Grundbesitz | einer Feststellungserklärung (§ 138 BewG) (§ 24 Abs. 4 Nr. 1 StBVV)

**O** Erbschaftsteuererklärung (§ 24 Abs. 1 Nr. 12 StBVV)

**O** Ermittlung der Zugewinnausgleichsforderung (§ 5 ErbStG) (§ 24 Abs. 2 StBVV)

**O** Schenkungsteuererklärung (§ 24 Abs. 1 Nr. 13 StBVV)

**O** Überwachung und Meldung der Lohnsumme und Behaltefrist (§ 13 a ErbStG) (§ 24 Abs. 4 Nr. 11 StBVV)

**O** Steuererklärungen auf dem Gebiet der Einfuhr- und Ausfuhrabgaben und Verbrauchsteuern (§ 24 Abs. 1 Nr. 16 StBVV)

**O** Steuererklärungen auf dem Gebiet der Verbrauchsteuern (nicht Einfuhr- und Ausfuhrabgeben) (§ 24 Abs. 1 Nr. 17 StBVV)

**O** Antrag auf Gewährung einer Verbrauchsteuervergütung oder einer Verbrauchsteuererstattung (§ 24 Abs. 1 Nr. 18 StBVV)

**O** Antrag auf Gewährung einer Investitionszulage (§ 24 Abs. 1 Nr. 19 StBVV)

**O** Antrag auf Erstattung von Kapitalertragsteuer und Vergütung der anrechenbaren Körperschaftsteuer (§ 24 Abs. 1 Nr. 22 StBVV)

**O** Antrag auf Kindergeld (§ 24 Abs. 1 Nr. 23 StBVV)

**O** Antrag nach dem Eigenheimzulagengesetz (§ 24 Abs. 1 Nr. 24 StBVV)

**O** Anmeldung über den Steuerabzug von Bauleistungen (§ 24 Abs. 1 Nr. 25 StBVV)

**O** Erstellung sonstiger Steuererklärungen (§ 24 Abs. 1 Nr. 26 StBVV)

**O** Antrag auf Lohnsteuerermäßigung (Eintragung von Freibeträgen) (§ 24 Abs. 4 Nr. 3 StBVV)

**O** Meldung über die Beteiligung an ausländischen Körperschaften, Vermögensmassen, Personengesellschaften (§ 24 Abs. 4 Nr. 3 StBVV)

**O** Sonstige Anträge und Meldungen nach dem Einkommensteuergesetz (§ 24 Abs. 4 Nr. 5 StBVV)

**Erledigungen durch den Mandanten**4)**:**

  1. Vollständige Überlassung sämtlicher Unterlagen und Angaben, die für eine ordnungsgemäße Erstellung erforderlich sind1) 2).

  2. Unverzügliche Beantwortung aller Rückfragen des Steuerberaters 2).

**Erledigungen durch den Steuerberater**4)**:**

1. **O** Erstellung der Steuererklärungen nach den bestehenden gesetzlichen Vorschriften.

  2. **O** Bei steuerlichen Wahlrechten ist immer die für das jeweilige Jahr günstigste zu wählen.

  3. **O** Die fertigen Steuererklärungen sind nach Freigabe durch den Mandanten an das Finanzamt zu übermitteln3).

  4. **O** Beantwortung eventueller Rückfragen des Finanzamtes2).

  5. **O** Überprüfung der Steuerbescheide oder von Steueranforderungen beziehungsweise Steuererstattungen.

Hierfür wird eine Zeitgebühr von €………. je angefangene halbe Stunde berechnet (§ 28 StBVV).

(Hinweis: Die Zeitgebühr beträgt nach § 13 StBVV € 30 bis € 70 je angefangene halbe Stunde).

  6. **O** Rechtsbehelfe gegen falsche Steuerbescheide sind nur bei einer Abweichung von mehr als €…………… zu erheben.

Hierfür werden zusätzliche Gebühren berechnet (§ 40 StBVV)

Dieser Auftrag gilt erstmals für die Erstellung der Steuererklärungen für das Jahr …………..…………

**O** Der Auftrag gilt auch für die Erstellung der Steuererklärungen in den Folgejahren, soweit er nicht geändert wird.

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

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

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

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

(Mandant) (Steuerberater)

1)Mit der Bearbeitung kann frühestens zwei Wochen nach Übergabe der vollständigen Unterlagen begonnen werden.

2) Die verspätete Nachreichung von Unterlagen kann Doppelarbeiten zur Folge haben, die unter Umständen zusätzlich berechnet werden.

3) Die ELSTER-Übertragung durch den Steuerberater setzt die Freigabe der Daten durch den Mandanten voraus

4) Bitte auswählen und das Unzutreffende streichen

[Nach oben](#KV_A180d_Auftrag_Steuererkl)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A180d)

[Zum Erläuterungstext](#A180_Aufgabenteilung)

[**KV\_A180e**](#Inhalt_KV_A180e)**Auftragsvereinbarung über die einmalige oder laufende Steuerberatung**

**A180e Auftragsvereinbarung über O einmalige oder O laufende Steuerberatung**3)

Name: Vorname: Geb.-Tag:

Firma:

Straße: PLZ: Ort:

(nachfolgend Mandant)

erteilt hiermit dem steuerlichen Berater

**Max Mustermann**

Steuerberater

Musterstraße 10 8000 Musterstadt

(nachfolgend Steuerberater oder StB)

**unter Zugrundelegung der zwischen den Parteien vereinbarten Allgemeinen Auftragsbedingungen und Haftungsbegrenzungen den Auftrag zur Steuerberatung.**

**Daten über die Beratung werden elektronisch gespeichert unter Verwendung eines EDV-Programms.**

**Der Weitergabe der Daten wird zugestimmt (§ 11 BDSG).**

**Die Beratung umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:**

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

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

**Erledigungen durch den Mandanten**3)**:**

  1. Vollständige Überlassung sämtlicher Unterlagen und Angaben, die für eine ordnungsgemäße Beratung erforderlich sind1) 2).

  2. Auf Ansuchen des Steuerberaters schriftliche Darlegung des Sachverhalts.

  3. Unverzügliche Beantwortung aller Rückfragen des Steuerberaters 2).

**Erledigungen durch den Steuerberater**3)**:**

1. Klärung des Sachverhalts durch Rückfragen.

  2. Schriftliche Bestätigung des Sachverhalts, der als richtig und vollständig dargestellt gilt, wenn der Mandant

nicht innerhalb von…………..Tagen schriftlich widerspricht.

  3. Vorlage einer schriftlichen Ausarbeitung mit Lösungsvorschlägen unter Angabe der voraussichtlichen steuerlichen

Folgen.

  4. Ausarbeitung eines Antrags auf verbindliche Auskunft (§ 89 AO). Der Antrag bedarf vor der Übermittlung an das

Finanzamt der Freigabe durch den Mandanten.

  5. …………………………………………………………………………………………………………………………

**Vergütung des Steuerberaters**

Unabhängig davon, ob die Leistung nach den Bestimmungen durch die Steuerberatervergütungsverordnung (StBVV) oder nach anderen Regeln zu vergüten ist, wird für die Abgeltung der Leistungen des Steuerberaters mindestens eine

Zeitgebühr in Höhe von € ……………. je angefangene halbe Stunde vereinbart.

(Hinweis: Die Zeitgebühr beträgt nach § 13 StBVV € 30 bis € 70 je angefangene halbe Stunde).

Diese Vereinbarung gilt ab: ………………….. Kündigungsfrist von 3 | 6 | 12 Monaten3) zum Ende eines jeden Kalenderjahres. Ausgenommen sind Kündigungen aus wichtigem Grund.

Alle Auskünfte des Steuerberaters und seiner Mitarbeiter bedürfen der Schriftform. Der Steuerberater haftet nicht für mündlich oder telefonisch erteilte Auskünfte.

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

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

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

(Mandant) (Steuerberater)

1)Mit der Bearbeitung kann frühestens zwei Wochen nach Übergabe der vollständigen Unterlagen begonnen werden.

2) Die verspätete Nachreichung von Unterlagen kann Doppelarbeiten zur Folge haben, die unter Umständen zusätzlich berechnet werden.

3) Bitte auswählen und Unzutreffendes streichen

[Nach oben](#KV_A180e_Auftrag_lfd_Beratungl)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A180e)

[Zum Erläuterungstext](#A180_Aufgabenteilung)

[**KV\_A181**](#Inhalt_KV_A181)**Vollständigkeitserklärung**

**Vollständigkeitserklärung**

**Beauftragter Steuerberater** (nachfolgend Steuerberater)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Der (die) Unterzeichnete(n)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

hier handelnd als

**O** Inhaber

**O** Persönlich haftender Gesellschafter

**O** Geschäftsführer

**O** Vorstand

**des Unternehmens** (nachfolgend Unternehmen)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

gibt (geben) die nachfolgende Vollständigkeitserklärung ab:

**O** **1. Vollständigkeitserklärung für die Erstellung der laufenden Finanzbuchführung**

**O** **2. Vollständigkeitserklärung für die Erstellung der laufenden Lohn- und Gehaltsabrechnung**

1. Unternehmen hat Steuerberater beauftragt, die laufende Finanzbuchführung für das Unternehmen zu erstellen. Die Beschreibung der vom Unternehmen zu erbringenden Vorleistungen und der Auftragserledigung durch den Steuerberater (Aufgabenteilung) ergibt sich aus dem erteilten Auftrag.
2. Das Unternehmen erklärt, dass dem Steuerberater sämtliche für die Erstellung der Finanzbuchführung erforderlichen Belege, Dokumente, Verträge und das Rechnungswesen betreffende Unterlagen stets vollständig und rechtzeitig zu den jeweils vereinbarten Terminen übergeben werden.

Das Unternehmen wird in Zweifelsfällen, ob dem Unternehmen vorliegende Belege und Unterlagen für eine ordnungsgemäße Erstellung der Buchführung erforderlich sind, den Rat des Steuerberaters einholen.

1. Unternehmen hat Steuerberater beauftragt, die laufende Lohn- und Gehaltsabrechnung für das Unternehmen zu erstellen. Die Beschreibung der vom Unternehmen zu erbringenden Vorleistungen und der Auftragserledigung durch den Steuerberater (Aufgabenteilung) ergibt sich aus dem erteilten Auftrag.
2. Das Unternehmen erklärt, dass dem Steuerberater sämtliche für die Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnung erforderlichen Belege, Dokumente, Verträge und die Lohn- und Gehaltsabrechnung betreffende Unterlagen stets vollständig und rechtzeitig zu den jeweils vereinbarten Terminen übergeben werden.

Das Unternehmen wird in Zweifelsfällen, ob dem Unternehmen vorliegende Belege und Unterlagen für eine ordnungsgemäße Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnung erforderlich sind, den Rat des Steuerberaters einholen.

1. Das Unternehmen wir den Steuerberater über sämtliche tatsächlichen und rechtlichen Änderungen in diesem Zusammenhang unverzüglich unaufgefordert informieren.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort Datum Stempel und Unterschrift

[Nach oben](#KV_A181_Vollständigkeitserkl)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A181)

[Zum Erläuterungstest](#A181_Vollständigkeitserklärung)

[**KV\_A200**](#Inhalt_KV_A200)**Unternehmens – Daten**

Die nachfolgenden Vorschläge können vom Anwender nach Bedarf vermindert oder erweitert werden.

|  |  |
| --- | --- |
| A200 Unternehmensdaten Adresse und mehr | |
| Name/Firma |  |
| Straße/Hausnummer |  |
| PLZ/ Ort |  |
| Telefon |  |
| Telefax |  |
| E-Mail |  |
| Web |  |
| Bank |  |
| Bank Sachbearbeiter Tel. |  |
| Handelsregister |  |
| USt-ID-Nummer |  |
| Finanzamt/Steuer-Nummer |  |
| Letze BP | Datum Name des Prüfers Pr.-Zeitraum |
| Vorletzte BP | Datum Name des Prüfers Pr.-Zeitraum |
| Letzte LSt-Prüfung | Datum Name des Prüfers Pr.-Zeitraum |
| Letzte Zoll-Prüfung | Datum Name des Prüfers Pr.-Zeitraum |
| Betriebs-Nummer |  |
| Letzte Soz.-V.-Prüfung | Datum Name des Prüfers Pr.-Zeitraum |
| Steuerberater |  |
| Rechtsanwalt |  |
| Notar |  |
| Datenschutzbeauftragter |  |
| Sicherheitsbeauftragter |  |
| EDV-Betreuer Hardware |  |
| EDV-Betreuer Software |  |
| Hausmeister |  |
| Versicherungen |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

[Nach oben](#KV_A200_Unternehemensdaten)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A200)

[Zum Erläuterungstext](#A200_Unternehmensdaten_und_mehr)

[**KV\_A210**](#Inhalt_KV_A210)**Unternehmensdaten Zuständigkeiten Geschäftsleitung**

Die nachfolgenden Daten können bedarfsgerecht ergänzt werden, zum Beispiel um einen Geschäftsverteilungsplan, um Stellvertreterregelungen bei Urlaub und Krankheit.

|  |  |
| --- | --- |
| A210 Unternehmensdaten Zuständigkeiten Geschäftsleitung | |
| Geschäftsführer/Inhaber 1 | Name, zuständig für \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Geschäftsführer/Inhaber 2 | ““ |
| Geschäftsführer/Inhaber 3 | ““ |
|  |  |

[Nach oben](#KV_A210_Unternehmensdaten_GL)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A210)

[Zum Erläuterungstext](#A210_Unternehmensdaten_Zuständig_GL)

[**KV-A220**](#Inhalt_KV_A220)**Unternehmensdaten Zuständigkeiten Mitarbeiter**

Die nachfolgenden Daten können bedarfsgerecht ergänzt werden, zum Beispiel um möglichst genaue Stellenschreibungen, um Stellvertreterregelungen bei Urlaub und Krankheit.

|  |  |
| --- | --- |
| A210 Unternehmensdaten Zuständigkeiten Kanzleileitung | |
| Name | zuständig für von bis |
| Herr | Erstellung von Honorarrechnungen 01.01.2015 |
|  | Übernahme Buchungssätze Hon.-Rech. 01.01.2015 |
|  | Prüfung von Lieferantenrechnungen 01.01.2015 |
|  | Scannen und Buchen von Lieferanten-Re. 01.01.2015 |
|  | Bezahlen von Lieferantenrechnungen 01.01.2015 |
|  | Erstellung der Finanzbuchführung 01.01.2016 |
|  | Erstellung der UStVA 01.01.2015 |
|  | Festschreiben der Finanzbuchführung 01.01.2015 |
|  |  |
|  |  |
| Frau | Überwachung Geldeingang/Mahnwesen 01.01.2015 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Hinweis:**

**Eine Gestaltung als Stellenbeschreibung kann erhebliche Vorteile haben zum Beispiel als:**

1. **Unterlage (Checkliste) bei Neueinstellungen**
2. **Anlage zu einem Anstellungsvertrag**
3. **Zur Einarbeitung neuer Mitarbeiter**
4. **Als Anleitung für Stellvertreter im Krankheits- oder Urlaubsfall**
5. **…..**

[Nach oben](#KV_A220_Unternehmensdaten_MA)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A220)

[Zum Erläuterungsteil](#A220_Unternehmensdaten_Zuständig_Mitarb)

[**KV\_A270**](#Inhalt_KV_A270)**Scannen der Buchführungs-Belege durch die Kanzlei**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Die nachfolgenden Schritte müssen beschrieben werden:

Vorbereitung der Belege durch den Mandanten

Weitergabe der Belege an die Kanzlei

Bearbeitung der Belege in der Kanzlei - Scannen

Bearbeitung der Belege in der Kanzlei - Buchführung

Rückgabe der Belege an den Mandanten

Ablage oder Vernichtung der Belege durch den Mandanten

[Nach oben](#KV_A270_Scannen_Kanzlei)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A270)

[Zum Erläuterungsteil](#A270_Scannen_durch_Kanzlei)

[**KV\_A280**](#Inhalt_KV_A280)**Scannen der Buchführungs-Belege durch den Mandanten**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Die nachfolgenden Schritte müssen beschrieben werden:

Vorbereitung der Belege durch den Mandanten

Bearbeitung der Belege durch den Mandanten

Zugriff auf die Dateien für die Kanzlei

Weiterführende Bearbeitung der Dateien durch die Kanzlei - Buchführung

Ablage oder Vernichtung der Belege durch den Mandanten

[Nach oben](#KV_A280_Scannen_Mandanti)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A280)

[Zum Erläuterungsteil](#A280_Scannen_durch_Mandant)

[**KV-A300**](#Inhalt_KV_A300)**Belegbearbeitung Mandant**

**Unsortierte Belege Einkommensteuer Belegtransfer Mandant 🡪 Kanzlei**

Der Mandant sammelt laufend **alle** Belege. Hierbei achtet er darauf, dass keine Belege verloren gehen.

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Die Belege werden unsortiert sofort nach Erhalt / Entstehung in einem Ordner abgeheftet.

**O** Die Belege werden unsortiert sofort nach Erhalt auf einem Heftstreifen abgeheftet.

**O** Die Belege werden unsortiert sofort nach Erhalt / Entstehung in ein verschlossenes Behältnis verbracht (zum Beispiel Belegsammelmappe oder Schachtel).

**O** Es darf kein Beleg aus der Ablage entfernt werden. Stattdessen wird der benötigte Beleg bei Bedarf (zum Beispiel zur Rechnungsprüfung) kopiert. Die Kopie kann nach Erledigung der Aufgabe, für die sie erstellt wurde, vernichtet werden.

**O** Bei Bedarf (zum Beispiel zur Rechnungsprüfung) kann ein Beleg aus der Belegsammlung entnommen werden. Um sicherzustellen, dass ein Verlust nicht unentdeckt bleibt, wird anstelle des Belegs ein Fehlbeleg ([*KV\_A304*](#KV_A304_Fehlbeleg_Bei_Entnahme_aus_Samml)) in der Belegsammlung abgelegt. Nach Erledigung der Aufgabe wird der Beleg zurückgelegt, der Fehlbeleg wird entfernt.

**O** Bearbeitungsvermerke werden handschriftlich auf dem Original angebracht, ohne die ursprünglichen Daten zu überschreiben oder sonst unlesbar zu machen.

O Wenn Belege aus der Belegsammlung entnommen werden, wird ein Fehlbeleg erstellt ([*KV\_A304*](#KV_A304_Fehlbeleg_Bei_Entnahme_aus_Samml)).

**O** Belege für Werklieferungen und Leistungen im Zusammenhang mit Grundstücken werden frühestens nach zwei Jahren, gerechnet ab dem Jahresende das dem Belegdatum folgt, vernichtet (§ 14b Abs. 1 Satz 5 UStG).

**O** Belege und Aufzeichnungen werden frühestens nach sechs Jahren, gerechnet ab dem Jahresende das dem Belegdatum folgt, vernichtet wenn § 147a AO zu beachten ist.

Die Belegsammlung umfasst folgende Belege:

**O** Bar bezahlte Ausgabenbelege.

**O** Bankauszüge mit allen Belegen zu den einzelnen Bankbuchungen (Einnahmen und Ausgaben).

**O** Rückfragen an den steuerlichen Berater.

**Ablauf:**

**O** Der Mandant bringt die Belege zu den vereinbarten Belegübergabezeitpunkten in die Kanzlei.

**O** Der Mandant sendet auf seine Gefahr die Belege per Post an die Kanzlei.

**O** Der Mandant sendet auf seine Gefahr die Belege per Kurier / Taxi an die Kanzlei.

**O** Ein Beauftragter der Kanzlei holt die Belege beim Mandanten ab.

[Nach oben](#KV_A300_Belegbearbeitung_Mandant)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A300)

[Zum Erläuterungstext](#A300_Belegbearbeitung_Mandant_Nichtunter)

[**KV-A301**](#Inhalt_KV_A301)**Belegbearbeitung Mandant vorsortierte Belege**

**Überschussrechnung Belegtransfer Mandant 🡪 Kanzlei**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Die Mustervorlage [*KV\_A330*](#KV_A330_Org_Posteing_Mandant) Organisation des Posteingangs beim Mandanten ist einzubinden.

Der Mandant sammelt laufend **alle** Belege. Hierbei achtet er darauf, dass keine Belege verloren gehen.

Zur Trennung der einzelnen Geschäftsvorfälle Kasse, Bank, Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen besteht die Belegsammlung aus einem

**O** Ordner mit Trennblättern

Kasse | Bank(en) | Eingangsrechnung | Ausgangsrechnungen | Eigenbelege | Rückfragen |

**O** Ordner mit Heftstreifen

Kasse | Bank(en) | Eingangsrechnung | Ausgangsrechnungen | Eigenbelege | Rückfragen |

**O** Kasse. Die Belege werden chronologisch sortiert abgeheftet.

Die Einzelheiten sind in den Verfahrensdokumentationen „[*KV*\_*KAS..*](#Eingang_G_KV_XIII_Kasse)“ beschrieben.

**O** Bankauszüge mit allen Belegen zu den einzelnen Bankbuchungen – für jede Bank ein Trennblatt – werden chronologisch sortiert abgeheftet. In dem Ordner befinden sich \_\_\_Trennblätter für Banken.

**O** Die Unterlagen für jede Bank befinden sich auf einem separaten Heftstreifen. Anzahl Heftstreifen für Banken:\_\_\_\_

Die Einzelheiten sind in den Verfahrensdokumentationen „[*KV\_BAN..*](#Eingang_G_KV_XI_Bank)“ beschrieben.

**O** Es werden keine Bankauszüge in Papierform übergeben. Die Bankdaten werden elektronisch zur Verfügung gestellt. Die Einzelheiten sind in den Verfahrensdokumentationen „[*KV\_BAN..*](#Eingang_G_KV_XI_Bank)“ beschrieben.

**O** Die Eingangsrechnungen werden bei Barzahlung als Kassenbeleg und bei unbarer Bezahlung hinter dem Bankauszug, auf dem die Ausgabe verbucht ist, abgeheftet.

**O** Ausgangsrechnungen. Die Zweitschriften / Durchschriften / Kopien der Ausgangsrechnungen werden bei Barzahlung als Kassenbeleg und bei unbarer Bezahlung hinter dem Bankauszug, auf dem die Einnahme verbucht ist, abgeheftet.

**O** Eigenbelege ([*KV\_KAS105*](#KV_KAS105_Bankabhebung)*,* [*KV\_KAS106*](#KV_KAS106_Privatentnahme_Einlage)*,* [*KV\_KAS107*](#KV_KAS107_Beleg_Darlehen)*,* [*KV\_KAS108*](#KV_KAS108_Kassendifferenz)), wenn nicht bei den Trennblättern Kasse oder Bank abgeheftet.

**O** Rückfragen an den steuerlichen Berater.

Während des Monats auftretende Rückfragen werden notiert, um sie bei Übergabe des zu besprechen.

**Bearbeitungsgrundsätze:**

**O** Die Kasse muss täglich geführt werden, es muss täglich ein Kassensturz erfolgen ([*KAS001*](#KAS_001_Tägl_Kasse_ein_Muss))

**O** Die Bearbeitung und Sicherung der Eingangspost erfolgt täglich ([*KV\_A330*](#KV_A330_Org_Posteing_Mandant))

**O** Die Belege werden sortiert und sofort nach Erhalt / Entstehung in dem Ordner abgeheftet.

**O** Die Belege werden sortiert und sofort nach Erhalt / Entstehung auf Heftstreifen abgeheftet.

**O** Es darf kein Beleg aus der Ablage entfernt werden. Stattdessen wird der benötigte Beleg bei Bedarf (zum Beispiel zur Rechnungsprüfung) kopiert.

**O** Die Kopie wird nach Erledigung der Aufgabe, für die sie erstellt wurde, vernichtet.

**O** Die Kopie wird durch Heften fest mit dem Originalbeleg verbunden.

**O** Die Vermerke auf der Kopie werden auf den Originalbeleg übertragen, die Kopie wird danach vernichtet.

**O** Bearbeitungsvermerke werden handschriftlich auf dem Original angebracht, ohne die ursprünglichen Daten zu überschreiben oder sonst unlesbar zu machen.

O Wenn Belege aus der Belegsammlung entnommen werden, wird ein Fehlbeleg erstellt ([*KV\_A304*](#KV_A304_Fehlbeleg_Bei_Entnahme_aus_Samml)).

**Ablauf:**

**O** Der Mandant bringt die gesammelten Belege zu den vereinbarten Belegübergabezeitpunkten in die Kanzlei.

**O** Der Mandant sendet auf seine Gefahr die Belege zu den vereinbarten Belegübergabezeitpunkten per Post an die Kanzlei.

**O** Der Mandant sendet auf seine Gefahr die Belege zu den vereinbarten Belegübergabezeitpunkten per Kurier / Taxi an die Kanzlei.

**O** Ein Beauftragter der Kanzlei holt die Belege zu den vereinbarten Belegübergabezeitpunkten beim Mandanten ab.

[Nach oben](#KV_A301_Belegbearb_Mandant_sort_Belege)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A301)

[Zum Erläuterungsteil](#A301_Belegbearbeitung_Mandant_Überschuss)

[**KV-A302**](#Inhalt_KV_A302)**Belegbearbeitung Mandant vorsortierte Belege**

**Pendelordner ohne Konto-Korrent Belegtransfer Mandant 🡪 Kanzlei:**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Die Mustervorlage [*KV*\_*A330*](#KV_A330_Org_Posteing_Mandant) Organisation des Posteingangs beim Mandanten ist einzubinden.

Der Mandant sammelt laufend **alle** Belege. Hierbei achtet er darauf, dass keine Belege verloren gehen.

Zur Trennung der einzelnen Geschäftsvorfälle Kasse, Bank, Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen besteht die Belegsammlung besteht aus einem

**O** Ordner mit Trennblättern

Kasse | Bank(en) | Eingangsrechnung | Ausgangsrechnungen | Eigenbelege | Rückfragen |

**O** Ordner mit Heftstreifen

Kasse | Bank(en) | Eingangsrechnung | Ausgangsrechnungen | Eigenbelege | Rückfragen |

**O** Kasse. Die Belege werden chronologisch sortiert abgeheftet (vergleiche [*A120*](#A120Beschreibung_Transportmedien)).

Die Einzelheiten sind in der Verfahrensdokumentation „[*KV\_KAS*](#Eingang_G_KV_XIII_Kasse)*..*“ beschrieben.

**O** Bankauszüge mit allen Belegen zu den einzelnen Bankbuchungen – für jede Bank ein Trennblatt – werden chronologisch sortiert abgeheftet. In dem Ordner befinden sich \_\_\_Trennblätter für Banken.

**O** Die Unterlagen für jede Bank befinden sich auf einem separaten Heftstreifen. Anzahl Heftstreifen für Banken:\_\_\_\_

Die Einzelheiten sind in der Verfahrensdokumentation „[*KV\_BAN..*](#Eingang_G_KV_XI_Bank)“ beschrieben.

**O** Es werden keine Bankauszüge in Papierform übergeben. Die Bankdaten werden elektronisch zur Verfügung gestellt. Die Einzelheiten sind in den Verfahrensdokumentationen „[*KV\_BAN..*](#Eingang_G_KV_XI_Bank)“ beschrieben.

**O** Die Eingangsrechnungen werden sofort nach dem Eingang in dem Ordner hinter dem Trennblatt Eingangsrechnung abgeheftet. Nach Bezahlung werden sie hinter dem Bankauszug, auf dem die Zahlung verbucht wurde, abgeheftet.

**O** Die Eingangsrechnungen werden sofort nach dem Eingang auf dem Heftstreifen abgeheftet. Nach Bezahlung werden sie hinter dem Bankauszug, auf dem die Zahlung verbucht wurde, abgeheftet.

**O** Eingangsrechnungen (ER), die erst in einer folgenden Buchungsperiode bezahlt werden

**O** alle Buchführungsperioden: ER verbleiben in der Belegsammlung Geltendmachung des Vorsteuerabzugs in der laufenden Buchführungsperiode.

**O** alle außer letzter Buchführungsperiode (Dezember): ER werden vor Weitergabe der Belegsammlung an den Steuerberater aus dem Ordner entnommen und in dem Ordner der Folgeperiode abgeheftet.

**O** letzte Buchführungsperiode des Jahres (Dezember) ER verbleiben in der Belegsammlung

und werden zur Geltendmachung des Vorsteuerabzugs in der letzten Buchführungsperiode

gebucht

**O** Ausgangsrechnungen. Das sind Zweitschriften / Durchschriften / Kopien der Ausgangsrechnungen. Die Vollständigkeit wird anhand der Rechnungsnummer kontrolliert. Diese Belege werden hinter dem Trennblatt Ausgangsrechnungen abgeheftet.

**O** alphabetisch

**O** chronologisch

**O** nach Rechnungsnummern

Nach Bezahlung werden sie hinter dem Bankauszug, auf dem die Zahlung verbucht wurde, abgeheftet.

**O** Ausgangsrechnungen ohne Geldeingang in der laufenden Buchführungsperiode werden vor Weitergabe an den Steuerberater aus dem Ordner entnommen und in dem Ordner der Folgeperiode abgeheftet.

**O** Ausgangsrechnungen mit teilweisem Geldeingang in der laufenden Buchführungsperiode werden kopiert, die Kopie wird hinter dem Bankauszug, auf dem die Zahlung verbucht wurde, abgeheftet. Auf der Kopie wird handschriftlich vermerkt: „Kopie wegen Teilzahlung.“ Die nicht voll bezahlten Belege werden vor Weitergabe an den Steuerberater aus dem Ordner entnommen und in dem Ordner der Folgeperiode abgeheftet.

**O** Eigenbelege ([*KV\_KAS105*](#KV_KAS105_Bankabhebung)*,* [*KV-KAS106*](#KV_KAS106_Privatentnahme_Einlage)*,* [*KV-KAS107*](#KV_KAS107_Beleg_Darlehen)*,* [*KV-KAS108*](#KV_KAS108_Kassendifferenz)), wenn nicht beim Trennblatt Kasse abgelegt.

**O** Rückfragen an den steuerlichen Berater.

**Bearbeitungsgrundsätze (bei – teilweise – elektronischer Abwicklung siehe** [*A303*](#A303_Belegbearb_Mand_Pendel_m_Perskonten)**):**

**O** Die Kasse muss täglich geführt werden, es muss täglich ein Kassensturz erfolgen ([*KAS001*](#KAS_001_Tägl_Kasse_ein_Muss))

**O** Die Bearbeitung und Sicherung der Eingangspost erfolgt täglich ([*KV\_A330*](#KV_A330_Org_Posteing_Mandant))

**O** Die Belege werden sortiert und sofort nach Erhalt / Entstehung in einem Ordner abgeheftet.

**O** Die Belege werden sortiert und sofort nach Erhalt / Entstehung auf Heftstreifen abgeheftet.

**O** Es darf kein Beleg aus der Ablage entfernt werden. Stattdessen wird der benötigte Beleg bei Bedarf (zum Beispiel zur Rechnungsprüfung) kopiert.

**O** Die Kopie wird nach Erledigung der Aufgabe, für die sie erstellt wurde, vernichtet.

**O** Die Kopie wird durch Heften fest mit dem Originalbeleg verbunden.

**O** Die Vermerke auf der Kopie werden auf den Originalbeleg übertragen, die Kopie wird danach vernichtet.

**O** Bearbeitungsvermerke werden handschriftlich auf dem Original angebracht, ohne die ursprünglichen Daten zu überschreiben oder sonst unlesbar zu machen.

O Wenn Belege aus der Belegsammlung entnommen werden, wird ein Fehlbeleg erstellt ([*KV\_A304*](#KV_A304_Fehlbeleg_Bei_Entnahme_aus_Samml)).

**Ablauf:**

**O** Der Mandant bringt die gesammelten Belege in die Kanzlei.

**O** Der Mandant sendet auf seine Gefahr die Belege per Post an die Kanzlei.

**O** Der Mandant sendet auf seine Gefahr die Belege per Kurier / Taxi an die Kanzlei.

**O** Ein Beauftragter der Kanzlei holt die Belege beim Mandanten ab.

[Nach oben](#KV_A302_Belegbearb_Mand_sort_Bel_ohne_KK)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A302)

[Zum Erläuterungsteil](#A302_Belegbearb_Mand_Pendel_o_Perskonten)

[**KV-A303**](#Inhalt_KV_A303)**Belegbearbeitung Mandant vorsortierte Belege**

**Pendelordner mit Konto-Korrent Belegtransfer Mandant 🡪 Kanzlei:**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Die Mustervorlage [*A330*](#A330_Organisation_Posteingang_Mandant) Organisation des Posteingangs beim Mandanten ist einzubinden.

Der Mandant sammelt laufend **alle** Belege. Hierbei achtet er darauf, dass keine Belege verloren gehen.

Zur Trennung der einzelnen Geschäftsvorfälle Kasse, Bank, Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen besteht die Belegsammlung besteht aus einem

**O** Ordner mit Trennblättern

Kasse | Bank(en) | Eingangsrechnung | Ausgangsrechnungen | Eigenbelege | Rückfragen |

**O** Ordner mit Heftstreifen

Kasse | Bank(en) | Eingangsrechnung | Ausgangsrechnungen | Eigenbelege | Rückfragen |

**O** Kasse. Die Belege werden chronologisch sortiert abgeheftet.

Die Einzelheiten sind in der Verfahrensdokumentation „[*KV\_KAS..*](#Eingang_G_KV_XIII_Kasse)“ beschrieben.

**O** Bankauszüge mit allen Belegen zu den einzelnen Bankbuchungen – für jede Bank ein Trennblatt – werden chronologisch sortiert abgeheftet. In dem Ordner befinden sich \_\_\_Trennblätter für Banken.

**O** Die Unterlagen für jede Bank befinden sich auf einem separaten Heftstreifen. Anzahl Heftstreifen für Banken:\_\_\_\_

Die Einzelheiten sind in der Verfahrensdokumentation „[*KV\_BAN..*](#Eingang_G_KV_XI_Bank)“ beschrieben.

**O** Die Eingangsrechnungen werden sofort nach dem Eingang in dem Ordner hinter dem Trennblatt Eingangsrechnung abgeheftet, auch wenn sie erst in der folgenden Buchungsperiode bezahlt werden.

**O** Die Eingangsrechnungen werden sofort nach dem Eingang auf dem Heftstreifen abgeheftet, auch wenn sie erst in der folgenden Buchungsperiode bezahlt werden.

**O** In beiden vorgenannten Fällen muss der Mandant Vorsorge treffen, damit die Bezahlung zum Fälligkeitstermin (Skontotermin) erfolgen kann. Dies geschieht

**O** durch Erstellung einer Kopie der Rechnung, die den Vermerk „Kopie“ trägt

**O** durch Speicherung der Überweisung im elektronischen Bankprogramm mit dem Datum, zu dem die Überweisung ausgeführt werden soll.

**O** Ausgangsrechnungen. Das sind Zweitschriften / Durchschriften / Kopien der Ausgangsrechnungen. Die Vollständigkeit wird anhand der Rechnungsnummer kontrolliert. Diese Belege werden hinter dem Trennblatt Ausgangsrechnungen abgeheftet.

**O** alphabetisch

**O** chronologisch

**O** nach Rechnungsnummern

**O** Eigenbelege ([*KV\_KAS105*](#KV_KAS105_Bankabhebung)*,* [*KV\_KAS106*](#KV_KAS106_Privatentnahme_Einlage)*,* [*KV\_KAS107*](#KV_KAS107_Beleg_Darlehen)*,* [*KV\_KAS108*](#KV_KAS108_Kassendifferenz)), wenn nicht beim Trennblatt Kasse abgelegt.

**O** Rückfragen an den Steuerberater.

**Bearbeitungsgrundsätze:**

**O** Die Kasse muss täglich geführt werden, es muss täglich ein Kassensturz erfolgen ([*KAS001*](#KAS_001_Tägl_Kasse_ein_Muss))

**O** Die Bearbeitung und Sicherung der Eingangspost erfolgt täglich ([*KV\_A330*](#KV_A330_Org_Posteing_Mandant))

**O** Die Belege werden sortiert und sofort nach Erhalt / Entstehung in einem Ordner abgeheftet.

**O** Die Belege werden sortiert und sofort nach Erhalt / Entstehung auf Heftstreifen abgeheftet.

**O** Es darf kein Beleg aus der Ablage entfernt werden. Stattdessen wird der benötigte Beleg bei Bedarf (zum Beispiel zur Rechnungsprüfung) kopiert.

**O** Die Kopie wird nach Erledigung der Aufgabe, für die sie erstellt wurde, vernichtet.

**O** Die Kopie wird durch Heften fest mit dem Originalbeleg verbunden.

**O** Die Vermerke auf der Kopie werden auf den Originalbeleg übertragen, die Kopie wird danach vernichtet.

**O** Bearbeitungsvermerke werden handschriftlich auf dem Original angebracht, ohne die ursprünglichen Daten zu überschreiben oder sonst unlesbar zu machen.

O Wenn Belege aus der Belegsammlung entnommen werden, wird ein Fehlbeleg erstellt ([*KV\_A304*](#KV_A304_Fehlbeleg_Bei_Entnahme_aus_Samml)).

**Ablauf:**

**O** Der Mandant bringt die gesammelten Belege zu den vereinbarten Belegübergabezeitpunkten in die Kanzlei.

**O** Der Mandant sendet auf seine Gefahr die Belege zu den vereinbarten Belegübergabezeitpunkten per Post an die Kanzlei.

**O** Der Mandant sendet auf seine Gefahr die Belege zu den vereinbarten Belegübergabezeitpunkten per Kurier / Taxi an die Kanzlei.

**O** Ein Beauftragter der Kanzlei holt die Belege zu den vereinbarten Belegübergabezeitpunkten beim Mandanten ab.

[Nach oben](#KV_A303_Belegbearb_Mand_sort_Bel_mit_KK)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A303)

[Zum Erläuterungsteil](#A303_Belegbearb_Mand_Pendel_m_Perskonten)

[KV\_A304](#Inhalt_KV_A304) Fehlbeleg bei Entnahme eines Belegs aus der Belegsammlung

**Kopiervorlage Fehlbeleg**

**O Belegsammlung \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ O Pendelordner \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Belegentnahme:**

Belegart:

O Rechnung

O Quittung

O Kassenbeleg

O Bankbeleg

O \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Belegersteller: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Belegdatum:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Grund der Entnahme:

**O** Rechnungsprüfung

**O** Reklamation

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum der Entnahme: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Hinweis: Bitte, einen Vorrat von Kopien griffbereit bei der Belegsammlung aufbewahren.

Bei jeder Belegentnahme einen Fehlbeleg erstellen.

[Nach oben](#KV_A304_Fehlbeleg_Bei_Entnahme_aus_Samml)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A304)

[Zum Erläuterungsteil](#A304_Belegbearb_Fehlbeleg)

[**KV-A330**](#Inhalt_KV_A330)**Organisation des Posteingangs beim Mandanten:**

Der Mandant sammelt laufend **alle** Belege. Hierbei achtet er darauf, dass keine Belege verloren gehen.

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Beim Bearbeiten der normalen Post wird darauf geachtet, dass Briefe mit Dokumenten nicht versehentlich mit Werbesendungen vernichtet werden.

**O** Eingangspost einschließlich Rechnungen werden nach der Entnahme aus dem Briefumschlag mit einem das Eingangsdatum angebenden Eingangsstempel versehen.

**O** Auf der Eingangspost einschließlich Rechnungen wird nach der Entnahme aus dem Briefumschlag das Eingangsdatum handschriftlich vermerkt.

**O** Eingangspost wird fortlaufend durchnummeriert. Die Posteingangsnummer wird

**O** von dem Eingangsstempel erzeugt (Paginierstempel)

**O** von Hand neben dem Stempelabdruck eingetragen

**O** Eingangspost wird in das handschriftlich geführte Posteingangsbuch eingetragen.

**O** Auf jedem Posteingangsdokument werden die für die weitere Bearbeitung zuständigen Mitarbeiter und/ oder die Bearbeitungsschritte vermerkt durch

**O** den Mitarbeiter, der den Posteingang bearbeitet

**O** den Mitarbeiter, der die Postverteilung bearbeitet. Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** durch: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Die Eingangspost wird eingescannt und im Dokumentenmanagementsystem (DMS) gespeichert.

**O** Das DMS vergibt eine fortlaufende Nummer des Posteingangs, diese wird auf dem Dokument handschriftlich vermerkt.

**O** Die eingescannten Dokumente werden chronologisch in einem Ordner „Posteingang“ abgeheftet.

**O** Die eingescannten Dokumente werden getrennt nach diesen Kriterien abgeheftet:

**O** Posteingang Geschäftsbriefe ohne Dokumente

**O** Posteingang Dokumente (Verträge, Versicherungspolicen….(ergänzen)

**O** Posteingang Eingangsrechnungen

**O Die Regelungen für das Scannen bzw. ersetzende Scannen (**[*A260*](#A260_Scann_Anwendungen)*ff)* **sind zu beachten**

**O** Die Dokumente der Eingangspost werden nach dem Registrieren / Einscannen der Geschäftsleitung zur Postbesprechung vorgelegt.

**O** Die Dokumente der Eingangspost werden nach der Postbesprechung eingescannt, damit die handschriftlichen Vermerke der Geschäftsleitung im elektronischen Archiv erkennbar sind

[Nach oben](#KV_A330_Org_Posteing_Mandant)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A330)

[Zum Erläuterungsteil](#A330_Organisation_Posteingang_Mandant)

[**KV\_A400**](#Inhalt_KV_A400)**Überprüfen der überlassenen Unterlagen**

Derzeit keine Kopiervorlage

[Nach oben](#KV_A400_Überprüfung_überlassene_Unterlag)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A400)

[Zum Erläuterungsteil](#A400_Überprüfung_der_überlassenen_Belege)

[**KV\_A401**](#Inhalt_KV_A401)**Kanzlei Papier-Kasse bearbeiten**

Derzeit keine Kopiervorlage

[Nach oben](#KV_A401_Kanzlei_Bearbeiten_Kasse)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A401)

[Zum Erläuterungsteil](#A401_Bearbeiten_überl_Unterl_kasse)

[**KV\_A402**](#Inhalt_KV_A402)**Kanzlei Bearbeiten – Kasse DATEV – Unternehmen online:**

Derzeit keine Kopiervorlage

[Nach oben](#KV_A402_Kanzlei_Bearbeiten_DATEV_UOnl)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A402)

[Zum Erläuterungsteil](#A402_Bearbeiten_überlassene_Kasse_online)

[**KV\_A403**](#Inhalt_KV_A403)**Kanzlei Bearbeiten – Kasse COLLEGA - HSC**

Das revisionssichere elektronische Kassenbuch von COLLEGA wird in Zusammenarbeit mit HSC gerade erstellt.

Die Beschreibung folgt an dieser Stelle sofort nach Fertigstellung.

[Nach oben](#KV_A403_Kanzlei_Kasse_COLLEGA_HSCl)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A403)

[Zum Erläuterungsteil](#A403_Bearbeiten_COLLEGA_Kasse)

[**KV\_A404**](#Inhalt_KV_A404)**Bearbeiten der überlassenen Belege - Bank –**

Derzeit keine Kopiervorlage

[Nach oben](#KV_A404_Kanzlei_Bearbeitung_Bank)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A404)

[Zum Erläuterungsteil](#A404_Bearbeiten_überlassene_Bank)

[**KV\_A405**](#Inhalt_KV_A405)Bearbeiten der überlassenen Belege – Ausgangsrechnungen

Derzeit keine Kopiervorlage

[Nach oben](#KV_A405_Kanzlei_Bearbeitung_AusgRe)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A405)

[Zum Erläuterungsteil](#A405_Bearbeitenüberlassene_Aus_Rech)

[**KV\_A406**](#Inhalt_KV_A406)**Unterscheidung Verbuchung auf Personenkonten : Verbuchung auf Zahlungskonten**

Derzeit keine Kopiervorlage

[Nach oben](#KV_A406_Kanzlei_Buchen_PersK_Geldfluss)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A406)

[Zum Erläuterungsteil](#A406_Buchen_Pers_Kto_Zahl_Kto)

[**KV\_A410**](#Inhalt_KV_A410)**Änderung von Buchungen**

Derzeit keine Kopiervorlage

[Nach oben](#KV_A410_Änderung_von_Buchungen)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A410)

[Zum Erläuterungsteil](#A410_Änderung_von_Buchungen)

[**KV\_A450**](#Inhalt_KV_A450)**Organisation des Posteingangs der Kanzlei – Dokument der Mandanten**

Der Mandant sammelt laufend **alle** Belege. Hierbei achtet er darauf, dass keine Belege verloren gehen.

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Die von den jeweiligen Mandanten beauftragte Kanzlei erhält als Posteingang steuerrelevante Belege unter Unterlagen ihrer Mandanten, die nach den folgenden Regeln zu behandeln sind. Diese Beschreibung ist der Verfahrensdokumentation der betroffenen Mandanten beizufügen.

1. **Posteingang, der das Unternehmen „Kanzlei“ betrifft**

Hinsichtlich des die Kanzlei betreffenden Posteingangs kann die Vorlage [*KV\_A330*](#KV_A330_Org_Posteing_Mandant)mit geringen Anpassungen verwendet werden.

1. **Posteingang, der ausschließlich Mandanten betrifft**

**O** 1. Beim Bearbeiten der normalen Post wird darauf geachtet, dass Briefe mit Dokumenten nicht versehentlich mit Werbesendungen vernichtet werden.

**O** 2. Eingangspost in Form einzelner auf den Namen eines Mandanten lautender Belege werden mit

dem Posteingangsstempel der Kanzlei versehen und dem zuständigen Mitarbeiter

unmittelbar zugeleitet, ohne in die Postbesprechung einbezogen zu werden.

**O** 3. Der Eingang der bei 2. erwähnten Dokumente wird in das Posteingangsbuch der

Kanzlei eingetragen.

**O** 4. Belegsammlungen (Pendelordner) werden sofort dem zuständigen Mitarbeiter zugleitet.

**O** 5. Der Eingang der bei 4. erwähnten Dokumente wird **als ein Posteingang** in das

Posteingangsbuch der Kanzlei eingetragen.

**O** Originalbelege sind unverzüglich an die Mandanten zurück zu geben.

**O** Buchführungsbelege nach Fertigstellung der Buchführung = Abgabe der USt-VA

**O** Buchführungsbelege spätestens im Austausch mit den Belegen der Folgeperiode

**O** andere Dokumente des Mandanten (z.B. Verträge) umgehend nach Erstellung einer

Kopie für die Handakten der Kanzlei. Originaldokumente von Mandanten dürfen

nicht in Akten der Kanzlei (Mandantenakten) abgeheftet und aufbewahrt werden.

**O** andere Dokumente des Mandanten (z.B. Verträge) umgehend nach dem Einscannen

Und Archivieren im DMS der Kanzlei. Originaldokumente von Mandanten dürfen

nicht in Akten der Kanzlei (Mandantenakten) abgeheftet und aufbewahrt werden.

1. **Die Regelungen für das Scannen bzw. ersetzende Scannen (**[*KV\_A280*](#KV_A280_Scannen_Mandanti)*)* **sind zu beachten**

[Nach oben](#KV_A450_Organisation_Posteingang_Kanzlei)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A450)

[Zum Erläuterungsteil](#A450_Posteingang_Kanzlei)

[**KV\_A500**](#Inhalt_KV_A500)**Pendelordner**

Derzeit keine Kopiervorlage

[Nach oben](#KV_A500_Pendelordner)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A500)

[Zum Erläuterungsteil](#A500_Pendelordner)

[**KV\_A580**](#Inhalt_KV_A580)**Archiv**

Derzeit keine Kopiervorlage

[Nach oben](#KV_A580_Archiv)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A580)

[Zum Erläuterungsteil](#A580_Archiv)

[**KV\_A600**](#Inhalt_KV_A600)**Schreiben an den Mandanten**

Mandant Ort, Datum

Straße

PLZ Ort

**Buchführung Monat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201**

Sehr geehrte

bei Erstellung Ihre Buchführung für den oben genannten Zeitraum haben wir festgestellt, dass bei den nachfolgend aufgeführten Belegen wegen fehlender Pflichtangaben ein Vorsteuerabzug nicht zulässig ist. Wir geben die vorgelegten Rechnungen anbei im Original zurück mit der Bitte, diese durch den Rechnungsaussteller berichtigen zu lassen.

(1) Rechnungsausteller Name, Rechnungsdatum, Rechnungsnummer: Bruttobetrag Vorsteuer

(2) Nr. des Mangels (siehe Rückseite) € €

**(1):**

**(2):O** Nr. 1 | **O** Nr. 2 | **O** Nr. 3 | **O** Nr. 4 | **O** Nr. 5 | **O** Nr. 6 | **O** Nr. 7 | **O** Nr. 8 | **O** Nr. 9 | **O** Nr. 10 0,00 0,00

**(1):**

**(2):O** Nr. 1 | **O** Nr. 2 | **O** Nr. 3 | **O** Nr. 4 | **O** Nr. 5 | **O** Nr. 6 | **O** Nr. 7 | **O** Nr. 8 | **O** Nr. 9 | **O** Nr. 10 0,00 0,00

**(1):**

**(2):O** Nr. 1 | **O** Nr. 2 | **O** Nr. 3 | **O** Nr. 4 | **O** Nr. 5 | **O** Nr. 6 | **O** Nr. 7 | **O** Nr. 8 | **O** Nr. 9 | **O** Nr. 10 0,00 0,00

Summen 0,00 0,00

Da die Pflichtangaben für den Vorsteuerabzug nicht gegeben sind, wurde der jeweilige Nettobetrag auf das zutreffende Kostenkonto gebucht.

Der jeweilige Vorsteuerbetrag wurde auf das Konto nichtabzugsfähige Vorsteuern (zum Beispiel SKR 03 Konto 1780, 3660, 4301, SKR 04 Konto 5700) gebucht.

Bitte, lassen Sie die Rechnung durch den jeweiligen Rechnungsaussteller berichtigen und legen Sie uns die berichtigte Rechnung spätestens mit den Belegen des Folgemonats wieder vor. Wir werden die Vorsteuerbeträge der berichtigten Rechnungen dann entsprechend umbuchen, so dass die Vorsteuer im nächsten Umsatzsteuervoranmeldungszeitraum berücksichtigt wird.

**Hinweis:** Hierbei ist darauf zu achten, dass keinesfalls eine neue Rechnung ausgestellt wird, sondern dass die erforderlichen Korrekturen auf der bisherigen Rechnung oder allenfalls auf einem Ergänzungsbeleg erfolgen ([EuGH 15.09.2016](#Text_EuGH_15_09_2016_Re_Berichtigung)).

[Für jede derartige Umbuchung werden wir vereinbarungsgemäß einen Betrag von €\_\_\_\_\_ berechnen.]

Um Ihnen und uns unnötige Doppelarbeiten und damit verbundenen Aufwand zu ersparen, bitten wir Sie höflichst, künftig auf die Vorlage von ordnungsmäßigen Rechnungen zu achten.

Mit freundlichen Grüßen

Steuerberater

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

**Mängel an Eingangsrechnungen, die einen Vorsteuerabzug ausschließen:**

[**Empfehlung zur Verwendung dieser Vorlage**: Drucken Sie den nachfolgende Text auf die Rückseite des Schreibens an den Mandanten]

1. Der **vollständige** **Name** und/oder die **vollständige Anschrift** des leistenden Unternehmers oder des Leistungsempfängers fehlen.
2. Die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte **Steuernummer** **oder** die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer** fehlt (eines von beiden genügt).
3. Das **Ausstellungsdatum** der Rechnung ist nicht oder nicht richtig angegeben.
4. Die **Rechnungsnummer** des leistenden Unternehmers fehlt.
5. Die **Menge** und die **Art** (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder

den Umfang und die Art der sonstigen Leistung fehlen oder sind unklar.

1. Der **Zeitpunkt** der Lieferung oder sonstigen Leistung **fehlt**.

Wenn Vorauszahlungen oder Anzahlungen zu einem anderen Zeitpunkt erfolgen als dem

Ausstellungsdatum der Rechnung, ist das Datum der Anzahlung oder Vorauszahlung anzugeben.

1. Das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte **Entgelt** für die

Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) fehlt. Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts

(z.B. Rabatte oder Nachlässe) sind anzugeben, wenn sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt

sind.

1. Der anzuwendende **Steuersatz** sowie der auf das Entgelt entfallenden **Steuerbetrag fehlen. Oder** es fehlt im Fall einer Steuerbefreiung ein Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.
2. In den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 fehlt ein Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des

Leistungsempfängers.

**Anmerkung:** Diese Bestimmung ist bei der Prüfung des Rechnungseingangs in Unternehmen

nicht zu beachten. Sie regelt, dass Nichtunternehmer als Rechnungsempfänger bestimmte

Rechnungen zwei Jahre aufbewahren müssen

1. In den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen vom ihm beauftragten Dritten gemäß Abs. 2 Satz 2 ist die Angabe „Gutschrift“ erforderlich.

**Anmerkung 1:** Diese Bestimmung regelt, dass Unternehmen, die ihren Geschäftsfreunden Gutschriften erteilen, diese als „Gutschrift“ bezeichnen müssen und außerdem die Regelungen 1 bis 8 einhalten müssen. Eine Nichtbeachtung hat zur Folge, dass der Mandant dem jeweiligen Leistungserbringer die Umsatzsteuer bezahlen muss, der Leistungsempfänger (also der Ersteller der Gutschrift) den Vorsteuerabzug nicht geltend machen kann, es sei denn, er überlässt dem Leistungserbringer eine berichtigte Gutschrift.

**Anmerkung 2:** Die Bezeichnung „Gutschrift“ darf nur für die bei Anmerkung 1 genannten Sachverhalte verwendet werden. Der sehr alte Brauch, für eine falsche Rechnung eine „Gutschrift“ zu erteilen, sollte eingestellt werden. Eine (teilweise) Rechnungskorrektur sollte als „Stornorechnung“, „Teilstornorechnung“, „Rechnungsberichtigung“, „Korrekturrechnung“ oder ähnlich bezeichnet werden, um die umsatzsteuerlichen Folgen einer „Gutschrift“ zu vermeiden.

[Nach oben](#KV_A600_Schreiben_Mandant_Vorsteuer)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A600)

[Zum Erläuterungsteil](#A600_Mand_Info_Liste_nicht_geb_VorSt)

[**KV\_A601**](#Inhalt_KV_A601)**Schreiben an den Mandanten**

Mandant Ort, Datum

Straße

PLZ Ort

**Buchführung Monat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201**

Sehr geehrte

bei Erstellung Ihre Buchführung für den oben genannten Zeitraum haben wir festgestellt, dass bei einer oder mehreren Eingangsrechnungen wegen fehlender Pflichtangaben ein Vorsteuerabzug nicht zulässig ist.

Aufgrund der mit Ihnen getroffenen Vereinbarungen findet eine Korrektur der Rechnungen nicht statt, wenn der Betrag der nicht zu buchenden Vorsteuer im Einzelfall €\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nicht übersteigt.

Daher haben wir bei den in Kopie beigefügten Rechnungen die zum Abzug möglichen Vorsteuerbeträge nicht zum Abzug geltend gemacht.

Es wurden jeweils die Bruttobeträge einschließlich Vorsteuer auf die jeweiligen Kostenkonten gebucht.

Aufgrund dieser von Ihnen ausdrücklich erteilten Anweisung ist ein Betrag von insgesamt €\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nicht als Vorsteuer berücksichtigt worden.

Wir dürfen zum wiederholten Mal darauf hinweisen, dass eine nachträgliche Geltendmachung des Vorsteuerabzugs erreicht werden kann, wenn die nicht ordnungsmäßigen Rechnungen durch die Rechnungsaussteller berichtigt werden.

Auf der Rückseite haben wir zu Ihrer Information die gesetzlichen Voraussetzungen zur Geltendmachung der Vorsteuer abgedruckt.

Option:

Für den aufgrund der Bearbeitung der nicht ordnungsmäßigen Rechnungen entstandene Mehraufwand werden wir vereinbarungsgemäß einen Betrag von €\_\_\_\_\_ berechnen.

Um Ihnen und uns unnötige Doppelarbeiten und damit verbundenen Aufwand zu ersparen, bitten wir Sie höflichst, künftig auf die Vorlage von ordnungsmäßigen Rechnungen zu achten.

Mit freundlichen Grüßen

Steuerberater

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

**Mängel an Eingangsrechnungen, die einen Vorsteuerabzug ausschließen:**

[**Empfehlung zur Verwendung dieser Vorlage**: Drucken Sie den nachfolgende Text auf die Rückseite des Schreibens an den Mandanten]

1. Der **vollständige** **Name** und/oder die **vollständige Anschrift** des leistenden Unternehmers oder des Leistungsempfängers fehlen.
2. Die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte **Steuernummer** **oder** die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer** fehlt (eines von beiden genügt).
3. Das **Ausstellungsdatum** der Rechnung ist nicht oder nicht richtig angegeben.
4. Die **Rechnungsnummer** des leistenden Unternehmers fehlt.
5. Die **Menge** und die **Art** (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder

den Umfang und die Art der sonstigen Leistung fehlen oder sind unklar.

1. Der **Zeitpunkt** der Lieferung oder sonstigen Leistung **fehlt**.

Wenn Vorauszahlungen oder Anzahlungen zu einem anderen Zeitpunkt erfolgen als dem

Ausstellungsdatum der Rechnung, ist das Datum der Anzahlung oder Vorauszahlung anzugeben.

1. Das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte **Entgelt** für die

Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) fehlt. Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts

(z.B. Rabatte oder Nachlässe) sind anzugeben, wenn sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt

sind.

1. Der anzuwendende **Steuersatz** sowie der auf das Entgelt entfallenden **Steuerbetrag fehlen. Oder** es fehlt im Fall einer Steuerbefreiung ein Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.
2. In den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 fehlt ein Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des

Leistungsempfängers.

**Anmerkung:** Diese Bestimmung ist bei der Prüfung des Rechnungseingangs in Unternehmen

nicht zu beachten. Sie regelt, dass Nichtunternehmer als Rechnungsempfänger bestimmte

Rechnungen zwei Jahre aufbewahren müssen

1. In den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen vom ihm beauftragten Dritten gemäß Abs. 2 Satz 2 ist die Angabe „Gutschrift“ erforderlich.

**Anmerkung 1:** Diese Bestimmung regelt, dass Unternehmen, die ihren Geschäftsfreunden Gutschriften erteilen, diese als „Gutschrift“ bezeichnen müssen und außerdem die Regelungen 1 bis 8 einhalten müssen. Eine Nichtbeachtung hat zur Folge, dass der Mandant dem jeweiligen Leistungserbringer die Umsatzsteuer bezahlen muss, der Leistungsempfänger (also der Ersteller der Gutschrift) den Vorsteuerabzug nicht geltend machen kann, es sei denn, er überlässt dem Leistungserbringer eine berichtigte Gutschrift.

**Anmerkung 2:** Die Bezeichnung „Gutschrift“ darf nur für die bei Anmerkung 1 genannten Sachverhalte verwendet werden. Der sehr alte Brauch, für eine falsche Rechnung eine „Gutschrift“ zu erteilen, sollte eingestellt werden. Eine (teilweise) Rechnungskorrektur sollte als „Stornorechnung“, „Teilstornorechnung“, „Rechnungsberichtigung“, „Korrekturrechnung“ oder ähnlich bezeichnet werden, um die umsatzsteuerlichen Folgen einer „Gutschrift“ zu vermeiden.

[Nach oben](#KV_A601_Schreiben_Mandant_VorSt)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A601)

[Zum Erläuterungsteil](#A601_Mand_Info_nicht_gebuchte_VorSt)

[**KV\_A602**](#Inhalt_KV_A602)**Schreiben an den Mandanten**

Mandant Ort, Datum

Straße

PLZ Ort

**Buchführung Monat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_**

Sehr geehrte

bei Erstellung Ihre Buchführung für den oben genannten Zeitraum haben wir festgestellt, dass bei der

**O** Bezahlung der Reisekosten für \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Erstattung von Auslagen

ein Rechenfehler bzw. eine Zahlungsdifferenz aufgetreten ist.

Der richtige Betrag lautet: € 0,00

bezahlt wurden € 0,00

zu viel / zu wenig bezahlt € 0,00

Aufgrund der Auftragsvereinbarung mit Ihnen ergibt sich folgende Erledigung:

**1. O Zu wenig bezahlt:** Wir haben den bezahlten Betrag als Kosten gebucht. Die Differenz wird nicht nachbezahlt und daher nicht berücksichtigt [da die vereinbarte Geringfügigkeitsgrenze

Nicht überschritten wurde].

**2. O Zu wenig bezahlt:** Wir haben Differenzbetrag auf ein Verrechnungskonto gebucht. Bitte, überweisen sie den Differenzbetrag umgehend an den Berechtigten.

**3. O Zu viel bezahlt:** Wir haben die zu viel bezahlte Differenz auf Ihr Privatkonto gebucht. Die Angelegenheit ist damit erledigt.

**4. O Zu viel bezahlt:** Wir haben den bezahlten Betrag als Verbindlichkeit der Person gebucht,

an die zu viel ausbezahlt wurde. Bitte, veranlassen Sie, dass der Betrag umgehend auf ein betriebliches Bankkonto zurückbezahlt wird.

In den Fällen 2 und 4 bitten wir dieses Schreiben dem entsprechenden Bankauszug beizufügen. Dieses Schreiben hat damit Belegfunktion.

Option:

Für den aufgrund der Bearbeitung dieses Sachverhalts entstandenen Mehraufwand werden wir vereinbarungsgemäß einen Betrag von €            berechnen.

Um Ihnen und uns unnötige Doppelarbeiten und damit verbundenen Aufwand zu ersparen, bitten wir Sie höflichst, künftig derartige Fehler zu vermeiden.

Mit freundlichen Grüßen

Steuerberater

[Nach oben](#KV_A602_Schreiben_Mandant_ReiKo)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A602)

[Zum Erläuterungsteil](#A602_Mand_Info_Reiko_Fehler)

[**KV\_A604**](#Inhalt_KV_A604)**Schreiben an den Mandanten**

Mandant Ort, Datum

Straße

PLZ Ort

**Buchführung Monat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201**

Sehr geehrte

bei Erstellung Ihre Buchführung für den oben genannten Zeitraum haben wir festgestellt, dass bei der

**O** Bezahlung der Reisekosten für \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Erstattung von Auslagen

ein Rechenfehler bzw. eine Zahlungsdifferenz aufgetreten ist.

Der richtige Betrag lautet: € 0,00

bezahlt wurden € 0,00

zu viel / zu wenig bezahlt € 0,00

Unter Hinweis auf die Auftragsvereinbarungen mit Ihnen bitten wir Sie um schriftliche Anweisung, wie der Differenzbetrag gebucht werden soll.

Es bestehen folgende Möglichkeiten:

**1. O Zu wenig bezahlt:** Die Differenz wird nicht nachbezahlt und daher nicht berücksichtigt.

**2. O Zu wenig bezahlt:** Der Differenzbetrag soll auf ein Verrechnungskonto gebucht werden. Er wird umgehend an den Berechtigten überwiesen.

**3. O Zu viel bezahlt:** Der Differenzbetrag ist als meine Privatentnahme zu buchen.

**4. O Zu viel bezahlt:** Der Differenzbetrag soll auf ein Verbindlichkeitskonto / Verrechnungskonto der Person gebucht werden, an die zu viel ausbezahlt wurde. Er wird umgehend auf ein betriebliches Bankkonto zurückbezahlt werden.

In den Fällen 2 und 4 bitten wir dieses Schreiben dem entsprechenden Bankauszug beizufügen. Dieses Schreiben hat damit Belegfunktion.

Option:

Für den aufgrund der Bearbeitung dieses Sachverhalts entstandenen Mehraufwand werden wir vereinbarungsgemäß einen Betrag von €            berechnen.

Um Ihnen und uns unnötige Doppelarbeiten und damit verbundenen Aufwand zu ersparen, bitten wir Sie höflichst, künftig derartige Fehler zu vermeiden.

Mit freundlichen Grüßen

Steuerberater

[Nach oben](#KV_A604_Schreiben_Mandant_ReiKo2)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A604)

[Zum Erläuterungsteil](#A604_Mand_Info_Reiko_Rückfrage)

[**KV\_A605**](#Inhalt_KV_A605)**Schreiben an den Mandanten**

Mandant Ort, Datum

Straße

PLZ Ort

**Buchführung Monat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201**

Sehr geehrte

bei Erstellung Ihre Buchführung für den oben genannten Zeitraum haben wir festgestellt, dass uns die Bankauszüge nicht vollständig übergeben wurden.

Zwischen den Beständen des Bankauszugs Nummer \_\_vom \_\_\_\_\_\_\_ und des Bankauszugs Nummer \_\_ vom \_\_\_\_\_\_ besteht eine Differenz von € \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Wir haben diese Differenz zunächst auf ein Rückfragenkonto (Konto Nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_) gebucht, damit wir die laufende Buchführung weiter bearbeiten konnten.

Wir bitten Sie, den fehlenden Bankauszug oder die fehlenden Bankauszüge umgehend zu besorgen und uns zusammen mit den dazugehörigen Belegen zu überlassen.

Wir weisen darauf hin, dass sich der oben angegebene Differenzbetrag aus mehreren umsatzsteuerpflichtigen Einnahmen und gegebenenfalls auch zum Vorsteuerabzug berechtigenden Ausgaben zusammensetzen kann. Diese fehlenden Beträge müssen zur Vermeidung von steuerlichen Nachteilen in der richtigen Umsatzsteuervoranmeldung erfasst werden. Dies wird erst erreicht, wenn die fehlenden Buchungen nachgeholt worden sind.

Bei größeren Differenzen können sich strafrechtliche Folgen ergeben.

Option:

Für den aufgrund der Bearbeitung dieses Sachverhalts entstandenen Mehraufwand werden wir vereinbarungsgemäß einen Betrag von €            berechnen.

Um Ihnen und uns unnötige Doppelarbeiten und damit verbundenen Aufwand zu ersparen, bitten wir Sie höflichst, künftig derartige Fehler zu vermeiden.

Mit freundlichen Grüßen

Steuerberater

[Nach oben](#KV_A605_Schreiben_Mandant_BankFehler)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A605)

[Zum Erläuterungsteil](#A605_Mand_Info_fehlende_Bankauszüge)

[**KV\_A606**](#Inhalt_KV_A606)**Schreiben an den Mandanten**

Mandant Ort, Datum

Straße

PLZ Ort

**Buchführung Monat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_**

Sehr geehrte

bei Erstellung Ihre Buchführung für den oben genannten Zeitraum haben wir festgestellt, dass

**O** bei den nachfolgend aufgeführten Belegen

**O** bei den in Kopie beigefügten Belegen

**O ……..**

eine bestimmungsgemäße Verbuchung nicht möglich ist, weil die Angaben über die Zuordnung zu den Kostenarten – Konten – beziehungsweise Kostenstellen unzureichend sind.

Die Einzelheiten ergeben sich aus

**O** der nachfolgenden Liste

**O** den Fragen auf den Haftnotizen auf den jeweiligen Belegen

**O ………**

**Name des Rechnungsausstellers Rechnungsbetrag Frage zur richtigen Zuordnung**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Wir haben die Bruttobeträge aus den ungeklärten Rechnungen zunächst auf ein Rückfragenkonto (Konto Nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_) gebucht, damit wir die laufende Buchführung weiter bearbeiten konnten.

Wir bitten Sie, die fehlenden Angaben umgehend nachzuholen.

Wir weisen darauf hin, dass die Vorsteuerbeträge aus den ungeklärten Rechnungen erst bei der endgültigen Verbuchung beansprucht werden können.

Option:

Für den aufgrund der Bearbeitung dieses Sachverhalts entstandenen Mehraufwand werden wir vereinbarungsgemäß einen Betrag von €            berechnen.

Um Ihnen und uns unnötige Doppelarbeiten und damit verbundenen Aufwand zu ersparen, bitten wir Sie höflichst, künftig auf die vollständige Angabe der Buchungskriterien auf den Rechnungen zu achten.

Mit freundlichen Grüßen

Steuerberater

[Nach oben](#KV_A606_Schreiben_Mandant_BelegFehler)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A606)

[Zum Erläuterungsteil](#A606_Mand_Rückfrage_Belegklärung)

[**KV\_A607**](#Inhalt_KV_A607)**Schreiben an den Mandanten**

Mandant Ort, Datum

Straße

PLZ Ort

**Buchführung Monat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201**

Sehr geehrte

bei Erstellung Ihre Buchführung für den oben genannten Zeitraum haben wir festgestellt, dass bei den in Kopie beigefügten Belegen eine bestimmungsgemäße Verbuchung nicht möglich ist, weil die Angaben über die Zuordnung zu den Kostenarten – Konten – beziehungsweise Kostenstellen unzureichend sind.

Die Einzelheiten ergeben sich aus den Fragen auf den Haftnotizen bei den jeweiligen Belegen

**O** Wir haben die Gegenwerte der unklaren Belege bis zur Klärung nicht gebucht.

**O** Wir haben die Gegenwerte der unklaren Belege zunächst auf ein Rückfragenkonto (Konto Nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_) gebucht, damit wir die laufende Buchführung weiter bearbeiten konnten.

**O** Wir haben die Bearbeitung der Buchführung bis zur Klärung der Rückfragen zurückgestellt.

Wir bitten Sie, die fehlenden Angaben umgehend nachzuholen.

Wir weisen darauf hin, dass die Vorsteuerbeträge aus den ungeklärten Rechnungen erst bei der endgültigen Verbuchung beansprucht werden können.

Option:

Für den aufgrund der Bearbeitung dieses Sachverhalts entstandenen Mehraufwand werden wir vereinbarungsgemäß einen Betrag von €            berechnen.

Um Ihnen und uns unnötige Doppelarbeiten und damit verbundenen Aufwand zu ersparen, bitten wir Sie höflichst, künftig auf die vollständige Angabe der Buchungskriterien auf den Rechnungen zu achten.

Mit freundlichen Grüßen

Steuerberater

Anlage

Belege mit Rückfragezettel (Haftnotiz)

|  |
| --- |
| **Steuerberater Max Mustermann**  **Haftnotiz Rückfragen zu unklaren Belegen**  **Für jeden Beleg mit Rückfragen bitte eine separate Haftnotiz verwenden.**  **Die Haftnotiz fest mit dem Beleg fest verbinden – gegebenenfalls durch Zusammenheften**  **Bitte, die gesetzlichen Bestimmungen zu den Pflichtangaben einer Rechnung auf die Rückseite kopieren**  **Beleg und Notiz als ein mehrseitiges Dokument einscannen, wenn die Rückfrage per E-Mail oder Fax versandt wird**  Datum: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mandant: | Mitarbeiter: | Buchführung: \_\_/201\_\_ |
| Telefon: | Fax: | E-Mail: |
|  | | |
| Kanzlei-Mitarbeiter: | Tel.: | E-Mail: |
| Rechnungs-Aussteller: | Rechnungs-Datum: | Rechnungs-Betrag |
| **Mängel Vorsteuer**  (siehe Liste Rückseite): | **Fragen Kostenart:** | **Fragen Kostenstellen:**  (nur bei Kostenstellenbuchf.) |
| **O** 1. Name Absender  **O** 1. Name Empfänger  **O** 2. Steuer-Nr. / ID-Nr.  **O** 3. Datum  **O** 4. Rechnungs-Nummer  **O** 5. Menge / Art  **O** 6. Liefer-/Leistungs-Datum  **O** 7. Entgelt  **O** 8. Steuersatz/Steuerbetrag  **O** 9. Hinweis Aufbewahrung  **O** 10. Gutschrift | **O** Anlagevermögen ja/nein  **O** Anlagevermögen Konto: \_\_\_\_\_\_  **O** Nutzungsdauer Jahre: \_\_\_\_\_\_\_  **O \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **O \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **O** Wareneinkauf ja/nein  **O** Wareneinkauf Konto: \_\_\_\_\_\_\_?  **O \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **O \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **O** Kosten Konto: \_\_\_\_\_\_?  **O** Kosten Konto: \_\_\_\_\_\_?  **O** Kosten Konto: \_\_\_\_\_\_?  **O** Kosten Konto: \_\_\_\_\_\_?  **O** Privat Konto: ja/nein  **O** Privat Konto: \_\_\_\_\_\_\_? | Bitte, Kostenstelle für Gesamtrechnungsbetrag angeben ja/nein  Bitte, Kostenstelle für jeden einzelnen Rechnungsbetrag angeben ja/nein |

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

**Mängel an Eingangsrechnungen, die einen Vorsteuerabzug ausschließen:**

[**Empfehlung zur Verwendung dieser Vorlage**: Drucken Sie den nachfolgende Text auf die Rückseite des Schreibens an den Mandanten]

1. Der **vollständige** **Name** und/oder die **vollständige Anschrift** des leistenden Unternehmers oder des Leistungsempfängers fehlen.
2. Die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte **Steuernummer** **oder** die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer** fehlt (eines von beiden genügt).
3. Das **Ausstellungsdatum** der Rechnung ist nicht oder nicht richtig angegeben.
4. Die **Rechnungsnummer** des leistenden Unternehmers fehlt.
5. Die **Menge** und die **Art** (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder

den Umfang und die Art der sonstigen Leistung fehlen oder sind unklar.

1. Der **Zeitpunkt** der Lieferung oder sonstigen Leistung **fehlt**.

Wenn Vorauszahlungen oder Anzahlungen zu einem anderen Zeitpunkt erfolgen als dem

Ausstellungsdatum der Rechnung, ist das Datum der Anzahlung oder Vorauszahlung anzugeben.

1. Das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte **Entgelt** für die

Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) fehlt. Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts

(z.B. Rabatte oder Nachlässe) sind anzugeben, wenn sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt

sind.

1. Der anzuwendende **Steuersatz** sowie der auf das Entgelt entfallenden **Steuerbetrag fehlen. Oder** es fehlt im Fall einer Steuerbefreiung ein Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.
2. In den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 fehlt ein Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des

Leistungsempfängers.

**Anmerkung:** Diese Bestimmung ist bei der Prüfung des Rechnungseingangs in Unternehmen

nicht zu beachten. Sie regelt, dass Nichtunternehmer als Rechnungsempfänger bestimmte

Rechnungen zwei Jahre aufbewahren müssen

1. In den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen vom ihm beauftragten Dritten gemäß Abs. 2 Satz 2 ist die Angabe „Gutschrift“ erforderlich.

**Anmerkung 1:** Diese Bestimmung regelt, dass Unternehmen, die ihren Geschäftsfreunden Gutschriften erteilen, diese als „Gutschrift“ bezeichnen müssen und außerdem die Regelungen 1 bis 8 einhalten müssen. Eine Nichtbeachtung hat zur Folge, dass der Mandant dem jeweiligen Leistungserbringer die Umsatzsteuer bezahlen muss, der Leistungsempfänger (also der Ersteller der Gutschrift) den Vorsteuerabzug nicht geltend machen kann, es sei denn, er überlässt dem Leistungserbringer eine berichtigte Gutschrift.

**Anmerkung 2:** Die Bezeichnung „Gutschrift“ darf nur für die bei Anmerkung 1 genannten Sachverhalte verwendet werden. Der sehr alte Brauch, für eine falsche Rechnung eine „Gutschrift“ zu erteilen, sollte eingestellt werden. Eine (teilweise) Rechnungskorrektur sollte als „Stornorechnung“, „Teilstornorechnung“, „Rechnungsberichtigung“, „Korrekturrechnung“ oder ähnlich bezeichnet werden, um die umsatzsteuerlichen Folgen einer „Gutschrift“ zu vermeiden.

[Nach oben](#KV_A607_Schreiben_Mandant_InfoFehler)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A607)

[Zum Erläuterungsteil](#A607_Mand_Rückfragenklärung_Haftnotiz)

[**KV\_A610**](#Inhalt_KV_A610)**Rückfragen- und Buchungsbeleg**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Steuerberater Max Mustermann**  **Rückfragen und Buchungsbeleg zur telefonischen / mündliche Klärung**  **von unklaren Belegen**  Datum: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Blatt: \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Mandant: | | Mitarbeiter: | | Buchführung: \_\_/201\_\_ |
| Telefon: | | Fax: | | E-Mail: |
|  | | | | |
| K-Mitarbeiter: | Tel.: | | Fax: | E-Mail: |
| **Rückfragen:** | | | | |
| **O Kasse O Bank O Eingangsrechnung O Ausgangsrechnung**  Name:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Beleg Nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Beleg-Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Rückfrage:    Anweisung des Mandanten: | | | | |

Die Sachverhalte wurden mit dem Mandanten beziehungsweise mit der vom Mandanten genannten Ansprechperson ausführlich besprochen. Die Anweisungen wurden während des Gesprächs notiert. Die jeweilige Buchung erfolgte nach der erteilten Anweisung.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ort Datum Unterschrift Mitarbeiter Steuerkanzlei

[Nach oben](#KV_A610_Rückfragen_und_Buchungsbeleg)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A610)

[Zum Erläuterungsteil](#A610_Mand_Rückfragenklärung_Tel_mündl)

[**KV\_A700**](#Inhalt_KV_A700)**Anleitung zur richtigen Buchung von Vorsteuern**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Aufgabenteilung:**

Wesentliche Teile der Aufgaben muss der der Mandant erledigen. Je nach Auftragslage können formelle Aufgaben durch den Steuerberater ausgeführt werden.

Die nachfolgende Tabelle umfasst die wesentliche Pflichtaufgaben und ermöglicht eine sachgerechte Zuordnung der einzelnen Leistungen:

Es ist in jeder Zeile eine Auswahl zu treffen. Auswahlmöglichkeiten:

Bei fester Vergabe ja oder nein ist eine andere Aufgabenteilung nicht möglich.

Bei Vorschlag ja/nein wird die Aufgabenteilung durch Streichung organisiert:

Nr. Aufgabe Mandant Steuerberater

1. **Rechnungsprüfung durch nur den Mandanten** Ja/Nein Ja/nein

Die Rechnung ist auf sachliche Richtigkeit zu überprüfen –

Die Voraussetzungen für die Geltendmachung des

Vorsteuerabzugs sind zu prüfen (formelle Richtigkeit).

(Anmerkung: Diese Leistungen können auch aufgrund

vertraglicher Vereinbarungen teilweise durch den

Steuerberater erledigt werden.)

Hinweis: Wenn diese Frage bei „Aufgabe Mandant“ mit „ja“

beantwortet wird, entfällt die Bearbeitung der folgenden Fragen

1. Fehlerhafte Rechnungen sind zur Berichtigung an den Ja/Nein Ja/Nein

Absender zurückzugeben.

Hinweis: Wenn hier „nein“ ausgewählt wird, ist eine

weitergehende Angabe erforderlich, zum Beispiel:

**O** wegen Geringfügigkeit Verzicht auf Vorsteuerabzug

**O** ordnungsgemäße Rechnung wird als Ersatz zugesandt

**O** sachliche Änderungen erfolgen durch Rechnungs

empfänger (Achitektenlösung), Rechnungsaussteller

erhält Kopie der berichtigen Rechnung

**Hinweis:**

Hierbei ist zu prüfen, ob es vorzuziehen ist, dass keine eine

neue Rechnung ausgestellt wird, sondern dass die

erforderlichen Korrekturen auf der bisherigen Rechnung

erfolgen. Der **EUGH** hat am 15.09.2016 (Aktenzeichen

C518/14) entschieden, dass fehlerhafte Rechnungen nachträglich

berichtigt werden können. Die Rechnungsberichtigung oder

Nr. Aufgabe Mandant Steuerberater

Ergänzung entfaltet hinsichtlich der Vorsteuerabzugs

Rückwirkung, die bei Ausstellung einer neuen Rechnung

nicht gegeben ist.

2.1. Prüfung der umsatzsteuerlichen Anforderungen

2.1.1. Vollständiger Namen und die vollständige Anschrift des

Leistenden Unternehmers (§ 14 Abs. 4 Nr. 1 UStG) Ja/Nein Ja/Nein

* + 1. Vollständiger Namen und die vollständige Anschrift des

Leistungsempfängers (§ 14 Abs. 4 Nr. 1 UStG) Ja/Nein Ja/Nein

* + 1. Die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte

Steuernummer **oder** die ihm vom Bundeszentralamt für

Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer ist

angegeben (§ 14 Abs. 4 Nr. 2 UStG) Ja/Nein Ja/Nein

* + 1. Das Ausstellungsdatum der Rechnung ist angegeben

(§ 14 Abs. 4 Nr. 3 UStG) Ja/Nein Ja/Nein

* + 1. Die Rechnungsnummer des leistenden Unternehmers ist

angegeben. (Anmerkung: Die Anforderung an eine

fortlaufende oder einmalig vergebene Nummer kann

der Rechnungsempfänger nicht überprüfen)

(§ 14 Abs. 4 Nr. 4 UStG) Ja/Nein JA/Nein

* + 1. Die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der

gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der

sonstigen Leistung sind vollständig und richtig angegeben

(§ 14 Abs. 4 Nr. 5 UStG) Ja/Nein Ja/Nein

* + 1. Der Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung, in den

Fällen des Absatzes 5 Satz 1 den Zeitpunkt der

Vereinnahmung des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der

Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum

übereinstimmt, sind richtig angegeben

(§ 14 Abs. 4 Nr. 6 UStG) Ja/Nein Ja/Nein

* + 1. Das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen

aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige

Leistung (§ 10) sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung

des Entgelts sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt

ist, sind angegeben (§ 14 Abs. 4 Nr. 7 UStG) Ja/Nein Ja/Nein

* + 1. In den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 einen Hinweis auf

die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers

(§ 14 Abs. 4 Nr. 8 UStG) Ja/Nein Ja/Nein

* + 1. In den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 einen Hinweis auf

die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers

(§ 14 Abs. 4 Nr. 9 UStG) Ja/Nein Ja/Nein

* + 1. In den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den

Leistungsempfänger oder durch einen vom ihm beauftragten

Dritten gemäß Abs. 2 Satz 2 ist die Angabe „Gutschrift“

erfolgt. (§ 14 Abs. 4 Nr. 10 UStG)

Nr. Aufgabe Mandant Steuerberater

(Hinweis: Berichtigungen von Rechnungen dürfen künftig

nicht mehr als „Gutschrift“ bezeichnet werden. Als

Bezeichnung eignen sich die Begriffe

„Korrekturrechnung“, „Berichtigungsrechnung“,

„Rechnungsstorno“ oder „Stornorechnung“

Zur Rechnungsausstellung in Form von Gutschriften

vergleiche Formblatt [*EIN520*](#EIN_520_Eing_Re_als_Gutschrift)Ja/Nein Ja/Nein

* + 1. Anzahlungen, Abschlagszahlungen oder Vorschüsse müssen

mit dem Entgelt (Nettobetrag) und der darauf entfallenden

Umsatzsteuer – getrennt nach Steuersätzen – vom

endgültigen Rechnungsbetrag abgezogen werden. Wenn das

nicht der Fall ist, muss die Rechnung zurückgegeben

werden. Beispiel siehe [*A700*](#A700_Vorsteuer_Anleitungl)Ja/Nein Ja/Nein

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

**Mängel an Eingangsrechnungen, die einen Vorsteuerabzug ausschließen:**

[**Empfehlung zur Verwendung dieser Vorlage**: Drucken Sie den nachfolgende Text auf die Rückseite des Schreibens an den Mandanten]

1. Der **vollständige** **Name** und/oder die **vollständige Anschrift** des leistenden Unternehmers oder des Leistungsempfängers fehlen.
2. Die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte **Steuernummer** **oder** die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer** fehlt (eines von beiden genügt).
3. Das **Ausstellungsdatum** der Rechnung ist nicht oder nicht richtig angegeben.
4. Die **Rechnungsnummer** des leistenden Unternehmers fehlt.
5. Die **Menge** und die **Art** (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder

den Umfang und die Art der sonstigen Leistung fehlen oder sind unklar.

1. Der **Zeitpunkt** der Lieferung oder sonstigen Leistung **fehlt**.

Wenn Vorauszahlungen oder Anzahlungen zu einem anderen Zeitpunkt erfolgen als dem

Ausstellungsdatum der Rechnung, ist das Datum der Anzahlung oder Vorauszahlung anzugeben.

1. Das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte **Entgelt** für die

Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) fehlt. Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts

(z.B. Rabatte oder Nachlässe) sind anzugeben, wenn sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt

sind.

1. Der anzuwendende **Steuersatz** sowie der auf das Entgelt entfallenden **Steuerbetrag fehlen. Oder**

es fehlt im Fall einer Steuerbefreiung ein Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige

Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

1. In den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 fehlt ein Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des

Leistungsempfängers.

**Anmerkung:** Diese Bestimmung ist bei der Prüfung des Rechnungseingangs in Unternehmen

nicht zu beachten. Sie regelt, dass Nichtunternehmer als Rechnungsempfänger bestimmte

Rechnungen zwei Jahre aufbewahren müssen

1. In den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen vom

ihm beauftragten Dritten gemäß Abs. 2 Satz 2 ist die Angabe „Gutschrift“ erforderlich.

**Anmerkung 1:** Diese Bestimmung regelt, dass Unternehmen, die ihren Geschäftsfreunden

Gutschriften erteilen, diese als „Gutschrift“ bezeichnen müssen und außerdem die Regelungen 1

bis 8 einhalten müssen. Eine Nichtbeachtung hat zur Folge, dass der Mandant dem jeweiligen

Leistungserbringer die Umsatzsteuer bezahlen muss, der Leistungsempfänger (also der Ersteller

der Gutschrift) den Vorsteuerabzug nicht geltend machen kann, es sei denn, er überlässt dem

Leistungserbringer eine berichtigte Gutschrift.

**Anmerkung 2:** Die Bezeichnung „Gutschrift“ darf nur für die bei Anmerkung 1 genannten

Sachverhalte verwendet werden. Der sehr alte Brauch, für eine falsche Rechnung eine „Gutschrift“

zu erteilen, sollte eingestellt werden. Eine (teilweise) Rechnungskorrektur sollte

als „Stornorechnung“, „Teilstornorechnung“, „Rechnungsberichtigung“, „Korrekturrechnung“ oder

ähnlich bezeichnet werden, um die umsatzsteuerlichen Folgen einer „Gutschrift“ zu vermeiden.

[Nach oben](#KV_A700_Anleeitung_Vorsteuer)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_A700)

[Zum Erläuterungsteil](#A700_Vorsteuer_Anleitungl)

[KV\_AUS100](#Inhalt_KV_AUS100) Papierbelege sammeln und prüfen

[Nach oben](#AUS302_Faktura_Agenda)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_AUS302)

[Zur Mustervorlage KV-AUS302](#KV_A700_Anleeitung_Vorsteuer)

[**KV\_AUS302**](#Inhalt_KV_AUS302)**Fakturierprogramm Agenda**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Chef 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Chef 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nachfolgend wird die Erstellung von Ausgangsrechnungen **der Kanzlei** mit dem Programm Agenda beschrieben.

1. **Erstellung von Ausgangsrechnungen mit dem Programm von Agenda**

**O** Auf der Programmbeschreibung von Agenda – die dieser Verfahrensdokumentation als Anlage beigefügt ist – wird verwiesen.

**O** Mitarbeiter erstellt – soweit er hierfür zuständig ist – einen Rechnungsentwurf.

**O** Der Rechnungsentwurf für Buchführungsarbeiten und Lohn- und Gehaltsabrechnung

**i**st monatlich / vierteljährlich gleichbleibend.

**O** Der Rechnungsentwurf für Jahresrechnungen – Steuererklärungen und Jahresabschlüsse –

entspricht dem Vorjahresbetrag.

**O** Der Rechnungsentwurf für Jahresrechnungen – Steuererklärungen und Jahresabschlüsse –

entspricht dem Vorjahresbetrag zuzüglich \_\_\_%

**O** Jeder Rechnungsentwurf ist dem zuständigen Chef in Papierform vorzulegen.

**O** JederRechnungsentwurf ist dem zuständigen Chef in elektronischer Form (internes E-Mail) vorzulegen.

**O** Der zuständige Chef gibt den Rechnungsentwurf nach Überarbeitung mit seinen

Korrekturen an den Mitarbeiter zurück. Der Mitarbeiter überarbeitet die Rechnung und legt

dem zuständigen Chef einen endgültigen Ausdruck zur Unterschrift vor.

**O** Der zuständige Chef überarbeitet die Rechnung selbst, druckt sie aus und unterschreibt sie.

**O** Der zuständige Chef erstellt Ausgangsrechnungen selbst, druckt sie aus und

unterschreibt sie**.**

**O** Der für den Postausgang zuständige Mitarbeiter erledigt den Postausgang der Rechnungen

1. **Bearbeitung und Änderung von Ausgangsrechnungen**

**O** Ausgangsrechnungen können während der Bearbeitung als Entwurf ausgedruckt und

danach bedarfsgerecht weiter bearbeitet und hierbei auch geändert werden.

**O** Die Dateien von Ausgangsrechnungen können nicht mehr geändert werden, wenn

**O** die jeweilige Ausgangsrechnung im Fakturierprogramm festgeschrieben wurde

**O** der Buchungssatz einer Ausgangsrechnung an die Finanzbuchführung übergeben

wurdeund hierdurch eine automatische Festschreibung erfolgt ist.

**O** Die Datensätze werden in Dateien im Format \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in dem

Explorer-Verzeichnis\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ gespeichert.

**O** Die Datensätze werden in einer Datenbank Fabrikat: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ gespeichert

Die Datenbank ist in der EDV-Umgebung der Kanzlei gespeichert:

Domain/Verzeichnis: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Beschreibung zur Erstellung einer DVD für die Betriebsprüfung (früher GDPdU)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Übernahme in die Finanzbuchführung**

Die Buchungssätze von fertiggestellten Ausgangsrechnungen werden arbeitstäglich, mindestens

jedoch am letzten Arbeitstag eine Woche (freitags) durch den zuständigen Chef in das verwendete Buchführungssystem übernommen:

Verwendetes Buchführungssystem:

**O** Agenda

**O** Datev

**O** COLLEGA-HSC-Plus

1. **Festschreibung der übernommenen Rechnungen**

**O** Die Dateien der übernommenen Rechnungen können nicht mehr verändert oder gelöscht

werden (Festschreibung).

1. **Festschreibung der Buchungssätze aus übernommenen Rechnungen**

O Die Buchungssätze aus von Fakturierprogrammen in das Buchführungsprogramm können

im Buchführungsprogramm nicht mehr gelöscht oder verändert werden, auch wenn die

Buchführung selbst noch nicht festgeschrieben ist.

1. **Archivierung**

**O** Der zuständige Chef kopiert die Dateien aller in das Finanzbuchführungssystem übernommenen Dateien in das DMS der Kanzlei.

**O** Die Datensätze der Ausgangsrechnungen befinden sich im Verzeichnis aller Dateien

in dem DMS.

**O** Eine Auswertung auf die Dateien der Ausgangsrechnungen nach Jahren ist möglich

**O** über Filterabfragen

**O** durch eine vorbereitete Auswertung (Bericht). Beschreibung:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Nach oben](#KV_AUS302_Fakturier_Agenda)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_AUS302)

[Zu Erläuterungsteil](#AUS302_Faktura_Agenda)

[**KV\_BAN100**](#Inhalt_KV_BAN100)

**Bankauszüge in Papierform**

**Hinweis: Bei mehreren betrieblichen Bankkonten ist diese Vorlage für jedes Konto zu verwenden.**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Bank: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_IBAN:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_BIC:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Bankauszüge werden mit der Post zugestellt**

**O**  Posteingangskontrolle nach Mustervorlage für die Kanzlei [*KV\_A450*](#KV_A450_Organisation_Posteingang_Kanzlei)

**O** Ablage des Bankauszugs im Ordner \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Vollständigkeitsprüfung durch Vergleich des Schlussbestands auf dem letzten abgelegten Bankauszug mit dem Anfangsbestand des neuen Bankauszugs

**Bankauszüge werden vom Kontoauszugsdrucker bei der Bank ausgedruckt und dort abgeholt**

**O** Die zur Abholung der Bankauszüge berechtigende EC-Karte wird immer an diesem Ort sicher aufbewahrt:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Der zuständige Mitarbeiter entnimmt die EC-Karte nur, um die Bankauszüge auszudrucken.

Nach der Rückkehr deponiert der Mitarbeiter die EC Karte sofort an der Aufbewahrungsstelle.

**O** Einmal täglich holt der zuständige Mitarbeiter die Bankauszüge bei der Bank ab.

**O** Einmal wöchentlich holt der zuständige Mitarbeiter die Bankauszüge bei der Bank ab.

**O** Einmal monatlich holt der zuständige Mitarbeiter die Bankauszüge bei der Bank ab.

**Hinweis:**

Es ist sicherzustellen, dass keine unberechtigten Bewegungen auf dem Bankkonto vorgekommen sind. Hierzu hat das Unternehmen folgende Risiko-Vorkehrungen getroffen:

**O** Das Unternehmen hat neben den Kontoauszügen in Papierform keine Informationen. In diesem Fall werden die Bankauszüge laufend mit der Post zugesandt oder sie müssen **täglich** bei der Bank ausgedruckt und abgeholt werden. Die Bankbewegungen werden täglich überprüft.

**O** Das Unternehmen hat über Online-Banking Zugriff auf das Bankkonto und prüft täglich auf diesem Weg die Richtigkeit der Bankbuchungen. Zur Übersichtlichkeit der Kontoauszüge ist es nicht erforderlich, dass diese täglich abgeholt werden. Sie werden einmal wöchentlich abgeholt.

**O** Das Unternehmen hat über Online-Banking Zugriff auf das Bankkonto und prüft täglich auf diesem Weg die Richtigkeit der Bankbuchungen. Zur Übersichtlichkeit der Kontoauszüge ist es nicht erforderlich, dass diese wöchentlich abgeholt werden. Sie werden einmal monatlich abgeholt.

**Hinweis zur Aufbewahrung der EC-Karte:**

**O** Die EC-Karte berechtigt neben der Bedienung des Kontoauszugdruckers auch zur Nutzung anderer Bankdienste, wie zum Beispiel Bankabhebungen. Sie wird daher im Tresor des Unternehmens oder an einer gleichwertig sicheren Stelle aufbewahrt:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** **Fehlbuchungen:**

Falsche Buchungen werden **sofort** bei der Bank reklamiert. Formblatt [*KV\_BAN101a*](#KV_BAN101a_Briefvorl_Reklamation_Mandant)

**Weiterbearbeitung der Bankauszüge**

**O** Die Bankauszüge werden nach der Prüfung der Vollständigkeit und der Richtigkeit der Buchungen im Pendelordner hinter dem entsprechenden Trennblatt abgelegt.

**O** Die Bankauszüge werden \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_abgelegt.

**O** Der die Bankbuchung betreffende Beleg wird hinter dem Kontoauszug abgelegt.

**O** Neben dem Betrag der Bankbuchung wird handschriftlich vermerkt, worum es sich bei der Buchung handelt, wenn sich dies nicht aus dem Buchungstext der Bank ergibt. Der die Buchung betreffende Beleg wird hinter den Trennblättern Debitoren oder Kreditoren abgeheftet.

**Eingangsrechnungen - Geldabgänge**

**O** Wenn die Eingangsrechnung bereits auf Richtigkeit geprüft wurde – Formblatt [*KV\_EIN100*](#KV_EIN100_Eingangsrechnung_bearbeiten)– wird sie hinter dem Bankauszug abgeheftet.

**O** Sofern bei Belastungen die Eingangsrechnung (Lieferantenrechnung) noch nicht auf ihre Richtigkeit geprüft wurde, wird die Prüfung sofort nachgeholt Formblatt [*KV\_EIN100*](#KV_EIN100_Eingangsrechnung_bearbeiten)

**O** Sofern eine Prüfung einer Eingangsrechnung (Lieferantenrechnung) noch nicht erfolgt ist und auch nicht sofort erledigt werden kann, ist die Überprüfung zu veranlassen Formblatt [*KV\_EIN100*](#KV_EIN100_Eingangsrechnung_bearbeiten)

**O** Wenn Eingangsrechnungen über Konto-Korrent-Buchungen erfasst sind, werden sie hinter dem Trennblatt Eingangsrechnungen abgeheftet. Sofern sich aus der Bankbuchung nicht ergibt, wofür die Zahlung erfolgt ist, wird dies durch einen handschriftlichen Vermerk erläutert (vergleiche [*KV\_A303*](#KV_A304_Fehlbeleg_Bei_Entnahme_aus_Samml)).

**Ausgangsrechnungen – Geldzuflüsse**

**O** Jeweils eine Kopie der Ausgangsrechnung wird hinter dem Bankauszug, auf dem der Geldeingang verbucht wurde, abgeheftet.

**O** Bei teilweisem Geldeingang wird eine zusätzliche Kopie der Ausgangsrechnung erstellt und hinter dem Bankauszug, auf dem die Teilzahlung gebucht ist, abgeheftet. Auf der Kopie wird handschriftlich vermerkt: „Kopie wegen Teilzahlung.“

**O** Wenn Ausgangsrechnungen über Konto-Korrent-Buchungen erfasst sind, werden sie hinter dem Trennblatt Ausgangsrechnungen abgeheftet. Sofern sich aus der Bankbuchung nicht ergibt, wofür die Zahlung erfolgt ist, wird dies durch einen handschriftlichen Vermerk erläutert (vergleiche [*KV\_A303*](#KV_A303_Belegbearb_Mand_sort_Bel_mit_KK)).

**Weitere Geldabflüsse - Geldzuflüsse**

**O** Bei Geldtransit (Übertragungen innerhalb betrieblicher Bankkonten oder Kassen) wird die sachliche und betragsmäßige Richtigkeit sofort überprüft. Formblatt [*KV‑BAN102*](#KV_BAN102_Geldtransfer_Überprüfen). Sofern kein Fremdbeleg (Bankbeleg) vorhanden ist, wird ein Eigenbeleg ([*KV\_KAS105*](#KV_KAS105_Bankabhebung)) erzeugt.

**O** Bei Privatentnahmen und Privateinlagen wird dies handschriftlich neben dem Betrag auf dem Bankauszug vermerkt und es wird ein entsprechender Eigenbeleg erzeugt ([*KV\_KAS106*](#KV_KAS106_Privatentnahme_Einlage)).

**O** Einnahmen aus Darlehen werden als solche gekennzeichnet. Der Darlehensvertrag wird bei dem Bankauszug abgeheftet (neuer Vertrag) oder es wird auf ihn verwiesen (bekannter Vertrag). Hilfsweise wird ein Eigenbeleg erzeugt ([*KV\_KAS107*](#KV_KAS107_Beleg_Darlehen)) – keine Buchung ohne Beleg –.

**O** Ausgaben für Darlehen werden als solche gekennzeichnet. Der Darlehensvertrag wird bei dem Bankauszug abgeheftet (neuer Vertrag) oder es wird auf ihn verwiesen (bekannter Vertrag). Hilfsweise wird ein Eigenbeleg erzeugt ([*KV\_KAS107*](#KV_KAS107_Beleg_Darlehen)) – keine Buchung ohne Beleg –.

**O** Bei Ausgaben für Dauerrechtsverhältnissen – Abbuchung von Mieten – Leasinggebühren – wird auf den Vertrag verwiesen. Die Überprüfung erfolgt anhand der Dauervertragsliste Formblatt [*KV\_EIN500*](#KV_EIN500_Dauerrechtsverhätnissel)

**O** Bei Ausgaben aufgrund von Jahresrechnungen wird auf die Jahresrechnung verwiesen. Die Überprüfung erfolgt anhand der Jahresrechnung Formblatt [*KV\_EIN501a*](#KV_EIN501a_Jahresre_Steuerberater) | [*KV\_EIN501b*](#KV_EIN501b_Jahresre_Gewerbe)

**O** Bei Einnahmen aus Dauerrechtsverhältnissen – Mietverträge oder Jahresverträge mit monatlicher Zahlungsweise wird auf den Vertrag verwiesen. Die Überprüfung erfolgt anhand der Dauervertragsliste.

**O** Bei Einnahmen aufgrund von Jahresrechnungen wird auf die Jahresrechnung verwiesen. Die Überprüfung erfolgt anhand der Jahresrechnung.

**Prüfung der Vorsteuer und Umsatzsteuer**

**O** Bei Abbuchungen | Lastschriften wird die Richtigkeit der Vorsteuer sofort geprüft ([*KV\_A700 ff*](#KV_A700_Anleeitung_Vorsteuer))

[Nach oben](#KV_BAN100_Bankauszüge_Papier)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_BAN100)

[Zum Erläuterungsteil](#BAN_100_Bankauszüge_Papier)

[**KV\_BAN101a**](#Inhalt_KV_BAN100a)**Briefvorlage Reklamation Falschbuchung durch Mandanten**

**O Per Telefax**

**O Als E-Mail-Anhang**

**An die**

**Bank**

**…**

**…**

**Belastung vom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ort, Datum**

**IBAN-Nummer:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Sehr geehrte Damen und Herren,**

Mit Bankauszug Nr. \_\_\_\_\_\_ vom haben Sie auf o.a. Konto einen Betrag

von € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ gutgeschrieben | belastet.

Hierbei handelt es sich um eine Fehlbuchung.

Bitte, stornieren Sie die Buchung unverzüglich.

Mit freundlichen Grüßen

[Nach oben](#KV_BAN101a_Briefvorl_Reklamation_Mandant)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_BAN100a)

[Zum Erläuterungsteil](#BAN_101a_Bankauszüge_Falschb_Rekl_Mand)

[**KV\_BAN101b**](#Inhalt_KV_BAN100b)**Reklamation Falschbuchung durch Steuerberater**

Aus den bei [*BAN102b*](#BAN_101b_Bankauszüge_Falschb_Rekl_StB)dargelegten wird Gründen wird keine Kopiervorlage angeboten.

[**KV\_BANK102**](#Inhalt_KV_BAN102)**Geldtransit überprüfen und buchen**

Diese Vorlage ist nur bei Differenzen oder umfangreichen Bewegungen erforderlich)

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Sachverhalte:**

* Übertragung von einem betrieblichen Bankkonto auf ein anderes betriebliches Bankkonto.
* Bankabhebungen in bar
* Bankeinzahlungen in bar.

**Hinweis:**

Es ist darauf zu achten, dass bei Bankabhebungen oder Bankeinzahlungen in bar immer exakt der Betrag aus der Kasse entnommen oder in die Kasse eingelegt wird, der bei der Bank einbezahlt oder abgehoben wurde. Eventuelle Auslagen – [Beispiel Parkgebühren](#Text_Beispiel_Parkgebühren) – dürfen nicht „abgezweigt“ werden.

**Ablaufbeschreibung:**

**Kasse / Bank**

**O** Kasse Einnahme aus Bankabhebung wird in das Kassenbuch als Einnahme eingetragen

Es wird ein Eigenbeleg erstellt ([*KV\_KAS105*](#KV_KAS105_Bankabhebung))

**O** Kasse Ausgabe infolge Bankeinzahlung wird in das Kassenbuch als Ausgabe eingetragen.

Als Beleg dient die Einzahlungsquittung der Bank.

**O** Bank Einnahme aus Bankeinzahlung wird auf dem Kontoauszug handschriftlich

als Bankeinzahlung gekennzeichnet.

Als Beleg wird eine Kopie der Einzahlungsquittung der Bank erstellt (also des Kassenbelegs).

**O** Bank Ausgabe. Barabhebung zur Einzahlung in die Kasse.

Auf dem Bankauszug wird handschriftlich vermerkt: Barabhebung für Kasse.

Sofern kein Bankbeleg vorliegt, wird ein Eigenbeleg erstellt.

**O** Sofern eine Geldtransferliste (Muster siehe unten) geführt wird, werden die Sachverhalte dort festgehalten.

**Bank / Bank**

**O** Bank Einnahme aus Übertragung von anderem Bankkonto.

Ein Eigenbeleg ist nicht erforderlich, da der Sachverhalt sich aus dem Buchungstext der Bank ergibt.

**O** Bank Ausgabe aus Überweisung auf ein anderes Bankkonto.

Ein Eigenbeleg ist nicht erforderlich, da der Sachverhalt sich aus dem Buchungstext der Bank ergibt.

**Überwachung**:

**O** Bei gelegentlichen Geldtransfers erfolgt die Überwachung ohne Protokoll.

**O** Bei umfangreichen Geldtransfers wird eine Geldtransferliste handschriftlich oder mit einem Tabellenkalkulationsprogramm wie Excel geführt.

**O** Die Prüfungsliste wird ausgedruckt, im Pendelordner abgeheftet und gegebenenfalls dem steuerlichen Berater als Buchungsunterlage für Korrekturen übergeben.

Maßnahmen:

Auch bei gelegentlichen Geldtransfers ist eine Überwachung unbedingt erforderlich.

Sofern umfangreiche Geldtransfers vorliegen oder ein Geldtransferkonto Differenzen aufweist, empfiehlt es sich, handschriftlich oder mit einem Tabellenkalkulationsprogramm wie Excel eine Geldtransferliste zu führen, in die die einzelnen Transaktionen eingetragen werden, um sie überprüfen zu können.

Steuerberater können mit der Liste in Buchhaltungsfragen unerfahrenen Mandanten eine Arbeitshilfe für die Abstimmung von Differenzen anbieten.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Muster Geldtransferliste: | | | | | | | | |
| Abgebend | An | Datum | Betrag | Empfangend | Von | Datum | Betrag | ok |
| Beispiele: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| VR-Bank | Sparkasse | 15.03.2017 | 1.000,00 | Sparkasse | VR-Bank | 16.03.2017 | 1.000,00 | ✓ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Jede Transaktion wird in einer Zeile abgebildet.

Zur Überprüfung der Vollständigkeit genügt es, sich von der Vollständigkeit jeder Zeile zu überzeugen.

Bei Transaktionen, die erst in der folgenden Buchungsperiode abgeschlossen werden, bleibt in jeder Periode ein Teil in der Zeile leer.

Die Prüfungsliste wird ausgedruckt, im Pendelordner abgeheftet und dem steuerlichen Berater übergeben

.

[Nach oben](#KV_BAN102_Geldtransfer_Überprüfen)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_BAN102)

[Zum Erläuterungsteil](#BAN_102_Geldtransit)

[KV\_BAN230](#Inhalt_KV_BAN230) Elektronisches Bankbuchen System Agenda

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Sachverhalte:**

* Abrufen der Bankauszugsdaten mit VR-Networld Software
* Buchen mit Agenda Kontoauszugs-Manager

**Aufgabenteilung:**

Im Rahmen der Auftragsvereinbarungen (vergleiche [*KV*\_*A180a*](#KV_A180a_Auftrag_Fibu)) wird festgelegt, ob der Mandanten oder der Steuerberater die Bankbewegungen des Mandanten in der Buchführung des Mandanten erfasst – bucht.

**Kontoauszugs-Manager**

**Abrufen der Bankdaten**

**VR-Networld Software der VR-Bank**

Es werden die Bankdaten abgerufen und als MT940-Datei auf dem Rechner dem Rechner des Unternehmens gespeichert.

Pfad, auf dem die MT940-Datei gespeichert wird: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Agenda Kontoauszugs-Manager**

Der Aufruf erfolgt in der Buchungserfassung über die Schaltfläche „Kontoauszugs-Manager“.

Das Programm überprüft die Übereinstimmung mit dem übermittelten Bankbestand und dem Bankbestand laut letzter Buchführungserfassung.

Eventuelle Differenzen sind abzuklären, bevor mit der Datenübernahme begonnen werden kann.

Danach kann mit der Verarbeitung der Buchungsvorschläge des Programms begonnen werden. Die

Programmbeschreibung von Agenda wird in der jeweiligen Version der Verfahrensdokumentation angefügt.

**Protokoll:**

Das Programm erstellt ein Protokoll über die übernommenen Buchungsvorschläge. Nach der

Programmbeschreibung kann das Protokoll später jederzeit über „Buchungsvorschläge“ geöffnet werden.

[Nach oben](#KV_BAN230_Agenda_Elektr_Buchen)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_BAN230)

[Zum Erläuterungsteil](#BAN_230_Agenda_Bank_Buchen)

[**KV\_EIN100**](#Inhalt_KV_EIN100)**Eingangsrechnung in Papierform bearbeiten**

**Papierbelege sammeln, prüfen, kontieren, buchen, archivieren**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Aufgaben Mandant**:

**1.1. Entstehung von Eingangsrechnungen in Papierform**

**O** Posteingang. Briefumschlag öffnen, Rechnung entnehmen.

**O** Eingang per Fax: Rechnung aus dem Faxgerät entnehmen.

**O** Eingang per Computerfax: Rechnung ausdrucken.

**O** Datei in das Verzeichnis „Eingangsrechnungen“ verschieben

**O** Eingang per E-Mail: Rechnung ausdrucken.

**O** Datei in das Verzeichnis „Eingangsrechnungen“ verschieben

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.2. Prüfung der Richtigkeit des Rechnungsempfängers**

**O** Offenbar falsch zugestellte Rechnungen sind ohne weitere Bearbeitung an den Absender zurück zu senden (Tz. 1.7. beachten).

* 1. **Sicherung der Eingangsrechnungen**

**1.3.1. Nummerierung der Eingangsrechnung (Eingangsrechnungsnummer)**

Jede Rechnung ist mit einer fortlaufenden, im Januar mit 1 beginnenden Rechnungsnummer zu versehen (Eingangsrechnungsnummer).

**O** mit Paginierstempel

**O** durch Aufkleben von vorbereiteten Nummer-Etiketten

**O** durch handschriftliche Anbringung der Nummer

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Achtung:** Es ist darauf zu achten, dass durch die Anbringung der laufenden Nummer die bisher sichtbaren Daten der Rechnung nicht überschrieben oder überdeckt werden.

**1.3.2. Durch Ablage in besonderen Mappen oder Ordnern**

Vergleiche Erläuterungen bei 1.8. bis 1.11.

**1.3.3. Zeitgerechte Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen**

Vergleiche Formblätter [*KV\_EIN101*](#KV_EIN100_Eingangsrechnung_bearbeiten) *|* [*KV\_EIN102*](#KV_EIN102a_Eingangsrechnung_DATEV_U_Onl) *|* [*EIN103*](#EIN_103_Untern_onl_Belegerfassg_StB) *|* [*EIN104*](#EIN_104_Rechn_Eing_Buch_CVS_Mandant)

**1.3.4. Vergabe eines Barcodes mit anschließendem Scannen**

Vergleiche Scannen Formblätter [*A260*](#A260_Scann_Anwendungen)ff

Achtung: Es ist darauf zu achten, dass durch die Anbringung der laufenden Nummer die bisher sichtbaren Daten der Rechnung nicht überschrieben oder überdeckt werden.

* 1. **Rechnungsprüfung durch den Mandanten (vgl. aber 2.3).**

**O** Die Rechnung ist auf sachliche Richtigkeit zu überprüfen – siehe z.B. Formblatt [*EIN100*](#EIN_100_Papierbelege_sammeln)

**O** Die Voraussetzungen für die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs sind zu prüfen (formelle Richtigkeit) siehe Formblatt [*KV\_A700*](#KV_A700_Anleeitung_Vorsteuer)

**O** Die Prüfung der formellen Richtigkeit erfolgt durch den Steuerberater (eigener Auftrag ist erforderlich).

**O** Fehlerhafte Rechnungen sind zur Korrektur an den Absender zurückzugeben. (Bei SEPA- Lastschrift Tz. 1.7. beachten). Hierbei ist darauf zu achten, dass keinesfalls eine neue Rechnung ausgestellt wird, sondern dass die erforderlichen Korrekturen auf der bisherigen Rechnung oder allenfalls auf einem Ergänzungsbeleg erfolgen (vgl. [EuGH 15.09.2016](#Text_EuGH_15_09_2016_Re_Berichtigung))

**Hinweis:** Die Reihenfolge der Arbeitsschritte 1.3. und 1.4. kann vertauscht werden, wenn das aufgrund von häufig vorkommenden fehlerhaften Rechnungen angebracht ist.

* 1. **Rechnung bezahlen**

Eingangsrechnungen sind nach der Prüfung zu bezahlen

**O** innerhalb der Skontofrist

**O** nach \_\_\_\_Tagen

**O** mit dem nächsten turnusmäßigen Zahlungslauf

**O** sofort nach Vorliegen der ersten Mahnung

**O** nach Zahlungsfreigabe durch die dafür autorisierte Person

**O** durch Banküberweisung – siehe Formblatt [*BAN400*](#BAN_400_Bezahlung_Überweisung)

**O** durch Übersendung eines Verrechnungsschecks

**O** durch auszugleichen

* 1. **Bezahlung durch SEPA Lastschrift**

**O** Eingangsrechnungen werden bezahlt durch SEPA-Lastschrift

**O** innerhalb der Skontofrist

**O**

**O**

**O** Rechnungszahlbetrag in Finanzplan übernehmen.

* 1. **Rückruf der SEPA Lastschrift-Mandate**

**O** Bei fehlerhaften und deshalb an den Absender zurückgegebenen Rechnungen ist ein rechtzeitiger Rückruf der SEPA Lastschrift-Mandate einzuleiten – siehe Formblatt *BAN421*.

**O** Bei fehlerhaften und deshalb an den Absender zurückgegebenen Rechnungen ist Frau/Herr \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

zu informieren, damit ein SEPA Lastschrift-Mandat zurückgerufen werden kann Formblatt [*BAN421*](#BAN_421_Rückruf_SEPA)

* 1. **Ablage im Pendelordner** (bei Bedarf Beschreibungen aus [*KV\_A300*](#KV_A300_Belegbearbeitung_Mandant) *|* [*KV\_A301*](#KV_A301_Belegbearb_Mandant_sort_Belege) *|* [*KV\_A302*](#KV_A302_Belegbearb_Mand_sort_Bel_ohne_KK)*,* [*KV\_A303*](#KV_A303_Belegbearb_Mand_sort_Bel_mit_KK) einfügen)

**Alternative 1: Alphabetische Ablage**

**O** Jede Eingangsrechnung muss spätestens nach Erledigung der

Arbeitsschritte 1.1. bis 1.7. im Pendelordner siehe Formblatt *A500* abgeheftet werden.

Es ist darauf zu achten, dass die alphabetische Reihenfolge auch hinter den Buchstaben- Trennblättern eingehalten wird. Mehrere Eingangsrechnungen eines Absenders

sind in dieser Reihenfolge aufsteigend abzulegen:

**O** der Eingangsrechnungsnummern abzulegen

**O** in der Reihenfolge des Rechnungseingangs (Eingangsstempel) .

* 1. **Ablage im Pendelordner** (bei Bedarf Beschreibungen aus [*KV\_A300*](#KV_A300_Belegbearbeitung_Mandant) *|* [*KV\_A301*](#KV_A301_Belegbearb_Mandant_sort_Belege) *|* [*KV\_A302*](#KV_A302_Belegbearb_Mand_sort_Bel_ohne_KK)*,* [*KV\_A303*](#KV_A303_Belegbearb_Mand_sort_Bel_mit_KK) einfügen)

**Alternative 2: Chronologische Ablage**

**O** Jede Eingangsrechnung muss spätestens nach Erledigung der Arbeitsschritte 1 bis 7 im

Pendelordner abgeheftet werden. Die Rechnungen sind in der Reihenfolge

**O** Eingangsrechnungsnummern

**O** des Rechnungseingangs (Eingangsstempel)

aufsteigend abzuheften.

**Hinweis:** In diesen Fällen scheidet eine Verbuchung der Eingangsrechnungen auf Lieferanten-Konten aus – vergleiche *A406*

* 1. **Ablage im Pendelordner** (bei Bedarf Beschreibungen aus [*KV\_A300*](#KV_A300_Belegbearbeitung_Mandant) *|* [*KV\_A301*](#KV_A301_Belegbearb_Mandant_sort_Belege) *|* [*KV\_A302*](#KV_A302_Belegbearb_Mand_sort_Bel_ohne_KK)*,* [*KV\_A303*](#KV_A303_Belegbearb_Mand_sort_Bel_mit_KK) einfügen)

**Alternative 3: Ablage hinter den Bankauszügen**

**O** Jede Eingangsrechnung muss spätestens nach Erledigung der Arbeitsschritte 1 bis 7 im

Pendelordner abgeheftet werden.

Die Rechnungen sind hinter dem jeweiligen Bankauszug abzuheften, auf dem die Bezahlung der Rechnung gebucht ist.

**Hinweis:** In diesen Fällen scheidet eine Verbuchung der Eingangsrechnungen auf Lieferanten- Konten aus – vergleiche [*KV\_A300*](#KV_A300_Belegbearbeitung_Mandant) *|* [*KV\_A301*](#KV_A301_Belegbearb_Mandant_sort_Belege) *|* [*KV\_A302*](#KV_A302_Belegbearb_Mand_sort_Bel_ohne_KK)*,* [*KV\_A303*](#KV_A303_Belegbearb_Mand_sort_Bel_mit_KK)

* 1. **Andere Ordnung der Belege** (bei Bedarf Beschreibungen aus [*KV\_A300*](#KV_A300_Belegbearbeitung_Mandant) *|* [*KV\_A301*](#KV_A301_Belegbearb_Mandant_sort_Belege) *|* [*KV\_A302*](#KV_A302_Belegbearb_Mand_sort_Bel_ohne_KK)*,* [*KV\_A303*](#KV_A303_Belegbearb_Mand_sort_Bel_mit_KK) einfügen)

**O** Es wird kein Pendelordner verwendet. Die Belege werden geordnet auf Heftstreifen

zur Vorbereitung der Weitergabe an den Steuerberater abgeheftet.

**O** Die Heftstreifen werden in einem Ordner abgeheftet, um zu vermeiden, dass Belege verloren gehen.

**Hinweis:** Der Verlust von Eingangsrechnungen kann als Verstoß gegen GoBD Rz. 47, 54

ausgelegt werden.

* 1. **Dauerschuldverhältnisse**

**O** Ein neu abgeschlossener Mietvertrag, Pachtvertrag, Leasingvertrag und jeder

andere Vertrag über ein Dauerschuldverhältnis ist dem Steuerberater

in Kopie (**nicht** Original) für seine Akten zu überlassen. Vergleiche [*EIN500*](#EIN_500_Dauerschuldverhältnisse).

**O** Bei Änderungen von Verträgen über Dauerschuldverhältnisse ist dem Steuerberater spätestens mit der Belegsammlung, in deren Zeitraum die Änderung erstmals wirksam wird, eine Kopie der Vertragsänderung zu überlassen.

**O** Ein Vertrag oder eine Rechnung mit einem Jahres- oder Mehrjahresbetrag, der in

monatlichen oder anderen Raten bezahlt wird, ist dem Steuerberater in Kopie (nicht

Original) für seine Akten zu überlassen. Musterrechnungen [*KV\_EIN501a*](#KV_EIN501a_Jahresre_Steuerberater) *|* [*KV\_EIN501b*](#KV_EIN501a_Jahresre_Steuerberater).

Bei neuen Verträgen oder Änderungen bestehender Verträge sind Kopien

im Pendelordner abzuheften.

Eine ordnungsgemäße Verbuchung der monatlichen Zahlungen

einschließlich Geltendmachung der Vorsteuer ist sonst nicht möglich.

* 1. **Pendelordner zum Steuerberater**

**O** Vor der Weiterleitung des Pendelordners an den Steuerberater ist die Vollständigkeit aller im Pendelordner abgelegten Belege zu überprüfen.

* 1. **Kleinbetragsregelung**

**O** Dem Steuerberater wurde die Anweisung erteilt, Kleinbetragsdifferenzen ohne Rückfrage auszubuchen siehe Formblatt [*A620*](#A620_Kleinbetragsregelung).

1. **Aufgaben Steuerberater:**
   1. **Entgegennahme des Pendelordners oder der Belegsammlung**

**O** Der Pendelordner wird von dem zuständigen Mitarbeiter der Steuerkanzlei entgegen genommen.

**O** Der Empfang ist durch den zuständigen Mitarbeiter schriftlich zu bestätigen.

**O** Der Eingang in das Posteingangsbuch einzutragen.

* 1. **Schnelldurchsicht**

**O** Der Inhalt des Ordners ist auf Vollständigkeit zu überprüfen. Hierzu gehört

**O** Kassenbuch und Kassenbelege vorhanden,

**O** Bankauszüge vollständig,

**O** Eingangsrechnungen vorhanden,

**O** Kopien der Ausgangsrechnungen vorhanden,

**O** Hinter dem Trennblatt „Sonstiges“ befindliche Originale sofort kopieren und zurückgeben. **O** Die erstellen Kopien sofort in den Posteingang eintragen oder dies veranlassen.

**O** Fristdachen und in das Fristenkontrollbuch (-programm) eintragen oder dies veranlassen.

* 1. **Rechnungsprüfung durch den Steuerberater**

Sofern es vertraglich vereinbart ist (vergleiche [*A180*](#A180_Aufgabenteilung_Mandant_Steuerberat) | [*KV\_A180a*](#KV_A180a_Auftrag_Fibu))

**O** prüft der Steuerberater die Voraussetzungen für die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs (formelle Überprüfung) (Formblatt [*KV\_A700*](#KV_A700_Anleeitung_Vorsteuer))

**O** erledigt der Steuerberater die Überprüfung der Vollständigkeit der überlassenen Belege anhand der Eingangs- und Ausgangsrechnungsnummern.

* 1. **Fehlerbereinigungen des Vormonats**

Vom Mandanten eingegangene Anweisungen zur Bereinigung von Fehlern der Vormonate (vergleiche Tz. 2.13.) sind zu buchen.

Die Anweisungen des Mandanten stellen [Buchungsbelege](#Text_Buchungsbeleg_Mandanten_Korrekturen) dar und sind als solche zu kennzeichnen, zu bearbeiten und zu archivieren (keine Buchung ohne Beleg).

**O** Die Anweisungen sind grundsätzlich vor Fertigstellung der laufenden Buchführung

einzuholen und zu buchen.

**O** Noch nicht erledigte Rückfragen der Vormonate (vgl. unten Tz. 2.12.1.) sind zum frühestmöglichen Termin zu buchen.

**O** Gegebenenfalls ist die Erledigung unerledigter Rückfragen der Vormonate beim Mandanten anzumahnen.

* 1. **Kontieren und buchen der Eingangsrechnungen**

**Bilden der Kontrollsumme (bei Papierrechnungen Abstimmsumme bilden):**

**O** Es werden die Bruttosummen des Stapels der zu buchenden Eingangsrechnungen addiert. Am Datenerfassungsplatz wird in dem Buchführungserfassungsprogramm das Modul „Kontrollsumme“ beziehungsweise „Abstimmsumme“ aktiviert. Nach Verbuchung

des Stapels Eingangsrechnungen wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der

Buchungen anhand der Kontrollsummen überprüft. Die beiden Summen

müssen übereinstimmen. Eventuelle Fehler werden sofort gesucht und berichtigt.

* 1. **Kontieren und buchen der Eingangsrechnungen**

**Alternative 1: Kontieren**

**O** Auf jeder Eingangsrechnung wird die Kontierung angebracht

(Konto Soll, Vorsteuer | Konto Haben). Die Verbuchung erfolgt durch Dateneingabe

in den Erfassungsdialog des Buchführungssystems nach dem Kontierungsvermerk.

Weiter bei Alternative 2.

**O** Neben dem Kontierungsvermerk wird der Stempel „Gebucht“ angebracht.

* 1. **Kontieren und buchen der Eingangsrechnungen**

**Alternative 2: Buchen ohne Kontieren**

**O** Jede Eingangsrechnung wird durch Dateneingabe in dem Erfassungsdialog des Buchführungssystems verbucht.

**O** Die Vorsteuer wird nach Überprüfung (Formblatt [*A700*](#A700_Vorsteuer_Anleitungl)) mit dem jeweils zutreffenden Steuersatz gebucht.

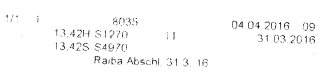
**O** Bei regelwidrigem Ausweis der Vorsteuer wird der Vorsteuerbetrag auf das Konto „nichtabzugsfähige Vorsteuer“ gebucht.

**O** Die Rechnungsnummer des Rechnungsausstellers wird in das Belegfeld 1, die eigene Rechnungsnummer (Eingangsrechnungsnummer) in das Belegfeld 2 eingegeben.

* 1. **Kontieren und buchen der Eingangsrechnungen**

**Alternative 3: Buchen unter Verwendung eines Kontierungsdruckers**

**O** Das Buchführungsprogramm gibt beim Auslösen einer jeden Buchung einen Aufkleber aus, auf dem sämtliche Buchführungsdaten festgehalten sind:



Das Etikett (Abbildung) wird im Hintergrund erzeugt, während die Buchung eingegeben wird. Es enthält die Buchungsnummer (Primanota-Nummer) 8035,

das Buchungsdatum 04.04.2016, das Belegdatum 31.03.2016, den Betrag 13,42,

das Konto Haben (Bank), das Konto Soll (4970) und den

Buchungstext (Raiba Abschl. 31.03.16).

**O** Das Etikett wird aus dem Spender des Druckers entnommen und auf die Eingangsrechnung geklebt. Hierbei ist darauf zu achten, dass die vorhandenen Texte nicht unlesbar gemacht

werden.

* 1. **Kontieren und buchen der Eingangsrechnungen**

**Alternative 4: Buchen ohne Kontierungsvermerk auf der Eingangsrechnung, Entwertung des Belegs durch Anbringung eines Gebucht-Stempels.**

**O** Die Erfassung der Buchungen erfolgt unmittelbar am Bildschirm. Nach dem Erfassen einer Buchung wird auf der Eingangsrechnung ein Gebucht-Stempel angebracht.

* 1. **Kontieren und buchen der Eingangsrechnungen**

**Alternative 5: Buchen ohne Kontierungsvermerk auf der Eingangsrechnung.**

**O** Die Erfassung der Buchungen erfolgt unmittelbar am Bildschirm. Auf der Eingangsrechnung werden kein Kontierungsvermerk und kein Gebucht-Stempel angebracht.

* 1. **Entwerten der Eingangsrechnung**
     1. **Vermeidung der Doppelerfassung**
        1. **Alternative 1:**

Zur Vermeidung von Doppelerfassungen wird jeder Beleg entwertet

**O** durch Anbringung eines Gebucht-Stempels

* **O** durch Abdruck eines Prima-Nota-Stempels
* **O** durch handschriftlichen Vermerk
* **O** durch Aufkleben eine Buchungsetiketts (wie Muster)
* **O** durch \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.11.1.2**. **Alternative 2:**

**O** Eine versehentliche Doppelerfassung wird durch laufende Kontrolle der OPOS-Listen

und die hieraus folgenden Ausbuchungen korrigiert. Da auch die Richtigkeit der

Zahlungsbuchungen laufend überprüft wird, ist sichergestellt, dass versehentliche

Doppelbuchungen kurzfristig aufgeklärt und berichtigt werden.

* + - 1. **Alternative 3:**

Bei Eingangsrechnungen, die ein vom Buchungszeitraum abweichendes Datum aufweisen, wird durch Einsichtnahme in die bestehende Buchführung überprüft, ob diese Rechnung

schon gebucht wurde. In diesem Fall unterbleibt eine erneute Buchung.

* + 1. **Gestaltung für die progressive Prüfung (Prüfung vom Beleg zur Buchung)**
       1. **Alternative 1**:

**O** Die Eingangsrechnungen werden nach den Kostenkonten abgelegt.

**O** Eine Überprüfung von der Eingangsrechnung zum Kostenkonto ist daher unmittelbar

möglich.

**O** Suchkriterien auf dem Kostenkonto sind das Rechnungsdatum, die Eingangsrechnungs­ nummer als Belegnummer und die Rechnungsnummer des Lieferanten als

OPOS-Nummer (Belegfeld 2).

**O** Das Kostenkonto ergibt sich aus der Abfrage, es wird jeweils der ganze Buchungssatz

angezeigt, aus dem sich auch die Verbuchung der Vorsteuer ergibt.

* + - 1. **Alternative 2:**

**O** Die Eingangsrechnungen werden nach Eingangsrechnungsnummern abgelegt.

**O** Eine Überprüfung ist anhand der Primanota (Buchungsjournal) möglich.

**O** Suchkriterien sind in der Primanota das Rechnungsdatum, die Eingangsrechnungsnummer

als Belegnummer und die Rechnungsnummer des Lieferanten (Belegfeld 2).

**O** Auf der Primanota (dem Buchungsjournal) wird jeweils der ganze Buchungssatz angezeigt,

aus dem sich auch die Verbuchung der Vorsteuer ergibt.

* + - 1. **Alternative 3:**

**O** Die Eingangsrechnungen werden alphabetisch und innerhalb des Namens chronologisch

abgelegt.

**O** Das Finden des Belegs ist anhand des Kreditorenkontos des Rechnungsausstellers möglich.

Suchkriterien sind das Rechnungsdatum, die Eingangsrechnungsnummer als Belegnummer

und die Rechnungsnummer des Lieferanten (Belegfeld 2).

**O** Auf dem Personenkonto wird der ganze Buchungssatz ohne umsatzsteuerliche Einzelheiten

angezeigt.

* + - 1. **Alternative 4:**

**O** Die Eingangsrechnungen werden hinter den jeweiligen Bankauszügen abgelegt, aus denen

sich die Bezahlung ergibt.

**O** Die Überprüfung ist anhand des Bankkontos möglich. Suchkriterien sind das Datum und die

fortlaufende Nummer des Bankauszuges, die Eingangsrechnungsnummer als Belegnummer

und die Rechnungsnummer des Lieferanten (Belegfeld 2).

**O** Auf dem Konto Bank in der Finanzbuchführung wird der ganze Buchungssatz ohne

umsatzsteuerliche Einzelheiten angezeigt.

* 1. **Fehlerhafte Belege**

**O** Belege mit fehlenden Ordnungskriterien – insbesondere fehlenden Merkmalen zur

Geltendmachung des Vorsteuerabzugs sind wie folgt zu buchen:

* + 1. **Schriftliche Rückfragenklärung**

**O** Während der Erfassung der einzelnen Buchungen werden die sich ergebenden Rückfragen

in dem Rückfragenbrief an den Mandanten notiert (Formblatt [*KV\_A606*](#KV_A606_Schreiben_Mandant_BelegFehler)).

* + - 1. **Unklarheit über Zuordnung beispielsweise:**

**O** Wareneinkauf/Kosten | Anlagevermögen/Umlaufvermögen wird der Nettobetrag auf Konto

Rückfragen (zum Beispiel SKR 03 Konto 1590, SKR 04 Konto 1370) gebucht.

**O** Die Rückfrage erfolgt mittels Rückfragebrief (Formblatt [*KV\_A606*](#KV_A606_Schreiben_Mandant_BelegFehler))

**O** Die Vorsteuer wird gebucht, wenn der Beleg sonst keine Mängel aufweist.

**O** Der Nettobetrag wird nach Klärung auf das richtige Konto umgebucht.

**O** Die Eingangsrechnung ist der Buchungsbeleg für die beschriebenen Buchungen.

* + - 1. **Unklarheit über unternehmerische Veranlassung**

**O** 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.

**O** Die Rückfrage erfolgt mittels Rückfragebrief (Formblatt [*KV\_A606*](#KV_A606_Schreiben_Mandant_BelegFehler))

**O** Die Vorsteuer wird erst gebucht, wenn der Mandant die betriebliche Veranlassung bestätigt hat.

**O** Danach erfolgt die Umbuchung auf das sachlich richtige Konto und gegebenenfalls die

Buchung der Vorsteuer.

**O** Die Eingangsrechnung ist der Buchungsbeleg für die beschriebenen Buchungen.

* + - 1. **Unzureichende umsatzsteuerliche Angaben**

**O** Wenn die Pflichtangaben für den Vorsteuerabzug nicht gegeben sind

- siehe Formblatt *A700 –* wird der Nettobetrag auf das zutreffende Kostenkonto gebucht,

die Vorsteuer wird auf Konto nichtabzugsfähige Vorsteuer

(zum Beispiel SKR 03 Konto 1780, 3660, 4301, SKR 04 Konto 5700) gebucht.

**O** Die Information an den Mandanten erfolgt mit Formblatt [*KV\_A600*](#KV_A600_Schreiben_Mandant_Vorsteuer) *|* [*KV\_A601*](#KV_A601_Schreiben_Mandant_VorSt)*.*

**O** Die Eingangsrechnung ist der Buchungsbeleg für die beschriebenen Buchungen.

* + - 1. **Rückfragebrief an den Mandanten**

**O** Dem Mandanten wird ein Rückfragebrief (Formblatt [*KV\_A606*](#KV_A606_Schreiben_Mandant_BelegFehler)) zusammen mit Kopien

der Konten, auf denen die unklaren Beträge gebucht wurden, überlassen.

**O** Die Erledigung ist anhand der Kopie des Rückfragebriefes zu überwachen.

* + 1. **Alternativ: Rückfragenklärung durch Haftnotizen**
       1. **Klärung unmittelbar nach Beendigung der Erfassung der Buchungen**

**O** Während des Kontierens (Tz. 2.8.) der einzelnen Belege wird auf jedem fehlerhaften Beleg

eine Haftnotiz angebracht, auf der der Fehler notiert oder angehakt wurde

(Formblatt [*KV\_A607*](#KV_A607_Schreiben_Mandant_InfoFehler)).

**O** Während der Erfassung der einzelnen Buchungen wird auf jedem fehlerhaften Beleg eine

Haftnotiz angebracht, auf der der Fehler notiert oder angehakt wurde (Formblatt [*KV\_A607*](#KV_A607_Schreiben_Mandant_InfoFehler)).

* + - 1. **Schriftliche Klärung per Brief**

**O** Die Belege, auf denen eine Haftnotiz angebracht wurde, werden zusammen

mit der Haftnotiz zweimal kopiert.

**O** Ein Satz der Kopien wird per Post an den Mandant gesandt mit der Bitte,

die Fragen schriftlich zu beantworten.

**O** Ein Satz Kopien wird in der Handakte des Mandanten abgeheftet.

* + - 1. **Schriftliche Klärung per E-Mail**

**O** Dem Mandanten werden die Belege, auf denen eine Haftnotiz angebracht wurde,

per E-Mail-Anhang zugesandt.

**O** Die E-Mail (Postausgang) und die Anhänge werden ausgedruckt und in der Mandantenakte

abgeheftet

**O** Die E-Mail (Postausgang) und die Anhänge werden in der elektronischen Akte

des Mandanten im DMS der Kanzlei gespeichert.

* + - 1. **Schriftliche Klärung über das Online-Portal**

**O** Die Belege, auf denen eine Haftnotiz angebracht wurde, werden in das Internet-Portal der

Kanzlei eingescannt.

**O** Dem Mandanten wird hierüber eine Benachrichtigung zugesandt.

**O** Der Mandant kann die Rückfragen in dem Internet-Portal beantworten.

* + - 1. **Telefonische Klärung**

**O** Die einzelnen Sachverhalte werden telefonisch geklärt.

**O** Diese Informationen sind Buchungsanweisungen des Mandanten, die durch den Mitarbeiter

der Kanzlei auf der Haftnotiz notiert werden.

**O** Diese Haftnotiz wird nicht von dem Originalbeleg entfernt, beide haben zusammen

Belegfunktion und sind in Kopie bei den Buchführungsunterlagen aufzubewahren.

**O** Eine Kopie von beiden in der Handakte des Mandanten abgeheftet.

* + - 1. **Mündliche Klärung**

**O** Die einzelnen Sachverhalte werden in einer persönlichen Besprechung mit dem Mandanten

geklärt.

**O** Diese Informationen sind Buchungsanweisungen des Mandanten, die durch den Mitarbeiter

der Kanzlei auf der Haftnotiz notiert werden. Diese Haftnotiz wird nicht von dem

Originalbeleg entfernt, beide haben zusammen Belegfunktion und sind in Kopie bei den

Buchführungsunterlagen aufzubewahren.

**O** Eine Kopie von beiden in der Handakte der Kanzlei für den Mandanten abgeheftet.

* + 1. **Sofortige telefonische (mündliche) Rückfragenklärung**

**O** Während der Erfassung der einzelnen Buchungen werden die sich ergebenden Rückfragen

notiert (Formblatt [*KV\_VA610*](#KV_A610_Rückfragen_und_Buchungsbeleg)).

**O** Unmittelbar nach Beendigung der Erfassung der Buchungen werden die

Unklarheiten telefonisch oder mündlich mit dem Mandanten geklärt. Diese Informationen

sind Buchungsanweisungen des Mandanten, die auf dem Rückfragenzettel notiert werden.

Dieser Rückfragenzettel hat Belegfunktion und ist bei den Buchführungsunterlagen

aufzubewahren.

**O** Eine Kopie ist in der Handakte der Kanzlei für den Mandanten abzuheften.

**O** Der Rückfragenzettel wurde elektronisch erzeugt und mit dem Mandanten durch

Gemeinsamen Zugriff auf das Internet-Portal der Kanzlei besprochen.

* 1. **Kontrolle der Sachkonten auf richtige Zuordnung |OPOS-Listen prüfen und bereinigen**

**O** Irrtümlich beim Buchen übersehene Skontoabzüge, die zulässig sind und andere

Erfassungsfehler sind zeitnah zu korrigieren.

**O** Sofern eine Korrekturbuchung in der Ergänzung eines Zahlungsverkehrs vor der

Festschreibung erfolgt, bedarf es keines eigenen Buchungsbelegs.

Der ursprüngliche Beleg ist der Buchungsbeleg auch für die Korrekturbuchung.

**O** Sofern eine Korrekturbuchung zur Bereinigung eines Erfassungsfehlers (Zahlendreher,

falsches Konto) vor der Festschreibung erfolgt, bedarf es keines eigenen Buchungsbelegs.

Der ursprüngliche Beleg ist der Buchungsbeleg auch für die Korrekturbuchung.

**O** Sofern eine Korrekturbuchung zur Änderung einer bereits festgeschriebenen Buchung

erfolgt, muss für jede Buchung ein Buchungsbeleg erstellt werden

(keine Buchung ohne Beleg) Formblatt [*KV\_A410*](#KV_A410_Änderung_von_Buchungen).

**O** Entsprechend der vom Mandanten abgestimmten OPOS-Listen sind Korrektur- bzw.

Ausbuchungen vorzunehmen. Wenn der Mandant die Anweisungen eindeutig

auf der OPOS-Liste erteilt hat, kann diese als Buchungsbeleg dienen.

**O** Kleinere, auf den OPOS-Listen ersichtliche Zahlungsdifferenzen werden ausgebucht. Die

bestehende Kleinbetragsregelung ist zu beachten (vgl. oben Tz. 1.14).

1. **Festschreibung (Version 1)**

**O** Nach Durchführung der bei Tz. 2 beschriebenen Arbeiten ist die Buchführung

festzuschreiben.

**O** Die Umsatzsteuervoranmeldung ist an das Finanzamt zu senden

**O** per ELSTER

**O** über das DATEV-RZ

**O** über Telemodul DÜ-Rechnungswesen

**O** über ELSTER-Modul COLLEGA-HSC-FinanzPlus

**O** über ELSTER-Modul COLLEGA-SteuersoftPlus

**O** Unterlagen und Auswertungen für den Mandanten

Nach Fertigstellung der Buchführung sind dem Mandanten folgende Unterlagen zur

Verfügung zu stellen (Formblatt [*A615*](#A615_Rückgabe_Pendelordnerl)):

**O** Betriebswirtschaftliche Auswertung

**O** Monatszwischenabschluss

**O** Umsatzsteuervoranmeldung

**O** OPOS – Listen Debitoren und Kreditoren

**O** Rückfragenlisten mit Anlagen (vergleiche oben Tz. 2.12.)

**O** Begleitbrief an den Mandanten mit dem Ersuchen um Durchsicht der Unterlagen und

Aufforderung, bei auch nur geringsten Unklarheiten beim steuerlichen Berater zurück

zu fragen.

1. **Festschreibung (Version 2)**

**Freigabe durch den Mandanten nach Fehlerbereinigung**

**Freigabe ohne Änderungen:**

**O** Die Freigabe der Buchführung durch den Mandanten erfolgt nachdem er die Unterlagen

gemäß Tz. 3.3.1 bis 3.3.5 und den Begleitbrief Formblatt [*A615*](#A615_Rückgabe_Pendelordnerl) erhalten hat:

**O** Telefonisch gegenüber dem zuständigen Mitarbeiter. Es ist eine Telefonnotiz zu

erstellen und in der Handakte des Mandanten abzulegen.

**O** Als Brief / Fax / E-Mail. Die Ablage erfolgt in der Handakte des Mandanten als Papier

oder als Datei.

**O** Als Mitteilung über das Online-Portal. Die elektronische Ablage in der Handakte des

Mandanten befindet sich im Online-Portal der Kanzlei.

**Änderungen**

**O** Vom Mandanten nachgereichte Belege sowie nach Durchsicht der Unterlagen durch

den Mandanten sachlich notwendige Änderungen sind nach den vorstehenden Grundsätzen

in der Buchführung zu erfassen. Soweit der Mandant keine weiteren Fremdbelege vorlegt,

sind seine schriftlich erteilten Anweisungen als [Buchungsbeleg](#Text_Buchungsbeleg_Mandanten_Korrekturen) zu behandeln.

**Festschreibung**

**O** Zur Vermeidung eine Überschreitung der Abgabefrist darf der zuständige Mitarbeiter nach

Buchung der Änderungen die Festschreibung und Übersendung der

Umsatzsteuervoranmeldung **ohne** Einholung einer **erneuten Freigabe** durch den

Mandanten vornehmen.

**O** Die berichtigten Unterlagen (analog Tz. 3.3.) sind dem Mandanten zur Kenntnisnahme

zuzusenden Formblatt [*A615*](#A615_Rückgabe_Pendelordnerl).

1. **Eingangsrechnungen zurück zum Mandanten**

**O** Die gebuchten Eingangsrechnungen sind im Pendelordner zusammen mit den anderen

Buchungsbelegen an den Mandanten zurück zu geben.

Zur endgültigen Ablage beim Mandanten vergleiche (Formblatt [*A580*](#A580_Archiv))

* 1. **Auswertung für den Mandanten**

Nach Fertigstellung der Buchführung sind für den Mandanten folgende Unterlagen zusammen

zu stellen und dem Mandanten zur Verfügung zu stellen (Formblatt [*A615*](#A615_Rückgabe_Pendelordnerl)):

**O** Betriebswirtschaftliche Auswertung

**O** Monatszwischenabschluss

**O** Umsatzsteuervoranmeldung

**O** OPOS – Listen Debitoren und Kreditoren

**O** Rückfragenlisten mit Anlagen (vergleiche oben Tz. 2.12.)

**O** Freigabeschreiben für die Umsatzsteuervoranmeldung.

* 1. **Freigabe durch den Mandanten Fehlerbereinigung**

**Freigabe ohne Änderungen:**

**O** Die Freigabe der Buchführung durch den Mandanten erfolgt nachdem er die Unterlagen

gemäß Tz. 2.14 erhalten hat:

**O** Telefonisch gegenüber dem zuständigen Mitarbeiter. Es ist eine Telefonnotiz zu

erstellen und in der Handakte des Mandanten abzulegen.

**O** Als Brief / Fax / E-Mail. Die Ablage erfolgt in der Handakte des Mandanten als Papier oder

als Datei.

**O** Als Mitteilung über das Online-Portal. Die elektronische Ablage in der Handakte des

Mandanten befindet sich im Online-Portal.

**Änderungen vor Freigabe:**

**O** Vom Mandanten nachgereichte Belege sowie sachlich notwendige Änderungen sind nach

den vorstehenden Grundsätzen in der Buchführung zu erfassen. Soweit der Mandant keine Fremdbelege vorlegt, sind seine schriftlich erteilten Anweisungen als Buchungsbeleg zu

behandeln.

**O** Bei Termindruck darf der zuständige Mitarbeiter nach Verbuchung der Änderungen die

Festschreibung und Übersendung der Umsatzsteuervoranmeldung **ohne** Einholung einer

**erneuten Freigabe** durch den Mandanten vornehmen.

**O** Die berichtigten Unterlagen (Tz. 2.3.) sind dem Mandanten zur Kenntnisnahme oder zur

nachträglichen schriftlichen Genehmigung zuzusenden.

**O** Der Eingang der Genehmigung ist zu überwachen.

* 1. **Festschreibung**

**O** Nach Eingang des Freigabeschreibens zur Festschreibung (und gegebenenfalls Erledigung

der vom Mandanten verlangten Korrekturen und Ergänzungen) ist die Buchführung

festzuschreiben.

**O** Die Umsatzsteuervoranmeldung ist per ELSTER an das Finanzamt zu senden.

* 1. **Eingangsrechnungen zurück zum Mandanten**

**O** Die gebuchten Eingangsrechnungen sind im Pendelordner zusammen mit den anderen

Buchungsbelegen an den Mandanten zurück zu geben.

Zur endgültigen Ablage beim Mandanten vergleiche (Formblatt [*A580*](#A580_Archiv))

[Nach oben](#KV_EIN100_Eingangsrechnung_bearbeiten)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_EIN100)

[Zum Erläuterungsteil](#EIN_100_Papierbelege_sammeln)

[**KV\_EIN101**](#Inhalt_KV_EIN101)**Rechnungseingangsbuch Durchschreibebuch Papier**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Diese Beschreibung ist eine **Ergänzung** zu *EIN100* für die Fälle, in den ein Rechnungseingangsbuch oder Wareneingangsbuch in Papierform geführt wird.

Die Ergänzung ist bei *EIN100* hinter Tz. 1.4. einzutragen.

1. **Aufgaben Mandant:**
   1. **Entstehung von Eingangsrechnungen in Papierform**

wie [*EIN100*](#EIN_100_Papierbelege_sammeln)

* 1. **Prüfung der Richtigkeit des Rechnungsempfängers**

wie [*EIN100*](#EIN_100_Papierbelege_sammeln)

* 1. **Nummerierung der Eingangsrechnung**

wie [*EIN100*](#EIN_100_Papierbelege_sammeln)

* 1. **Rechnungsprüfung durch den Mandanten**

wie [*EIN100*](#EIN_100_Papierbelege_sammeln)

* 1. **Rechnungseingangsbuch**
     1. **Verwendet wird**

1.5.1.1. **O** Rechnungseingangsbuch im Durchschreibeformat. Die heraustrennbaren Seiten werden zum Zeitpunkt der Übergabe des Pendelordners an den Steuerberater zusammen mit den Eingangsrechnungen im Pendelordner abgelegt und zum jeweils festgelegten Termin an den Steuerberater übergeben. Die fest gebundenen Seiten (Durchschriften) verbleiben im Rechnungseingangsbuch

1.5.1.2. **O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.5.1.3. **O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + 1. **Einzutragen sind**

Die Eingangsrechnungsnummer, das ist die fortlaufende Rechnungsnummer

(wie [*EIN100*](#EIN_100_Papierbelege_sammeln) Tz. 1.3.)

* + - 1. **O** jeweils im Januar mit 1 beginnend
      2. **O** jeweils am Monatsanfang mit 1 beginnend / Angabe des Monat ist Ziffern
      3. **O** die Rechnungsnummer (Belegnummer) des Absenders
      4. **O** der Name des Absenders
      5. **O** eine Kurzbeschreibung des Gegenstands der Rechnung – Bezeichnung der

Lieferung oder Leistung

* + - 1. **O** Rechnungsbetrag netto
      2. **O** Umsatzsteuer
      3. **O** Rechnungsbetrag brutto
      4. **O** bei Kostenstellenbuchführung trägt der Mandant die Kostenstelle ein
      5. **O** sofern dies mit der Steuerkanzlei vereinbart ist, trägt der Mandant auch das Kostenkonto ein, auf dem der Gegenwert der Lieferung oder Leistung zu buchen ist. Bei mehreren Kostenkonten (Splittbuchung oder Aufteilungsbuchung) wird für jedes Kostenkonto eine eigene Zeile verwendet.

[Nach oben](#KV_EIN101_Eingangsrechnung_DurchschrBuch)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_EIN101)

[Zum Erläuterungsteil](#EIN_101_Rechnungseingangsbuch_Papier)

[**KV\_EIN102a**](#Inhalt_KV_EIN102a)**DATEV Unternehmen online Rechnungseingangsbuch – Belege nicht zum Berater**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Aufgaben Mandant**:

**1.1. Entstehung von Eingangsrechnungen in Papierform**

**O** Posteingang. Briefumschlag öffnen, Rechnung entnehmen.

**O** Eingang per Fax: Rechnung aus dem Faxgerät entnehmen.

**O** Eingang per Computerfax: Rechnung ausdrucken.

**O** Datei in das Verzeichnis „Eingangsrechnungen“ verschieben

**O** Eingang per E-Mail: Rechnung ausdrucken.

**O** Datei in das Verzeichnis „Eingangsrechnungen“ verschieben

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.2. Rechnungsprüfung durch den Mandanten**

**O** Offenbar falsch zugestellte Rechnungen sind ohne weitere Bearbeitung an den Absender zurück zu senden (Tz. 1.7. beachten).

**O** Per Telefax eingegangene Rechnungen sind zurückzuweisen.

* 1. **Sicherung der Eingangsrechnungen**

**1.3.1. Nummerierung der Eingangsrechnung (Eingangsrechnungsnummer)**

Jede Rechnung ist mit einer fortlaufenden, im Januar mit 1 beginnenden Rechnungsnummer zu versehen (Eingangsrechnungsnummer).

**O** mit Paginierstempel

**O** durch Aufkleben von vorbereiteten Nummer-Etiketten

**O** durch handschriftliche Anbringung der Nummer

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Achtung:** Es ist darauf zu achten, dass durch die Anbringung der laufenden Nummer die bisher sichtbaren Daten der Rechnung nicht überschrieben oder überdeckt werden.

**1.3.2. Durch Ablage in besonderen Mappen oder Ordnern**

Vergleiche Erläuterungen bei 1.8. bis 1.11.

**1.3.3. Zeitgerechte Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen**

Vergleiche Formblätter [*KV\_EIN101*](#KV_EIN101_Eingangsrechnung_DurchschrBuch) *|* [*KV\_EIN102a*](#KV_EIN102a_Eingangsrechnung_DATEV_U_Onl) *|* [*EIN103*](#EIN_103_Untern_onl_Belegerfassg_StB) *|* [*EIN104*](#EIN_104_Rechn_Eing_Buch_CVS_Mandant) *|* [*EIN105*](#EIN_105_Rechn_Eing_Buch_CVS_Berater)

**1.3.4. Vergabe eines Barcodes mit anschließendem Scannen**

Vergleiche Scannen Formblätter *A260ff*

Achtung: Es ist darauf zu achten, dass durch die Anbringung der laufenden Nummer die bisher sichtbaren Daten der Rechnung nicht überschrieben oder überdeckt werden.

**Rechnungsprüfung durch den Mandanten**

**O** Die Rechnung ist auf sachliche Richtigkeit zu überprüfen – siehe z.B. Formblatt [*EIN100*](#EIN_100_Papierbelege_sammeln)

**O** Die Voraussetzungen für die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs sind zu prüfen (formelle Richtigkeit) siehe Formblatt [*A700*](#A700_Vorsteuer_Anleitungl)

**O** Die Prüfung der formellen Richtigkeit erfolgt durch den Steuerberater

(vgl. Tz. 2.1.3. Es ist ein eigener Auftrag ist erforderlich vergleiche A180).

**O** Fehlerhafte Rechnungen sind zur Korrektur an den Absender zurückzugeben.

**O** Bei Termindruck: Eine fehlerhafte Rechnung wird nicht zurückgegeben. Der Mandant fordert eine Korrekturrechnung an und lässt diese direkt an den Steuerberater senden. Hierbei ist darauf zu achten, dass keinesfalls eine neue Rechnung ausgestellt wird, sondern dass die erforderlichen Korrekturen auf der bisherigen Rechnung oder allenfalls auf einem Ergänzungsbeleg erfolgen.

**Hinweis:** Die Reihenfolge dieser Arbeitsschritte kann vertauscht werden, wenn das aufgrund von häufig vorkommenden fehlerhaften Rechnungen angebracht ist.

* 1. **Weiterleitung der Belege zur Verbuchung durch den Steuerberater**

**O** Mandant erstellt sein Scan-Profil

**O** Steuerberater berät Mandanten bei der Erstellung des Scan-Profils

**O** Scan-Profil testen

**1.4.1.** **Papierbelege einscannen**

(Weiteres gegebenenfalls aus [*KV\_A300*](#KV_A300_Belegbearbeitung_Mandant) *|* [*KV\_A301*](#KV_A301_Belegbearb_Mandant_sort_Belege) *|* [*KV\_A302*](#KV_A302_Belegbearb_Mand_sort_Bel_ohne_KK) *|* [*KV\_A303*](#KV_A303_Belegbearb_Mand_sort_Bel_mit_KK) einfügen)

**O** Eingangsrechnungen in Papierform werden **vollständig** eingescannt. Die Ergebnisse

– also die durch das Einscannen erzeugten Dateien werden nachfolgend als

„Scan“ oder „Scans“ bezeichnet.

**O** Es wird der Scanner Marke \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

verwendet.

**O** Der Scanner wird im Unternehmen ausschließlich zum Einscannen von

Eingangsrechnungen verwendet. Daher ist es fest eingestellt, dass alle Scans

in einem bestimmten Verzeichnis („Zielverzeichnis für Scan-Eingangsrechnungen“)

gespeichert werden: Name des Rechners (Servers), Pfad und Name des Verzeichnisses:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Der Scanner wird im Unternehmen auch zum Einscannen anderer Dokumente verwendet.

**O** Es wurden am Scanner mehrere Zielverzeichnisse eingerichtet.

Das „Zielverzeichnis für Scan-Eingangsrechnungen“ lautet:

Name des Rechners (Servers), Pfad und Name des Verzeichnisses:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Der zuständige Mitarbeiter wurde darüber informiert, welche Maßnahmen zu ergreifen

sind, damit die Scans in dem richtigen Verzeichnis gespeichert werden.

**O** Scans, die irrtümlich in einem falschen Verzeichnis gespeichert wurden, sind in das

„Zielverzeichnis für Scan-Eingangsrechnungen“ zu verschieben.

**O** Zur Aufgabe des Mitarbeiters gehört es, die Vollständigkeit, Richtigkeit und Lesbarkeit der

Scans sofort nach jedem Einscannen zu überprüfen.

**O** Diese Überprüfung geschieht durch Öffnen jedes Scans und Vergleich mit dem Original. **O** Diese Überprüfung geschieht durch Öffnen Scans und Vergleich mit dem Original in

Stichproben

**O** Die Überprüfung geschieht durch: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Bei festgestellten Mängeln ist die Datei zu löschen und das Dokument ist erneut einzuscannen.

**O** Nach der Überprüfung sind sämtliche Scans in dem Zielverzeichnis für Scan- Eingangsrechnungen über das Programm „Belegtransfer“ nach DATEV Unternehmen online zu übertragen (hochzuladen in Rechnungseingangsbuch).

**O** Der Steuerberater hat zur weiteren Bearbeitung Zugriff auf die Daten des Mandanten in DATEV Unternehmen online.

**O** Die Papierbelege sind nach dem Scannen zu kennzeichnen, zum Beispiel durch einen Stempel, um Doppelerfassung zu vermeiden.

**O** Die Papierbelege sind nach dem Scannen in einem Ordner alphabetisch sortiert nach den Namen der Rechnungsaussteller und innerhalb des Alphabets chronologisch abzuheften.

**O Ja / Nein**Die Sammlung der Papierbelege wird dem Steuerberater zusammen mit den anderen Belegen zur Erstellung der Buchführung übergeben.

**1.4.2.** **Papierbelege per Faxgerät**

(Weiteres gegebenenfalls aus [*KV\_A300*](#KV_A300_Belegbearbeitung_Mandant) *|* [*KV\_A301*](#KV_A301_Belegbearb_Mandant_sort_Belege) *|* [*KV\_A302*](#KV_A302_Belegbearb_Mand_sort_Bel_ohne_KK) *|* [*KV\_A303*](#KV_A303_Belegbearb_Mand_sort_Bel_mit_KK) einfügen)

**O** Papierbelege werden an DATEV Unternehmen online nach den

Vorgaben der DATEV gefaxt.

**O** Die mandantenbezogene Fax-Nummer lautet:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Es wird ein Faxdeckblatt verwendet

**O** Bei mehrseitigen Rechnungen werden Faxtrennblätter verwendet.

**O** Festgestellte Mängel bei FAX-Bedienungen/Bearbeitungen und deren Behebung sind in einem Protokoll festzuhalten

**O** Der Steuerberater hat zur weiteren Bearbeitung Zugriff auf die Daten des Mandanten in DATEV Unternehmen online.

**O** Die Papierbelege sind nach dem Fax-Versand zu kennzeichnen, zum Beispiel durch einen Stempel, um Doppelerfassung zu vermeiden.

**O** Die Papierbelege sind nach dem Fax-Versand in einem Ordner alphabetisch sortiert nach

den Namen der Rechnungsaussteller und innerhalb des Alphabets

chronologisch abzuheften.

**O Ja / Nein**Die Sammlung der Papierbelege wird dem Steuerberater zusammen mit den

anderen Belegen zur Erstellung der Buchführung übergeben.

**Die Verfahren Papierbelege per Scanner (1.3.1.) und Papierbelege per Faxgerät (1.3.2.) sollten möglichst nicht nebeneinander angewendet werden. Aus Qualitätsgründen wird das Verfahren „Papierbelege per Scanner“ empfohlen.**

**1.4.3. Elektronische Rechnungen** (Weiteres gegebenenfalls aus

[*KV\_A300*](#KV_A300_Belegbearbeitung_Mandant) *|* [*KV\_A301*](#KV_A301_Belegbearb_Mandant_sort_Belege) *|* [*KV\_A302*](#KV_A302_Belegbearb_Mand_sort_Bel_ohne_KK) *|* [*KV\_A303*](#KV_A303_Belegbearb_Mand_sort_Bel_mit_KK)einfügen)

**Hinweis:** Ein den GoBD entsprechender Austausch von elektronischen Rechnungen ist nur bei Nutzung geeigneter Programme (zum Beispiel EDIfact oder ZUGFeRD) gegeben.

Nach weiteren Feststellungen werden entsprechende Empfehlungen nachgereicht.

* 1. **Ablage der Belege**

**O** Eingescannte Papierbelege siehe bei 1.43.1.

**O** Durch Fax übermittelte Papierbelege siehe bei 1.4.2.

**Hinweis:** Obwohl ähnlich wie elektronisch behandelt, haben diese Belege den Status

„Papierbeleg“ und müssen in Papierform aufbewahrt oder im Weg des „Ersetzenden Scannen“

unveränderbar elektronisch gespeichert werden.

**O** Elektronische Rechnungen siehe bei 1.4.3.

**Hinweis:** Elektronische Rechnungen müssen in elektronischer Form aufbewahrt werden.

Zusätzlich sind (zum Beispiel für die laufende Bearbeitung) ein Ausdruck und die Aufbewahrung

in Papierform zulässig. Diese Ausdrucke erfüllen aber keine Belegfunktion und müssen

nicht aufbewahrt werden.

**Hinweis:** Der Verlust von Eingangsrechnungen kann als Verstoß gegen

GoBD Rz. 47, 54 ausgelegt werden.

* 1. **Rechnung bezahlen**

Eingangsrechnungen sind nach der Prüfung zu bezahlen

**O** innerhalb der Skontofrist

**O** nach Zahlungsfreigabe durch den dazu Berechtigten – auch ohne Einhaltung der Skontofrist

**O** sofort nach Vorliegen der ersten Mahnung

**O Bezahlung durch Banküberweisung**

**Die Bezahlung erfolgt mit dem Bankprogramm**

**O** VR Networld Software

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O Bezahlung durch Verrechnungsscheck**

**O Bezahlung durch** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O Bezahlung durch SEPA Lastschrift**

**O** Eingangsrechnungen werden bezahlt durch SEPA-Lastschrift

**O** innerhalb der Skontofrist

**O**

**O** Rechnungszahlbetrag in Finanzplan übernehmen.

**Rückruf der SEPA Lastschrift-Mandate**

**O** Bei fehlerhaften und deshalb an den Absender zurückgegebenen Rechnungen ist ein rechtzeitiger Rückruf der SEPA Lastschrift-Mandate einzuleiten

**O** Bei fehlerhaften und deshalb an den Absender zurückgegebenen Rechnungen ist Frau/Herr \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

zu informieren, damit ein SEPA Lastschrift-Mandat zurückgerufen werden kann Formblatt [*BAN421*](#BAN_421_Rückruf_SEPA).

* 1. **Dauerrechtsverhältnisse**

**O** Ein neu abgeschlossener Mietvertrag, Pachtvertrag, Leasingvertrag und jeder

andere Vertrag über ein Dauerrechtverhältnis ist dem Steuerberater in Kopie (**nicht** Original)

für seine Akten zu überlassen. Vergleiche [*EIN500*](#EIN_500_Dauerschuldverhältnisse).

**O** Bei Änderungen von Verträgen über Dauerrechtverhältnisse ist dem Steuerberater spätestens mit der Belegsammlung, in deren Zeitraum die Änderung erstmals wirksam wird, eine Kopie der Vertragsänderung zu überlassen.

**O** Ein Vertrag oder eine Rechnung mit einem Jahres- oder Mehrjahresbetrag,

der in monatlichen oder anderen Raten bezahlt wird, ist dem Steuerberater in Kopie

(nicht Original) für seine Akten zu überlassen. Vergleiche [*EIN501*](#EIN_501_Jahresrechnung).

**O** Neue Verträge oder Änderungen bestehender Verträge sind in Unternehmen online hochzuladen.

**Hinweis:** Eine ordnungsgemäße Verbuchung monatlichen Zahlungen einschließlich Geltendmachung der Vorsteuer ist durch den Steuerberater nur möglich, wenn der jeweilige Vertrag vorgelegt wurde.

* 1. **Kleinbetragsregelung**

**O** Dem Steuerberater wurde die Anweisung erteilt, Kleinbetragsdifferenzen ohne Rückfrage auszubuchen siehe Formblatt [*A620*](#A620_Kleinbetragsregelung).

1. **Aufgaben Steuerberater:**

**2.1. Verarbeitung der Eingangsrechnungen**

**2.1.1. Verbuchen**

**O** Die vom Mandanten bereitgestellten Eingangsrechnungen werden in Kanzlei- Rechnungswesen über „Mandant ergänzen“ – „Belegstapel aus Rechnungsbücher online“ geholt und über „Buchungsvorschläge bearbeiten“ verbucht.

**O** Jeder Beleg wird gleichzeitig nach dem Buchungsvorgang in DATEV Unternehmen online archiviert.

**2.1.2. Hinzufügen**

**O** Vom Mandanten in Papierform nachgereichte Rechnungen werden wie oben bei 1.3.1. beschrieben nacherfasst und wie bei 2.1.1. beschrieben gebucht.

**O** Vom Mandanten in Papierform nachgereichte Rechnungen werden wie oben bei 1.3.2. beschrieben nacherfasst und wie bei 2.1.1. beschrieben gebucht.

**O** Vom Mandanten per E-Mail nachgereichte Rechnungen werden wie oben bei 1.3.3. beschrieben nacherfasst und wie bei 2.1.1. beschrieben gebucht.

**O** Korrekturen und Ergänzungen werden wie bei 2.4. beschrieben nacherfasst und wie bei 2.1.1. beschrieben gebucht.

**2.1.3. Rechnungsprüfung durch den Steuerberater**

**O** Sofern es vertraglich vereinbart ist, prüft der Steuerberater die Voraussetzungen für die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs (formelle Überprüfung).

**2.1.4. Entwerten der Eingangsrechnungen**

Die verbuchten Belege erhalten automatisch einen virtuellen Gebucht-Stempel.

Eine versehentliche Doppelerfassung wird durch eine automatische Überprüfung

auf doppelte Rechnungsnummern der Kreditoren vermieden.

**2.1.5. Fehlerhafte Belege**

**O** Belege mit fehlenden Ordnungskriterien – insbesondere fehlenden Merkmalen zur

Geltendmachung des Vorsteuerabzugs sind wie folgt zu buchen:

**2.1.5.1. Unklarheit über Zuordnung beispielsweise:**

Wareneinkauf/Kosten | Anlagevermögen/Umlaufvermögen wird der Nettobetrag auf Konto Rückfragen (zum Beispiel SKR 03 Konto 1590, SKR 04 Konto 1370) gebucht.

**O** 2.1.5.1.1.  Sofern die Klärung in der laufenden Buchführungsperiode vor der

Festschreibung möglich ist und der Betrag als Zwischenlösung auf Konto

1590/1370 gebucht wurde, wird dieses durch das richtige Konto ersetzt und

die Vorsteuer in richtiger Weise gebucht. Der ursprüngliche Beleg ist der Buchungsbeleg auch für die Korrekturbuchung.

**O**  2.1.5.1.2. Sofern eine Klärung vor Festschreibung der Buchführung nicht möglich

ist, wird die Vorsteuer gebucht, wenn der Beleg sonst keine Mängel aufweist

(Konto 1590/1370 Soll Nettobetrag mit Schlüssel Vorsteuer

Lieferantenkonto Haben Bruttobetrag). Nach Klärung wird diese Buchung durch

Generalumkehr aufgehoben und der Betrag wird richtig eingebucht.

Der ursprüngliche Beleg ist der Buchungsbeleg auch für die

Korrekturbuchung.

**2.1.5.2. Unklarheit über unternehmerischen Veranlassung:**

Bei Belegen, deren betriebliche oder private Ursache nicht erkennbar ist, wird der

Bruttobetrag auf Konto Rückfragen (zum Beispiel SKR 03 Konto 1590,

SKR 04 Konto 1370) gebucht. Die Vorsteuer wird erst gebucht, wenn der Mandant

die betriebliche Veranlassung – schriftlich – bestätigt hat.

**O** 2.1.5.2.1.  Sofern die Klärung in der laufenden Buchführungsperiode vor der

Festschreibung möglich ist und der Betrag als Zwischenlösung auf Konto

1590/1370 gebucht wurde, wird dieses durch das richtige Konto ersetzt und

die Vorsteuer in richtiger Weise gebucht. Der ursprüngliche Beleg ist der

Buchungsbeleg auch für die Korrekturbuchung.

**O** 2.1.5.2.2. Sofern eine Klärung vor Festschreibung der Buchführung nicht möglich

ist, wird die Vorsteuer **nicht** gebucht (Konto 1590/1370 Soll Bruttobetrag,

Lieferantenkonto Haben Bruttobetrag). Nach Klärung wird diese Buchung

durch Generalumkehr aufgehoben und der Betrag wird richtig eingebucht.

Der ursprüngliche Beleg ist der Buchungsbeleg auch für die

Korrekturbuchung.

**2.1.5.3. Unzureichende umsatzsteuerliche Angaben:**

Wenn die Pflichtangaben für den Vorsteuerabzug nicht gegeben sind

- siehe Formblatt [*A700*](#A700_Vorsteuer_Anleitungl) *–* wird der Nettobetrag auf das zutreffende Kostenkonto

gebucht, die Vorsteuer wird auf Konto nichtabzugsfähige Vorsteuer

(zum Beispiel SKR 03 Konto 2170, SKR 04 Konto 6860) gebucht.

**O** 2.1.5.3.1.  Sofern die Klärung in der laufenden Buchführungsperiode vor der

Festschreibung möglich ist und die Vorsteuer als Zwischenlösung auf

Konto 2170/6860 gebucht wurde, wird die Vorsteuer in richtiger Weise

gebucht. Buchungsbeleg ist die Originalrechnung.

**O** 2.1.5.3.2. Sofern eine Klärung vor Festschreibung der Buchführung nicht möglich

ist, wird die Vorsteuer auf Konto 2170/6860 gebucht. Nach Vorlage einer

für den Vorsteuerabzug ordnungsmäßigen Rechnung Klärung wird die

Buchung durch Generalumkehr aufgehoben und der Betrag wird richtig

eingebucht. Der ursprüngliche Beleg ist der Buchungsbeleg auch für die

Korrekturbuchung.

Hierbei ist darauf zu achten, dass keinesfalls eine neue Rechnung

ausgestellt wird, sondern dass die erforderlichen Korrekturen auf der

bisherigen Rechnung oder allenfalls auf einem Ergänzungsbeleg erfolgen

(vergleiche [EuGH 15.09.2016](#Text_EuGH_15_09_2016_Re_Berichtigung))

**2.1.5.4. Rückfragen an den Mandanten:**

**O**  Dem Mandanten wird ein Rückfragebrief per E-Mail oder Post (wie mit Mandant vereinbart) ([*KV\_A600*](#KV_A600_Schreiben_Mandant_Vorsteuer)) zusammen mit den Konten, auf denen die unklaren Beträge gebucht wurden, übergeben.

* 1. **Durchsicht der Sachkonten auf richtige Zuordnung und OPOS – Listen prüfen und bereinigen**

**O** Irrtümlich beim Buchen übersehene Skontoabzüge, die zulässig sind und andere

Erfassungsfehler sind zeitnah zu korrigieren.

**O** Erteilte Kleinbetragsregelung beachten (vgl. oben Tz. 1.8).

**O** Sofern eine Korrekturbuchung in der Ergänzung eines Zahlungsverkehrs vor der

Festschreibung erfolgt, bedarf es keines eigenen Buchungsbelegs.

**O** Sofern eine Korrekturbuchung zur Bereinigung eines Erfassungsfehlers (Zahlendreher,

falsches Konto) vor der Festschreibung erfolgt, bedarf es keines eigenen Buchungsbelegs.

**O** Sofern eine Korrekturbuchung zur Änderung einer bereits festgeschriebenen Buchung

erfolgt, ist der ursprüngliche Beleg zugleich Buchungsbeleg auch für die Korrekturbuchung.

**O** Entsprechend der vom Mandanten abgestimmten OPOS-Listen sind Korrektur- bzw.

Ausbuchungen vorzunehmen. Wenn der Mandant die Anweisungen eindeutig auf der

OPOS-Liste erteilt hat, kann diese als [Buchungsbeleg](#Text_Buchungsbeleg_Mandanten_Korrekturen) dienen.

* 1. **Auswertung für den Mandanten**

Nach Fertigstellung der Buchführung sind für den Mandanten folgende zur Verfügung zu stellen (Formblatt [*A615*](#A615_Rückgabe_Pendelordnerl)):

**O** Betriebswirtschaftliche Auswertung

**O** Monatszwischenabschluss

**O** Umsatzsteuervoranmeldung

**O** OPOS – Listen Debitoren und Kreditoren

**O** Rückfragenlisten mit Anlagen

**O** Freigabeschreiben für die Umsatzsteuervoranmeldung (*A620*)

**O** Diese sind dem Mandanten direkt über DATEV Unternehmen online / Auswertungen

Finanzbuchführung zur Verfügung zu stellen.

**O** Diese sind dem Mandaten wie folgt zur Verfügung zu stellen:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. **Freigabe durch den Mandanten Fehlerbereinigung**

**Freigabe ohne Änderungen:**

Die Freigabe der Buchführung durch den Mandanten erfolgt nachdem er die Unterlagen

gemäß Tz. 2.3 erhalten hat:

**O** Telefonisch gegenüber dem zuständigen Mitarbeiter. Es ist eine Telefonnotiz (*A620*) zu

erstellen und in der Handakte des Mandanten abzulegen.

**O** Als Brief / Fax / E-Mail. Die Ablage erfolgt in der Handakte des Mandanten als Papier oder

als Datei.

**O** Als Mitteilung über das Online-Portal (zum Beispiel Devatax). Die elektronische Ablage in

der Handakte des Mandanten befindet sich im Online-Portal.

**Freigabe mit Änderungen:**

**O** Vom Mandanten nachgereichte Belege sowie sachlich notwendige Änderungen sind nach

den vorstehenden Grundsätzen zu in der Buchführung erfassen. Soweit der Mandant keine

Fremdbelege vorlegt, sind seine schriftlich erteilten Anweisungen als Buchungsbeleg zu

behandeln.

**O** Bei Termindruck darf der zuständige Mitarbeiter nach Verbuchung der Änderungen die

Festschreibung und Übersendung der Umsatzsteuervoranmeldung **ohne** Einholung einer

**erneuten Freigabe** durch den Mandanten vornehmen.

**O** Die berichtigten Unterlagen (Tz. 2.3.) sind dem Mandanten zur Kenntnisnahme oder zur

nachträglichen schriftlichen Genehmigung zuzusenden.

**O** Der Eingang der Genehmigung ist zu überwachen.

* 1. **Festschreibung**

**O** Nach Eingang des Freigabeschreibens zur Festschreibung (und gegebenenfalls Erledigung

der vom Mandanten verlangten Korrekturen und Ergänzungen) ist die Buchführung

festzuschreiben.

**O** Die Umsatzsteuervoranmeldung ist per ELSTER an das Finanzamt zu senden.

Vergleiche auch die ausführlichere Beschreibung im Formblatt [*KV\_EIN100.*](#KV_EIN100_Eingangsrechnung_bearbeiten)

[Nach oben](#KV_EIN102a_Eingangsrechnung_DATEV_U_Onl)

[Zur Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_EIN102a)

[Zum Erläuterungsteil](#EIN_102a_Untern_onl_Belege_StB_ja)

[KV\_EIN102b](#Inhalt_KV_EIN500) DATEV-Unternehmen-Online Belege nicht zum Steuerberater

Derzeit keine Kopiervorlage

[Nach oben](#KV_EIN102b_Untern_onl_Belege_StB_neinl)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_EIN500)

[Zum Erläuterungsteil](#EIN_102b_Untern_onl_Belege_StB_nein)

[KV\_EIN103](#Inhalt_KV_EIN103) DATEV-Rechnungseingangsbuch Belegerfassung Mandant

Derzeit keine Kopiervorlage

[Nach oben](#KV_EIN103_Datev_Rechnungseingangsbuch)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_EIN103)

[Zum Erläuterungsteil](#EIN_103_Untern_onl_Belegerfassg_StB)

[KV\_EIN104](#Inhalt_KV_EIN104) HSC-Rechnungseingangsbuch

Derzeit keine Kopiervorlage

[Nach oben](#KV_EIN104_Rechn_Eing_Buch_CVS_Mandan)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_EIN104)

[Zum Erläuterungsteil](#EIN_104_Rechn_Eing_Buch_CVS_Mandant)

[KV\_EIN500](#Inhalt_KV_EIN500) Dauerrechtsverhältnisse

Derzeit keine Kopiervorlage

Hinweis:

Die rechtliche Beratung bei Dauerrechtsverhältnissen kann für Steuerberater, die nicht Rechtsanwalt oder Rechtsbeistand sind, unzulässig sein. Die Risiken bestehen darin, dass Honoraransprüche nichtig sind und dass unter Umständen kein Versicherungsschutz besteht.

Siehe aber [*KV\_EIN501a*](#KV_EIN501a_Jahresre_Steuerberater) | [KV\_EIN501b](#KV_EIN501b_Jahresre_Gewerbe)

[Nach oben](#KV_EIN500_Dauerrechtsverhätnissel)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_EIN500)

[Zum Erläuterungsteil](#EIN_500_Dauerschuldverhältnisse)

[**KV-EIN501a**](#Inhalt_KV_EIN501a)**Muster-Rechnung: Jahrespauschale Steuerberatung**

**Max Mustermann**

Steuerberater

Mustergasse 37  80000 Musterstadt  Telefon 089/9999999  FAX 089/9999998

Max Mustermann Mustergasse 37 80000 Musterstadt

Watzmann & Zugspitze GmbH  
Alpenstraße 111  
89990 Bergdorf

Rechnung

Rechnung Nummer:405924

Rechnung Datum: 01.03.2016

Steuer-Nummer 123/321/22222

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit erlaube ich mir, für meine Bemühungen zu berechnen:

Tätigkeit Euro

Jahrespauschale 201\_\_ für Steuerberatung gemäß Vertrag vom …… 6.000,00

Nettosumme 6.000,00

Umsatzsteuer 19,00% aus € 6.000,00 1.140,00

**Gesamtbetrag 7.140,00**

Der Rechnungsbetrag wird am ersten Werktag eines jeden Monats in Höhe einer Teilbetrags von

**€ 500,00 + 19% USt 95,00 zusammen 595,00**

von Ihrem Bankkonto bei der \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Bank,

BIC\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ IBAN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ abgebucht.

Die Leistungen werden gemäß Vertrag vom ………… im Laufe des Jahres 201\_\_ erbracht.

Mit freundlichen Grüßen

Max Mustermann

Steuerberater

Hinweise:

Die Verpflichtung der Unterzeichnung einer Rechnung ergibt sich aus § 9 Abs. 1 StBVV und ist bis zu einer Änderung zu beachten. Ob ein Verzicht des Mandanten auf Unterschrift wirksam ist, ist umstritten.

Musterverträge für Steuerberatungsaufträge und Steuerberatungshonorare werden zum Beispiel angeboten von COLLEGA e.V. im COLLEGA-Organisations-Ordner: <https://www.collega.de/collega-ev/verein-organisat-ordner>

[Nach oben](#KV_EIN501a_Jahresre_Steuerberater)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_EIN501a)

[Zum Erläuterungsteil](#EIN_501_Jahresrechnung)

[**KV-EIN501b**](#Inhalt_KV_EIN501b)**Muster-Rechnung: Jahrespauschale Gewerbe**

**Mustermann GmbH**

Wartung von Kopiergeräten

Teststraße 37  80000 Musterstadt  Telefon 089/9999999  FAX 089/9999998

Mustermann GmbH Teststraße 37 80000 Musterstadt

Watzmann & Zugspitze GmbH  
Alpenstraße 111  
89990 Bergdorf

Rechnung

Rechnung Nummer:409999

Rechnung Datum: 01.04.2016

Steuer-Nummer 345/678/33333

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit erlaube ich mir, für meine Bemühungen zu berechnen:

Tätigkeit Euro

Jahrespauschale 201\_\_ für die Wartung Ihres Kopiergeräts Marke \_\_\_\_\_\_\_\_

gemäß Vertrag vom …… 3.000,00

Nettosumme 3.000,00

Umsatzsteuer 19,00% aus € 3.000,00    570,00

**Gesamtbetrag 3.570,00**

Der Rechnungsbetrag wird am ersten Werktag eines jeden Monats in Höhe einer Teilbetrags von

**€ 250,00 + 19% USt 47,50 zusammen 297,50**

von Ihrem Bankkonto bei der \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Bank,

BIC\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ IBAN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ abgebucht.

Die Leistungen werden gemäß Vertrag vom ………… im Laufe des Jahres 201\_\_ erbracht.

Wir bedanken uns für Ihren Auftrag

Hinweis: Rechnungen im gewerblichen Bereich sind auch ohne Unterschrift des Rechnungsausstellers gültig.

[Nach oben](#KV_EIN501b_Jahresre_Gewerbe)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_EIN501b)

[Zum Erläuterungsteil](#EIN_501_Jahresrechnung)

[**KV\_EIN520**](#Inhalt_KV_EIN520)**Gutschrift als Rechnung**

Derzeit keine Kopiervorlage

[Nach oben](#KV_EIN520_Gutschrift_als_Rechnung)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_EIN520)

[Zum Erläuterungsteil](#EIN_520_Eing_Re_als_Gutschrift)

[**KV\_KAS010**](#Inhalt_KV_KAS010)**Kasse kontieren**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Kasse:**

1. Überprüfung der richtigen Übernahme des Kassenbestands aus dem Vormonat.
2. Kontieren:
   1. Durch Eingabe des zutreffenden Kontos unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer/Vorsteuermerkmale in den Erfassungsdialog von Kassenbuch online.
   2. Buchen der Vorsteuer nur, wenn die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind

– siehe [*KV\_A700*](#KV_A700_Anleeitung_Vorsteuer).

* 1. Nicht abzugsfähige Vorsteuer auf Konto „Nicht abzugsfähige Vorsteuer“ buchen.
  2. Nach Auftragslage ([*KV\_A180a*](#KV_A180a_Auftrag_Fibu)) nicht gebuchte Vorsteuer auflisten und den Mandanten informieren oder Mandanten Konto „Nicht abzugsfähige Vorsteuer“ in Kopie übergeben

*– siehe* [*KV\_A600*](#KV_A600_Schreiben_Mandant_Vorsteuer)

* 1. Nach Auftragslage Mandanten ohne Detailangaben über den Umstand, dass „nicht abziehbare Vorsteuern“ nicht als Vorsteuern gebucht wurden, informieren.

*– siehe* [*KV\_A601*](#KV_A601_Schreiben_Mandant_VorSt)

* 1. Nach Auftragslage Reisekostenabrechnungen überprüfen und gegebenenfalls korrigieren.
  2. Nach Auftragslage Mandanten über Fehler zu Ungunsten bei Reisekostenabrechnungen informieren und Kopie der berichtigten Reisekostenabrechnung beifügen

*– siehe* [*KV\_A602*](#KV_A602_Schreiben_Mandant_ReiKo)

* 1. Nach Sachlage bei der Berichtigung der Reisekostenabrechnungen ermittelte Spitzenbeträge auf Privatkonto (Einzelunternehmen oder Personengesellschaft) oder auf Darlehenskonto (Kapitalgesellschaft) buchen

*– siehe* [*KV\_A604*](#KV_A604_Schreiben_Mandant_ReiKo2).

* 1. Bei jedem fehlerhaften Beleg einen gelben Heft-Zettel anbringen und den Fehler dort kurz beschreiben. Der Vorgang wird so gebucht, wie dies aufgrund des Belegs steuerlich zulässig ist. Wenn der Mandant einen berichtigten Beleg nachreicht, erfolgt eine entsprechende Umbuchung.
  2. Übernahme der Buchungsdaten Kasse in die Buchführung des Mandanten.
  3. Bei der Leistungserfassung Zeiten für Zusatzarbeiten wegen fehlerhafter Belege [15 Minuten] separat erfassen.

[Nach oben](#KV_KAS010_Kasse_kontieren)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_KAS010)

[Zum Erläuterungsteil](#KAS_010_Kasse_Kontieren)

[**KV\_KAS100**](#Inhalt_KV_KAS100)**Durchschreibekassenbuch ausführlich**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Das Kassenbuch:**

Es wird ein sogenanntes Durchschreibe-Kassenbuch verwendet mit jeweils 50 Blatt heraustrennbaren Originalen und 50 Blatt fest gebundenen Durchschriften. Es wird vor dem Beginn einer Seite ein Blaupapier eingelegt. Jeweils zum Anfang eines neuen Monats wird mit einer neuen Seite begonnen. Die einzelnen Kassenbelege werden sofort nach dem Eintrag in das Kassenbuch im Pendelordner (Trennblatt Kasse) in nummerischer Reihenfolge abgelegt. Die Steuerkanzlei erhält mit der Übergabe des Pendelordners die Originale der Kassenbelege und die heraustrennbaren Seiten des Kassenbuchs. Die Durchschrift-Seiten dürfen nicht herausgetrennt werden. Sie dienen als Nachweis für die Vollständigkeit Kassenführung.

**Einnahmen:**

**Barzahlungen von Kunden stellen Betriebseinnahmen** dar.

**Andere Bareinnahmen ergeben sich zum Beispiel aus Bankabhebungen, Privateinlagen, Darlehen.**

Das vereinnahmte Geld ist sofort in die Kasse (nachfolgend „Kassette“ einzulegen.

Der vereinnahmte Betrag ist **sofort** in das Kassenbuch einzutragen.

Der Empfang ist schriftlich (Ausstellung einer Quittung oder Bezahlt-Vermerk auf einer Rechnung) zu bestätigen.

Für Einnahmen (aus Bankabhebungen, Privateinlagen, Darlehen) ist ein **Eigenbeleg** ([*KV\_KAS105*](#KV_KAS105_Bankabhebung) *|* [*KV\_KAS106*](#KV_KAS106_Privatentnahme_Einlage) *|* [*KV\_KAS107*](#KV_KAS107_Beleg_Darlehen) *|* [*KV\_KAS108*](#KV_KAS108_Kassendifferenz)) zu erstellen, wenn kein Fremdbeleg vorhanden ist.

**Ausgaben:**

Grundsätzlich werden nur **betriebliche** Ausgaben aus der Kasse entnommen.

**Außerbetriebliche** Ausgaben sind im Kassenbuch deutlich als solche zu bezeichnen.

**Jede** Ausgabe (Entnahme von Geld aus der Kassette) ist sofort in das Kassenbuch einzutragen.

Für Ausgaben (Privatentnahmen, Darlehen, Trinkgelder) ist ein **Eigenbeleg** (Links wie oben) zu erstellen, wenn kein Fremdbeleg vorhanden ist.

**Grundsätze für Eintragungen in das Kassenbuch:**

**Keine Eintragung ohne Beleg.** Gegebenenfalls Eigenbeleg erstellen.

Die Einnahmen und Ausgaben sind unter dem **Datum der Bezahlung** zu einzutragen.

Sofern auf dem Beleg ein anderes als das Datum der Vereinnahmung/Verausgabung angegeben ist, wird handschriftlich auf dem Beleg ein Vermerk angebracht: „Bezahlt am…“.

**Bei Belegen in Form von Thermopapier ist sicherzustellen, dass diese während der Aufbewahrungsfrist leserlich bleiben.**

Zum Beispiel sind die Belege zur Erhaltung der Lesbarkeit auf Normalpapier zu kopieren. Der Originalbeleg (Thermopapier) ist mit der Kopie fest zu verbinden, zum Beispiel durch Anheften (vergleiche [*KV\_KAS153*](#KV_KAS153_Thermopapier)).

**Die Spalten im Kassenbuch:**

**Datum:** Die Einnahmen und Ausgaben sind unter dem **Datum der Bezahlung** zu einzutragen.

**Bezeichnung:** In der Textspalte ist ein die Kassenbewegung deutlich erläuternder Text einzutragen.

**Nummernfolge:** Jeder Eintrag erfolgt unter Angabe einer laufenden Nummer

**O** Nummerierung beginnt jeweils im Monat Januar mit der Belegnummer 1.

**O** Nummerierung beginnt jeweils in jeden Monat mit der Belegnummer 1/Monat in Ziffern.

Die laufende Nummer wird handschriftlich auf dem Kassenbeleg rechts oben vermerkt.

**Einnahmen:** Die vereinnahmten Brutto-Beträge (einschließlich Umsatzsteuer) werden in die

Spalte „Einnahmen“ eingetragen.

**Ausgaben:** Die ausgegebenen Brutto-Beträge (einschließlich Umsatzsteuer) werden in die

Spalte „Ausgaben“ eingetragen.

**Bitte, nicht vergessen: Wenn kein Beleg vorhanden ist, muss ein Eigenbeleg erstellt werden!**

**Kontierung:**

**O** Die Steuerkanzlei trägt die Kontonummer ein.

**O** Der Mandant trägt eigenverantwortlich die Kontonummer ein.

**O** Der Mandant trägt die Kontonummer ein und die Steuerkanzlei überprüft die Richtigkeit

und ergänzt eventuell fehlende Kontonummern. Voraussetzung hierfür ist, dass die

Kassenbelege der Steuerkanzlei überlassen werden.

**Kostenstelle:**

**O** Die Kostenstelle wird durch den Mandanten eingetragen.

**O** Es besteht keine Kostenstellenbuchführung.

**Kassenbestand:** Die Eintragungen in das Kassenbuch erfolgen [**täglich**](#Text_Tägliche_Kassenführung), wenn Kassenbewegungen vorliegen. Am Ende eines jeden Tages wird der Kassenbestand errechnet:

Kassenbestand des Vortags plus Einnahmen minus Ausgaben des Tages ergibt rechnerischen Kassenbestand am Ende des Tages.

**Die Richtigkeit** wird, wenn Kassenbewegungen vorliegen, **täglich** durch Zählen des Bargelds überprüft.

**Bestandermittlung:** Zur Ermittlung des Kassenbestands wird das Formblatt [*KV\_KAS200*](#KV_KAS200_Kassensturz_Zählbretter) *|* [*KV\_KAS201*](#KV_KAS201_Zählprotokoll_Excel)verwendet. Dieses wird ausgedruckt, mit Datum und Handzeichen des Mitarbeiters versehen und bei den Kassenbelegen abgelegt.

**Differenzen** sind sofort aufzuklären.

**Nicht klärbare Differenzen werden als Fehlbestand** (Einnahmen oder Ausgaben) in das Kassenbuch eingetragen.

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

**Umsatzsteuer / Vorsteuer / Richtigkeit der Belege** siehe Formblatt [*KV\_A700*](#KV_A700_Anleeitung_Vorsteuer)

**Fehlerkorrektur:**

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

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

**Nochmaliger Hinweis:** Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Kassenführung können angezweifelt werden, wenn die fest gebundenen Seiten nicht vollständig sind, also weniger als 50 Blatt umfassen.

[Nach oben](#KV_KAS100_Durchschreieb_ausführlich)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_KAS100)

[Zum Erläuterungsteil](#KAS_100_Papier_Kassenbuch_ausführlich)

[**KV\_KAS101**](#Inhalt_KV_KAS101)**Durchschreibekassenbuch (Kurzfassung)**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Das Kassenbuch:**

Es wird ein sogenanntes Durchschreibe-Kassenbuch verwendet mit jeweils 50 Blatt heraustrennbare Originale und 50 Blatt fest gebundene Durchschriften. Die Durchschrift-Seiten dürfen nicht herausgetrennt werden. Sie dienen als Nachweis für die Vollständigkeit Kassenführung.

**Einnahmen:**

**Barzahlungen von Kunden stellen Betriebseinnahmen** dar. Das vereinnahmte Geld ist sofort in die Kasse einzulegen. Der vereinnahmte Betrag ist **sofort** in das Kassenbuch einzutragen. Der Empfang ist schriftlich (Quittung oder Bezahlt-Vermerk auf einer Rechnung) zu bestätigen.

**Für andere Bareinnahmen (zum Beispiel Privateinlagen)** ist ein Eigenbeleg zu erstellen, wenn kein Fremdbeleg vorhanden ist.

**Ausgaben:**

Grundsätzlich werden nur **betriebliche** Ausgaben aus der Kasse entnommen und in das Kassenbuch eingetragen. **Außerbetriebliche** Ausgaben sind im Kassenbuch deutlich als solche zu bezeichnen.

**Eintragung in das Kassenbuch:**

**Keine Eintragung ohne Beleg.** Gegebenenfalls Eigenbeleg erstellen.

**Belege in Form von Thermopapier**

Zur Erhaltung der Lesbarkeit sind diese Belege auf Normalpapier zu kopieren. Der Originalbeleg (Thermopapier) ist mit der Kopie fest zu verbinden, zum Beispiel durch Anheften.

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

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

**Bezeichnung:** In der Textspalte ist ein die Kassenbewegung deutlich erläuternder Text einzutragen.

**Nummernfolge:** Jeder Eintrag erfolgt unter Angabe einer laufenden Nummer

**O** Nummerierung beginnt jeweils im Monat Januar mit der Belegnummer 1.

**O** Nummerierung beginnt jeweils in jeden Monat mit der Belegnummer 1/Monat in Ziffern.

**O** Die laufende Nummer wird handschriftlich auf dem Kassenbeleg rechts oben vermerkt.

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

**Bankabhebung:** Eine zum Auffüllen der Kasse getätigte Bankabhebung ist in Ermangelung eines Fremdbelegs ein Eigenbeleg zu erstellen.

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

**Kontierung:** Die Steuerkanzlei trägt die Kontonummer ein.

**Kostenstelle:** Die Kostenstelle wird durch den Mandanten eingetragen.

**Kassenbestand:** Die Eintragungen in das Kassenbuch erfolgen **täglich**, wenn Kassenbewegungen vorliegen. Am Ende eines jeden Tages wird der Kassenbestand errechnet: Kassenbestand des Vortags plus Einnahmen minus Ausgaben des Tages ergibt rechnerischen Kassenbestand am Ende des Tages.

Die Richtigkeit wird durch Zählen des Bargelds überprüft.

**Bestandermittlung:** Zur Ermittlung des Kassenbestands wird das Formblatt [*KV\_KAS200*](#KV_KAS200_Kassensturz_Zählbretter) *|* [*KV\_KAS201*](#KV_KAS201_Zählprotokoll_Excel) verwendet. Dieses wird ausgedruckt, mit Datum und Handzeichen des Mitarbeiters versehen und bei den Kassenbelegen abgelegt.

**Differenzen** sind sofort aufzuklären. Nicht klärbare Differenzen werden als Fehlbestand (Einnahmen oder Ausgaben) in das Kassenbuch eingetragen.

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

**Umsatzsteuer / Vorsteuer / Richtigkeit der Belege** siehe Formblatt [*KV\_A700*](#KV_A700_Anleeitung_Vorsteuer)

**Fehlerkorrektur:**

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

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

**Hinweis:** Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Kassenführung können angezweifelt werden, wenn die fest gebundenen Seiten nicht vollständig sind, also weniger als 50 Blatt umfassen.

[Nach oben](#KV_KAS101_Durchschreieb_kurz)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_KAS101)

[Zum Erläuterungsteil](#KAS_101_Papier_Kassenbuch_Kurzfassung)

[**KV\_KAS102**](#Inhalt_KV_KAS102)**Kassenbericht**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Der Kassenbericht:**

**Kassenberichte sind täglich bei Geschäftsschluss zu erstellen.**

**Keine Eintragung ohne Beleg.** Wenn kein Fremdbeleg vorliegt, muss ein Eigenbeleg erstellt werden.

**Laufende Nummer:** Die laufende Nummer der Kassenberichte beginnt mit Nr. 1

**O** im Januar

**O** jeden Monat (mit Hinzufügung der Monatszahl: Bericht Nr. 2 Monat April: 2/04 oder 2/April.

**Datum:** Tagesdatum des Kassenberichts.

**Kassenbestand bei Geschäftsschluss:** Der Kassenbestand ist durch Zählen zu ermitteln. Zu Berechnung wird das Formblatt [*KV\_KAS200*](#KV_KAS200_Kassensturz_Zählbretter) *|* [*KV\_KAS201*](#KV_KAS201_Zählprotokoll_Excel) verwendet.

**Ausgaben:** Es müssen alle Ausgaben des Tages der Gliederung entsprechend erfasst werden. Alle Belege sind in der oberen rechten Ecke mit einer laufenden Nummer des Tages zu versehen, diese Nummer ist in den Kassenbericht einzutragen.

Es dürfen nur Ausgaben eingetragen werden, die an diesem Tag auch bezahlt wurden. Sofern auf dem Beleg ein anderes Datum als das Datum der Bezahlung angegeben ist, wird handschriftlich auf dem Beleg ein Vermerk angebracht: „Bezahlt am…“.

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

**Belege in Form von Thermopapier**

**Bei Belegen in Form von Thermopapier ist sicherzustellen, dass diese während der Aufbewahrungsfrist leserlich bleiben.**

Zum Beispiel sind die Belege zur Erhaltung der Lesbarkeit auf Normalpapier zu kopieren. Der Originalbeleg (Thermopapier) ist mit der Kopie fest zu verbinden, zum Beispiel durch Anheften (vergleiche [*KV\_KAS153*](#KV_KAS153_Thermopapier)).

**Vorsteuer:**

Der als Muster verwendete Kassenbericht von Avery sieht vor, dass Vorsteuern Nettobeträge eingetragen werden können. Aus praktischen Erwägungen kann die Eintragung von Bruttobeträgen in die Spalte „Netto/Bruttobetrag“ erwogen werden. Die Vorsteuer wird dann durch den Steuerberater bei der Erstellung der Buchführung ermittelt. Der Unternehmer (Mandant) muss aber unbedingt darauf achten, dass die Belege alle Angaben enthalten, die zur Geltendmachung des Vorsteuerabzugs erforderlich sind (vergleiche **Vorsteuer / Richtigkeit der Belege** siehe Formblatt [*KV\_A700*](#KV_A700_Anleeitung_Vorsteuer)).

**Hinweis:**

Wenn der Unternehmer (Mandant) die Vorsteuer ermittelt und in die Spalte „Vorsteuer“ im Kassenbericht einträgt, sind die Nettobeträge in die Spalte „Netto/Bruttobetrag“ einzutragen und die Summe der Vorsteuern am Ende der Ausgaben zur Summe der Nettobeträge hinzurechnen.

**Summe der Ausgaben:** Die Summe der Ausgaben ist zu errechnen.

**Summe:** Diese wird aus „Kassenbestand bei Geschäftsschluss“ zuzüglich „Summe der Ausgaben errechnet“.

**Kassenbestand des Vortrags:** Der Betrag „Kassenbestand des Vortags“ ist einzutragen.

**Kasseneingang:** Der Betrag wird aus der „Summe“ abzüglich „Kassenbestand des Vortrags“ errechnet.

**Sonstige Einnahmen:** Privateinlagen, Einnahmen aus Darlehen, Einnahmen aus Rechnungen, die bereits in der Buchführung als Forderungen erfasst sind, sind einzutragen.

**Einnahmen (Tageslosung)** Dieser Betrag wird aus „Kasseneingang“ abzüglich „Summe sonstige Einnahmen“ errechnet.

**Belege:** Die Belege der in dem Kassenbericht erfassten Einnahmen und Ausgaben sind zusammen mit dem Kassenbericht im Ordner „Kasse“ oder bei Verwendung eines Pendelordners ([*A120*](#A120Beschreibung_Transportmedien) *|* [*KV\_A301*](#KV_A301_Belegbearb_Mandant_sort_Belege)*,* [*KV\_A302*](#KV_A302_Belegbearb_Mand_sort_Bel_ohne_KK) *|* [*KV\_A303*](#KV_A303_Belegbearb_Mand_sort_Bel_mit_KK)) hinter dem Trennblatt „Kasse“ abzuheften.

**Unterschrift:** Der Kassenbericht muss vom Ersteller unterzeichnet werden.

**Kundenzahl / Betrag Kunde:** Diese Angaben sind nicht zwingend.

**Hinweis:**

Der bei „Kassenbestand bei Geschäftsschluss“ eingetragene Betrag wird in den Kassenbericht des Folgetages bei „Kassenbestand des Vortags“ eingetragen.

[Nach oben](#KV_KAS102_Kassenbericht)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_KAS102)

[Zum Erläuterungsteil](#KAS_102_Kassenbericht)

[**KV\_KAS103**](#Inhalt_KV_KAS103)**Handkasse**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Einleitung:**

**Das Unternehmen hat keine betrieblichen Bareinnahmen.**

**Sämtliche Zahlungen von Kunden erfolgen auf die betrieblichen Bankkonten des Unternehmens.**

**Daher unterhält das Unternehmen keine betriebliche Kasse. Es wird kein Kassenbuch geführt.**

**Der Unternehmer stellt aus privaten Mitteln einen bedarfsgerechten Geldbetrag zur Verfügung, der in die im Büro des Unternehmens befindliche Geldkassette eingelegt wird. Dieser Betrag wird als „fester Bargeldbestand“ bezeichnet.**

**Hiervon werden die laufend anfallenden kleineren Ausgaben bezahlt.**

**Spätestens zu jedem Monatsende oder wenn der feste Bargeldbestand aufgebraucht ist, wird der Gegenwert der bis dahin verausgabten Beträge von einem betrieblichen Bankkonto abgehoben. Hierdurch wird die Handkasse wieder auf den Ausgangsbetrag des festen Bargeldbestands aufgefüllt.**

**Ablaufbeschreibung:**

**O** Im Eigentum des Unternehmens befindet sich eine Geldkassette zum Aufbewahren von

Gelscheinen und einem Zählbrett zur Aufbewahren von Geldmünzen (Handkasse).

Diese Geldkassette befindet sich im Schreibtisch von \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Beschreibung der Verwahrung des Schlüssels der Geldkassette:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hat der Unternehmer aus privaten Mitteln einen Betrag von

€ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in die Kassette (Handkasse) eingelegt (fester Bargeldbestand).

**O** Kleinere Zahlungen des Unternehmens – Porto, Trinkgelder und dergleichen – werden aus den Geldbeständen der Handkasse bezahlt.

**O** Die Belege werden in der Geldkassette abgelegt.

**O** Die Belege werden in dem Ordner „Bar bezahlte Belege“ abgeheftet.

**O** Wenn keine Fremdbelege vorliegen, wird von dem zuständigen Mitarbeiter ein Eigenbeleg erstellt (*vgl.* [*KV\_KAS109*](#KV_KAS109_Unbelegte_Ausgaben))

**O** Wenn der feste Bargeldbestand verbraucht ist oder spätestens zu jedem Monatsende werden die bis dahin getätigten Ausgaben anhand der Belege in einer Liste von verauslagten Beträgen zusammengestellt und es wird die Summe ermittelt.

**O** Zur Kontrolle werden die Summe der verauslagten Beträge und die Handkasse noch vorhandenen Geldbeträge addiert. Sofern das Ergebnis nicht mit dem Ursprungsbetrag des festen Bargeldbestands übereinstimmt, muss die Differenz aufgeklärt werden.

**O** Ungeklärte Differenzen sind analog Formblatt [*KV\_KAS108*](#KV_KAS108_Kassendifferenz) zu behandeln.

**O** Die Summe der verauslagten Beträge wird von einem betrieblichen Bankkonto abgehoben.

**O** Die Belege und die Zusammenstellung werden bei dem Bankauszug, auf dem die Abhebung gebucht wurde, abgelegt.

**O** Die Verbuchung der verauslagten Beträge erfolgt jeweils einzeln zu Lasten des Bankkontos, von dem die Summe der verauslagten Beträge abgehoben wurde.

**O** Die Kontierung erfolgt auf jedem Beleg.

**O** Die Steuerkanzlei trägt die Kontonummer ein.

**O** Der Mandant trägt eigenverantwortlich die Kontonummer ein.

**O** Der Mandant trägt die Kontonummer ein und die Steuerkanzlei überprüft die Richtigkeit.

**O Umsatzsteuer / Vorsteuer / Richtigkeit der Belege** siehe Formblatt [*KV\_A700*](#KV_A700_Anleeitung_Vorsteuer)

**Belege in Form von Thermopapier**

**Bei Belegen in Form von Thermopapier ist sicherzustellen, dass diese während der Aufbewahrungsfrist leserlich bleiben.**

Zum Beispiel sind die Belege zur Erhaltung der Lesbarkeit auf Normalpapier zu kopieren. Der Originalbeleg (Thermopapier) ist mit der Kopie fest zu verbinden, zum Beispiel durch Anheften (vergleiche [*KV\_KAS153*](#KV_KAS153_Thermopapier)).

**Formularvorschlag Liste von verauslagten Kosten:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stempel des Mandanten** | | | |
| **Belege Handkasse Monat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_** | | | |
| **Lfd. Nr.** | **Datum** | **Text** | **€** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Summe:** | | | € |
| Datum: | | | |
| Unterschrift: | | | |
| Der Betrag wurde am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ von dem Bankkonto IBAN\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  bei der \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Bank abgehoben.  (Hinweis: Dieser Beleg ist veränderbar und wird nicht elektronisch gespeichert.  Der Ausdruck hat die Funktion eines Additionsstreifens. | | | |

[Nach oben](#KV_KAS103_Handkasse)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_KAS103)

[Zum Erläuterungsteil](#KAS_103_Handkasse)

[**KV\_KAS104**](#Inhalt_KV_KAS104)**Unternehmerkasse**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Einleitung:**

**Das Unternehmen hat keine betrieblichen Bareinnahmen.**

**Sämtliche Zahlungen von Kunden erfolgen auf die betrieblichen Bankkonten des Unternehmens.**

**Daher unterhält das Unternehmen keine betriebliche Kasse. Es wird kein Kassenbuch geführt.**

**Der Unternehmer verauslagt alle baren Betriebsausgaben und sammelt die Belege.**

**Spätestens zu jedem Monatsende wird der Gegenwert der bis dahin verauslagten Beträge von einem betrieblichen Bankkonto zu Gunsten des Unternehmers in bar abgehoben oder auf ein privates Bankkonto des Unternehmers überwiesen.**

**Alternativ: Beleg für vom Unternehmer bar verauslagte Beträge werden nicht gesammelt, vielmehr wir der jeweils verauslagte Betrag zeitnah vom betrieblichen Bankkonto auf ein privates Bankkonto des Unternehmers überwiesen.**

**Ablaufbeschreibung:**

**O** Der Unternehmer verauslagt alle bar zu erbringenden betriebliche Ausgaben.

**O** Der jeweils verauslagte Betrag wird zeitnah vom betrieblichen Bankkonto des Unternehmens (IBAN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_BIC\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) auf das private Bankkonto des Unternehmers (IBAN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_BIC\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) überwiesen. Der Beleg wird bei den Bankbelegen abgeheftet.

**O** Die Belege werden in dem Ordner „Bar bezahlte Belege“ abgeheftet.

**O** Wenn keine Fremdbelege vorliegen, wird von dem zuständigen Mitarbeiter ein Eigenbeleg erstellt (*vgl.* [*KV\_KAS109*](#KV_KAS109_Unbelegte_Ausgaben))

**O** Spätestens zu jedem Monatsende werden die bis dahin verauslagten Beträge in einer Liste von verauslagten Beträgen zusammengestellt und es wird die Summe ermittelt.

**O** Die Summe der verauslagten Beträge wird von einem betrieblichen Bankkonto abgehoben. Der Betrag wird dem Unternehmer ausgehändigt.

**O** Die Summe der verauslagten Beträge wird von einem betrieblichen Bankkonto auf ein privates Bankkonto des Unternehmers überwiesen. Verwendungszweck: Auslagenerstattung.

**O** Die Belege und die Zusammenstellung werden bei dem Bankauszug, auf dem die Abhebung gebucht wurde, abgelegt.

**O** Die verauslagten Beträge werden jeweils einzeln zu Lasten des Bankkontos gebucht, von dem die Summe der verauslagten Beträge abgehoben oder überwiesen wurde.

**O** Die Kontierung erfolgt auf jedem Beleg.

**O** Die Steuerkanzlei trägt die Kontonummer ein.

**O** Der Mandant trägt eigenverantwortlich die Kontonummer ein.

**O** Der Mandant trägt die Kontonummer ein und die Steuerkanzlei überprüft die Richtigkeit.

**O Umsatzsteuer / Vorsteuer / Richtigkeit der Belege** siehe Formblatt [*KV\_A700*](#KV_A700_Anleeitung_Vorsteuer)

**Bei Belegen in Form von Thermopapier ist sicherzustellen, dass diese während der Aufbewahrungsfrist leserlich bleiben.**

Zum Beispiel sind die Belege zur Erhaltung der Lesbarkeit auf Normalpapier zu kopieren. Der Originalbeleg (Thermopapier) ist mit der Kopie fest zu verbinden, zum Beispiel durch Anheften.

**Formularvorschlag Liste von verauslagten Beträgen:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Belege Handkasse Monat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ Stempel des Mandanten:** | | | |
| **Lfd. Nr.** | **Datum** | **Text** | **€** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Summe:** | | | € |
| Datum: | | | |
| Unterschrift:  Der Betrag wurde am \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ von dem Bankkonto IBAN\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  bei der \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Bank abgehoben | auf ein privates Bankkonto des Unternehmers überwiesen. | | | |

(**Hinweis**: Dieser Beleg ist veränderbar. Er wird nicht elektronisch gespeichert. Der Ausdruck hat Funktion eines Additionsstreifens).

[Nach oben](#KV_KAS104_Unternehmerkasse)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_KAS104)

[Zum Erläuterungsteil](#KAS_104_Unternehmerkasse)

[**KV\_KAS105**](#Inhalt_KV_KAS105)**Eigenbeleg Bankabhebung**

Kassenbeleg-Nummer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Eigenbeleg**

Bankabhebung von einem betrieblichen Bankkonto:

Bank: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ IBAN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Betrag: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Euro

Verwendung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(zum Beispiel: Kasseneinlage)

Ort:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Nach oben](#KV_KAS105_Bankabhebung)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_KAS105)

[Zum Erläuterungsteil](#KAS_105_Eigenbeleg_Bankabhebung)

**mm**

[**KV\_KAS106**](#Inhalt_KV_KAS106)**Eigenbeleg Privatentnahme / Privateinlage**

**Kassen-Beleg-Nummer:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**O** Privatentnahme (Kasse Ausgabe)

**O** Privateinlage (Kasse Einnahme)

**Bank-Auszug-Nummer:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**O** Privatentnahme (Bank Ausgabe)

**O** Privateinlage (Bank Einnahme)

**Bank:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **IBAN:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Die Entnahme / Einlage erfolgte für/von:**

**Name:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Betrag: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Euro

Ort:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Betrag erhalten:

**O** Betrag eingelegt:

Unterschrift

Mitarbeiter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift

Vorgesetzter:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Nach oben](#KV_KAS106_Privatentnahme_Einlage)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_KAS106)

[Zum Erläuterungsteil](#KAS_106_Eigenbeleg_Privatentn_Einlage)

[**KV\_KAS107**](#Inhalt_KV_KAS107)**Eigenbeleg Darlehen Einnahme/Ausgabe**

**Hinweis:** Für jedes Darlehen ist der Abschluss eines **schriftlichen** Darlehensvertrags erforderlich.

**Kassen-Beleg-Nummer:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**O** Kasse Ausgabe: **O** Neues Darlehen **O** Rückzahlung Darlehen vom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Kasse Einnahme: **O** Neues Darlehen **O** Rückzahlung Darlehen vom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Bank-Auszug-Nummer:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**O** Bank Ausgabe: **O** Neues Darlehen **O** Rückzahlung Darlehen vom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Bank Einnahme: **O** Neues Darlehen **O** Rückzahlung Darlehen vom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Bank:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **IBAN:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Darlehensgeber / Darlehensnehmer:**

Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Betrag: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Euro

Ort:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Betrag erhalten:

**O** Betrag eingelegt:

Unterschrift:

Mitarbeiter:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift

Vorgesetzter:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Nach oben](#KV_KAS107_Beleg_Darlehen)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_KAS107)

[Zum Erläuterungsteil](#KAS_107_Eigenbeleg_Darlehen)

[**KV\_KAS108**](#Inhalt_KV_KAS108)**Eigenbeleg Kassendifferenz**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Einleitung:**

**Bei täglicher vollständiger Kassenführung „dürfte“ es keine Kassendifferenzen geben.**

**Da Unternehmer und ihre Mitarbeiter auch nur Menschen sind und Menschen eben immer wieder Fehler machen, ist „dürfte“ die richtige Aussage.**

**Als Kassendifferenz bezeichnet man den Unterschied zwischen dem tatsächlich vorhandenen Geldbestand und dem rechnerisch ermittelten Kassenbestand durch Zählen.**

**Ursachen für Kassendifferenzen sind im Wesentlichen:**

Materielle Fehler: Bei der Einnahme von Bargeld beziehungsweise beim Herausgeben (Wechseln).

Formelle Fehler: Die Eintragungen in das Kassenbuch sind falsch.

Unkorrektheiten: Der „Griff in die Kasse“ durch Mitarbeiter oder Unternehmer.

Das Finanzamt, meist in Person des Betriebsprüfers, unterstellt bei Kassendifferenzen regelmäßig, dass die letztgenannte Ursache gegeben ist. Das führt immer zu Ärger.

**Aufklärung von Kassendifferenzen:**

Aus den genannten Gründen müssen Kassendifferenzen sofort aufgeklärt, die Ursachen für die Zukunft beseitigt und nicht aufklärbare Posten als solche gebucht werden.

**Maßnahmen zur Aufklärung von Kassendifferenzen:**

Sind alle Belege erfasst?

Ist ein Beleg verloren gegangen?

Wurde ein Beleg verlegt oder befindet er sich in einem anderen Unternehmens-Bereich (z.B. zur Rechnungsprüfung)?

Sind alle Beträge richtig eingetragen? Häufige Fehler:

**O** Einnahme wurde in Ausgabenspalte oder umgekehrt eingetragen

**O** Es liegt ein Zahlendreher vor (zum Beispiel 63 statt 36)

**O** Der Betrag wurde am Tag des Belegdatums eingetragen, die Kassenbewegung (Einnahme oder Ausgabe) fand aber an einem anderen Tag statt?

**O** Es liegt ein Rechenfehler vor

**O** Es wurden Beträge ohne Beleg in die Kasse eingelegt oder entnommen (z.B. Privateinlagen oder Privatentnahmen)?

**O** Es ist beim Zählen des Kassenbestands ein Fehler vorgekommen?

**Buchen von ungeklärten Posten:**

Wenn Kassendifferenzen nicht aufgeklärt werden können, muss an dem Tag, an dem diese Unstimmigkeit festgestellt wird, eine Korrekturbuchung in Höhe des Differenzbetrags in das Kassenbuch eingetragen werden.

**O** Bei einem zu hohen Kassenbestand ist die Differenz als umsatzsteuerpflichtiger Erlös zu buchen.

**O** Bei einem zu niedrigen Kassenbestand ist die Differenz als Betriebsausgabe ohne Vorsteuer zu buchen.

**O** Bei einem zu niedrigen Kassenbestand ist die Differenz als Privatentnahme zu buchen.

**Informationspflicht:**

**O** Der mit der Führung der Kasse beauftragten Mitarbeiter muss seinen Vorgesetzten informieren.

**O** DerEigenbeleg über die Buchung einer Kassendifferenz muss vom Vorgesetzten oder

Unternehmer abgezeichnet werden.

**O** Bei Verdacht auf eine Unkorrektheit (Diebstahl) ist die Polizei zu informieren?

**O** Der Unternehmer einigt sich gütlich mit dem Mitarbeiter. Wenn dieser den Schaden nicht

oder nicht voll ersetzen muss, muss mit dem Steuerberater geklärt werden:

**O** Liegt eine Verkürzung des Umsatzes vor, die nachgemeldet werden muss?

**O** Ergeben sich aus einem Verzicht des Unternehmers auf Rückzahlung durch den

Mitarbeiter Auswirkungen auf Lohnsteuer und Sozialversicherung?

**O** Überwachungsmaßnahmen für die Zukunft:

**O** tägliche Vorlage der Kassenzählprotokolle

**O** überraschende Kontrollen der Kassenführung

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Formblatt nächste Seite**

**KV\_KAS108 Eigenbeleg Kassendifferenz** Kassenbeleg-Nummer: \_\_\_\_\_\_\_\_

**Kassenbestand laut Zählprotokoll € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**abzüglich Kassenbestand laut Kassenbuch ./. € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Kassendifferenz ./. + € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Kassendifferenz positiv: Der Betrag wird als umsatzsteuerpflichtige Einnahme in das Kassenbuch eingetragen.**

**Kassendifferenz negativ: Der Betrag wird als Ausgabe in das Kassenbuch eingetragen. Es kann kein Vorsteuerabzug geltend gemacht werden.**

**Hinweis:**

**Bitte Vorsicht:** Wenn der Unternehmer die Kasse selbst führt, kann **die negative Kassendifferenz auch als Privatentnahme** zu behandeln sein!!

Ort:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Mitarbeiter:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Vorgesetzter (Unternehmer):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Hinweise:**

1. Bei Kassendifferenzen unterstellt das Finanzamt (meist in Person des Betriebsprüfers) in der Regel, dass der Unternehmer Betriebsbeinnahmen „abgezweigt“ hat. Dieser Generalverdacht entfällt, wenn die Kasse durch einen fremden Mitarbeiter geführt wird. Wenn der Unternehmer oder ein naher Angehöriger die Kasse führt, kann der Generalverdacht nur durch eine ordnungsgemäße Kassenführung entkräftet werden.
2. Mitarbeiterfehler geringer Art bleiben häufig unentdeckt, weil Mitarbeiter die Differenz aus der eigenen Tasche ausgleichen. Das kann steuerlich problematisch werden, wenn dadurch die Erfassung von Betriebseinnahmen unterlassen wird. Daher sollte Mitarbeitern eine derartige Lösung untersagt werden (Arbeitsanweisung).
3. Bei Diebstahl von Geld (oder schon beim geringsten Verdacht) sollte ein Rechtsanwalt zur Klärung arbeitsrechtlicher, strafrechtlicher (Anzeige) und zivilrechtlicher (Schadensersatz) Fragen eingeschaltet werden. Hierbei muss in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater geklärt werden, welche steuerlichen Folgerungen sich ergeben. Sind Einnahmen ergebniswirksam betroffen und muss deshalb eine Korrektur von Umsatz und Umsatzsteuer erfolgen? Hat ein Verzicht auf Schadensersatz Auswirkungen auf die Lohnsteuer und Sozialversicherung?

[Nach oben](#KV_KAS108_Kassendifferenz)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_KAS108)

[Zum Erläuterungsteil](#KAS_108_Eigenbeleg_Kassendifferenz)

[**KV\_KAS109**](#Inhalt_KV_KAS109)**Eigenbeleg kleine unbelegte Ausgaben**

**Kassen-Beleg-Nummer:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**O** Trinkgeld Postbote Name:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Trinkgeld Zeitungsausträger:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Trinkgeld Handwerker:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Trinkgeld \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Trinkgeld \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Sonstiges:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Betrag: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Euro**

Ort:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift

Mitarbeiter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift

Vorgesetzter

(Unternehmer):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Nach oben](#KV_KAS109_Unbelegte_Ausgaben)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_KAS109)

[Zum Erläuterungsteil](#KAS_109_Eigenbeleg_Trinkgelder)

[**KV-KAS150**](#Inhalt_KV_KAS150)**Kasse Einnahmen/Ausgaben (Flaschen-)Pfand**

Derzeit keine Kopiervorlage

[Nach oben](#KV_KAS150_Flaschen_Pfand)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_KAS150)

[Zum Erläuterungsteil](#KAS_150_Ein_Ausg_Flaschenpfand)

[**KV\_KAS151**](#Inhalt_KV_KAS151)**Kasse Einnahme aus dem Verkauf von Gutscheinen**

Derzeit keine Kopiervorlage

[Nach oben](#KV_KAS152_EC_Kreditkarten)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_KAS152)

[Zum Erläuterungsteil](#KAS_152_Kasse_EC_Kreditkarten_Einnahmen)

[KV\_KAS152](#Inhalt_KV_KAS152) Kasse EC, Kreditkarten und andere unbare Einnahmen

Derzeit keine Kopiervorlage

[Nach oben](#KV_KAS152_EC_Kreditkarten)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_KAS152)

[Zum Erläuterungsteil](#KAS_152_Kasse_EC_Kreditkarten_Einnahmen)

[**KV\_KAS153**](#Inhalt_KV_KAS153)**Behandlung von Belegen, die auf Thermo-Papier ausgedruckt sind**

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

**O** Diese Belege werden vor der Ablage im Pendelordner oder im \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ordner kopiert.

Der Originalbeleg wird durch Anheften fest mit der Kopie verbunden. Hierbei wird darauf

geachtet, dass Kopie und Original gelesen werden können.

**O** Alternativ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Zuständig ist: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Stellvertreter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Nach oben](#KV_KAS153_Thermopapier)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_KAS153)

[Zum Erläuterungsteil](#KAS_153_Belege_auf_Thermopapier)

[**KV\_KAS200**](#Inhalt_KV_KAS200)**Kassensturz**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Kassensturz:**

Was versteht man darunter?

Einmal [täglich](#Text_Tägliche_Kassenführung) muss die Richtigkeit der Kassenführung überprüft werden. Das geschieht durch Vergleich mit dem vorhandenen Bargeld und dem rechnerischen Kassenbestand laut Kassenbuch.

Wenn beide Beträge übereinstimmen, ist alles in Ordnung.

Wenn nicht, liegen ein – oder mehrere – Fehler vor.

Diese müssen aufgeklärt werden.

**Hinweise zu Kassendifferenzen**

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

Warum es keine Kasse mit negativem Bestand geben kann, wird bei [*KAS108*](#KAS_108_Eigenbeleg_Kassendifferenz)dargestellt.Wenn ganz selten betriebliche Einnahmen bar bezahlt werden, sollte geprüft werden, ob die Verursacher dieser Einnahmen zu bargeldloser Bezahlung erzogen werden können. Wenn dann die Kasse nur noch dazu dient, betriebliche Ausgaben abzuwickeln, sollte erwogen werden, keine Kasse zu führen sondern diese Ausgaben bargeldlos zu erstatten (vergleiche [*KAS103*](#KAS_103_Handkasse)*,* [*KAS104*](#KAS_104_Unternehmerkasse))

**Fehlerkorrektur:**

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

**O** Täglich, wenn Bar-Einnahmen oder Ausgaben vorliegen, wird der Tagesabschluss der

Kasse durchgeführt.

**O** Im Kassenbuch wird der rechnerische Kassenbestand ermittelt: Der Kassenbestand des

Vortrages plus Einnahmen des Tagen minus Ausgaben des Tages ergibt den

rechnerischen Kassenbestand am Ende des Tages.

**O** Das in der Kassette tatsächlich vorhandene Bargeld wird gezählt – zum Beispiel mit Hilfe eines

sogenannten Zählbretts.

**O** Die Anzahl der einzelnen vorhandenen Münzen und Geldscheine werden in das Kassenzählprotokoll eingetragen. Der tatsächliche Bestand wird errechnet und eingetragen.

**O** Der rechnerische Kassenbestand wird in das Zählprotokoll eingetragen.

**O** Im Normalfall beträgt die Differenz zwischen den beiden Beständen 0,-- (null). Das Zählprotokoll wird mit Datum und Unterschrift versehen und aufbewahrt.

**O** D**ie** Aufbewahrung erfolgt in Papierform – Ablage im Ordner Kassenprotokolle.

**O** Die Aufbewahrung erfolgt in elektronischer Form:

**O \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**O \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**O \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**O Bei Differenzen wird wie folgt vorgegangen:**

**O** D**ie** Bestandermittlung (Zählen) wird wiederholt

**O** D**ie** Eintragungen in das Kassenbuch werden überprüft

**O** D**ie** rechnerische Ermittlung des Kassenbestands wird überprüft

**O** Die Vollständigkeit der Kassenbelege wird überprüft.

**O** Die Vollständigkeit der Eigenbelege wird überprüft.

**O** Dennoch nicht aufklärbare Differenzen werden als solche in das Kassenbuch eingetragen

(vergleiche [*KV\_KAS108*](#KV_KAS108_Kassendifferenz))

**O** Nach Klärung der Differenz kann der Tagesabschluss der Kasse wie oben beschrieben beendet

werden.

Beispiel:

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

[Nach oben](#KV_KAS200_Kassensturz_Zählbretter)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_KAS200)

[Zum Erläuterungsteil](#KAS_200_Zählprotokoll_Zählbretter)

[KV\_KAS201](#Inhalt_KV_KAS201) Kassenzählprotokoll als Excel Dokument

Derzeit keine Kopiervorlage

[Nach oben](#KV_KAS201_Zählprotokoll_Excel)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_KAS201)

[Zum Erläuterungsteil](#KAS_201_Zählprotokoll_Excel)

[**KV\_KAS300**](#Inhalt_KV_KAS300)**Kassenbuch online mit Belegen zur Steuerkanzlei**

Derzeit keine Kopiervorlage

[Nach oben](#KV_KAS300_Kassenbuch_mit_Bel_z_StB)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_KAS300)

[Zum Erläuterungsteil](#KAS_300_Kassenb_onl_mit_Belegen_zu_StB)

[**KV\_KAS301**](#Inhalt_KV_KAS301)**Kassenbuch online keine Belege zur Steuerkanzlei**

Derzeit keine Kopiervorlage

[Nach oben](#KV_KAS301_Kassenbuch_ohne_Bel_z_StB)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_KAS301)

[Zum Erläuterungsteil](#KAS_301_Kassenb_onl_ohne_Belegen_zu_StB)

[**KV\_KAS400**](#Inhalt_KV_KAS400)**Bürokasse**

Derzeit keine Kopiervorlage

[Nach oben](#KV_KAS400_Bürokasse)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_KAS400)

[Zum Erläuterungsteil](#KAS_400_Bürokasse)

[**KV\_KAS420**](#Inhalt_KV_KAS420)**Registrierkasse**

Derzeit keine Kopiervorlage

[Nach oben](#KV_KAS420_Registrierkasse)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_KAS420)

[Zum Erläuterungsteil](#KAS_420_Registrierkasse)

[**KV\_KAS440**](#Inhalt_KV_KAS440)**Gastronomiekasse**

Derzeit keine Kopiervorlage

[Nach oben](#KV_KAS440_Gastro_Kasse)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_KAS440)

[Zum Erläuterungsteil](#KAS_440_Gastronomiekasse)

[**KV\_KAS500**](#Inhalt_KV_KAS500)**Offene Ladenkasse**

Derzeit keine Kopiervorlage

[Nach oben](#KV_KAS500_Offene_Ladenkasse)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_KAS500)

[Zum Erläuterungsteil](#KAS_500_Offene_Ladenkasse)

[KV\_TCMS100](#Inhalt_KV_TCMS100) Tax Compliance Management System Einleitung

Derzeit keine Kopiervorlage

[Nach oben](#KV_TCMS100_Einleitung)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_TCMS100)

[Zum Erläuterungsteil](#TCMS_100_Einleitung)

[**KV\_TCMS110**](#Inhalt_KV_TCMS110)**Tax Compliance Management System Kultur**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Unsere Tax Compliance-Kultur**

1. Wir beachten die bestehenden gesetzlichen Vorschriften genau.
2. Unser Anspruch ist es, die Steuern unseres Unternehmens korrekt zu ermitteln und pünktlich zu bezahlen.
3. Unser Anspruch ist es, bei steuerlichen Betriebsprüfungen und Prüfungen der Sozialversicherungsbehörden ohne Beanstandungen zu bestehen.
4. Unser Anspruch ist es aber auch, nicht ungerechtfertigt zu viele Steuern zu bezahlen.
5. Daher nutzen wir alle legalen Möglichkeiten, Steuern und Abgaben zu mindern.
6. Bei von Gesetzen, Verordnungen oder Richtlinien der Finanzverwaltung abweichenden Rechtsansichten informieren wie die Finanzverwaltung hierüber und klären die Rechtsfrage gegebenenfalls gerichtlich.
7. Die Geschäftsleitung informiert sich laufend über Änderungen durch Kontakt zu unserem Steuerberater.
8. Die Geschäftsleitung informiert die Mitarbeiter über Änderungen schriftlich, persönlich oder in Seminaren.
9. Undurchführbaren oder praxisfernen Anweisungen der Geschäftsleitung werden auch auf Initiative der Mitarbeiter zwischen Geschäftsleitung und Mitarbeitern diskutiert und gegebenenfalls geändert.
10. Wir beachten die Verfahrensdokumentation unseres Unternehmens.

[Nach oben](#KV_TCMS110_Kultur)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_TCMS110)

[Zum Erläuterungsteil](#TCMS_110_Kultur)

[**KV-TCMS120**](#Inhalt_KV_TCMS120)**Tax Compliance Management System Ziele**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Unsere Tax Compliance-Ziele**

1. Lohn- und Gehaltsabrechnung: Rechtzeitige und vollständige Meldungen an die Sozialversicherung bei Eintritt und Austritt von Mitarbeitern, Änderungen der Bezüge, Meldepflichten wie Länge des Urlaubs, Krankheit, Mutterschaft, Vaterschaft, Urlaubsantritt, Arbeitsunterbrechung .
2. Rechtzeitige Information des Steuerberaters über die in 1. genannten Angaben.
3. Pünktliche Bezahlung der lohnabhängigen Abgaben.
4. Tägliche Führung der Unternehmenskasse mit täglicher Bestandsermittlung und tägliche Aufklärung eventueller Kassendifferenzen.
5. Tägliche [Zeitnahe] Überprüfung der Eingangsrechnungen, die das Unternehmen per Post, Fax oder E-Mail erreichen.
6. Tägliche [Zeitnahe] Überprüfung der Bankbuchungen einschließlich Information der Geschäftsleitung über falsche Bankbuchungen.
7. Tägliche [Zeitnahe] Erstellung der Ausgangsrechnungen.
8. Rechtzeitige Übergabe der Buchungsbelege einer Buchungsperiode an den Steuerberater.
9. Pünktliche Bezahlung der Umsatzsteuer und aller anderen Steuern.
10. Beachtung der Verfahrensdokumentation unseres Unternehmens.

[Nach oben](#KV_TCMS120_Ziele)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_TCMS120)

[Zum Erläuterungsteil](#TCMS_120_Ziele)

[**KV-CMS130**](#Inhalt_KV_TCMS130)**Tax Compliance Management System Organisation**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Unsere Tax Compliance-Organisation**

1. Zuständig für alle Personalangelegenheiten ist

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

1. Zuständig für die rechtzeitige Verfügbarkeit der Liquidität der Lohn- und Gehaltszahlungen und der lohnabhängigen Abgaben ist
2. Zuständig für die tägliche Kassenführung ist
3. Zuständig für die tägliche [zeitnahe] Prüfung der Bankauszüge ist
4. Zuständig für die tägliche [zeitnahe] Prüfung der Eingangsrechnungen ist
5. Zuständig für die tägliche [zeitnahe] Erstellung von Ausgangsrechnungen ist
6. Zuständig für die rechtzeitige Fertigstellung der Buchführungsunterlagen für den Steuerberater einschließlich Online-Bereitstellung ist
7. Zuständig für die pünktliche Bezahlung aller Steuern ist
8. Vertreter für die Punkte 1.2.3.4.5.6.7.8.
9. Vorgesetzter und Ansprechpartner für die Punkte 1.2.3.4.5.6.7.
10. Vorgesetzter und Ansprechpartner für Punkt 8.
11. Unterschriftenregelung: Bankverkehr (einschließlich Elektronik-Banking):
12. Wie 12: Reklamationen Eingangsrechnungen:
13. Wie 12: Ausgangsrechnungen:
14. Wie 12: Korrespondenz mit Steuerberater:
15. Zuständig für das TCMS und die Verfahrensdokumentation:

[Nach oben](#KV_TCMS130_Organisation)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_TCMS130)

[Zum Erläuterungsteil](#TCMS_130_Organisation)

[**KV-TCMS140**](#Inhalt_KV_TCMS140)**Tax Compliance Management System Risiken**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Unsere Tax Compliance-Risiken**

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

**O bis 9: Legende der Erkennung:**

1. Selbstfeststellung aufgrund terminierter Checkliste
2. Mahnung der Behörde
3. Feststellung durch regelmäßige innerbetriebliche Kontrolle
4. Feststellung durch Steuerberater
5. Feststellung durch 4 Augen-Prinzip: Zahlung der Rechnung / Kontrolle der Bankauszüge durch anderen Mitarbeiter

**10. bis 19: Legende der Heilung**

10. Sofortige Erledigung in Form der Nachholung

11. Mitarbeiterermahnung für die Zukunft

12. Änderung der Zuständigkeit

**20  bis 29¨Legende der Wahrscheinlichkeit**

20. sehr gering

21. gering

22. hoch

23. sehr hoch

**30. bis 39: Legende der Folgen:**

30. Kostenfreie Erinnerung

31. Kostenpflichtige Erinnerung bis 100 €

32. Kostenpflichtige Erinnerung über 100 €

33. Säumniszuschlag/Verspätungszuschlag

34. Bußgeld

35. Strafe

36. Bei Betriebsprüfung Verwerfen der Buchführung

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

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

39. wie 38: Verlust des Vorsteuerabzugs

**40 bis 49: Legende der Folgen**

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

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

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

43. wie 42: Bei Sollversteuerung Liquiditätsabfluss durch Umsatzsteuer

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

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

46. Verspätete Abgabe Buchführungsbelege an Steuerberater: Folge Zusatzhonorar

[Nach oben](#KV_TCMS140_Risiken)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_TCMS140)

[Zum Erläuterungsteil](#TCMS_140_Risiken)

[**KV-TCMS150**](#Inhalt_KV_TCMS150)**Tax Compliance Management System Programm**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Unser Tax Compliance-Programm**

1. Erstellung von Richtlinien und fachlichen Anweisungen

Verfahrensdokumentation, Tax Compliance Richtlinien und alle anderen für die Organisation von Lohn- und Gehaltsabrechnung, Finanzbuchführung einschließlich aller Vor- und Nacharbeiten werden von der Geschäftsleitung erstellt.

Der Steuerberater unterstützt und berät die Geschäftsleitung.

1. Checklisten, Musterbriefe, Vorlagen für Protokolle und weitere Vorlagen sind als Kopiervorlagen an einer für jeden Mitarbeiter zugänglichen Stelle aufbewahrt. Dokumentenvorlagen als Musterbriefe in Dateiform (Word, Excel) stehen in einem für alle Mitarbeiter zugänglichen Verzeichnis als Kopiervorlagen zur Verfügung.
2. Nach Fertigstellung und Einführung der Verfahrensdokumentation und des Tax CMS findet eine Schulung der betroffenen Mitarbeiter statt.

Mitarbeiterschulungen werden bei wichtigen Änderung und sonst bei Bedarf wiederholt.

Neu eingetretene Mitarbeiter werden zeitnah geschult und eingewiesen.

1. Rechtsänderungen werden durch Mandanteninformationen des Steuerberaters bekannt gemacht. Diese werden den Mitarbeitern im Umlaufverfahren zur Kenntnis gebracht. Jeder Mitarbeiter hat die Kenntnisnahme durch Abzeichnen auf der Titelseite zu bestätigen. Nach erfolgtem Umlauf werden die Mandanteninformationen vollständig an für jeden Mitarbeiter zugänglicher Stelle aufbewahrt.
2. Die Zuständigkeit der Mitarbeiter ergibt sich aus [*TCMS130*](#TCMS_130_Organisation) *Compliance-Organisation*. Es bestehen folgende Funktionstrennungen:
3. Die Vertretungsregelungen ergeben sich aus [*TCMS130*](#TCMS_130_Organisation) *Compliance-Organisation.*
4. Die Unterschriftenregelungen ergeben sich aus [*TCMS130*](#TCMS_130_Organisation) *Compliance-Organisation*
5. Berechtigungskonzepte:
6. Dokumentationsanweisungen:
7. Protokolle sind insbesondere zu erstellen

Schulungen und Mitarbeiterbesprechungen

Besondere Vorkommnisse wie Risikofeststellungen

Tägliches Kassenzählprotokoll

[Nach oben](#KV_TCMS150_Programm)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_TCMS150)

[Zum Erläuterungsteil](#TCMS_150_Programm)

[**KV-TCMS160**](#Inhalt_KV_TCMS160)**Tax Compliance Management System Kommunikation**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Unsere Tax Compliance-Kommunikation**

1. Sowohl unsere Verfahrensdokumentation wie auch das Tax Compliance Management System stellen hervorragende Organisationshilfen für unsere tägliche Arbeit dar. Dieser Erfolg beruht auf der offenen Kommunikation zwischen Geschäftsleitung und Mitarbeitern.
2. Der hierfür verbrauchte Aufwand an Zeit und Ressourcen wird deutlich zurück gewonnen durch
   1. Vermeidung von Mehrarbeit aufgrund von unorganisierten Doppelarbeiten,
   2. Vermeidung von Mehrarbeit und Kosten, die aufgrund von Fehlern eintreten,
   3. Einfachere und damit effizientere Arbeitsabläufe,
   4. Leichtere Arbeitsbedingungen für Stellvertretung bei Krankheit und Urlaub
   5. Allgemein verbessertes Betriebsklima durch Abbau von Risiken
3. Mindestens einmal jährlich und während des Jahres bei Bedarf treffen sich Geschäftsleitung und Mitarbeiter, um die Verfahrensdokumentation und das Tax CMS anhand von vorliegenden oder spontan vorgebrachten Vorschlägen zu verbessern.
4. Die jeweils aktuelle Version der Verfahrensdokumentation und des Tax DMS befinden sich in einem Ordner an einer für jeden Mitarbeiter zugänglichen Stelle im Büro. Nach kurzfristigem Verbringen an den Arbeitsplatz muss der Ordner unverzüglich zurück gebracht werden.
5. Zusätzlich werden die Verfahrensdokumentation und das Tax CMS in jeweils aktueller Version in Dateiform in einem allen Mitarbeitern bekannten Verzeichnis zur Verfügung gestellt. Änderungen sind **nicht zulässig.**
6. Sämtliche Versionen einschließlich der aktuellen Version der Verfahrensdokumentation und das Tax CMS befinden sich in Dateiform in einem eigenen, nur der Geschäftsleitung zugänglichen Verzeichnis.
7. Kommunikationsmittel sind das Mandantenrundschreiben des Steuerberaters und die Schulungsunterlagen.
8. Verantwortlich für die Erstellung und laufende Pflege der Verfahrensdokumentation und des Tax CMS ist

Dorthin wollen bitte alle Änderungs- und Verbesserungsvorschläge gerichtet werden.

1. Schnittstellen:

[Nach oben](#KV_TCMS160_Kommunikation)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_KV_TCMS160)

[Zum Erläuterungsteil](#TCMS_160_Kommunikation)

**[Schornst1](#Inhalt_Branche_Schornst1) Branche Schornsteinfeger Kaminkehrer**

**GoBD**

**Verfahrensdokumentation**

**Muster Mustermann**

**Kaminkehrermeister**

**Straße 9**

**PLZ Ort**

Version 1 vom 04.01.2017

843020

1. **Erläuterungen, Verfahrensdokumentation und Mustervorlagen**
2. **Einleitung**
3. **Verfahrensdokumentation**

Die nachfolgend beschriebenen Unternehmensdaten werden benötigt in der Verfahrensdokumentation. Diese muss erstellt werden nach den „Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronsicher Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“. Die GoBD wurden veröffentlicht am 14. November 2014 vom Bundesministerium der Finanzen unter dem Aktenzeichen IV A 4 S 0316/13/10003.

Die GoBD gelten für Veranlagungszeiträume, die nach dem 31.12.2014 begonnen haben. Das ist für Unternehmer, bei denen das Wirtschaftsjahr dem Kalenderjahr entspricht, der 01.10.2015 (Rz 182 GoBD).

Die GoBD umfassen 37 Seiten. Die einzelnen Absätze sind mit Randziffern versehen. Hinweise auf die GoBD erfolgen zum Beispiel wie folgt: (GoBD Rz \_\_).

Neben der Beschreibung von Geschäftsabläufen (Prozessen) müssen die Zuständigkeiten von Mitarbeitern beschrieben werden.

**Die nachfolgend farblich unterlegten Texte stellen einen Formulierungsvorschlag für die Verfahrensdokumentation dar.**

Dieser Vorschlag muss an den jeweils mit einem Fragezeichen (?) bezeichneten Stellen ergänzt werden (zum Beispiel um die Programmbeschreibungen von Unbekannt).

Die in dieser Weise fertig gestellte Verfahrensdokumentation sollte mit dem **Steuerberater** des Unternehmens abgestimmt werden. Danach kann sie vorgehalten werden, um sie bei Bedarf dem Betriebsprüfer vorzulegen.

Alle künftig eintretenden **Änderungen** der betrieblichen Abläufe müssen beschrieben werden.

Hierbei ist zu beachten, dass die jeweilige bisherige Version nicht verändert werden darf. Es ist vielmehr bei jeder Änderung eine neue **Version** zu erstellen.

Die **Aufbewahrungspflicht** für die Verfahrensdokumentation und aller Versionen läuft nicht ab, soweit und solange die Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen noch nicht abgelaufen ist, zu deren Verständnis sie erforderlich ist (Tz. 154 GoBD). Zur Aufbewahrungsdauer vergleiche 4. Datensicherheit und Datenschutz.

In der Kopfzeile (siehe unten bei Daten) werden die **Versionsnummer** und der jeweilige Gültigkeitszeitraum angegeben.

Sofern sich die Verhältnisse seit 01.01.2015 **nicht** verändert haben, kann dieses Datum als Beginn der aktuellen Verfahrensdokumentation angegeben werden.

Sofern seither Veränderungen eingetreten sind, muss eine Verfahrensdokumentation für die Zeit vom 01.01.2015 bis zum Tag der Veränderung erstellt werden. Zum Tage der Veränderung ist eine neue Version zu erstellen (bisherige Version kopieren), in der die neuen Abläufe beschrieben werden. Bei mehreren bisher eingetretenen Veränderungen ist zu jedem Veränderungstermin eine neue Version zu erstellen.

**Veränderungen** können zum **Beispiel** sein:

1. Es wird ein neues Buchführungsprogramm verwendet,
2. die Kassenführung wird von Papier auf elektronisches Kassenbuch umgestellt,
3. das Rechnungserstellungsprogramm wird geändert oder durch ein neues ersetzt.

Die übrigen nicht farblich unterlegten Texte dienen als Erläuterungen für den Anwender und müssen nicht in die Verfahrensdokumentation übernommen werden.

**Wichtiger Hinweis:**

Die Verfahrensdokumentation stellen Beschreibungen der Geschäftsabläufe (Prozesse) dar, die dem Betriebsprüfer dazu dienen sollen, festzustellen, wie die Buchführung des Unternehmens beschaffen ist. „Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung lückenlos verfolgen lassen (progressive und retrograde Prüfbarkeit)“ (GoBD Rz 32).

Die Beschreibung in der Verfahrensdokumentation muss also den tatsächlichen möglichst Abläufen entsprechen. **Und** das erstellte Konzept muss mit dem Steuerberater besprochen werden, um sicherzustellen, dass die Abläufe GoBD-konform sind. **Und schließlich:**

**Man muss sich an die Verfahrensdokumentation halten:**

**Beispiel:** In der Verfahrensdokumentation ist beschrieben, dass die Eintragungen in das Kassenbuch arbeitstäglich vorgenommen werden, sofern Kassenbewegungen vorgelegen haben. Tatsächlich werden die Eintragungen in das Kassenbuch am Monatsende vorgenommen. Betriebsprüfer sind geschult, das zu entdecken. Oft ergeben sich hieraus weitere Feststellungen, die zu sehr schmerzhaften und im Grund vermeidbaren Folgen führen können.

**Internes Kontrollsystem**

Jedes Unternehmen hat zumindest Ansätze eines internen Kontrollsystems. Oft wird es nur – unter Umständen unvollständig – gelebt. Die Schaffung der Verfahrensdokumentation ist sicher ein guter Anlass, Bestehendes schriftlich niederzulegen und bedarfsgerecht zu ergänzen.

Die zeitnahe Überprüfung der Bewegungen auf den Bankkonten ist ein maßgeblicher Bestandteil. Bestandteil eines internen Kontrollsystems.

Es ist auch zu berücksichtigen, dass nach dem Anwendungserlass vom 23.05.2016 zu § 153 AO das Vorliegen eines innerbetrieblichen Kontrollsystems gegen den Verdacht des Vorsatzes oder der Leichtfertigkeit sprechen kann. Mit einer guten Verfahrensdokumentation wird mehr als ein erster Schritt in diese Richtung getan.

**Hinweis:**

Die strafbefreite Selbstanzeige wurde weitgehend abgeschafft. Durch massive Vorstellungen des Berufsstands der Steuerberater wurde erreicht, dass die Meldung von Fehlern nicht als Selbstanzeige gewertet wird. Allerdings wird immer geprüft (unter Umständen bei der Abgabe einer berichtigten Umsatzsteuervoranmeldung), ob eine Fehlerberichtigung vorliegt oder ob versucht wird, eine als Steuerhinterziehung zu wertende Tatsache als Fehlerberichtigung darzustellen. Bei dieser Prüfung kann es entscheidend sein, ob der Unternehmer eine Verfahrensdokumentation und ein interner Kotrollsystem eingerichtet hat **und sich auch an die eigenen Vorgaben hält!**

**Die Verfahrensdokumentation bringt mehr Vorteile als sie Ressourcen verbraucht**

Es werden viele Formulare zur Verfügung gestellt, die dem Unternehmer und seinen Mitarbeitern die tägliche Arbeit erleichtern – zum Beispiel Reklamationsschreiben bei Falschabbuchungen, Eigenbelege, Hilfe bei Prüfung der Vorsteuer und vieles mehr.

Die Formulare stehen als Kopien zum handschriftlichen Ausfüllen oder Word-Dateien zur Bearbeitung am Bildschirm griffbereit zur Verfügung.

Einfach gerechnet: Nur 10 Minuten **Zeitersparnis** täglich aufgrund vorgeplanter Organisation beim Ablauf der kaufmännischen Verwaltung und der Kontrolle der Bankauszüge bringt bei 220 Arbeitstagen knapp 40 Stunden im Jahr! Das erhöht sich noch, wenn verschiedene Mitarbeiter – zum Beispiel bei Urlaubs- und Krankheitsvertretungen – tätig sind.

Und wenn das – wie bei Kleinbetrieben oft – der Unternehmer oder seine Ehefrau erledigen, sprechen wir von der wertvollsten Arbeitszeit.

Das Finanzamt kommt bei dieser Betrachtung ganz bewusst an letzter Stelle. Die geforderte Verfahrensdokumentation wird erstellt. Sie kann dem nächsten Betriebsprüfer übergeben werden. Sie ist einerseits nur Mittel zum Zweck, die Arbeitsabläufe im Unternehmen durch Beschreibung zu vereinfachen.

Andererseits: Wenn wirklich einmal ein Fehler passiert – man frage die Betriebsprüfer, ob sie fehlerfrei sind – neigt die Finanzverwaltung auch schon bei geringen Steuernachzahlungen zur Einleitung von Bußgeld- oder Strafverfahren. Da kann die Verfahrensdokumentation schon sehr hilfreich sein:

Wie schon erwähnt, sieht der Anwendungserlass vom 23.05.2016 zu § 153 AO vor, dass das Vorliegen eines innerbetrieblichen Kontrollsystems gegen den Verdacht des Vorsatzes oder der Leichtfertigkeit sprechen kann. Man sollte das nicht unterschätzen.

1. **Mitarbeiter, Außenstehende und Änderungen von Zuständigkeiten:**
   1. **Mitarbeiter:**

Zur Vereinfachung der Verfahrensdokumentation wird empfohlen, die innerbetrieblichen Zuständigkeitsregelungen zentral im Bereich der Unternehmensdaten darzustellen und bei den Modulen der Verfahrensdokumentationen darauf zu verweisen.

Bei Änderungen von Zuständigkeiten kann wie folgt vorgegangen werden:

1. Bei großen Änderungen wird eine neue Version der Verfahrensdokumentation erstellt.
2. Bei kleinen Änderungen (Nicht mehr Mitarbeiter A, sondern Mitarbeiter B ist für die Kassenführung zuständig) kann es genügen, dies in der in der bisher gültigen Version der Verfahrensdokumentation zu vermerken).
   1. **Steuerberater:**

Die Zuständigkeitsregelungen zwischen Unternehmen und Steuerberater werden in den Auftragsvereinbarungen geregelt.

Auch Veränderungen der Zuständigkeiten des Steuerberaters bedürfen der Versionierung.

**Beispiel:** Der Unternehmer erstellt seine Finanzbuchführung selbst und hat mit dem Steuerberater vereinbart, dass er ihn bei Unklarheiten fragen kann. Diese Vereinbarung wird dahin geändert, dass der Steuerberater die Buchführung monatlich auf steuerliche Richtigkeit überprüft.

Diese Änderung muss sich aus einer neuen Version der Verfahrensdokumentation ergeben.

1. **Organisation des Unternehmens**

Als Ziel wird es empfohlen, möglichst viele Daten als wertvolle Informationsträger und -geber an einer Stelle zu verwalten.

Das zeitaufwendige Suchen an verschiedensten Ort einschließlich vieler Rückfragen kann dadurch entfallen.

Die konsequente Erweiterung der Datensammlung kann neben der als lästig empfundenen Erstellung der Verfahrensdokumentation einen hohen organisatorischen Nutzen für das Unternehmen bringen.

Man hüte sich vor einer Doppelerfassung, wenn bestimmte Daten bereits an anderer Stelle erfasst sind und dort gepflegt werden. Durch einen Hinweis auf diese Daten und den Ort der Datenhaltung vermeidet man, dass die Daten an mehreren Stellen gepflegt werden müssen oder – noch schlimmer – dass man an einer Stelle ungepflegte und unrichtige Daten vorhält.

1. **Datensicherheit und Datenschutz**

Die GoBD schreiben zwingend vor, dass Daten für die Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sein müssen. Die Aufbewahrungspflicht beträgt regelmäßig 10 Jahre und beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahr, in dem der Jahresabschluss erstellt wurde (§147 Abs. 3 und 4 AO). Es gibt längere und kürzere Aufbewahrungstristen, über die der zuständige Steuerberater Auskunft erteilt.

Elektronisch gespeicherte Daten müssen in der Ursprungsform aufbewahrt werden, Ausdrucke genügen nicht (Rz 119 GoBD). Wenn die Unterlagen nicht vorgelegt werden können, droht eine Schätzung der Besteuerungsgrundlagen nach § 162 Abs. 2 AO.

Auf den Grund, warum Unterlagen nicht vorgelegt werden können, kommt es nicht an. Daher muss bei elektronisch gespeicherten Daten für Datensicherheit und Datenschutz gesorgt werden.

**Beispiel**: Die Festplatte des Servers wurde zerstört (Brand, Wasserschaden, Plattencrash) oder der Server wurde gestohlen. Es wurde keine Datensicherung erstellt. Die Daten sind unwiederbringlich verloren und können bei der Betriebsprüfung nicht vorgelegt werden. Der Betriebsprüfer kann die Besteuerungsgrundlagen schätzen. Das kann zu erheblichen Belastungen führen.

Es wird dringend empfohlen, Fragen der Datensicherheit mit dem Datenschutzbeauftragten oder, wenn ein solcher nicht bestellt werden muss, mit dem EDV-Betreuer zu besprechen.

Im Rahmen der Verfahrensdokumentation muss ein Datensicherungskonzept schriftlich erstellt werden, um die Datensicherheit für den langen Zeitraum von mehr als zehn Jahren zu gewährleisten.

1. **Überprüfung der Daten und Versionierung**

Es wurde bereits darauf hingewiesen, dass die bisherigen Versionen aufbewahrt werden müssen, dass sie nicht überschrieben werden dürfen und dass bei Änderungen jeweils neue Versionen zu erstellen sind (GoBD Tz 154).

Um zu vermeiden, dass es übersehen wird, Änderungen zu erkennen und in neuen Versionen zu beschreiben, muss eine regelmäßige Überprüfung stattfinden. In der Zeit nach der Erstellung der ersten Version sollte diese kurzfristig – zum Beispiel im Abstand von zwei bis drei Monaten – geplant werden. Damit können kleinere Fehler erkannt und bereinigt werden.

Mindestens einmal jährlich sollte in jedem Fall eine Überprüfung der Beschreibungen in der Verfahrensdokumentation stattfinden.

Beispiel:

Version 1 angelegt am: 04.01.2017

Gültigkeit: Von 01.01.2015 bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

Nächster Überprüfungs-Termin: 31.03.2017

Nächster Überprüfungs-Termin: 31.05.2017

Nächster Überprüfungs-Termin: 31.08.2017

Nächster Überprüfungs-Termin: 31.12.2017

Nächster Überprüfungs-Termin: 30.06.2018

Nächster Überprüfungs-Termin: 31.12.2018

Nächster Überprüfungs-Termin: 31.12.2019

1. **Daten**

|  |  |
| --- | --- |
| **Verfahrensdokumentation –**  **Beschreibung der Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form und zum Datenzugriff (GoBD).**  **Version 1 angelegt am**  **Gültig von \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_**  **Nächster Überprüfungstermin:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| 1. **Adress-Daten**   (?) Bitte die nachfolgenden Vorschläge bedarfsgerecht erweitern oder verkürzen: | |
| Unternehmensdaten Adresse und mehr | |
| Name/Firma | Muster Mustermann, Kaminkehrermeister |
| Straße/Hausnummer | Gartenstraße 9 |
| PLZ/ Ort | PLZ Ortsname |
| Telefon | / |
| Telefax | / |
| E-Mail | Mustermann@online.de |
| Web | www.Mustermann.de |
| Bank |  |
| Bank Sachbearbeiter Tel. |  |
| Kaminkehrerinnung Mitgl.Nr |  |
| USt-ID-Nummer |  |
| Finanzamt/Steuer-Nummer |  |
| Letze BP |  |
| Vorletzte BP |  |
| Letzte LSt-Prüfung |  |
| Letzte Zoll-Prüfung |  |
| Betriebs-Nummer |  |
| Letzte Soz.-V.-Prüfung |  |
| Steuerberater |  |
| Rechtsanwalt |  |
| Notar |  |
| Datenschutzbeauftragter |  |
| EDV-Betreuer |  |
| Versicherungen |  |

1. **Unternehmer—Daten**

Kaminkehrermeister

Energieberater

QuM zertifiziertes Unternehmen

**Hinweis:** Diese Daten werden in die Verfahrensdokumentation aufgenommen, wenn sie steuerlich relevant sind. Zum Beispiel, wenn deswegen Betriebsausgaben (Teilnahme an Seminaren und Fortbildungen einschließlich Reisekosten) entstehen.

1. **Mitarbeiter im Bereich Buchführung und Rechnungswesen**

**Herr Muster Mustermann**

**(?) Zuständigkeiten:**

Einkauf: Beachtung der Ordnungsmäßigkeit von Eingangsrechnungen und Kassenbelegen

Ausgangsrechnungen: Erstellung der Ausgangsrechnungen

Geldeingang: Entgegenahme von Bargeldern von Kunden gegen Rechnung

Erstellung von SEPA-Lastschriftmandaten

Überwachung des Geldeingangs und Mahnung der Kunden

Lieferantenrechnungen per Post / Fax / E-Mail / Digibase entgegen nehmen

Lieferantenrechnungen überprüfen

Unrichtige Lieferantenrechnungen zurückgeben

Bezahlung von Lieferantenrechnungen durch Banküberweisung

Bezahlung von Lieferantenrechnungen durch SEPA-Lastschrift gestatten

Buchführung:

Kassenbuch arbeitstäglich führen, sofern Kassenbewegungen vorliegen

Übernahme Ausgangsrechnungen aus KAMIN-Kehrbezirksverwaltung in FIBU

Buchung von Lieferantenrechnungen

Buchung der Bankbewegungen

Erstellung und Überprüfung des Monatsabschlusses

Erstellung und Versendung der Umsatzsteuervoranmeldung

Überwachung der Abbuchung der Umsatzsteuer

Lohn- und Gehaltsabrechnung

Überwachung der Abbuchungen der Löhne, Lohnsteuer, Sozialabgaben

Erledigung des Schriftverkehrs

**Frau \_\_\_\_\_\_\_ Mustermann**

**(?) Zuständigkeiten:**

Einkauf: Beachtung der Ordnungsmäßigkeit von Eingangsrechnungen und Kassenbelegen

Ausgangsrechnungen: Erstellung der Ausgangsrechnungen

Geldeingang: Entgegenahme von Bargeldern von Kunden gegen Rechnung

Erstellung von SEPA-Lastschriftmandaten

Überwachung des Geldeingangs und Mahnung der Kunden

Lieferantenrechnungen per Post / Fax / E-Mail / Digibase entgegen nehmen

Lieferantenrechnungen überprüfen

Unrichtige Lieferantenrechnungen zurückgeben

Bezahlung von Lieferantenrechnungen durch Banküberweisung

Bezahlung von Lieferantenrechnungen durch SEPA-Lastschrift gestatten

Buchführung:

Kassenbuch arbeitstäglich führen, sofern Kassenbewegungen vorliegen

Übernahme Ausgangsrechnungen aus KAMIN-Kehrbezirksverwaltung in FIBU

Buchung von Lieferantenrechnungen

Buchung der Bankbewegungen

Erstellung und Überprüfung des Monatsabschlusses

Erstellung und Versendung der Umsatzsteuervoranmeldung

Überwachung der Abbuchung der Umsatzsteuer

Lohn- und Gehaltsabrechnung

Überwachung der Abbuchungen der Löhne, Lohnsteuer, Sozialabgaben

Erledigung des Schriftverkehrs

**Hinweis:**

Die Abgrenzung der Tätigkeiten muss genau erfolgen, da anhand der Tätigkeitsbeschreibung die Angemessenheit des Ehegattengehalts überprüft werden kann.

1. **EDV-Umgebung**

**Hardware**

1. EDV-Anlage 1 Server Marke: (?)……..

Prozessor: (?)…….

Speicher: (?)………

Schnittstellen: (?)……………… (USB? DVD-Laufwerk?)

Betriebssystem: (?)…………

1. Datensicherung: (?)……………. (Bandlaufwerk?)
2. Arbeitsplätze
   1. Arbeitsplatzrechner Herr Mustermann Marke: (?)…………….

Schnittstellen: (?)……………… (USB? DVD-Laufwerk?)

Betriebssystem: (?)……………….

* 1. Arbeitsplatzrechner Frau Mustermann Marke: …………….

Schnittstellen: (?)……………… (USB? DVD-Laufwerk?)

Betriebssystem: (?)……………….

1. Papierfaxgerät Marke: (?)…………………….

**Software**

1. Eingesetzte Software
   1. Microsoft Office 20(?)\_\_\_\_
   2. Unbekannt Software für das Schornsteinfegerhandwerk

Unbekannt - Kehrbezirksverwaltung

Unbekannt – Schornsteinquerschnittsberechnung

Unbekannt – Finanzbuchführung

Unbekannt LOHN & GEHALT – Gehaltsabrechnung

Unbekannt KASSE – Kassenbuch

* 1. Virenschutzsoftware: (?) …………
  2. Firewall für Internetzugang: (?) ………
  3. Datensicherungssoftware: (?)……….
  4. Software für Remote-Fernbetreuung (?) (z.B. TeamViewer) …………………..

1. **Sicherheit und Bedienung der EDV-Geräte**
2. Die EDV-Geräte befinden sich in den Souterrain-Räumen des auch privat genutzten Anwesens. Ein unberechtigter Zutritt zu diesen Räumen ist ausgeschlossen, da ein Zugang nur nach Betreten der stets geschlossenen Hauseingangstüre möglich ist. Vor beiden Fenstern befinden sich Lichtschächte. Die Oberfläche der durch Gitter gesicherten (?) Lichtschächte der Fenster befindet sich im Garten (?) des Anwesens.
3. Die Bedienung der EDV-Geräte erfolgt ausschließlich durch Herrn und Frau Mustermann.
4. Der Zugang zu den EDV-Geräten ist passwortgeschützt. Andere Personen (mit Ausnahme von bei III.5 genannten Personen) haben daher keinen Zugang zu den EDV-Geräten.
5. Bedienung der Programme:

Name des Programms: Herr Mustermann Frau Mustermann

Office Programme ja/nein ja/nein

KAMIN – Kehrbezirksverwaltung ja/nein ja/nein

EuroKAM – Schornsteinquerschnittsberechnung ja/nein ja/nein

FIBU – Finanzbuchhaltung ja/nein ja/nein

LOHN & GEHALT Gehaltsabrechnung ja/nein ja/nein

KASSE – Kassenbuch ja/nein ja/nein

Datensicherung ja/nein ja/nein

(?)……

1. Weitere Personen mit Zugangsberechtigung zu den EDV-Geräten
   1. Der EDV Betreuer Herr /Frau (?) hat bei Bedarf Zugang zu den EDV-Geräten.

Der EDV-Betreuer hat eine Verschwiegenheitserklärung unterschrieben, die Herr Mustermann zu seinen Unterlagen genommen hat.

Das vertragliche Aufgabengebiet des EDV-Betreuers ist: (ß) Bitte hier die Aufgaben beschreiben.

* + 1. Beschaffung und bedienungsfertige Installation der jeweils benötigten Hardware
    2. Installation der jeweils benötigten Anwenderprogramme
    3. Wartung und Pflege der Hardware einschließlich Betriebssystemen und der Anwenderprogramme
    4. Beseitigung von Störungen
       1. Im Büro von Herrn Mustermann
       2. Durch Fernbetreuung.

Zu Fernbetreuung eingesetzte Remote-Software: (?) (z.B. TeamViewer)……………………

Eine Fernbetreuungs-Sitzung kann nur von Herrn oder Frau Mustermann eröffnet werden.

Über jede Fernbetreuungssitzung wird ein Protokoll angefertigt.

* 1. (?) …………….

1. **Beschreibung der Geschäftsabläufe**
2. **Datensicherung**

Es wird arbeitstäglich eine Datensicherung erstellt.

Hier wird der Ablauf der Datensicherung geschildert (?).

**Hinweis:** Eine genaue Beschreibung der Abläufe des EDV-Umfelds und vor allem der Datensicherung zeigt dem Unternehmer die Schwachstellen auf. Die Beschreibung sollte in Zusammenarbeit mit dem Datenschutzbeauftragten oder wenn ein solcher nicht bestellt werden muss, mit dem EDV-Betreuer erstellt werden.

Wichtiges Prüfkriterium und Indiz für eine sichere Datenhaltung: Kann eine vor zwei, fünf oder zehn Jahren erstellte Datei wieder hergestellt werden. Wenn nein, besteht Handlungsbedarf – in erster Linie für den Unternehmer.

**Hinweis:** Das Sicherungsmedium (Band, Platte) muss an einem anderen Ort (Bankschließfach) aufbewahrt werden, damit es bei einem Totalschaden (Explosion Fliegerbombe 2.Weltkrieg, Brand, Erdrutsch (U-Bahn Köln!), Hochwasser) nicht zusammen mit dem Server vernichtet wird.

**Hinweis:** Wenn sich aus der Verfahrensdokumentation und aus Protokollen ergibt, dass eine Vorsorge zum Schutz gegen alle denkbaren Risiken getroffen wurde, werden die Konsequenzen bei einem trotzdem eingetretenen Datenverlust geringer sein als wenn derartige Nachweise nicht geführt werden können.

1. **Kassenführung**

Das Unternehmen unterhält eine Kasse in Form einer verschließbaren Metallkassette.

Bar vereinnahmte Beträge (Betriebseinnahmen) werden

1. sofort in die Kassette eingelegt,
2. bei außerhalb des Büros von Herrn Mustermann vereinnahmten Beträgen sofort nach der Rückkehr in das Büro in die Kassette eingelegt,
3. bei von den Mitarbeitern vereinnahmten Beträgen durch Frau oder Herrn Mustermann sofort nach Übergabe in die Kassette eingelegt.

Bar verausgabte Beträge werden

1. aus der Kassette entnommen, wenn die Auszahlung im Büro erfolgt
2. bei außerhalb bezahlten Beträgen (z.B. Zahlungen an Tankstellen) aus der Kassette entnommen, wenn der Beleg über die Zahlung im Ordner „Kassenbelege“ abgeheftet wird. Wenn diese Entnahme aus der Kassette an einem Tag erfolgt, der nicht mit dem Belegdatum übereinstimmt, wird auf dem Beleg handschriftlich vermerkt: „Aus der Kassette entnommen am …….“

**Elektronisches Kassenbuch**

Das von dem Unternehmen verwendete EDV-Programm von Unbekannt „KASSE – Kassenbuch“:

In diesem Programm kann eingestellt werden, ob das Belegdatum geändert werden kann, ob Eintragungen gelöscht werden können und ob Beträge geändert werden können.

Damit erfüllt dieses Programm nicht die Anforderung auf Unveränderbarkeit der Kassenbuchaufzeichnungen.

Lösungsmöglichkeiten:

1. In dem elektronischen Kassenbuch von Unbekannt werden diese drei Einstellungen deaktiviert. Das wird in der Verfahrensdokumentation so festgehalten. Das Risiko ist, dass die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung bei einer Betriebsprüfung verneint wird, was für sich alleine dazu führen kann, dass Zuschätzungen vorgenommen werden.
2. Bitte hier die Systembeschreibung des Buchführungsprogramms „KASSE - Kassenbuch“ von Unbekannt einfügen, sofern dieses Programm verwendet wird.
3. Bis zur Herstellung einer den GoBD entsprechenden Version des Programms wird das Kassenbuch manuell geführt. Nachfolgend wird die Musterverfahrensdokumentation für das handgeschriebene Durchschreibekassenbuch verwendet.

Hinweis:

Diese Formulierung ergibt sich aus den derzeitigen Informationen. Mit der Firma Unbekannt muss kurzfristig geklärt werden, ob und wann ein den GOBD entsprechendes elektronisches Kassenprogramm zur Verfügung gestellt wird. Bis dahin ist dem Unternehmer zu empfehlen, ein Handdurchschreibekassen-Buch zu führen.

**Durchschreibekassenbuch (handschriftlich erstellt).**

**Aufgabenteilung Steuerberater - Mandant:**

Die Führung der Kasse und des Kassenbuchs obliegt immer dem Mandanten.

Die Verantwortung für die Beschaffung ordnungsmäßiger Belege obliegt immer dem Mandanten. Die Eintragungen in das Kassenbuch erfolgen arbeitstäglich, sofern Kassenbewegungen vorgelegen haben. (Rz 18 GoBD).

**Das Kassenbuch:**

**Einnahmen:**

Barzahlungen von Kunden stellen Betriebseinnahmen dar. Das vereinnahmte Geld ist sofort in die Kasse einzulegen. Der vereinnahmte Betrag ist sofort in das Kassenbuch einzutragen. Der Empfang ist schriftlich (Ausstellung einer Quittung oder Bezahlt-Vermerk auf einer Rechnung) zu bestätigen.

Sofern Barzahlungen bei Kundenbesuchen vereinnahmt werden, wird dem Kunden eine mit dem EDV-System des Unternehmens erstellte Rechnung übergeben und der Geldempfang bestätigt. Die vereinnahmten Beträge werden sofort nach Rückkehr in die Kassette eingelegt.

Bei Erstellung der Buchführung wird der bar vereinnahmte Betrag als Ausgleich der elektronisch erzeugten Forderung gebucht.

**Privateinlagen | Privatentnahmen** können entstehen, wenn der Unternehmer privates Geld in die Kasse einlegt bzw. Geld für private Zwecke aus der Kasse entnimmt. Privateinlagen und Privatentnahmen sind sofort in das Kassenbuch einzutragen.

**Muster Eigenbeleg Privateinlage / Privatentnahme**

**Eigenbeleg Privatentnahme / Privateinlage**

**Kassen-Beleg-Nummer:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ oder: Bankauszug-Nummer\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**O** Privatentnahme (Kasse Ausgabe)

**O** Privateinlage (Kasse Einnahme)

**Die Entnahme / Einlage erfolgte für/von:**

**Name:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Betrag: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Euro

Ort:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Betrag erhalten:

**O** Betrag eingelegt:

Unterschrift\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ausgaben:**

Grundsätzlich werden nur betriebliche Ausgaben aus der Kasse entnommen und in das Kassenbuch eingetragen. Außerbetriebliche Ausgaben sind im Kassenbuch deutlich als solche zu bezeichnen.

**Eintrag in das Kassenbuch:**

Keine Eintragung ohne Beleg. Gegebenenfalls Eigenbeleg erstellen.

**Muster Eigenbeleg kleine Ausgaben**

**KAS 109**

**Eigenbeleg kleine unbelegte Ausgaben Kassen-Beleg-Nummer:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**O** Trinkgeld Postbote Name:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Trinkgeld Zeitungsausträger:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Trinkgeld Handwerker:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Trinkgeld \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Sonstiges:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Betrag: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Euro**

Ort:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Unterschrift \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Belege auf Thermopapier**

Belege, die auf Thermopapier gedruckt werden, sind mit Sicherheit während der geforderten Aufbewahrungszeit von mindestens 10 Jahren (§ 147 Abs. 3 AO) nicht mehr lesbar sein.

Bei Belegen auf Thermopapier ist sicherzustellen, dass diese während der Aufbewahrungsfrist leserlich bleiben.

Zum Beispiel sind die Belege zur Erhaltung der Lesbarkeit auf Normalpapier zu kopieren. Der Originalbeleg (Thermopapier) ist mit der Kopie fest zu verbinden, zum Beispiel durch Anheften.

**Datum:**

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

**Hinweis:**

Wenn Kassenbewegungen nicht am Tag der **tatsächlichen** Vereinnahmung/Verausgabung sondern an einem anderen Tag in das Kassenbuch eingetragen werden, ist die Übereinstimmung des vorhandenen Bargeldes mit dem rechnerischen Kassenbestand nicht gegeben. Wenn Belege zu einen anderen Datum als dem Datum der Entnahme des Geldbetrags aus der Kassette in das Kassenbuch eingetragen werden, kann rechnerisch ein negativer Kassenbestand entstehen. Dieser Sachverhalt kann auch vorliegen, wenn Einnahmen nicht in das Kassenbuch eingetragen werden.

Aus der Sicht der Finanzverwaltung (Betriebsprüfung) ist die Kassenführung ist nicht glaubhaft. Das Finanzamt kann alleine deshalb Zuschätzungen vornehmen.

**Nummernfolge:**

Jeder Eintrag erfolgt unter Angabe einer laufenden Nummer

Die laufende Nummer wird handschriftlich auf dem Kassenbeleg rechts oben vermerkt.

**Bankabhebung:** Bei Bankabhebungen zum Auffüllen der Kasse ist in Ermangelung eines Fremdbelegs ein Eigenbeleg zu erstellen.

**Muster Eigenbeleg Bankabhebung:**

**KAS105**

**Eigenbeleg Bankabhebung**

Kassenbeleg-Nummer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Eigenbeleg**

Bankabhebung von einem betrieblichen Bankkonto:

Bank: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ IBAN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Betrag: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Euro

Verwendung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(zum Beispiel: Kasseneinlage)

Ort:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Kassenbestand:** Die Eintragungen in das Kassenbuch erfolgen täglich, wenn Kassenbewegungen vorliegen. Am Ende eines jeden Tages wird der Kassenbestand errechnet. Die Richtigkeit wird durch Zählen des Bargelds überprüft.

**Bestandermittlung:** Die Ermittlung des Kassenbestands erfolgt durch Zählen des vorhandenen Geldes Erstellung eines Zählprotokolls, das mit Datum und Unterschrift versehen wird. Bei Papierkassen erfolgt die Aufbewahrung des Zählprotokolls in Papierform, bei elektronischen Kassen in elektronischer Form.

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

Differenzen sind sofort aufzuklären. Nicht klärbare Differenzen werden als Fehlbestand (Einnahmen oder Ausgaben) in das Kassenbuch eingetragen.

**Hinweis:**

Bewährte Hilfsmittel zur Ermittlung des Kassenbestands sind das vorstehend abgebildete Muster sowie die im Handel schon ab 10 € angebotenen **Münzzählbretter**.

Die Kassenführung wird deutlich erleichtert durch die Verwendung von Geldkassetten mit integrierten Münzzählbrettern und Geldscheinfächern (Anschaffungskosten etwa 50 €).

Die hier vorgeschlagene Kassenführung erhöht die Glaubwürdigkeit gerade bei kleineren Unternehmen mit relativ geringen Bareinnahmen. Bei Verwendung der angebotenen Hilfsmittel ist der Zeitaufwand gering.

Man spart sich erheblichen Ärger bei der nächsten Betriebsprüfung.

**Hinweise zu Kassendifferenzen**

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

Warum es keine Kasse mit negativem Bestand geben kann, wird bei KAS108 dargestellt.

Bei täglicher vollständiger Kassenführung „dürfte“ es keine Kassendifferenzen geben. Da Unternehmer und ihre Mitarbeiter auch nur Menschen sind und Menschen eben immer wieder Fehler machen, ist „dürfte“ die richtige Aussage.

Als Kassendifferenz bezeichnet man den Unterschied zwischen dem tatsächlich vorhandenen Geldbestand und dem rechnerisch ermittelten Kassenbestand durch Zählung.

Ursachen für Kassendifferenzen sind im Wesentlichen diese drei Vorkommnisse:

Materielle Fehler: Bei der Einnahme von Bargeld beziehungsweise beim Herausgeben (Wechseln).

Formelle Fehler: Die Eintragungen in das Kassenbuch sind falsch.

Unkorrektheiten: Der „Griff in die Kasse“ durch Mitarbeiter oder Unternehmer.

Das Finanzamt, meist in Person des Betriebsprüfers, unterstellt bei Kassendifferenzen regelmäßig, dass die letztgenannte Ursache gegeben ist. Das führt immer zu Ärger.

Aufklärung von Kassendifferenzen:

Aus den genannten Gründen müssen Kassendifferenzen sofort aufgeklärt, die Ursachen für die Zukunft beseitigt und nicht aufklärbare Posten als solche gebucht werden.

Maßnahmen zur Aufklärung von Kassendifferenzen:

Sind alle Belege erfasst?

Ist ein Beleg verloren gegangen?

Wurde ein Beleg verlegt oder befindet er sich in einem anderen Unternehmens-Bereich (z.B. zur Rechnungsprüfung)?

Sind alle Beträge richtig eingetragen? Häufige Fehler:

* Einnahme wurde in Ausgabenspalte oder umgekehrt eingetragen
* Es liegt ein Zahlendreher vor (zum Beispiel 63 statt 36)
* Der Betrag wurde am Tag des Belegdatums eingetragen, die Kassenbewegung (Einnahme oder Ausgabe) fand aber an einem anderen Tag statt
* Es liegt ein Rechenfehler vor
* Es wurden Beträge ohne Beleg in die Kasse eingelegt oder entnommen (z.B. Privateinlagen oder Privatentnahmen)?

**Wenn alle Klärungsversuche gescheitert sind, muss man die Kassendifferenz zur Angleichung des rechnerischen Kassenbestands an den tatschlichen Kassenbestand durch Eintragung in das Kassenbuch nachvollziehen.**

**Der Betriebsprüfer weiß, dass Kassendifferenzen im wirklichen Leben vorkommen und wertet es als Zeichen einer ehrlichen Kassenführung, wenn sie nicht unberücksichtigt bleiben. Wenn das allerdings zu oft vorkommt, muss man ernsthaft über eine bessere Organisation nachdenken.**

**Buchen von ungeklärten Posten:**

* Bei einem zu hohen Kassenbestand ist die Differenz als umsatzsteuerpflichtiger Erlös zu buchen.
* Bei einem zu niedrigen Kassenbestand ist die Differenz als
* Betriebsausgabe ohne Vorsteuer zu buchen (Alternative 1)
* Privatentnahme zu buchen (Alternative 2).

**Muster Eigenbelege Kassendifferenz**

**KAS108**

Kassenbeleg-Nummer: \_\_\_\_\_

Kassenbestand laut Zählprotokoll € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

abzüglich Kassenbestand laut Kassenbuch ./. € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kassendifferenz ./. + € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kassendifferenz positiv: Der Betrag wird als umsatzsteuerpflichtige Einnahme in das Kassenbuch eingetragen.

Kassendifferenz negativ: Der Betrag wird als Ausgabe in das Kassenbuch eingetragen. Es kann kein Vorsteuerabzug geltend gemacht werden.

Hinweis:

Bitte Vorsicht: Wenn der Unternehmer die Kasse selbst führt (oder die Ehefrau), kann die ungeklärte negative Kassendifferenz nur als Privatentnahme zu behandeln sein!!

Ort:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Hinweise zur Fehlerkorrektur:**

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

Seiten: Unbrauchbare Seiten (wegen zu vieler Fehler) dürfen nicht herausgetrennt werden. Irrtümlich übersprungene Seiten dürfen nicht herausgetrennt werden. Sie werden diagonal durchgestrichen, so dass sie nicht irrtümlich verwendet werden (GoBD Rz 58).

1. **Eingangsrechnungen**

**Eingangsrechnungen werden als Betriebsausgaben behandelt und müssen vor Verlust geschützt werden.**

**Hinweis:**

Der „Verlust“ einer Eingangsrechnung führt zu einer Gewinnerhöhung und daher zu einer Mehrbelastung an Steuern. Außerdem entfällt die Möglichkeit des Vorsteuerabzugs.

Wenn Eingangsrechnungen häufig nicht rechtzeitig gebucht werden, kann das bei einer Betriebsprüfung zu dem Verdacht führen, die Sachverhalte „später anders dazustellen, als sie richtigerweise dazustellen gewesen wären oder sie ganz außer Betracht zu lassen….“ (GoBD Rz. 47). Die Aufgabe des Betriebsprüfers ist es, derartige Unregelmäßigkeiten festzustellen. Sein Erfolg basiert auf seinem Misstrauen. Durch zeitgerechtes Buchen von Eingangsrechnungen kann man dem immer bestehenden Anfangsverdacht begegnen. „Eine Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von zehn Tagen ist unbedenklich (Rz 47 GoBD mit Hinweisen auf die Rechtsprechung des Bundesfinanzhofs). Bei periodenweiser Buchung (zum Beispiel durch den Steuerberater) ist es nicht zu beanstanden, wenn die unbaren Geschäftsvorfälle bis zum Ablauf des folgenden Monats gebucht werden.

**5.1.1. Entstehung von Eingangsrechnungen in Papierform**

Durch Posteingang. Briefumschlag öffnen, Rechnung entnehmen.

Durch persönliche Übergabe

Durch Zusendung als Anhang an E-Mails

Durch elektronische Portale wie zum Beispiel Digibase

!! Durch Eingang per Fax.

**Hinweis:** Per Fax zugsandte Rechnungen bei Empfänger sind unterschiedlich zu behandeln, je nach dem, ob sie von einem Papierfaxgerät oder einem elektronischen Faxprogramm versandt wurden. Da der Empfänger dies nicht feststellen kann, sollten Lieferanten gebeten werden, von der Zusendung von Rechnungen per Fax Abstand zu nehmen. Wenn diese Bitten nicht beachtet werden, sollte eine auf diesem Weg übermittelten Rechnung nicht anerkannt und zurück gesandt werden. Wenn der Empfänger die unterschiedliche Behandlung nicht beachtet, können steuerliche Nachteile entstehen.

**Prüfung der Richtigkeit des Rechnungsempfängers**

Offenbar falsch zugestellte Rechnungen sind ohne weitere Bearbeitung an den Absender zurück zu senden (Tz. 1.7. beachten).

**Sicherung der Eingangsrechnungen**

In Papierform eingegangen Eingangsrechnungen (Posteingang, persönliche Übergabe, Zusendung per E-Mail-Anhang) werden sofort in dem **Ordner Eingangsrechnungen** abgeheftet und mit einer fortlaufenden Nummer (Eingangsrechnungsnummer) versehen.

**Nummerierung der Eingangsrechnung (Eingangsrechnungsnummer)**

Jede Rechnung ist mit einer fortlaufenden, im Januar mit 1 beginnenden Rechnungsnummer zu versehen (Eingangsrechnungsnummer).

Diese wird angebracht durch

* mit Paginierstempel
* durch handschriftliche Anbringung der Nummer
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Achtung:** Es ist darauf zu achten, dass durch die Anbringung der laufenden Nummer die bisher sichtbaren Daten der Rechnung nicht überschrieben oder überdeckt werden.

**Rechnungsprüfung**

Die Rechnung ist auf sachliche und formelle Richtigkeit zu überprüfen. Hierzu gehört insbesondere die Prüfung, ob

* die Rechnung überhaupt berechtigt ist,
* der Rechnungsaussteller richtig ist,
* die Rechnung an den richtigen Empfänger gMustertet wurde,
* die berechneten Lieferungen oder Leistungen tatsächlich erbracht wurden,
* die angegebenen Preise richtig sind,
* die Rechnung rechnerisch fehlerfrei ist
* die Voraussetzungen für die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs gegeben sind.

**Hinweis:**

Fehlerhafte Rechnungen sind zur Korrektur an den Absender zurückzugeben. Hierbei ist darauf zu achten, dass keinesfalls eine neue Rechnung ausgestellt wird, sondern dass die erforderlichen Korrekturen auf der bisherigen Rechnung oder allenfalls auf einem Ergänzungsbeleg erfolgen.

**Rechnung bezahlen**

**Durch Banküberweisung**

Eingangsrechnungen sind nach der Prüfung zu bezahlen

* innerhalb der Skontofrist
* nach \_\_\_\_Tagen
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Bezahlung durch SEPA Lastschrift**

Eingangsrechnungen werden bezahlt durch SEPA-Lastschrift

**Rückruf der SEPA Lastschrift-Mandate**

Bei fehlerhaften und deshalb an den Absender zurückgegebenen Rechnungen ist gegebenenfalls ein rechtzeitiger Rückruf der SEPA Lastschrift-Mandate einzuleiten.

**Dauerschuldverhältnisse**

Bei Dauerschuldverhältnissen (Mietvertrag, Pachtvertrag, Leasingvertrag und jeder andere derartige Vertrag) ist die Buchung und Berücksichtigung einer Zahlung auch ohne Vorlage einer Rechnung zulässig, wenn bei der Buchung auf den Vertrag Bezug genommen wird.

Es ist erforderlich, dass sich das Nettoentgelt, die Umsatzsteuer und das Bruttoentgelt aus dem Vertrag ergeben.

Diese Verträge über Dauerschuldverhältnisse werden im Original in dem Ordner „Dauerschuldverhältnisse“ abgeheftet. Sie müssen bei einer Betriebsprüfung vorgelegt werden, um zu vermeiden, dass die Zahlungen steuerlich nicht anerkannt werden.

**Kontieren und Buchen der Eingangsrechnungen**

Jede Eingangsrechnung wird spätestens 10 Tage nach Ablauf des Monats, in dem sie ausgestellt wurde – maßgeblich ist das Rechnungsdatum – im Programm „FIBU – Finanzbuchhaltung“ eingebucht.

**Vermeidung der Doppelerfassung**

Nach der Buchungserfassung wird auf der Eingangsrechnung ein Vermerk „Gebucht“ angebracht.

**Festschreibung**

Die Buchführung ist vor jeder nicht nachvollziehbaren Änderung zu schützen (festzuschreiben). Grundsätzlich muss jede Buchung nach ihrer Erfassung unveränderlich sein. Bei Buchungsfehlern ist die falsche Buchung zu stornieren und neu zu erfassen. Sofern das Buchführungsprogramm es zulässt, dass Buchungen zunächst veränderbar sind, müssen alle Buchungen mindestens einmal monatlich – spätestens vor Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldung – in unveränderbare Buchungen geändert werden. Bei den meisten Buchführungssystemen wird dies als „Festschreibung“ bezeichnet.

Der Buchungsablauf ergibt sich aus der Programmbeschreibung und Bedienungsanleitung des Programms.

**Hinweis:**

(?)Hier sollte der Buchungsablauf anhand der Programmbeschreibung kurz geschildert werden. Gegebenenfalls sind wir bei der Formulierung behilflich, wenn uns die Programmbeschreibung überlassen wird. Von besonderer Bedeutung ist die Beschreibung über die Festschreibung der Buchungen.

**Umsatzsteuervoranmeldung**

Die Umsatzsteuervoranmeldung ist zu dem jeweiligen Abgabetermin an das Finanzamt zu senden. Hierzu wird das Programm-Modul „ELSTER“ verwendet.

**Hinweis:**

**(?)** Bitte hier die Systembeschreibung für den ELSTER-Versand des Buchführungsprogramms „FIBU Finanzbuchhaltung“ von Unbekannt einfügen.

1. **Ausgangsrechnungen**

Ausgangsrechnungen werden mit dem Programm „KAMIN – Kehrbezirksverwaltung“ von Unbekannt erstellt.

Ausgangsrechnungen werden mit dem Online-Portal Digibase an die Kunden versandt:

* Kunden, die Anwender von Digibase sind, wird die Rechnung auf dem Online-Portal zur Verfügung gestellt.
* Bei allen anderen Kunden werden die Ausgangsrechnungen durch Digibase ausgedruckt und mit der normalen Post zugesandt.

Die Buchungssätze der mit dem Programm erstellten Ausgangsrechnungen werden automatisch in das Programm FIBU übernommen und dort unveränderbar gebucht.

Die jeweilige Forderung wird auf dem Kundenkonto in der Buchführung (Debitorenkonto) automatisch gebucht.

(?) Mahnwesen

**Hinweise:**

(?) Bitte, anhand der Programmbeschreibung von Unbekannt eine kurze Beschreibung des Ablaufs der Rechnungserstellung und der Übernahme in das Buchführungsprogramm einfügen. Das gilt auch für das Mahnprogramm. Gegebenenfalls sind wir bei der Formulierung behilflich, wenn uns die Programmbeschreibung überlassen wird.

1. **Bank**

Diese Beschreibung der Pflege der Bankkonten zeigt sehr deutlich, dass sich aus der Einführung einer Verfahrensdokumentation erhebliche Vorteile für das Unternehmen ergeben und bei richtiger Gestaltung sich die Anforderungen der Finanzverwaltung unmittelbar ergeben.

Nachfolgend wird die Pflege der Bankkonten anhand von Papierkontoauszügen der Banken beschrieben.

Die Umstellung auf papierarme oder papierlose elektronische Verwaltung der Bankauszüge kann neben unbestrittenen Vorteilen auch zu erheblichen **Nachteilen** führen. Diese bestehen vor allem in einer oft bei kleineren Unternehmen anzutreffenden fehlenden **zeitnaher** Information über die Bankdaten.

Ein **Vorteil** der Elektronik ist, dass der Kontoinhaber sich täglich über eines der angebotenen Elektronik-Banking Programme auch mehrmals täglich im Rhythmus 7/24 (7 Tage, 24 Stunden) informieren kann. Dieser Vorteil muss aber tatsächlich genutzt werden.

Tägliches Überwachen der Außenstände und rechtzeitige Mahnungen erziehen Kunden zu mehr Ordnung und dienen dazu, Schäden zu vermeiden (**Forderungsmanagement**).

Durch die sich hieraus ergebenden flüssigen Mittel wird die Zahlungsbereitschaft erhöht. Alleine die stete Inanspruchnahme von **Lieferanten-Skonti** kann einen erheblichen Ertrag bescheren.

Die Notwendigkeit, Kredite zu beanspruchen, sinkt. Unternehmer ohne Geldsorgen sind zufriedene Unternehmer.

**Unberechtigte Bankabbuchungen** stellen ein immer größeres Risiko dar.

Oft wird mit kleinen Beträgen – teilweise unter 1 € - getestet, ob sich das Konto für Raubbuchungen eignet.

Wenn die Bank absolut zeitnah veranlasst wird, derartige Abbuchungen zu stornieren, schützt das in den meisten Fällen vor Wiederholungen (**Risikovorsorge**).

**Beispiel aus der Praxis:**

Mittels gefälschter Papierüberweisung wurde ein fünfstelliger Betrag von einem Bankkonto abgebucht. Aufgrund der täglichen Kontrolle wurde die Raubbuchung am selben Tag entdeckt und konnte durch die Bank storniert werden. Das Empfängerkonto wurde bei einer Bank in Asien geführt.

Ablage und Überprüfung:

* Es werden die von der Bank mit der Post zugestellten Bankauszüge verwendet.
* Es werden die vom Bankautomaten ausgedruckten Bankauszüge verwendet.

Die Bankauszüge werden sofort nach Eingang in dem Ordner „Bankauszüge“ abgeheftet und dadurch vor Verlust geschützt.

Sofort bei der Ablage wird die Vollständigkeit anhand der Bankbestände überprüft (Anfangsbestand des neuen Bankauszugs muss mit dem Schlussbestand des vorherigen Bankauszugs übereinstimmen).

Bei der Ablage wird die Richtigkeit jeder Bankbuchung geprüft.

* Der die Bankbuchung betreffende Beleg wird hinter dem Kontoauszug abgelegt.
* (?) [Alternativ: Neben dem Betrag der Bankbuchung wird handschriftlich vermerkt, worum es sich bei der Buchung handelt, wenn sich dies nicht aus dem Buchungstext der Bank ergibt. Der die Buchung betreffende Beleg wird hinter den Trennblättern Debitoren oder Kreditoren abgeheftet].
* Sofern bei Belastungen die Eingangsrechnung (Lieferantenrechnung) noch nicht auf ihre Richtigkeit geprüft wurde, wird die Prüfung sofort nachgeholt.
* Bei Geldtransit (Übertragungen innerhalb betrieblicher Bankkonten oder Kassen) wird die sachliche und betragsmäßige Richtigkeit sofort überprüft.
* Bei Privatentnahmen und Privateinlagen wird dies handschriftlich neben dem Betrag auf dem Bankauszug vermerkt und es wird ein entsprechender Eigenbeleg erzeugt (Muster Eigenbeleg Privateinlage / Privatentnahme KAS/BAN 105)
* Einnahmen aus Darlehen werden als solche gekennzeichnet. Der Darlehensvertrag wurde im Ordner „Darlehensverträge“ abgeheftet.
* Ausgaben für Darlehen werden als solche gekennzeichnet. Der Darlehensvertrag wurde im Ordner „Darlehensverträge“ abgeheftet.
* Bei Abbuchungen | Lastschriften wird die Richtigkeit der Vorsteuer sofort geklärt:
* Wenn die Eingangsrechnung bereits auf Richtigkeit geprüft wurde, ist keine erneut Prüfung erforderlich
* Bei Ausgaben für Dauerrechtsverhältnissen – Abbuchung von Mieten – Leasinggebühren – wird auf den Vertrag verwiesen, die Überprüfung der Richtigkeit der Vorsteuer ist bereits bei der Überprüfung des Vertrags erledigt worden
* Bei Ausgaben aufgrund von Jahresrechnungen wird auf die Jahresrechnung verwiesen, die Überprüfung der Richtigkeit der Vorsteuer ist bereits bei der Überprüfung der Jahresrechnung erledigt worden.
* (?) Bei Einnahmen aus Dauerrechtsverhältnissen – Mietverträge oder Jahresverträge mit monatlicher Zahlungsweise wird auf den Vertrag verwiesen, die Überprüfung der Richtigkeit der Vorsteuer ist bereits bei der Überprüfung des Vertrags erledigt worden.
* (?) Bei Einnahmen aufgrund von Jahresrechnungen wird auf die Jahresrechnung verwiesen, die Überprüfung der Richtigkeit der Vorsteuer ist bereits bei der Überprüfung des Vertrags erledigt worden.

**Hinweise:**

Die arbeitstägliche Überprüfung und Abheftung der Bankauszüge erscheint notwendig um Unregelmäßigkeit oder Falschbuchungen zeitnah feststellen zu können.

Privatentnahmen oder Einlagen müssen als solche gekennzeichnet werden. Bei größeren Privateinlagen müssen die Hintergrundbelege verfügbar sein – am besten werden sie oder eine Kopie beim Bankauszug abgeheftet.

**Beispiel:** Der Erlös aus dem Verkauf eines privaten Autos (Bildes, Briefmarkensammlung) wird auf dem Bankkonto gutgeschrieben. Der Betriebsprüfer wird, wenn kein Nachweis möglich ist, unter Umständen das Vorliegen von Schwarzgeschäften vermuten.

**Überprüfung der Vorsteuer**

Anleitung zur richtigen Verbuchung der Vorsteuer:

**Rechtsgrundlagen** (Stand November 2016)

**§ 14 Abs. 1 UStG:**

1. Rechnung ist jedes Dokument, mit dem über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird, gleichgültig, wie dieses Dokument im Geschäftsverkehr bezeichnet wird. Die Echtheit der Herkunft der Rechnung, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit müssen gewährleistet werden. Echtheit der Herkunft bedeutet die Sicherheit der Identität des Rechnungsausstellers. Unversehrtheit des Inhalts bedeutet, dass die nach diesem Gesetz erforderlichen Angaben nicht geändert wurden. Jeder Unternehmer legt fest, in welcher Weise die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet werden. Dies kann durch jegliche innerbetriebliche Kontrollverfahren erreicht werden, die einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schaffen können. Rechnungen sind auf Papier oder vorbehaltlich der Zustimmung des Empfängers elektronisch zu übermitteln. Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen wird.

(2) ….

(3) ….

(4) Eine Rechnung muss folgende Angaben enthalten:

1. den vollständiger Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers **und** des Leistungsempfängers,
2. die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer **oder** die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
3. das Ausstellungsdatum,
4. eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird Rechnungsnummer),
5. die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,
6. den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung, in den Fällen des Absatzes 5 Satz 1 den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum übereinstimmt,
7. Das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelt sofern sie nicht bereist im Entgelt berücksichtigt ist,
8. den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, das für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt,
9. in den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 einen Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers und
10. in den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen vom ihm beauftragten Dritten gemäß Abs. 2 Satz 2 die Angabe „Gutschrift“.

In den Fällen des § 10 Abs. 5 sind die Nummern 7 und 8 mit der Maßgabe anzuwenden, dass die Bemessungsgrundlage für die Leistung (§ 10 Abs. 4) und der darauf anfallende Steuerbetrag anzugeben sind. Unternehmer, die § 24 Abs. 1 bis 3 anwenden, sind jedoch auch in diesen Fällen nur zur Angabe des Entgelts und des darauf entfallenden Steuerbetrag berechtigt.

(5) Vereinnahmt der Unternehmer das Entgelt oder einen Teil des Entgelts für eine noch nicht ausgeführte Lieferung oder sonstige Leistung, gelten die Absätze 1 bis 4 sinngemäß. Wird eine Endrechnung erteilt, sind in ihr die vor Ausführung der Lieferung oder sonstigen Leistung vereinnahmten Teilentgelte und die auf sie entfallenden Steuerbeträge abzusetzen, wenn über die Teilentgelte Rechnungen im Sinne des Absätze 1 bis 4 ausgestellt worden sind.

(6) ….

**§ 15 Abs. 1 UStG**

(1) Der Unternehmer kann die folgenden Vorsteuerbeträge abziehen:

1. Die gesetzlich geschuldete Steuer für Lieferungen und sonstige Leistungen, die von einem anderen Unternehmer für sein Unternehmen ausgeführt worden sind. Die Ausübung des Vorsteuerabzugs setzt voraus, dass der Unternehmer eine nach §§ 14, 14a UStG ausgestellte Rechnung besitzt. Soweit der gesondert ausgewiesene Steuerbetrag auf eine Zahlung vor Ausführung dieser Umsätze entfällt, ist er bereits abziehbar, wenn die Rechnung vorliegt und die Zahlung geleistet worden ist.
2. …..

**Aufgabe**

Jede einzelne Eingangsrechnung hat Belegfunktion (GoBD Rz. 62).

Die Belege sind gegen Verlust zu sichern (GoBD Rz. 67).

Um den Vorsteuerabzug geltend machen zu können, sind die oben genannten Vorschriften des Umsatzsteuergesetzes zu beachten.

1. **Verfahrensdokumentation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Verfahrensdokumentation –**  **Beschreibung der Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form und zum Datenzugriff (GoBD).**  **Version 1 angelegt am**  **Gültig von \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_**  **Nächster Überprüfungstermin:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | |
| **Adress-Daten**  (?) Bitte die nachfolgenden Vorschläge bedarfsgerecht erweitern oder verkürzen: | |
| Unternehmensdaten Adresse und mehr | |
| Name/Firma | Muster Mustermann, Kaminkehrermeister |
| Straße/Hausnummer | Gartenstraße 9 |
| PLZ/ Ort | PLZ Ortsname |
| Telefon | /91881 |
| Telefax | /91882 |
| E-Mail | Kastenmeyer@online.de |
| Web | www.Mustermann.de |
| Bank |  |
| Bank Sachbearbeiter Tel. |  |
| Kaminkehrerinnung Mitgl.Nr |  |
| USt-ID-Nummer |  |
| Finanzamt/Steuer-Nummer |  |
| Letze BP |  |
| Vorletzte BP |  |
| Letzte LSt-Prüfung |  |
| Letzte Zoll-Prüfung |  |
| Betriebs-Nummer |  |
| Letzte Soz.-V.-Prüfung |  |
| Steuerberater |  |
| Rechtsanwalt |  |
| Notar |  |
| Datenschutzbeauftragter |  |
| EDV-Betreuer |  |
| Versicherungen |  |

**Mitarbeiter im Bereich Buchführung und Rechnungswesen**

**Herr Muster Mustermann**

**(?) Zuständigkeiten:**

Einkauf: Beachtung der Ordnungsmäßigkeit von Eingangsrechnungen und Kassenbelegen

Ausgangsrechnungen: Erstellung der Ausgangsrechnungen

Geldeingang: Entgegenahme von Bargeldern von Kunden gegen Rechnung

Erstellung von SEPA-Lastschriftmandaten

Überwachung des Geldeingangs und Mahnung der Kunden

Lieferantenrechnungen per Post / Fax / E-Mail / Digibase entgegen nehmen

Lieferantenrechnungen überprüfen

Unrichtige Lieferantenrechnungen zurückgeben

Bezahlung von Lieferantenrechnungen durch Banküberweisung

Bezahlung von Lieferantenrechnungen durch SEPA-Lastschrift gestatten

Buchführung:

Kassenbuch arbeitstäglich führen, sofern Kassenbewegungen vorliegen

Übernahme Ausgangsrechnungen aus KAMIN-Kehrbezirksverwaltung in FIBU

Buchung von Lieferantenrechnungen

Buchung der Bankbewegungen

Erstellung und Überprüfung des Monatsabschlusses

Erstellung und Versendung der Umsatzsteuervoranmeldung

Überwachung der Abbuchung der Umsatzsteuer

Lohn- und Gehaltsabrechnung

Überwachung der Abbuchungen der Löhne, Lohnsteuer, Sozialabgaben

Erledigung des Schriftverkehrs

**Frau \_\_\_\_\_\_\_ Mustermann**

**(?) Zuständigkeiten:**

Einkauf: Beachtung der Ordnungsmäßigkeit von Eingangsrechnungen und Kassenbelegen

Ausgangsrechnungen: Erstellung der Ausgangsrechnungen

Geldeingang: Entgegenahme von Bargeldern von Kunden gegen Rechnung

Erstellung von SEPA-Lastschriftmandaten

Überwachung des Geldeingangs und Mahnung der Kunden

Lieferantenrechnungen per Post / Fax / E-Mail / Digibase entgegen nehmen

Lieferantenrechnungen überprüfen

Unrichtige Lieferantenrechnungen zurückgeben

Bezahlung von Lieferantenrechnungen durch Banküberweisung

Bezahlung von Lieferantenrechnungen durch SEPA-Lastschrift gestatten

Buchführung:

Kassenbuch arbeitstäglich führen, sofern Kassenbewegungen vorliegen

Übernahme Ausgangsrechnungen aus KAMIN-Kehrbezirksverwaltung in FIBU

Buchung von Lieferantenrechnungen

Buchung der Bankbewegungen

Erstellung und Überprüfung des Monatsabschlusses

Erstellung und Versendung der Umsatzsteuervoranmeldung

Überwachung der Abbuchung der Umsatzsteuer

Lohn- und Gehaltsabrechnung

Überwachung der Abbuchungen der Löhne, Lohnsteuer, Sozialabgaben

Erledigung des Schriftverkehrs

**EDV-Umgebung**

**Hardware**

EDV-Anlage 1 Server Marke: (?)……..

Prozessor: (?)…….

Speicher: (?)………

Schnittstellen: (?)……………… (USB? DVD-Laufwerk?)

Betriebssystem: (?)…………

Datensicherung: (?)……………. (Bandlaufwerk?)

Arbeitsplätze

Arbeitsplatzrechner Herr Mustermann Marke: (?)…………….

Schnittstellen: (?)……………… (USB? DVD-Laufwerk?)

Betriebssystem: (?)……………….

Arbeitsplatzrechner Frau Mustermann Marke: …………….

Schnittstellen: (?)……………… (USB? DVD-Laufwerk?)

Betriebssystem: (?)……………….

Papierfaxgerät Marke: (?)…………………….

**Software**

Eingesetzte Software

Microsoft Office 20(?)\_\_\_\_

Unbekannt Software für das Schornsteinfegerhandwerk

KAMIN - Kehrbezirksverwaltung

EuroKAM – Schornsteinquerschnittsberechnung

FIBU – Finanzbuchhaltung

LOHN & GEHALT – Gehaltsabrechnung

KASSE – Kassenbuch

Virenschutzsoftware: (?) …………

Firewall für Internetzugang: (?) ………

Datensicherungssoftware: (?)……….

Software für Remote-Fernbetreuung (?) (z.B. TeamViewer) …………………..

**Sicherheit und Bedienung der EDV-Geräte**

Die EDV-Geräte befinden sich in den Souterrain-Räumen des auch privat genutzten Anwesens. Ein unberechtigter Zutritt zu diesen Räumen ist ausgeschlossen, da ein Zugang nur nach Betreten der stets geschlossenen Hauseingangstüre möglich ist. Vor beiden Fenstern befinden sich Lichtschächte. Die Oberfläche der durch Gitter gesicherten (?) Lichtschächte der Fenster befindet sich im Garten (?) des Anwesens.

Die Bedienung der EDV-Geräte erfolgt ausschließlich durch Herrn und Frau Mustermann.

Der Zugang zu den EDV-Geräten ist passwortgeschützt. Andere Personen (mit Ausnahme von bei III.5 genannten Personen) haben daher keinen Zugang zu den EDV-Geräten.

Bedienung der Programme:

Name des Programms: Herr Mustermann Frau Mustermann

Office Programme ja/nein ja/nein

KAMIN – Kehrbezirksverwaltung ja/nein ja/nein

EuroKAM – Schornsteinquerschnittsberechnung ja/nein ja/nein

FIBU – Finanzbuchhaltung ja/nein ja/nein

LOHN & GEHALT Gehaltsabrechnung ja/nein ja/nein

KASSE – Kassenbuch ja/nein ja/nein

Datensicherung ja/nein ja/nein

(?)……

Weitere Personen mit Zugangsberechtigung zu den EDV-Geräten

Der EDV Betreuer Herr /Frau (?) hat bei Bedarf Zugang zu den EDV-Geräten.

Der EDV-Betreuer hat eine Verschwiegenheitserklärung unterschrieben, die Herr Mustermann zu seinen Unterlagen genommen hat.

Das vertragliche Aufgabengebiet des EDV-Betreuers ist: (ß) Bitte hier die Aufgaben beschreiben.

Beschaffung und bedienungsfertige Installation der jeweils benötigten Hardware

Installation der jeweils benötigten Anwenderprogramme

Wartung und Pflege der Hardware einschließlich Betriebssystemen und der Anwenderprogramme

Beseitigung von Störungen

Im Büro von Herrn Mustermann

Durch Fernbetreuung.

Zu Fernbetreuung eingesetzte Remote-Software: (?) (z.B. TeamViewer)……………………

Eine Fernbetreuungs-Sitzung kann nur von Herrn oder Frau Mustermann eröffnet werden.

Über jede Fernbetreuungssitzung wird ein Protokoll angefertigt.

(?) …………….

**Beschreibung der Geschäftsabläufe**

**Datensicherung**

Es wird arbeitstäglich eine Datensicherung erstellt.

Hier wird der Ablauf der Datensicherung geschildert (?).

**Kassenführung**

Das Unternehmen unterhält eine Kasse in Form einer verschließbaren Metallkassette.

Bar vereinnahmte Beträge (Betriebseinnahmen) werden

sofort in die Kassette eingelegt,

bei außerhalb des Büros von Herrn Mustermann vereinnahmten Beträgen sofort nach der Rückkehr in das Büro in die Kassette eingelegt,

bei von den Mitarbeitern vereinnahmten Beträgen durch Frau oder Herrn Mustermann sofort nach Übergabe in die Kassette eingelegt.

Bar verausgabte Beträge werden

aus der Kassette entnommen, wenn die Auszahlung im Büro erfolgt

bei außerhalb bezahlten Beträgen (z.B. Zahlungen an Tankstellen) aus der Kassette entnommen, wenn der Beleg über die Zahlung im Ordner „Kassenbelege“ abgeheftet wird. Wenn diese Entnahme aus der Kassette an einem Tag erfolgt, der nicht mit dem Belegdatum übereinstimmt, wird auf dem Beleg handschriftlich vermerkt: „Aus der Kassette entnommen am …….“

**Durchschreibekassenbuch (handschriftlich erstellt).**

**Aufgabenteilung Steuerberater - Mandant:**

Die Führung der Kasse und des Kassenbuchs obliegt immer dem Mandanten.

Die Verantwortung für die Beschaffung ordnungsmäßiger Belege obliegt immer dem Mandanten. Die Eintragungen in das Kassenbuch erfolgen arbeitstäglich, sofern Kassenbewegungen vorgelegen haben. (Rz 18 GoBD).

**Das Kassenbuch:**

**Einnahmen:**

Barzahlungen von Kunden stellen Betriebseinnahmen dar. Das vereinnahmte Geld ist sofort in die Kasse einzulegen. Der vereinnahmte Betrag ist sofort in das Kassenbuch einzutragen. Der Empfang ist schriftlich (Ausstellung einer Quittung oder Bezahlt-Vermerk auf einer Rechnung) zu bestätigen.

Sofern Barzahlungen bei Kundenbesuchen vereinnahmt werden, wird dem Kunden eine mit dem EDV-System des Unternehmens erstellte Rechnung übergeben und der Geldempfang bestätigt. Die vereinnahmten Beträge werden sofort nach Rückkehr in die Kassette eingelegt.

Bei Erstellung der Buchführung wird der bar vereinnahmte Betrag als Ausgleich der elektronisch erzeugten Forderung gebucht.

**Privateinlagen | Privatentnahmen** können entstehen, wenn der Unternehmer privates Geld in die Kasse einlegt bzw. Geld für private Zwecke aus der Kasse entnimmt. Privateinlagen und Privatentnahmen sind sofort in das Kassenbuch einzutragen (vergleiche Muster Eigenbeleg Privateinlage / Privatentnahme KAS/BAN 105)

**Ausgaben:**

Grundsätzlich werden nur betriebliche Ausgaben aus der Kasse entnommen und in das Kassenbuch eingetragen. Außerbetriebliche Ausgaben sind im Kassenbuch deutlich als solche zu bezeichnen.

**Eintrag in das Kassenbuch:**

Keine Eintragung ohne Beleg. Gegebenenfalls Eigenbeleg erstellen (vergleiche Muster Eigenbeleg kleine Ausgaben KAS 109).

**Muster Eigenbeleg kleine Ausgaben**

**KAS 109**

**Eigenbeleg kleine unbelegte Ausgaben Kassen-Beleg-Nummer:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**O** Trinkgeld Postbote Name:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Trinkgeld Zeitungsausträger:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Trinkgeld Handwerker:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Sonstiges:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Betrag: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Euro**

Ort:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Unterschrift \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Belege auf Thermopapier**

Belege, die auf Thermopapier gedruckt werden, sind mit Sicherheit während der geforderten Aufbewahrungszeit von mindestens 10 Jahren (§ 147 Abs. 3 AO) nicht mehr lesbar sein.

Bei Belegen auf Thermopapier ist sicherzustellen, dass diese während der Aufbewahrungsfrist leserlich bleiben.

Zum Beispiel sind die Belege zur Erhaltung der Lesbarkeit auf Normalpapier zu kopieren. Der Originalbeleg (Thermopapier) ist mit der Kopie fest zu verbinden, zum Beispiel durch Anheften.

**Datum:**

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

**Hinweis:**

Wenn Kassenbewegungen nicht am Tag der **tatsächlichen** Vereinnahmung/Verausgabung sondern an einem anderen Tag in das Kassenbuch eingetragen werden, ist die Übereinstimmung des vorhandenen Bargeldes mit dem rechnerischen Kassenbestand nicht gegeben. Wenn Belege zu einen anderen Datum als dem Datum der Entnahme des Geldbetrags aus der Kassette in das Kassenbuch eingetragen werden, kann rechnerisch ein negativer Kassenbestand entstehen. Dieser Sachverhalt kann auch vorliegen, wenn Einnahmen nicht in das Kassenbuch eingetragen werden. Aus der Sicht der Finanzverwaltung ist die Kassenführung ist nicht glaubhaft. Das Finanzamt kann alleine deshalb Zuschätzungen vornehmen.

**Nummernfolge:**

Jeder Eintrag erfolgt unter Angabe einer laufenden Nummer

Die laufende Nummer wird handschriftlich auf dem Kassenbeleg rechts oben vermerkt.

**Bankabhebung:** Bei Bankabhebungen zum Auffüllen der Kasse ist in Ermangelung eines Fremdbelegs ein Eigenbeleg zu erstellen.

**Muster Eigenbeleg Bankabhebung:**

**KAS105**

**Eigenbeleg Bankabhebung**

Kassenbeleg-Nummer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Eigenbeleg**

Bankabhebung von einem betrieblichen Bankkonto:

Bank: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ IBAN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Betrag: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Euro

Verwendung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(zum Beispiel: Kasseneinlage)

Ort:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Kassenbestand:** Die Eintragungen in das Kassenbuch erfolgen täglich, wenn Kassenbewegungen vorliegen. Am Ende eines jeden Tages wird der Kassenbestand errechnet. Die Richtigkeit wird durch Zählen des Bargelds überprüft.

**Bestandermittlung:** Die Ermittlung des Kassenbestands erfolgt durch Zählen des vorhandenen Geldes Erstellung eines Zählprotokolls, das mit Datum und Unterschrift versehen wird. Bei Papierkassen erfolgt die Aufbewahrung des Zählprotokolls in Papierform, bei elektronischen Kassen in elektronischer Form.

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

Differenzen sind sofort aufzuklären. Nicht klärbare Differenzen werden als Fehlbestand (Einnahmen oder Ausgaben) in das Kassenbuch eingetragen.

**Muster Eigenbelege Kassendifferenz**

**KAS108**

Kassenbeleg-Nummer: \_\_\_\_\_

**Kassenbestand laut Zählprotokoll € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**abzüglich Kassenbestand laut Kassenbuch ./. € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Kassendifferenz ./. + € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Kassendifferenz positiv: Der Betrag wird als umsatzsteuerpflichtige Einnahme in das Kassenbuch eingetragen.**

**Kassendifferenz negativ: Der Betrag wird als Ausgabe in das Kassenbuch eingetragen. Es kann kein Vorsteuerabzug geltend gemacht werden.**

**Hinweis:**

**Bitte Vorsicht:** Wenn der Unternehmer die Kasse selbst führt (oder die Ehefrau), kann **die ungeklärte negative Kassendifferenz nur als Privatentnahme** zu behandeln sein!!

Ort:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Eingangsrechnungen**

**Eingangsrechnungen werden als Betriebsausgaben behandelt und müssen vor Verlust geschützt werden.**

**Entstehung von Eingangsrechnungen in Papierform**

Durch Posteingang. Briefumschlag öffnen, Rechnung entnehmen.

Durch persönliche Übergabe

Durch Zusendung als Anhang an E-Mails

Durch elektronische Portale wie zum Beispiel Digibase

!! Durch Eingang per Fax.

**Prüfung der Richtigkeit des Rechnungsempfängers**

Offenbar falsch zugestellte Rechnungen sind ohne weitere Bearbeitung an den Absender zurück zu senden (Tz. 1.7. beachten).

**Sicherung der Eingangsrechnungen**

In Papierform eingegangen Eingangsrechnungen (Posteingang, persönliche Übergabe, Zusendung per E-Mail-Anhang) werden sofort in dem **Ordner Eingangsrechnungen** abgeheftet und mit einer fortlaufenden Nummer (Eingangsrechnungsnummer) versehen.

**Nummerierung der Eingangsrechnung (Eingangsrechnungsnummer)**

Jede Rechnung ist mit einer fortlaufenden, im Januar mit 1 beginnenden Rechnungsnummer zu versehen (Eingangsrechnungsnummer).

Diese wird angebracht durch

* mit Paginierstempel
* durch handschriftliche Anbringung der Nummer
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Achtung:** Es ist darauf zu achten, dass durch die Anbringung der laufenden Nummer die bisher sichtbaren Daten der Rechnung nicht überschrieben oder überdeckt werden.

**Rechnungsprüfung**

Die Rechnung ist auf sachliche und formelle Richtigkeit zu überprüfen. Hierzu gehört insbesondere die Prüfung, ob

* die Rechnung überhaupt berechtigt ist,
* der Rechnungsaussteller richtig ist,
* die Rechnung an den richtigen Empfänger gMustertet wurde,
* die berechneten Lieferungen oder Leistungen tatsächlich erbracht wurden,
* die angegebenen Preise richtig sind,
* die Rechnung rechnerisch fehlerfrei ist
* die Voraussetzungen für die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs gegeben sind.

**Hinweis:**

Fehlerhafte Rechnungen sind zur Korrektur an den Absender zurückzugeben. Hierbei ist darauf zu achten, dass keinesfalls eine neue Rechnung ausgestellt wird, sondern dass die erforderlichen Korrekturen auf der bisherigen Rechnung oder allenfalls auf einem Ergänzungsbeleg erfolgen.

**Rechnung bezahlen**

**Durch Banküberweisung**

Eingangsrechnungen sind nach der Prüfung zu bezahlen

* innerhalb der Skontofrist
* nach \_\_\_\_Tagen
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Bezahlung durch SEPA Lastschrift**

Eingangsrechnungen werden bezahlt durch SEPA-Lastschrift

**Rückruf der SEPA Lastschrift-Mandate**

Bei fehlerhaften und deshalb an den Absender zurückgegebenen Rechnungen ist gegebenenfalls ein rechtzeitiger Rückruf der SEPA Lastschrift-Mandate einzuleiten.

**Dauerschuldverhältnisse**

Bei Dauerschuldverhältnissen (Mietvertrag, Pachtvertrag, Leasingvertrag und jeder andere derartige Vertrag) ist die Buchung und Berücksichtigung einer Zahlung auch ohne Vorlage einer Rechnung zulässig, wenn bei der Buchung auf den Vertrag Bezug genommen wird.

Es ist erforderlich, dass sich das Nettoentgelt, die Umsatzsteuer und das Bruttoentgelt aus dem Vertrag ergeben.

Diese Verträge über Dauerschuldverhältnisse werden im Original in dem Ordner „Dauerschuldverhältnisse“ abgeheftet. Sie müssen bei einer Betriebsprüfung vorgelegt werden, um zu vermeiden, dass die Zahlungen steuerlich nicht anerkannt werden.

**Kontieren und Buchen der Eingangsrechnungen**

Jede Eingangsrechnung wird spätestens 10 Tage nach Ablauf des Monats, in dem sie ausgestellt wurde – maßgeblich ist das Rechnungsdatum – im Programm „FIBU – Finanzbuchhaltung“ eingebucht.

**Vermeidung der Doppelerfassung**

Nach der Buchungserfassung wird auf der Eingangsrechnung ein Vermerk „Gebucht“ angebracht.

**Festschreibung**

Die Buchführung ist vor jeder nicht nachvollziehbaren Änderung zu schützen (festzuschreiben). Grundsätzlich muss jede Buchung nach ihrer Erfassung unveränderlich sein. Bei Buchungsfehlern ist die falsche Buchung zu stornieren und neu zu erfassen. Sofern das Buchführungsprogramm es zulässt, dass Buchungen zunächst veränderbar sind, müssen alle Buchungen mindestens einmal monatlich – spätestens vor Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldung – in unveränderbare Buchungen geändert werden. Bei den meisten Buchführungssystemen wird dies als „Festschreibung“ bezeichnet.

Der Buchungsablauf ergibt sich aus der Programmbeschreibung und Bedienungsanleitung des Programms.

**Hinweis:**

(?)Hier sollte der Buchungsablauf anhand der Programmbeschreibung kurz geschildert werden. Gegebenenfalls sind wir bei der Formulierung behilflich, wenn uns die Programmbeschreibung überlassen wird. Von besonderer Bedeutung ist die Beschreibung über die Festschreibung der Buchungen.

**Umsatzsteuervoranmeldung**

Die Umsatzsteuervoranmeldung ist zu dem jeweiligen Abgabetermin an das Finanzamt zu senden. Hierzu wird das Programm-Modul „ELSTER“ verwendet.

**Hinweis:**

**(?)** Bitte hier die Systembeschreibung für den ELSTER-Versand des Buchführungsprogramms „FIBU Finanzbuchhaltung“ von Unbekannt einfügen.

**Ausgangsrechnungen**

Ausgangsrechnungen werden mit dem Programm „KAMIN – Kehrbezirksverwaltung“ von Unbekannt erstellt.

Ausgangsrechnungen werden mit dem Online-Portal Digibase an die Kunden versandt:

* Kunden, die Anwender von Digibase sind, wird die Rechnung auf dem Online-Portal zur Verfügung gestellt.
* Bei allen anderen Kunden werden die Ausgangsrechnungen durch Digibase ausgedruckt und mit der normalen Post zugesandt.

Die Buchungssätze der mit dem Programm erstellten Ausgangsrechnungen werden automatisch in das Programm FIBU übernommen und dort unveränderbar gebucht.

Die jeweilige Forderung wird auf dem Kundenkonto in der Buchführung (Debitorenkonto) automatisch gebucht.

(?) Mahnwesen

**Hinweise:**

(?) Bitte, anhand der Programmbeschreibung von Unbekannt eine kurze Beschreibung des Ablaufs der Rechnungserstellung und der Übernahme in das Buchführungsprogramm einfügen. Das gilt auch für das Mahnprogramm. Gegebenenfalls sind wir bei der Formulierung behilflich, wenn uns die Programmbeschreibung überlassen wird.

**Bank**

Diese Beschreibung der Pflege der Bankkonten zeigt sehr deutlich, dass sich aus der Einführung einer Verfahrensdokumentation erhebliche Vorteile für das Unternehmen ergeben und bei richtiger Gestaltung sich die Anforderungen der Finanzverwaltung unmittelbar ergeben.

Ablage und Überprüfung:

* Es werden die von der Bank mit der Post zugestellten Bankauszüge verwendet.
* Es werden die vom Bankautomaten ausgedruckten Bankauszüge verwendet.

Die Bankauszüge werden sofort nach Eingang in dem Ordner „Bankauszüge“ abgeheftet und dadurch vor Verlust geschützt.

Sofort bei der Ablage wird die Vollständigkeit anhand der Bankbestände überprüft (Anfangsbestand des neuen Bankauszugs muss mit dem Schlussbestand des vorherigen Bankauszugs übereinstimmen).

Bei der Ablage wird die Richtigkeit jeder Bankbuchung geprüft.

* Der die Bankbuchung betreffende Beleg wird hinter dem Kontoauszug abgelegt.
* (?) [Alternativ: Neben dem Betrag der Bankbuchung wird handschriftlich vermerkt, worum es sich bei der Buchung handelt, wenn sich dies nicht aus dem Buchungstext der Bank ergibt. Der die Buchung betreffende Beleg wird hinter den Trennblättern Debitoren oder Kreditoren abgeheftet].
* Sofern bei Belastungen die Eingangsrechnung (Lieferantenrechnung) noch nicht auf ihre Richtigkeit geprüft wurde, wird die Prüfung sofort nachgeholt.
* Bei Geldtransit (Übertragungen innerhalb betrieblicher Bankkonten oder Kassen) wird die sachliche und betragsmäßige Richtigkeit sofort überprüft.
* Bei Privatentnahmen und Privateinlagen wird dies handschriftlich neben dem Betrag auf dem Bankauszug vermerkt und es wird ein entsprechender Eigenbeleg erzeugt (Muster Eigenbeleg Privateinlage / Privatentnahme KAS/BAN 105)
* Einnahmen aus Darlehen werden als solche gekennzeichnet. Der Darlehensvertrag wurde im Ordner „Darlehensverträge“ abgeheftet.
* Ausgaben für Darlehen werden als solche gekennzeichnet. Der Darlehensvertrag wurde im Ordner „Darlehensverträge“ abgeheftet.
* Bei Abbuchungen | Lastschriften wird die Richtigkeit der Vorsteuer sofort geklärt:
* Wenn die Eingangsrechnung bereits auf Richtigkeit geprüft wurde, ist keine erneut Prüfung erforderlich
* Bei Ausgaben für Dauerrechtsverhältnissen – Abbuchung von Mieten – Leasinggebühren – wird auf den Vertrag verwiesen, die Überprüfung der Richtigkeit der Vorsteuer ist bereits bei der Überprüfung des Vertrags erledigt worden
* Bei Ausgaben aufgrund von Jahresrechnungen wird auf die Jahresrechnung verwiesen, die Überprüfung der Richtigkeit der Vorsteuer ist bereits bei der Überprüfung der Jahresrechnung erledigt worden.
* (?) Bei Einnahmen aus Dauerrechtsverhältnissen – Mietverträge oder Jahresverträge mit monatlicher Zahlungsweise wird auf den Vertrag verwiesen, die Überprüfung der Richtigkeit der Vorsteuer ist bereits bei der Überprüfung des Vertrags erledigt worden.
* (?) Bei Einnahmen aufgrund von Jahresrechnungen wird auf die Jahresrechnung verwiesen, die Überprüfung der Richtigkeit der Vorsteuer ist bereits bei der Überprüfung des Vertrags erledigt worden.

[Nach oben](#Branche_Schornst1)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_Branche_Schornst1)

[**StB1**](#Inhalt_Branche_StB1) **Branche Steuerberater Gliederung Mustermann**

**Gliederung**

**GoBD**

**Verfahrensdokumentation**

**Muster Mustermann**

**Steuerberater**

**Straße 9**

**PLZ Ort**

**Version 1 vom 17.03.2017**

**845100**

**Inhalt**

[**I.** **Einleitung** 460](#_Toc477607900)

[**1.** **Beispiel: Die Verfahrensdokumentation für die eigene Kanzlei** 460](#_Toc477607901)

[**2.** **Beispiel: Die Verfahrensdokumentation für die Mandantendaten** 460](#_Toc477607902)

[**3.** **Was will die Finanzverwaltung mit den GoBD erreichen?** 460](#_Toc477607903)

[**4.** **GoBD stellen Meinung der Verwaltung dar** 461](#_Toc477607904)

[**5.** **GoB** 461](#_Toc477607905)

[**6.** **GoBIT** 461](#_Toc477607906)

[**7.** **Muster-Verfahrensdokumentation zur Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen inkl. Vernichtung der Papierbelege, Stand März 2014** 461](#_Toc477607907)

[**8.** **AWV Muster-Verfahrensdokumentation zur Belegablage „Version V 1.0 vom 19.10.2015“** 461](#_Toc477607908)

[**9.** **Vorteile für steuerliche Berater** 461](#_Toc477607909)

[**10.** **Neues Geschäftsfeld für den Steuerberater und Honorarmöglichkeiten** 462](#_Toc477607910)

[**11.** **Förderungsmöglichkeiten** 462](#_Toc477607911)

[**12.** **Versionierung** 462](#_Toc477607912)

[**II.** **Beispiel: Die Verfahrensdokumentation für die eigene Kanzlei** 463](#_Toc477607913)

[**1.** **Stammdaten Kanzlei** 463](#_Toc477607914)

[**2.** **Mitarbeiterzuständigkeiten** 464](#_Toc477607915)

[**3.** **Modulare Verfahrensdokumentation** 465](#_Toc477607916)

[**4.** **Mustervorlagen Kassenführung** 465](#_Toc477607917)

[**5.** **Mustervorlagen Bankbuchungen** 465](#_Toc477607918)

[**6.** **Ausgangsrechnungen** 466](#_Toc477607919)

[**7.** **Eingangsrechnungen** 466](#_Toc477607920)

[**8.** **Ablage und Archivierung** 466](#_Toc477607921)

[**9.** **Datenschutz und Datensicherheit** 466](#_Toc477607922)

[**10.** **Ordnungsmäßigkeit** 466](#_Toc477607923)

[**III.** **Beispiel: Die Verfahrensdokumentation für Mandantendaten** 467](#_Toc477607924)

[**1.** **Verweise** 467](#_Toc477607925)

[**2.** **Übergabe der Belege an den Steuerberater** 467](#_Toc477607926)

[**3.** **Übernahme der elektronischen Daten durch den Steuerberater** 467](#_Toc477607927)

[**4.** **Mischformen der Daten** 467](#_Toc477607928)

[**5.** **Prozess Erstellen und Bearbeiten der Mandantenbuchführung in der Steuerkanzlei** 467](#_Toc477607929)

[**6.** **Knappe Beschreibung der einzelnen Schritte** 467](#_Toc477607930)

[**7.** **Verfahrensdokumentation** 467](#_Toc477607931)

# **Einleitung**

**Die Verfahrensdokumentation einer Steuerkanzlei umfasst zwei Bereiche**

# **Beispiel: Die Verfahrensdokumentation für die eigene Kanzlei**

Die eigene Kanzlei muss hinsichtlich ihres Rechnungswesens wie jedes andere Unternehmen eine Verfahrensdokumentation erstellen.

Dort werden die Prozesse der Kanzlei beschrieben (**siehe II**.).

# **Beispiel: Die Verfahrensdokumentation für die Mandantendaten**

Die Kanzlei empfängt, bearbeitet und versendet Daten der Mandanten.

Aus der Sicht der Mandanten handelt es sich um eine Auslagerung der Bearbeitung.

Nach Rz 21 GoBD[[54]](#footnote-54) ist der Steuerpflichtige alleine für die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung verantwortlich, das gilt auch im Fall der Auslagerung an den Steuerberater oder ein Rechenzentrum.

Die in der Kanzlei bei der Bearbeitung der Mandantendaten ablaufenden Prozesse einschließlich der Beschreibung der Schnittstellen zur Übergabe der Daten an den Steuerberater und zurück an Mandanten sind in den Verfahrensdokumentationen der Mandanten zu beschreiben.

Die Dokumentation der Prozesse - also die Verfahrensdokumentation – bringt für jeden Betrieb und jede Kanzlei erhebliche Vorteile.

Voraussetzung ist, dass ein Arbeitsablauf – also ein Prozess – beschrieben wir.

Hierbei werden umständliche und widersprüchliche Bearbeitungsschritte oder Abweichungen von Mitarbeiter zu Mitarbeiter festgestellt.

Alles, was man hier bereinigen, vereinfachen oder vereinheitlichen kann, dient der Rationalisierung und damit unmittelbar der Steigerung des Ertrags.

Eine Beschreibung der Arbeitsabläufe für Mandanten in der Kanzlei ist Gegenstand der Verfahrensdokumentationen der Mandanten und nicht der Kanzlei. Eine gesamtheitliche Betrachtung dient aber der Feststellung von Widersprüchen und damit dem Ziel der Ertragssteigerung durch Rationalisierung. Hinweise **siehe III.**

# **Was will die Finanzverwaltung mit den GoBD erreichen?**

GoBD sind eine Weiterentwicklung der GoBS[[55]](#footnote-55) und der GDPdU[[56]](#footnote-56). Beide wurden durch die GoBD außer Kraft gesetzt[[57]](#footnote-57). Die Finanzverwaltung verlangt in den GoBD, dass jeder buchführungspflichtige Steuerbürger die Abläufe bei Erstellung und Bearbeitung des Rechnungswesens in einer Verfahrensdokumentation niederlegt. Oberhauser[[58]](#footnote-58) geht davon aus, dass die Regelungen auch von Nichtbuchführungspflichtigen beachtet werden müssen. Bei einer, auch teilweisen Nichtbefolgung dieses Verlangens wird in GoBD Rz. 155 das Verwerfen der Buchführung angedroht: „***Soweit eine fehlende oder ungenügende Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigt, liegt keine formeller Mangel mit sachlichem Gewicht vor, der zum Verwerfen der Buchführung führen kann.“***

Angestrebt werden Mehrsteuern aufgrund nicht oder schwer nachvollziehbarer Organisation des Rechnungswesens in den Betrieben. Formelle Mängel werden also neben den sachlichen Mängeln als Anlass für die Feststellung von Mehrergebnissen sein.

# **GoBD stellen Meinung der Verwaltung dar**

Die GoBD sind kein Gesetz. Sie binden die Verwaltung und zwingen faktisch alle Steuerpflichtigen und Berater, sie zu beachten.

Eine gerichtliche Klärung der Rechtmäßigkeit der einzelnen Anordnungen in den GoBD ist zwar möglich, wird aber in der Praxis wohl nicht alltäglich sein.

Anstelle sich einer derartigen über Jahre dauernden Tortur zu unterziehen, erscheint es sinnvoller, in steuerlicher Hinsicht das Beste daraus zu machen und die sich ergebenden Rationalisierungsvorteile anzustreben.

Betriebsprüfungen enden in den meisten Fällen mit mehr oder weniger zufriedenstellenden „Einigungen“. Daher und auch wegen der schwer vergleichbaren Sachverhalte bei den einzelnen Betrieben wird die Frage, ob formelle Mängel mit sachlichem Gewicht vorliegen, in jedem Einzelfall entschieden (Ermessensentscheidung) und ist oft Gegenstand von Kompromissen.

# **GoB**

Bisher waren auch für das steuerliche Rechnungswesen das Handelsrecht und die GoB maßgeblich. Diesen Grundsatz gibt die Finanzverwaltung in GoBD (Rz 3) auf und ersetzt ihn durch „Nutzbarmachung außersteuerlicher Buchführung- und Aufzeichnungspflichten für das Steuerrecht.“

Diese faktische Umkehr muss man zur Kenntnis nehmen und beachten, zumal sie in der Literatur, soweit ersichtlich, nicht bestritten wird.

# **GoBIT**

Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beim IT-Einsatz (GoBIT) wurden von der Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung seit der Veröffentlichung des Entwurfs vom 13.10.2012 nicht weiter gepflegt. Bei einer Abfrage am 18.03.2017 auf der Homepage der AWV war dieser Entwurf als „Aktueller Entwurf“ bezeichnet[[59]](#footnote-59). Die GoBD sind vom 14.11.2014, eine Aktualisierung der GoBIT hat bisher nicht stattgefunden. Ist die Wirtschaft mit GoBD einverstanden und verzichtet auf eigene Darstellungen? Damit werden GoBD automatisch zu GoB und müssen umso mehr beachtet werden.

# **Muster-Verfahrensdokumentation zur Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen inkl. Vernichtung der Papierbelege, Stand März 2014**

Dieses gemeinsam durch die Bundessteuerberaterkammer und den Deutschen Steuerberaterverband e.V. erarbeitete Papier besteht aus grundsätzlichen Aussagen, die bei der Erstellung von Verfahrensdokumentationen beachtet werden müssen.

# **AWV Muster-Verfahrensdokumentation zur Belegablage „Version V 1.0 vom 19.10.2015“**

Dieses von der AWV unter Mitwirkung des Berufsstands erstellte Papier besteht aus grundsätzlichen Aussagen, die bei der Erstellung von Verfahrensdokumentationen beachtet werden müssen.

# **Vorteile für steuerliche Berater**

(1) Durch knappe, aber vollständige Beschreibung der Prozesse bei den Mandanten und in der Kanzlei wird den GoBD Genüge getan.

(2) Haftungsrisiken werden für steuerliche Berater nach Möglichkeit minimiert.

(3) Die Prozessbeschreibungen (=Verfahrensdokumentationen) dienen der ertragssteigernden Organisation der Arbeitsabläufe in den Kanzleien und bei den Mandanten. Daher kann die Schaffung der Verfahrensdokumentation zumindest zur Kostenneutralität, wenn nicht sogar zur Ertragssteigerung, führen.

(4) Zertifizierte Kanzleien und Mandantenbetriebe können bereits vorhandene Strukturen übernehmen und bedarfsgerecht ergänzen.

(5) Durch die Beratung der Mandanten bei Schaffung der Verfahrensdokumentation kann neuer Umsatz der Kanzlei generiert werden.

**Steuerliche Berater ergreifen die Initiative: GoBD dürfen nicht zu einem Bürokratiemonster werden.**

# **Neues Geschäftsfeld für den Steuerberater und Honorarmöglichkeiten**

Diese Leistung „Beratung bei der Erstellung ener Verfahrensdokumentation“ ist grundsätzlich honorarpflichtig. Der Mandant muss erkennen, dass die Verfahrensdokumentation erhebliche Vorteile bringt. Alleine durch des Besprechen und Beschreiben der betrieblichen Abläufe werden Vereinfachungen und Begradigungen offenbar, die zu erheblichen Einsparungen führen. Dieser täglich entstehende Nutzen ist weit höher als die einmaligen mit der Erstellung der Verfahrensdokumentation entstehenden Kosten.

# **Förderungsmöglichkeiten**

Es bestehen in mehreren Bundesländern Möglichkeiten, die Aufwendungen der Mandanten für die Einführung der Digitalisierung gefördert zu bekommen. Im Optimalfall kann das Honorar des Steuerberaters bei der Beratung in Fragen der Digitalisierung gefördert werden. Da diese Möglichkeiten kurzfristigen Änderungen unterliegen, muss man sich in jedem Einzelfall informieren. Es wurde über einen Fall berichtet, in dem ein Aufwand von maximal € 4.000 mit 80% gefördert wurde.

Auskunft: Steuerberater Dieter Pfab, Telefon 08441/80750

# **Versionierung**

In regelmäßigen Abständen (aber **mindestens** einmal jährlich) sollte überprüft werden, ob die tatsächlichen Abläufe in den Beschreibungen (noch) richtig dargestellt sind. Gegebenenfalls muss eine Änderung oder Ergänzung erfolgen, wobei die alten Versionen unverändert bleiben (Pflicht zur Versionierung[[60]](#footnote-60)). Der steuerliche Berater erfährt es in der Regel durch die Übergabe der Belege oder durch die laufende Beratung, wenn sich an den Arbeitsabläufen bei den Mandanten etwas geändert hat. Daher kann er seinen Rat zur Anpassung – meist verbunden mit einer Rationalisierung beim Mandanten und daher als angenehm empfunden – anbieten.

# **Beispiel: Die Verfahrensdokumentation für die eigene Kanzlei**

# **Stammdaten Kanzlei**

Nochmals: Die GoBD bieten die Möglichkeit, Kanzleien zu rationalisieren. Dazu gehört zum Bespiel auch, Stammdaten an einer Stelle zu verwalten, zu suchen und zu finden. Daher wird es nachfolgend empfohlen, Daten zentral festzuhalten, die von den GoBD nicht verlangt werden (mit \*) gekennzeichnet). Wenn der Betriebsprüfer sie sieht, schadet das nicht.

|  |  |
| --- | --- |
| Kanzleidaten Adresse und mehr | |
| Name/Firma | Steuerberater Muster Mustermann |
| Straße/Hausnummer | Straße 51 |
| PLZ/ Ort |  |
| Telefon \*) |  |
| Telefax \*) |  |
| E-Mail \*) |  |
| Web \*) |  |
| Bank \*) |  |
| Bank Sachbearbeiter Tel \*). |  |
| Handelsregister \*) |  |
| USt-ID-Nummer |  |
| Finanzamt/Steuer-Nummer |  |
| Letze BP \*) |  |
| Vorletzte BP \*) |  |
| Letzte LSt-Prüfung \*) |  |
| Letzte Zoll-Prüfung \*) |  |
|  |  |
| Betriebs-Nummer \*) |  |
| Letzte Soz.-V.-Prüfung \*) |  |
|  |  |
|  |  |
| Rechtsanwalt \*) |  |
| Notar \*) |  |
| Datenschutzbeauftragter \*) |  |
| Sicherheitsbeauftragter \*) |  |
| EDV-Betreuer Hardware \*) |  |
| EDV-Betreuer Software \*) |  |
| Hausmeister \*) |  |
| Versicherungen \*) |  |

# **Mitarbeiterzuständigkeiten**

In kleineren und auch mittleren Kanzleien und Betrieben kann die Zuständigkeit der Mitarbeiter zentral in den Stammdaten bestimmt werden. Daneben sehen die Mustervorlagen vor, dass bei der Beschreibung eines jeden Prozesses (zum Beispiel Führung der Kasse) die Zuständigkeit und die Stellvertretung festgelegt werden, bei den Beschreibungen für Mandantenbetriebe für die Mitarbeiter der Mandanten und der Kanzlei.

* 1. **Mitarbeiter im Bereich Buchführung und Rechnungswesen**

**Herr Fremdmitarbeiter**

**Bespiele für Zuständigkeiten:**

1. Einkauf: Beachtung der Ordnungsmäßigkeit von Eingangsrechnungen und Kassenbelegen
2. Ausgangsrechnungen: Erstellung der Ausgangsrechnungen
3. Geldeingang: Entgegenahme von Bargeldern von Kunden gegen Rechnung

Erstellung von SEPA-Lastschriftmandaten

Überwachung des Geldeingangs und Mahnung der Kunden

Lieferantenrechnungen per Post / Fax / E-Mail / Digibase entgegen nehmen

Lieferantenrechnungen überprüfen

Unrichtige Lieferantenrechnungen zurückgeben

Bezahlung von Lieferantenrechnungen durch Banküberweisung

Bezahlung von Lieferantenrechnungen durch SEPA-Lastschrift gestatten

1. Buchführung:

Kassenbuch arbeitstäglich führen, sofern Kassenbewegungen vorliegen

Kassensturz täglich durchführen, Differenzen klären

Übernahme Ausgangsrechnungen aus Fakturierprogramm in FIBU

Buchung von Lieferantenrechnungen

Buchung der Bankbewegungen

Übernahme der Eintragungen in Kassenbuch in Fibu

Übernahme der Buchungsdaten Lohnabrechnung in Fibu

Erstellung und Überprüfung des Monatsabschlusses

Erstellung und Versendung der Umsatzsteuervoranmeldung

Überwachung der Abbuchung der Umsatzsteuer

1. Lohn- und Gehaltsabrechnung

Überwachung der Abbuchungen der Löhne, Lohnsteuer, Sozialabgaben

1. Erledigung des Schriftverkehrs

**Frau Mustermann (Ehefrau)**

**Zuständigkeiten:**

1. Einkauf: Beachtung der Ordnungsmäßigkeit von Eingangsrechnungen und Kassenbelegen
2. Ausgangsrechnungen: Erstellung der Ausgangsrechnungen
3. Geldeingang: Entgegenahme von Bargeldern von Kunden gegen Rechnung

Erstellung von SEPA-Lastschriftmandaten

Überwachung des Geldeingangs und Mahnung der Kunden

1. Lieferantenrechnungen per Post / Fax / E-Mail / Digibase entgegen nehmen

Lieferantenrechnungen überprüfen

Unrichtige Lieferantenrechnungen zurückgeben

Bezahlung von Lieferantenrechnungen durch Banküberweisung

Bezahlung von Lieferantenrechnungen durch SEPA-Lastschrift gestatten

**Hinweis:**

Die Abgrenzung der Tätigkeiten muss genau erfolgen, da anhand der Tätigkeitsbeschreibung die Angemessenheit des Ehegattengehalts überprüft werden kann.

# **Modulare Verfahrensdokumentation**

Angeboten wird ein **Werkzeugkasten** mit passenden Mustervorlagen.

# **Mustervorlagen Kassenführung**

Am **Beispiel Kassenführung** kann man erkennen, wie unterschiedlich die Kanzleien (und auch die Mandanten) organisiert sind.

Beispiele:

(1) Kasse mit handgeschriebenem (Durchschreibe-)Kassenbuch

(2) Erstellung von Kassenberichten

(3) Elektronisches Kassenbuch System DATEV Unternehmen-online

(4) Elektronisches Kassenbuch System COLLEGA

(5) Elektronisches Kassenbuch System hmd

(6) Elektronisches Kassenbuch System …………..

(7) In Steuerkanzleien wohl nicht, bei Mandanten dagegen schon Nutzung einer Registrierkasse

(8) Es wird keine Kasse unterhalten, weil keine Bareinnahmen vorliegen und Barauslagen regelmäßig über die Bank erstattet werden

Für den steuerliche Berater und seine Mandanten liegt der Nutzen der vorgelegten Musterbeschreibungen in einer für jede Gestaltung möglichst zutreffenden Schilderung der Abläufe, die er übernehmen kann oder (gegebenenfalls zusammen mit seinem Mandanten) an den tatsächlichen Geschehensablauf anpassen kann.

Das gleiche geschieht für die Bereiche Banken, Ausgangsrechnungen und Eingangsrechnungen und weiteren für die Vorbereitung der Buchführungsbelege gegebenen Prozessen.

Die einzelnen Module ergeben zusammen die Verfahrensdokumentation. Es wird empfohlen, für gleiche Sachverhalte einheitliche Verfahrensdokumentationen zu verwenden.

# **Mustervorlagen Bankbuchungen**

1. Kontieren und Buchen von Bankauszügen in Papierform
2. Elektronische Übernahme der Bankdaten mit Programm: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **Ausgangsrechnungen**

1. Erstellung mit Schreibmaschine
2. Erstellung mit Fakturierprogramm: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Erstellung von Ausgangsrechnungen im Format ZUGFeRD
4. Übernahme der Buchungssätze in Fibu
5. Ablage der Rechnungsdoppel in Papierform
6. Revisionssichere Archivierung der Rechnungsdoppel

# **Eingangsrechnungen**

1. Eingangsrechnungen in Papierform
2. Eingangsrechnungen als Fax
3. Eingangsrechnungen als E-Mails
4. Eingangsrechnungen als E-Mail-Anhänge
5. Eingangsrechnungen per E-Post (elektronisch)
6. Eingangsrechnungen per E-Post (Papierform)
7. Eingangsrechnungen durch Abruf von Online-Portal System: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. Eingangsrechnungen im Format ZUGFeRD

# **Ablage und Archivierung**

1. Papierablage
2. Ersetzendes Scannen
3. Ablage von elektronischen Dokumenten

# **Datenschutz und Datensicherheit**

Nach GoBD Rz 106 ist die Beschreibung der Vorgehensweise zur Datensicherung Bestandteil der Verfahrensdokumentation. Dort wird auf GoBD 10.1. Verfahrensdokumentation verwiesen. In diesem Bereich befindet sich Tz 155 mit der Androhung zum Verwerfen der Buchführung (siehe oben bei I, Tz. 3).

# **Ordnungsmäßigkeit**

Die Voraussetzungen der Ordnungsmäßigkeit sind:

(1) Vollständigkeit,

(2) Richtigkeit,

(3) Unveränderbarkeit,

(4) Zeitgerechtigkeit,

(5) Ordnung,

(6) Nachvollziehbarkeit.

# **Beispiel: Die Verfahrensdokumentation für Mandantendaten**

# **Verweise**

Die Darstellungen bei II. 1 – 10 gelten entsprechend für die Verfahrensdokumentation für Mandantendaten.

# **Übergabe der Belege an den Steuerberater**

Der Prozess der Übergabe der Belege der (wöchentlich, monatlich, viertel-, halb – oder jährlich oder in anderen Intervallen) wird in den Modulen der Verfahrensdokumentation „Pendelordner“ beschrieben. Auch hier sind die Mustervorlagen an den tatsächlichen Ablauf anzupassen.

**Hinweis:** Die AWV Musterverfahrensdokumentation zur Belegablage geht in Tz. 4.1.8. und 4.3.8. auch davon aus, dass die Weitergabe der Belege an Dritte, z.B. den Steuerberater, beschrieben werden muss.

# **Übernahme der elektronischen Daten durch den Steuerberater**

Immer häufiger nutzen Mandanten nicht die Papier-, sondern die elektronische Form zur Erstellung und Aufbewahrung von Belegen und Daten. In der weit überwiegenden Zahl der Fälle wird der Steuerberater durch den Mandanten ermächtigt, diese Daten elektronisch abzurufen und zu verarbeiten.

**Hinweis:** Die AWV Musterverfahrensdokumentation zur Belegablage geht in Tz. 4.1.8. und 4.3.8. auch davon aus, dass die Weitergabe der Belege an Dritte, z.B. den Steuerberater, beschrieben werden muss.

# **Mischformen der Daten**

Wenn Daten in Papierform und als elektronische Dateien vorliegen, müssen in der jeweiligen Verfahrensdokumentation die unterschiedlichen Ausgangslagen dargestellt werden.

# **Prozess Erstellen und Bearbeiten der Mandantenbuchführung in der Steuerkanzlei**

Für die Arbeitsabläufe (Prozesse) „Erstellen der Mandantenbuchführung“ wählt der steuerliche Berater aus den vorgelegten Mustervorlagen (oder bei vorhandener Zertifizierung aus den dort vorhandenen Prozessbeschreibungen) die zutreffende aus und passt sie an den tatsächlichen Geschehensablauf an.

**Hinweis:** AWV Die Musterverfahrensdokumentation zur Belegablage geht in Tz. 4.3.8. [3], [4], [5] und [6] auch davon aus, dass die Verarbeitung Belege durch Dritte, z.B. den Steuerberater, beschrieben werden muss.

# **Knappe Beschreibung der einzelnen Schritte**

Durch knappe Beschreibung bleibt der in der Praxis benötigte Spielraum für kleinere Abweichungen, die bei der laufenden Bearbeitung eintreten können. Trotzdem ist darauf zu achten, dass nur bei Befolgung der Beschreibung die Ordnungsmäßigkeit gewahrt bleibt.

# **Verfahrensdokumentation**

Der steuerliche Berater analysiert zusammen mit dem jeweiligen Mandanten die tatsächlichen Abläufe und berät den Mandanten bei Erstellung der Verfahrensdokumentation unter weitgehender Verwendung der Mustervorlagen.

[Nach oben](#Branche_StB1)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_Branche_StB1)

[**StB2**](#Inhalt_Branche_StB2)**Branche Steuerberater Gliederung Kanzlei R&S**

**GoBD**

**Verfahrensdokumentation**

**R & S**

**Steuerberatungsgesellschaft**

**Inhalt**

[I. Einleitung 470](#_Toc480642335)

[1. Verfahrensdokumentation 470](#_Toc480642336)

[2. Unternehmensdaten 470](#_Toc480642337)

[3. Änderungen der Zuständigkeiten 470](#_Toc480642338)

[4. Organisation des Unternehmens 470](#_Toc480642339)

[5. Überprüfung der Daten und Versionierung 470](#_Toc480642340)

[II. Verfahrensdokumentation zur Beschreibung der Abläufe der eigenen Kanzlei. 471](#_Toc480642341)

[1. Daten 471](#_Toc480642342)

[2. Kasse 473](#_Toc480642343)

[4. Vorsteuern 480](#_Toc480642344)

[5. Eingangsrechnungen 481](#_Toc480642345)

[6. Ausgangsrechnungen – Fakturierprogramm Agenda 485](#_Toc480642346)

[7. Bank 487](#_Toc480642347)

[8. Scannen 488](#_Toc480642348)

[9. Eingangsrechnungen bearbeiten mit dem Programm COLLEGA-Invoice Reader 491](#_Toc480642349)

[III. Die Verfahrensdokumentation für Mandantendaten 500](#_Toc480642350)

[1. Verweise 500](#_Toc480642351)

[2. Übergabe der Belege an den Steuerberater 500](#_Toc480642352)

[3. Übernahme der elektronischen Daten durch den Steuerberater 500](#_Toc480642353)

[4. Mischformen der Daten 500](#_Toc480642354)

[5. Prozess Erstellen und Bearbeiten der Mandantenbuchführung in der Steuerkanzlei 500](#_Toc480642355)

[6. Knappe Beschreibung der einzelnen Schritte 500](#_Toc480642356)

[7. Verfahrensdokumentation 500](#_Toc480642357)

1. Einleitung

1. Verfahrensdokumentation

Die Verfahrensdokumentation der Kanzlei besteht aus zwei Teilen:

* 1. II. Verfahrensdokumentation zur Beschreibung der Abläufe der eigenen Kanzlei.
  2. III. Verfahrensdokumentation zur Beschreibung der Abläufe für die Auftragsbearbeitung. Dieser Teil ist jeweils Bestandteil der Verfahrensdokumentationen der Mandanten.

1. Unternehmensdaten

Die Unternehmensdaten werden in der Verfahrensdokumentation nach GoBD benötigt, insbesondere soweit sie die Zuständigkeiten der im Unternehmen tätigen Menschen regeln.

1. Änderungen der Zuständigkeiten
   1. Mitarbeiter:

Zur Vereinfachung der Verfahrensdokumentation wird empfohlen, die innerbetrieblichen Zuständigkeitsregelungen zentral im Bereich der Unternehmensdaten darzustellen und bei den Modulen der Verfahrensdokumentationen darauf zu verweisen.

* 1. Kanzleiinhaber:

Die Zuständigkeitsregelungen zwischen dem Kanzleiinhabern / Geschäftsführern einer Steuerberatungsgesellschaft werden zentral im Bereich Unternehmensdaten geregelt.

Diese Vorgehensweise hat den Vorteil, dass Änderungen der Zuständigkeiten zentral und nicht in jeder Beschreibung von Prozessen (Teile der Verfahrensdokumentation) bearbeitet werden.

1. Organisation des Unternehmens

Als Ziel wird es empfohlen, möglichst viele Daten als wertvolle Informationsträger und -geber an einer Stelle zu verwalten.

Das zeitaufwendige Suchen an verschiedensten Ort einschließlich vieler Rückfragen kann dadurch entfallen.

Die konsequente Erweiterung der Datensammlung kann neben der als lästig empfundenen Erstellung der Verfahrensdokumentation einen hohen organisatorischen Nutzen für die Kanzlei bringen.

Keine Doppelerfassung, wenn diese Daten bereits an anderer Stelle erhoben wurden, sondern Hinweis.

1. Überprüfung der Daten und Versionierung

Die bisherigen Versionen müssen aufbewahrt werden. Sie dürfen nicht überschrieben werden. Bei Änderungen sind jeweils neue Versionen zu erstellen (GoBD Tz 154).

Eine Überprüfung der Daten findet mindestens einmal jährlich statt.

Die erste Version wurde angelegt am: 18.04.2017

Bisherige Änderungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nächster Überprüfungs-Termin: 31.07.2017

Diese kurze Zeitspanne in der Einführungszeit wertvoll!

1. Verfahrensdokumentation zur Beschreibung der Abläufe der eigenen Kanzlei.
2. Daten

|  |  |
| --- | --- |
| A200 Unternehmensdaten Adresse und mehr | |
| Name/Firma | R & S Steuerberatungsgesellschaft  Partnerschaft mbB |
| Straße/Hausnummer | ……. Straße …. |
| PLZ/ Ort | 8…. |
| Telefon |  |
| Telefax |  |
| E-Mail |  |
| Web |  |
| Bank |  |
| Bank Sachbearbeiter Tel. |  |
| Handelsregister |  |
| USt-ID-Nummer |  |
| Finanzamt/Steuer-Nummer |  |
| Letze BP |  |
| Vorletzte BP |  |
| Letzte LSt-Prüfung |  |
| Letzte Zoll-Prüfung |  |
|  |  |
| Betriebs-Nummer |  |
| Letzte Soz.-V.-Prüfung |  |
|  |  |
| Steuerberater |  |
| Rechtsanwalt |  |
| Notar |  |
| Datenschutzbeauftragter |  |
| Sicherheitsbeauftragter |  |
| EDV-Betreuer Hardware |  |
| EDV-Betreuer Software |  |
| Hausmeister |  |
| Versicherungen |  |

Zuständigkeiten Kanzleileitung

|  |  |
| --- | --- |
| A210 Unternehmensdaten Zuständigkeiten Kanzleileitung | |
| Name | zuständig für von bis |
| Herr F. S. | Erstellung von Honorarrechnungen 01.01.2015 |
|  | Übernahme Buchungssätze Hon.-Rech. 01.01.2015 |
|  | Prüfung von Lieferantenrechnungen 01.01.2015 |
|  | Scannen und Buchen von Lieferanten-Re. 01.01.2015 |
|  | Bezahlen von Lieferantenrechnungen 01.01.2015 |
|  | Erstellung der Finanzbuchführung 01.01.2016 |
|  | Erstellung der UStVA 01.01.2015 |
|  | Festschreiben der Finanzbuchführung 01.01.2015 |
|  |  |
|  |  |
| Frau A. R. | Überwachung Geldeingang/Mahnwesen 01.01.2015 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| A220 Unternehmensdaten Zuständigkeiten Mitarbeiter | |
| Name | zuständig für von bis |
| Mitarbeiter 1 | Kassenführung 01.01.2015 |
|  |  |
| Mitarbeiter 2 | Posteingang bearbeiten und vorlegen 01.01.2015 |
| Mitarbeiter 3 |  |
| Mitarbeiter 4 |  |

1. Kasse

[**KV\_KAS100**](#Inhalt_KV_KAS100) **Durchschreibekassenbuch**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Chef: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Das Kassenbuch:**

Es wird ein sogenanntes Durchschreibe-Kassenbuch verwendet mit jeweils 50 Blatt heraustrennbaren Originalen und 50 Blatt fest gebundenen Durchschriften. Es wird vor dem Beginn einer Seite ein Blaupapier eingelegt. Jeweils zum Anfang eines neuen Monats wird mit einer neuen Seite begonnen. Die einzelnen Kassenbelege werden sofort nach dem Eintrag in das Kassenbuch im Pendelordner (Trennblatt Kasse) in nummerischer Reihenfolge abgelegt. Die Steuerkanzlei erhält mit der Übergabe des Pendelordners die Originale der Kassenbelege und die heraustrennbaren Seiten des Kassenbuchs. Die Durchschrift-Seiten dürfen nicht herausgetrennt werden. Sie dienen als Nachweis für die Vollständigkeit Kassenführung.

**Einnahmen:**

**Barzahlungen von Kunden stellen Betriebseinnahmen** dar.

**Andere Bareinnahmen ergeben sich zum Beispiel aus Bankabhebungen, Privateinlagen, Darlehen.**

Das vereinnahmte Geld ist sofort in die Kasse (nachfolgend „Kassette“) einzulegen.

Der vereinnahmte Betrag ist **sofort** in das Kassenbuch einzutragen.

Der Empfang ist schriftlich (Ausstellung einer Quittung oder Bezahlt-Vermerk auf einer Rechnung) zu bestätigen.

Für Einnahmen (aus Bankabhebungen, Privateinlagen, Darlehen) ist ein **Eigenbeleg** ([*KV\_KAS105*](#KV_KAS105_Bankabhebung) *|* [*KV\_KAS106*](#KV_KAS106_Privatentnahme_Einlage) *|* [*KV\_KAS107*](#KV_KAS107_Beleg_Darlehen) *|* [*KV\_KAS108*](#KV_KAS108_Kassendifferenz)) zu erstellen, wenn kein Fremdbeleg vorhanden ist.

**Ausgaben:**

Grundsätzlich werden nur **betriebliche** Ausgaben aus der Kasse entnommen.

**Außerbetriebliche** Ausgaben sind im Kassenbuch deutlich als solche zu bezeichnen.

**Jede** Ausgabe (Entnahme von Geld aus der Kassette) ist sofort in das Kassenbuch einzutragen.

Für Ausgaben (Privatentnahmen, Darlehen, Trinkgelder) ist ein **Eigenbeleg** (Links wie oben) zu erstellen, wenn kein Fremdbeleg vorhanden ist.

**Grundsätze für Eintragungen in das Kassenbuch:**

**Keine Eintragung ohne Beleg.** Gegebenenfalls Eigenbeleg erstellen.

Die Einnahmen und Ausgaben sind unter dem **Datum der Bezahlung** zu einzutragen.

Sofern auf dem Beleg ein anderes als das Datum der Vereinnahmung/Verausgabung angegeben ist, wird handschriftlich auf dem Beleg ein Vermerk angebracht: „Bezahlt am…“.

**Bei Belegen in Form von Thermopapier ist sicherzustellen, dass diese während der Aufbewahrungsfrist leserlich bleiben.**

Zum Beispiel sind die Belege zur Erhaltung der Lesbarkeit auf Normalpapier zu kopieren. Der Originalbeleg (Thermopapier) ist mit der Kopie fest zu verbinden, zum Beispiel durch Anheften (vergleiche [*KV\_KAS153*](#KV_KAS153_Thermopapier)).

**Die Spalten im Kassenbuch:**

**Datum:** Die Einnahmen und Ausgaben sind unter dem **Datum der Bezahlung** zu einzutragen.

**Bezeichnung:** In der Textspalte ist ein die Kassenbewegung deutlich erläuternder Text einzutragen.

**Nummernfolge:** Jeder Eintrag erfolgt unter Angabe einer laufenden Nummer

**O** Nummerierung beginnt jeweils im Monat Januar mit der Belegnummer 1.

**O** Nummerierung beginnt jeweils in jeden Monat mit der Belegnummer 1/Monat in Ziffern.

Die laufende Nummer wird handschriftlich auf dem Kassenbeleg rechts oben vermerkt.

**Einnahmen:** Die vereinnahmten Brutto-Beträge (einschließlich Umsatzsteuer) werden in die

Spalte „Einnahmen“ eingetragen.

**Ausgaben:** Die ausgegebenen Brutto-Beträge (einschließlich Umsatzsteuer) werden in die

Spalte „Ausgaben“ eingetragen.

**Kontierung:**

**O** Der Mitarbeiter trägt die Kontonummer ein.

**O** Der Chef trägt die Kontonummer ein.

**O** Der Chef bucht einmal monatlich die Kassenbewegungen in der Finanzbuchführung.

**Kostenstelle:**

**O** Die Kostenstelle wird durch den Chef eingetragen.

**O** Es besteht keine Kostenstellenbuchführung.

**Kassenbestand:** Die Eintragungen in das Kassenbuch erfolgen [**täglich**](#Text_Tägliche_Kassenführung), wenn Kassenbewegungen vorliegen. Am Ende eines jeden Tages wird der Kassenbestand errechnet:

Kassenbestand des Vortags plus Einnahmen minus Ausgaben des Tages ergibt rechnerischen Kassenbestand am Ende des Tages.

**Die Richtigkeit** wird, wenn Kassenbewegungen vorliegen, **täglich** durch Zählen des Bargelds überprüft.

**Bestandermittlung:** Zur Ermittlung des Kassenbestands wird das Formblatt [*KV\_KAS200*](#KV_KAS200_Kassensturz_Zählbretter)verwendet. Dieses wird ausgedruckt, mit Datum und Handzeichen des Mitarbeiters versehen und bei den Kassenbelegen abgelegt.

**Differenzen** sind sofort aufzuklären.

**Nicht klärbare Differenzen werden als Fehlbestand** (Einnahmen oder Ausgaben) in das Kassenbuch eingetragen.

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

**Umsatzsteuer / Vorsteuer / Richtigkeit der Belege** siehe Formblatt [*KV\_A700*](#KV_A700_Anleeitung_Vorsteuer)

**Fehlerkorrektur:**

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

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

**Nochmaliger Hinweis:** Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Kassenführung können angezweifelt werden, wenn die fest gebundenen Seiten nicht vollständig sind, also weniger als 50 Blatt umfassen.

**KV\_KAS105 Eigenbeleg Bankabhebung**

Kassenbeleg-Nummer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Eigenbeleg**

Bankabhebung von einem betrieblichen Bankkonto:

Bank: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ IBAN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Betrag: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Euro

Verwendung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(zum Beispiel: Kasseneinlage)

Ort:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[**KV\_KAS106**](#Inhalt_KV_KAS106) **Eigenbeleg Privatentnahme / Privateinlage**

**Kassen-Beleg-Nummer:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**O** Privatentnahme (Kasse Ausgabe)

**O** Privateinlage (Kasse Einnahme)

**Bank-Auszug-Nummer:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**O** Privatentnahme (Bank Ausgabe)

**O** Privateinlage (Bank Einnahme)

**Bank:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **IBAN:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Die Entnahme / Einlage erfolgte für/von:**

**Name:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Betrag: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Euro

Ort:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Betrag erhalten:

**O** Betrag eingelegt:

Unterschrift

Mitarbeiter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift

Chef: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[**KV\_KAS107**](#Inhalt_KV_KAS107) **Eigenbeleg Darlehen Einnahme/Ausgabe**

**Hinweis:** Für jedes Darlehen ist der Abschluss eines **schriftlichen** Darlehensvertrags erforderlich.

**Kassen-Beleg-Nummer:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**O** Kasse Ausgabe: **O** Neues Darlehen **O** Rückzahlung Darlehen vom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Kasse Einnahme: **O** Neues Darlehen **O** Rückzahlung Darlehen vom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Bank-Auszug-Nummer:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**O** Bank Ausgabe: **O** Neues Darlehen **O** Rückzahlung Darlehen vom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Bank Einnahme: **O** Neues Darlehen **O** Rückzahlung Darlehen vom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Bank:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **IBAN:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Darlehensgeber / Darlehensnehmer:**

Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Betrag: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Euro

Ort:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Betrag erhalten:

**O** Betrag eingelegt:

Unterschrift:

Mitarbeiter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift

Chef: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**KV\_KAS108 Eigenbeleg Kassendifferenz** Kassenbeleg-Nummer: \_\_\_\_\_\_\_\_

**Kassenbestand laut Zählprotokoll € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**abzüglich Kassenbestand laut Kassenbuch ./. € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Kassendifferenz ./. + € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Kassendifferenz positiv: Der Betrag wird als umsatzsteuerpflichtige Einnahme in das Kassenbuch eingetragen.**

**Kassendifferenz negativ: Der Betrag wird als Ausgabe in das Kassenbuch eingetragen. Es kann kein Vorsteuerabzug geltend gemacht werden.**

**Hinweis:**

**Bitte Vorsicht:** Wenn der Unternehmer die Kasse selbst führt, kann **die negative Kassendifferenz auch als Privatentnahme** zu behandeln sein!!

Ort: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Mitarbeiter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift Chef (Unternehmer): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Hinweise:**

1. Bei Kassendifferenzen unterstellt das Finanzamt (meist in Person des Betriebsprüfers) in der Regel, dass der Unternehmer Betriebsbeinnahmen „abgezweigt“ hat. Dieser Generalverdacht entfällt, wenn die Kasse durch einen fremden Mitarbeiter geführt wird. Wenn der Unternehmer oder ein naher Angehöriger die Kasse führt, kann der Generalverdacht nur durch eine ordnungsgemäße Kassenführung entkräftet werden.
2. Mitarbeiterfehler geringer Art bleiben häufig unentdeckt, weil Mitarbeiter die Differenz aus der eigenen Tasche ausgleichen. Das kann steuerlich problematisch werden, wenn dadurch die Erfassung von Betriebseinnahmen unterlassen wird. Daher sollte Mitarbeitern eine derartige Lösung untersagt werden (Arbeitsanweisung).
3. Bei Diebstahl von Geld (oder schon beim geringsten Verdacht) sollte ein Rechtsanwalt zur Klärung arbeitsrechtlicher, strafrechtlicher (Anzeige) und zivilrechtlicher (Schadensersatz) Fragen eingeschaltet werden. Hierbei muss in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater geklärt werden, welche steuerlichen Folgerungen sich ergeben. Sind Einnahmen ergebniswirksam betroffen und muss deshalb eine Korrektur von Umsatz und Umsatzsteuer erfolgen? Hat ein Verzicht auf Schadensersatz Auswirkungen auf die Lohnsteuer und Sozialversicherung?

[**KV\_KAS109**](#Inhalt_KV_KAS109) **Eigenbeleg kleine unbelegte Ausgaben**

**Kassen-Beleg-Nummer:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**O** Trinkgeld Postbote Name:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Trinkgeld Zeitungsausträger:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Trinkgeld Handwerker:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Trinkgeld: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Trinkgeld: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Sonstiges: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Betrag: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Euro**

Ort:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift

Mitarbeiter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift

Chef: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[**KV\_KAS153**](#Inhalt_KV_KAS153) **Behandlung von Belegen, die auf Thermo-Papier ausgedruckt sind**

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

**O** Diese Belege werden vor der Ablage im Pendelordner oder im \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ordner kopiert.

Der Originalbeleg wird durch Anheften fest mit der Kopie verbunden. Hierbei wird darauf

geachtet, dass Kopie und Original gelesen werden können.

**O** Alternativ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Zuständig ist: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Stellvertreter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Vorsteuern

[**KV\_A700**](#Inhalt_KV_A700) **Anleitung zur richtigen Buchung von Vorsteuern**

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

**Mängel an Eingangsrechnungen, die einen Vorsteuerabzug ausschließen:**

[**Empfehlung zur Verwendung dieser Vorlage**: Drucken Sie den nachfolgende Text auf die Rückseite des Schreibens an den Mandanten]

1. Der **vollständige** **Name** und/oder die **vollständige Anschrift** des leistenden Unternehmers oder des Leistungsempfängers fehlen.
2. Die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte **Steuernummer** **oder** die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer** fehlt (eines von beiden genügt).
3. Das **Ausstellungsdatum** der Rechnung ist nicht oder nicht richtig angegeben.
4. Die **Rechnungsnummer** des leistenden Unternehmers fehlt.
5. Die **Menge** und die **Art** (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder

den Umfang und die Art der sonstigen Leistung fehlen oder sind unklar.

1. Der **Zeitpunkt** der Lieferung oder sonstigen Leistung **fehlt**.

Wenn Vorauszahlungen oder Anzahlungen zu einem anderen Zeitpunkt erfolgen als dem

Ausstellungsdatum der Rechnung, ist das Datum der Anzahlung oder Vorauszahlung anzugeben.

1. Das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte **Entgelt** für die

Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) fehlt. Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts

(z.B. Rabatte oder Nachlässe) sind anzugeben, wenn sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt

sind.

1. Der anzuwendende **Steuersatz** sowie der auf das Entgelt entfallenden **Steuerbetrag fehlen. Oder**

es fehlt im Fall einer Steuerbefreiung ein Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige

Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

1. In den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 fehlt ein Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des

Leistungsempfängers.

**Anmerkung:** Diese Bestimmung ist bei der Prüfung des Rechnungseingangs in Unternehmen

nicht zu beachten. Sie regelt, dass Nichtunternehmer als Rechnungsempfänger bestimmte

Rechnungen zwei Jahre aufbewahren müssen

1. In den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen vom

ihm beauftragten Dritten gemäß Abs. 2 Satz 2 ist die Angabe „Gutschrift“ erforderlich.

**Anmerkung 1:** Diese Bestimmung regelt, dass Unternehmen, die ihren Geschäftsfreunden

Gutschriften erteilen, diese als „Gutschrift“ bezeichnen müssen und außerdem die Regelungen 1

bis 8 einhalten müssen. Eine Nichtbeachtung hat zur Folge, dass der Mandant dem jeweiligen

Leistungserbringer die Umsatzsteuer bezahlen muss, der Leistungsempfänger (also der Ersteller

der Gutschrift) den Vorsteuerabzug nicht geltend machen kann, es sei denn, er überlässt dem

Leistungserbringer eine berichtigte Gutschrift.

**Anmerkung 2:** Die Bezeichnung „Gutschrift“ darf nur für die bei Anmerkung 1 genannten

Sachverhalte verwendet werden. Der sehr alte Brauch, für eine falsche Rechnung eine „Gutschrift“

zu erteilen, sollte eingestellt werden. Eine (teilweise) Rechnungskorrektur sollte

als „Stornorechnung“, „Teilstornorechnung“, „Rechnungsberichtigung“, „Korrekturrechnung“ oder

ähnlich bezeichnet werden, um die umsatzsteuerlichen Folgen einer „Gutschrift“ zu vermeiden.

1. Eingangsrechnungen

**KV\_EIN100 Eingangsrechnungen in Papier- und elektronischer Form sammeln, prüfen, kontieren, buchen, archivieren**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter Posteingang: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Posteingang): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Chef (Rechnungsbearbeitung.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Rechnungseingang**:

**1.1. Entstehung von Eingangsrechnungen in Papierform**

**O** Posteingang. Briefumschlag öffnen, Rechnung entnehmen.

**O** Eingang per E-Mail: Rechnung ausdrucken.

**O** E-Mail mit Anhang wird vom Programm „Mailstore“ unveränderbar archiviert

**O** E-Mail wird in Outlook aus dem Verzeichnis „Posteingang“ in das Verzeichnis

„Rechnungseingang“ verschoben

**O** Anhang (Rechnungsdatei) wird in das Explorer-Verzeichnis „Rechnungen 201\_\_“ kopiert.

**O**

Anmerkung: Mit Fax zugesandte Rechnungen werden nicht angenommen

* 1. **Prüfung der Richtigkeit des Rechnungsempfängers**

**O** Offenbar falsch zugestellte Rechnungen sind ohne weitere Bearbeitung an den Absender

zurück zu senden

* 1. **Sicherung der Eingangsrechnungen**

**1.3.1. Nummerierung der Eingangsrechnung (Eingangsrechnungsnummer)**

**O** Eine Nummerierung der Eingangsrechnungen entfällt, da diese

**O** aufgrund der beschriebenen Bearbeitung nicht verloren gehen können

**O** eine progressive und retrograde Überprüfungen auch ohne Eingangsrechnungs-

Nummerierung möglich ist

**O** Eingangsrechnungen keinen Einfluss auf den Umsatz des Unternehmens haben

**O** Jede Rechnung ist mit einer fortlaufenden, im Januar mit 1 beginnenden Rechnungsnummer

zu versehen (Eingangsrechnungsnummer).

**O** mit Paginierstempel

**O** durch Aufkleben von vorbereiteten Nummer-Etiketten

**O** durch handschriftliche Anbringung der Nummer

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Achtung:** Es ist darauf zu achten, dass durch die Anbringung der laufenden Nummer die bisher sichtbaren Daten der Rechnung nicht überschrieben oder überdeckt werden.

**1.3.2. Durch geordnete Ablage**

**O** Der den Posteingang bearbeitende Mitarbeiter legt jede Eingangsrechnung

in der Posteingangsmappe ab

**O** Der den Posteingang bearbeitende Mitarbeiter legt die Posteingangsmappe

täglich vor

**O** Im Zuge der Posteingangsbearbeitung wird durch einen Kanzleiinhaber geprüft, ob die

Eingangsrechnungen die Kanzlei betreffen

**O** Nicht die Kanzlei betreffende Rechnungen werden sofort an den Absender

Zurück gesandt

**O** Richtig zugegangene Eingangsrechnungen werden in dem Ordner

„Lieferantenrechnungen“ vor dem ABC- Register abgeheftet.

* 1. **Weitere Bearbeitung der Eingangsrechnungen**

**O** Jeweils am letzten Arbeitstag einer Woche – in der Regel freitags – werden alle vor dem

ABC-Register abgehefteten Eingangsrechnungen wie folgt bearbeitet:

**O** Die Rechnung wird auf sachliche Richtigkeit zu überprüft

**O** Die Voraussetzungen für die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs werden überprüft

siehe Formblatt [*KV\_A700*](#KV_A700_Anleeitung_Vorsteuer)

**O** Fehlerhafte Rechnungen werden zur Korrektur an den Absender zurückgegeben.

Hierbei ist darauf zu achten, dass keinesfalls eine neue Rechnung ausgestellt wird, sondern dass die erforderlichen Korrekturen auf der bisherigen Rechnung oder allenfalls auf einem Ergänzungsbeleg erfolgen (vgl. [EuGH 15.09.2016](#Text_EuGH_15_09_2016_Re_Berichtigung))

**O** Bei SEPA- Lastschrift ist Tz. 1.7. beachten.

**O** Ordnungsgemäße Rechnungen werden eingescannt. Die hierdurch erzeugten Dateien

Werden in dem Explorer-Verzeichnis „Eingangsrechnungen“ gespeichert.

**O** Die Eingangsrechnungen werden unter Verwendung des Erkennungsprogramms

„COLLEGA-Invoice-Reader“ in der Finanzbuchführung gebucht.

**O** Bei elektronisch zugegangenen Eingangsrechnungen (zum Beispiel als Anhang von E-Mails)

wird entsprechend verfahren.

* 1. **Rechnung bezahlen**

Eingangsrechnungen werden nach der Prüfung zu bezahlen

**O** innerhalb der Skontofrist

**O** nach \_\_\_\_Tagen

**O** mit dem nächsten turnusmäßigen Zahlungslauf

**O** sofort nach Vorliegen der ersten Mahnung

**O** nach Zahlungsfreigabe durch die dafür autorisierte Person

**O** durch Banküberweisung – siehe Formblatt [*BAN400*](#BAN_400_Bezahlung_Überweisung)

**O** durch Übersendung eines Verrechnungsschecks

**O** durch auszugleichen

* 1. **Bezahlung durch SEPA Lastschrift**

**O** Eingangsrechnungen werden bezahlt durch SEPA-Lastschrift

**O** innerhalb der Skontofrist

**O**

**O**

**O** Rechnungszahlbetrag in Finanzplan übernehmen.

* 1. **Rückruf der SEPA Lastschrift-Mandate**

**O** Bei fehlerhaften und deshalb an den Absender zurückgegebenen Rechnungen ist ein rechtzeitiger Rückruf der SEPA Lastschrift-Mandate einzuleiten – siehe Formblatt *BAN421*.

**O** Bei fehlerhaften und deshalb an den Absender zurückgegebenen Rechnungen ist Frau/Herr \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

zu informieren, damit ein SEPA Lastschrift-Mandat zurückgerufen werden kann Formblatt [*BAN421*](#BAN_421_Rückruf_SEPA)

* 1. **Dauerrechtsverhältnisse**

**O** Ein neu abgeschlossener Mietvertrag, Pachtvertrag, Leasingvertrag und jeder

andere Vertrag über ein Dauerrechtsverhältnis wird in dem Ordner „Dauerverträge“

abgeheftet.

**O** Bei den Ausgaben verursachenden Dauerverträgen handelt es sich um Dauerschuldverträge,

bei denen die Zulässigkeit der Vorsteuerabzugs der laufenden Zahlungen anhand der

Verträge zu überprüfen ist. Ein entsprechender Prüfvermerk wird handschriftlich auf dem

Vertrag in Papierform angebracht.

**O** Dauerverträge werden eingescannt. Die hierbei erzeugte Datei wir in dem

Explorer-Verzeichnis „Dauerverträge“ gespeichert.

**O** Die aufgrund der Dauerrechtsverhältnisse vorgenommenen laufenden Zahlungen

Werden unter Hinweis auf die Verträge in der Finanzbuchführung gebucht.

* 1. **Kontieren und buchen der Eingangsrechnungen**

**Buchen ohne Kontierungsvermerk auf der Eingangsrechnung.**

**O** Die Erfassung der Buchungen erfolgt unmittelbar am Bildschirm. Auf der Eingangsrechnung werden kein Kontierungsvermerk und kein Gebucht-Stempel angebracht.

**Entwerten der Eingangsrechnung**

**O** Zur Vermeidung von Doppelerfassungen wird jeder Beleg entwertet

**O** durch Anbringung eines Gebucht-Stempels

* **O** durch Abdruck eines Prima-Nota-Stempels
* **O** durch handschriftlichen Vermerk
* **O** durch Aufkleben eine Buchungsetiketts (wie Muster)
* **O** durch \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Eine versehentliche Doppelerfassung wird durch laufende Kontrolle der OPOS-Listen

und die hieraus folgenden Ausbuchungen korrigiert. Da auch die Richtigkeit der

Zahlungsbuchungen laufend überprüft wird, ist sichergestellt, dass versehentliche

Doppelbuchungen kurzfristig aufgeklärt und berichtigt werden.

* 1. **Gestaltung für die progressive Prüfung (Prüfung vom Beleg zur Buchung)**
     1. **Alternative 1:**

**O** Die Eingangsrechnungen werden nach den Kostenkonten abgelegt.

**O** Eine Überprüfung von der Eingangsrechnung zum Kostenkonto ist daher unmittelbar

möglich.

**O** Suchkriterien auf dem Kostenkonto sind das Rechnungsdatum, die Eingangsrechnungs­ nummer als Belegnummer und die Rechnungsnummer des Lieferanten als

OPOS-Nummer (Belegfeld 2).

**O** Das Kostenkonto ergibt sich aus der Abfrage, es wird jeweils der ganze Buchungssatz

angezeigt, aus dem sich auch die Verbuchung der Vorsteuer ergibt.

* + 1. **Alternative 2:**

**O** Die Eingangsrechnungen werden alphabetisch und innerhalb des Namens chronologisch

abgelegt.

**O** Das Finden des Belegs ist anhand des Kreditorenkontos des Rechnungsausstellers möglich.

Suchkriterien sind das Rechnungsdatum, die Eingangsrechnungsnummer als Belegnummer

und die Rechnungsnummer des Lieferanten (Belegfeld 2).

**O** Auf dem Personenkonto wird der ganze Buchungssatz ohne umsatzsteuerliche Einzelheiten

angezeigt.

* + 1. **Alternative 3:**

**O** Die Eingangsrechnungen werden hinter den jeweiligen Bankauszügen abgelegt, aus denen

sich die Bezahlung ergibt.

**O** Die Überprüfung ist anhand des Bankkontos möglich. Suchkriterien sind das Datum und die

fortlaufende Nummer des Bankauszuges, die Eingangsrechnungsnummer als Belegnummer

und die Rechnungsnummer des Lieferanten (Belegfeld 2).

**O** Auf dem Konto Bank in der Finanzbuchführung wird der ganze Buchungssatz ohne

umsatzsteuerliche Einzelheiten angezeigt.

* 1. **Kontrolle der Sachkonten auf richtige Zuordnung |OPOS-Listen prüfen und bereinigen**

**O** Irrtümlich beim Buchen übersehene Skontoabzüge, die zulässig sind und andere

Erfassungsfehler sind zeitnah zu korrigieren.

**O** Sofern eine Korrekturbuchung in der Ergänzung eines Zahlungsverkehrs vor der

Festschreibung erfolgt, bedarf es keines eigenen Buchungsbelegs.

Der ursprüngliche Beleg ist der Buchungsbeleg auch für die Korrekturbuchung.

**O** Sofern eine Korrekturbuchung zur Bereinigung eines Erfassungsfehlers (Zahlendreher,

falsches Konto) vor der Festschreibung erfolgt, bedarf es keines eigenen Buchungsbelegs.

Der ursprüngliche Beleg ist der Buchungsbeleg auch für die Korrekturbuchung.

**O** Sofern eine Korrekturbuchung zur Änderung einer bereits festgeschriebenen Buchung

erfolgt, muss für jede Buchung ein Buchungsbeleg erstellt werden

(keine Buchung ohne Beleg) Formblatt [*KV\_A410*](#KV_A410_Änderung_von_Buchungen).

1. **Festschreibung (Version 1)**

**O** Nach Durchführung der vorstehend beschriebenen Arbeiten und vor Versand der

Umsatzsteuervoranmeldung wird die Buchführung festgeschrieben.

**O** Die Umsatzsteuervoranmeldung ist an das Finanzamt zu senden

**O** per ELSTER

**O** über das DATEV-RZ

**O** über Telemodul DÜ-Rechnungswesen

**O** über ELSTER-Modul COLLEGA-HSC-FinanzPlus

**O** über ELSTER-Modul COLLEGA-SteuersoftPlus

**O** über ELSTER-Modul Agenda

1. Ausgangsrechnungen – Fakturierprogramm Agenda

[**KV\_AUS302**](#Inhalt_KV_AUS302) **Fakturierprogramm Agenda**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Chef 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Chef 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nachfolgend wird die Erstellung von Ausgangsrechnungen **der Kanzlei** mit dem Programm Agenda beschrieben.

1. **Erstellung von Ausgangsrechnungen mit dem Programm von Agenda**

**O** Auf der Programmbeschreibung von Agenda – die dieser Verfahrensdokumentation als Anlage beigefügt ist – wird verwiesen.

**O** Mitarbeiter erstellt – soweit er hierfür zuständig ist – einen Rechnungsentwurf.

**O** Der Rechnungsentwurf für Buchführungsarbeiten und Lohn- und Gehaltsabrechnung

**i**st monatlich / vierteljährlich gleichbleibend.

**O** Der Rechnungsentwurf für Jahresrechnungen – Steuererklärungen und Jahresabschlüsse –

entspricht dem Vorjahresbetrag.

**O** Der Rechnungsentwurf für Jahresrechnungen – Steuererklärungen und Jahresabschlüsse –

entspricht dem Vorjahresbetrag zuzüglich \_\_\_%

**O** Jeder Rechnungsentwurf ist dem zuständigen Chef in Papierform vorzulegen.

**O** JederRechnungsentwurf ist dem zuständigen Chef in elektronischer Form (internes E-Mail) vorzulegen.

**O** Der zuständige Chef gibt den Rechnungsentwurf nach Überarbeitung mit seinen

Korrekturen an den Mitarbeiter zurück. Der Mitarbeiter überarbeitet die Rechnung und legt

dem zuständigen Chef einen endgültigen Ausdruck zur Unterschrift vor.

**O** Der zuständige Chef überarbeitet die Rechnung selbst, druckt sie aus und unterschreibt sie.

**O** Der zuständige Chef erstellt Ausgangsrechnungen selbst, druckt sie aus und

unterschreibt sie**.**

**O** Der für den Postausgang zuständige Mitarbeiter erledigt den Postausgang der Rechnungen

1. **Bearbeitung und Änderung von Ausgangsrechnungen**

**O** Ausgangsrechnungen können während der Bearbeitung als Entwurf ausgedruckt und

danach bedarfsgerecht weiter bearbeitet und hierbei auch geändert werden.

**O** Die Dateien von Ausgangsrechnungen können nicht mehr geändert werden, wenn

**O** die jeweilige Ausgangsrechnung im Fakturierprogramm festgeschrieben wurde

**O** der Buchungssatz einer Ausgangsrechnung an die Finanzbuchführung übergeben

wurdeund hierdurch eine automatische Festschreibung erfolgt ist.

**O** Die Datensätze werden in Dateien im Format \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in dem

Explorer-Verzeichnis\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ gespeichert.

**O** Die Datensätze werden in einer Datenbank Fabrikat: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ gespeichert

Die Datenbank ist in der EDV-Umgebung der Kanzlei gespeichert:

Domain/Verzeichnis: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Beschreibung zur Erstellung einer DVD für die Betriebsprüfung (früher GDPdU)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Übernahme in die Finanzbuchführung**

Die Buchungssätze von fertiggestellten Ausgangsrechnungen werden arbeitstäglich, mindestens

jedoch am letzten Arbeitstag eine Woche (freitags) durch den zuständigen Chef in das verwendete Buchführungssystem übernommen:

Verwendetes Buchführungssystem:

**O** Agenda

**O** Datev

**O** COLLEGA-HSC-Plus

1. **Festschreibung der übernommenen Rechnungen**

**O** Die Dateien der übernommenen Rechnungen können nicht mehr verändert oder gelöscht

werden (Festschreibung).

1. **Festschreibung der Buchungssätze aus übernommenen Rechnungen**

O Die Buchungssätze aus von Fakturierprogrammen in das Buchführungsprogramm können

im Buchführungsprogramm nicht mehr gelöscht oder verändert werden, auch wenn die

Buchführung selbst noch nicht festgeschrieben ist.

1. **Archivierung**

**O** Der zuständige Chef kopiert die Dateien aller in das Finanzbuchführungssystem übernommenen Dateien in das DMS der Kanzlei.

**O** Die Datensätze der Ausgangsrechnungen befinden sich im Verzeichnis aller Dateien

in dem DMS.

**O** Eine Auswertung auf die Dateien der Ausgangsrechnungen nach Jahren ist möglich

**O** über Filterabfragen

**O** durch eine vorbereitete Auswertung (Bericht). Beschreibung:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Bank

[KV\_BAN230](#Inhalt_KV_BAN230) Elektronisches Bankbuchen System Agenda

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Chef 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Chef 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Sachverhalte:**

* Abrufen der Bankauszugsdaten mit VR-Networld Software
* Buchen mit Agenda Kontoauszugs-Manager

**Abrufen der Bankdaten**

**VR-Networld Software der VR-Bank**

**O** Jeweils am Samstag werden durch Chef\_\_\_ die elektronischen Kontoauszüge abgerufen. Im Programm VR-Networld wird der Filter „zu exportierende Kontoauszüge“ gesetzt.

**O** Es werden die Bankdaten abgerufen und als MT940-Datei auf dem Rechner dem Rechner des Unternehmens gespeichert.

**O** Pfad, auf dem die MT940-Datei gespeichert wird: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Agenda Kontoauszugs-Manager**

**O** Der Aufruf erfolgt in der Buchungserfassung über die Schaltfläche „Kontoauszugs-Manager“.

**O** Das Programm überprüft die Übereinstimmung mit dem übermittelten Bankbestand und dem Bankbestand laut letzter Buchführungserfassung.

**O** Eventuelle Differenzen sind abzuklären, bevor mit der Datenübernahme begonnen werden kann.

**O** Danach erfolgt die Verarbeitung der Buchungsvorschläge des Programms entsprechend der

Programmbeschreibung von Agenda, die in der jeweiligen Version der Verfahrensdokumentation

Angefügt wird.

**Protokoll:**

**O** Das Programm erstellt ein Protokoll über die übernommenen Buchungsvorschläge.

**O** Nach der Programmbeschreibung kann das Protokoll später jederzeit über „Buchungsvorschläge“

geöffnet werden.

1. Scannen
2. **Scann-Anwendungen der Kanzlei**
3. **Geräte**
   1. **Flachbett-Scan-Gerät:**

**Beschreibung des Geräts**

Hersteller:

Anschaffungsdatum:

Typ:

Scann-Dokumente werden im Format PDF / PDF A3 / TIF / \_\_\_\_\_\_ erzeugt.

Die Standardeinstellung ist: PDF / PDF A3 / TIF / \_\_\_\_\_

Standard-Auflösung dpi: \_\_\_\_

Farbscann Einstellung: \_\_\_\_\_\_\_\_

Graustufenscann Einstellung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kontrast Einstellung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vorder- und Rückseite: Bedienung durch Anwender.

Zwischenablage: Ablageort/Verzeichnis:

Dateinamen: Standard:

Lieferant / Telefon:

Service-Dienstleister / Telefon:

Wartungsvertrag ja/nein:

* 1. **Multifunktionsgerät (Kopierer, Drucker, Scanner, Faxgerät)**

**Beschreibung des Geräts**

Hersteller:

Anschaffungsdatum:

Typ:

Scann-Dokumente werden im Format PDF / PDF A3 / TIF / \_\_\_\_\_\_ erzeugt.

Die Standardeinstellung ist: PDF / PDF A3 / TIF / \_\_\_\_\_

Standard-Auflösung dpi: \_\_\_\_

Farbscann Einstellung: \_\_\_\_\_\_\_\_

Graustufenscann Einstellung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kontrast Einstellung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sann über Flachbett möglich ja / nein

Automatischer Einzug einseitig

Automatischer Einzug beidseitig

1. Bedienung durch Anwender für jedes Dokument
2. Automatisch auch wenn Rückseite leer
3. Rückseite wird nur gescannt, wenn sie nicht leer ist
4. Stapeleinzug Erkennung von Trennblättern nach jedem Dokument

Zwischenablage: Ablageort/Verzeichnis:

Dateinamen: Standard:

Lieferant / Telefon:

Service-Dienstleister / Telefon:

Wartungsvertrag ja/nein:

Datenschutz: Festplatte des Geräts kann bei Austausch ausgebaut und vernichtet werden ja/nein:

* 1. **Einzugsgerät Scanner**

**Beschreibung des Geräts**

Hersteller:

Anschaffungsdatum:

Typ:

Scann-Dokumente werden im Format PDF / PDF A3 / TIF / \_\_\_\_\_\_ erzeugt.

Die Standardeinstellung ist: PDF / PDF A3 / TIF / \_\_\_\_\_

Standard-Auflösung dpi: \_\_\_\_

Farbscann Einstellung: \_\_\_\_\_\_\_\_

Graustufenscann Einstellung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kontrast Einstellung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Automatischer Einzug einseitig

Automatischer Einzug beidseitig

1. Bedienung durch Anwender für jedes Dokument
2. Automatisch auch wenn Rückseite leer
3. Rückseite wird nur gescannt, wenn sie nicht leer ist
4. Stapeleinzug Erkennung von Trennblättern nach jedem Dokument

Zwischenablage: Ablageort/Verzeichnis:

Dateinamen: Standard:

Lieferant / Telefon:

Service-Dienstleister / Telefon:

Wartungsvertrag ja/nein:

* 1. **Smartphone / iPhone Scanner**

Hersteller:

Anschaffungsdatum:

Typ:

Scann-Dokumente werden im Format PDF / PDF A3 / TIF / \_\_\_\_\_\_ erzeugt.

Die Standardeinstellung ist: PDF / PDF A3 / TIF / \_\_\_\_\_

Standard-Auflösung dpi: \_\_\_\_

Farbscann Einstellung: \_\_\_\_\_\_\_\_

Graustufenscann Einstellung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kontrast Einstellung: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Bedienung durch Anwender für jedes Dokument

Zwischenablage: Ablageort/Verzeichnis:

Dateinamen: Standard:

Lieferant / Telefon:

Service-Dienstleister / Telefon:

1. **Scann-Anwendungen beim Mandanten**

Vorstehende Erläuterungen gelten sinngemäß für den Vorschlag einer Verfahrensdokumentation für Mandanten.

1. Eingangsrechnungen bearbeiten mit dem Programm COLLEGA-Invoice Reader

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**Aufgabenteilung:**

Die Verantwortung für die Beschaffung ordnungsgemäßer Belege obliegt **immer dem Mandanten.**

**Nachfolgend werden wichtige Einzelheiten angesprochen, die bei Bedarf erweitert werden können.**

**Aus Haftungsgründen wird empfohlen, dem Mandanten das ganze Formblatt vorzulegen. Die Mustervorlage für die Verfahrensdokumentation befindet sich am Ende dieses Formblatts.**

1. **Aufgaben Mandant:**
   1. **Entgegennahme von Eingangsrechnungen:**
      1. Rechnungen in Papierform: Posteingang, Briefumschlag öffnen, Rechnung entnehmen.
      2. Elektronische Rechnungen:
         1. Der Mandant hat in seinem E-Mail-Empfang (zum Beispiel Outlook) ein elektronisches Postfach „Eingangsrechnungen“ *(*[*EIN102a*](#EIN_102a_Untern_onl_Belege_StB_ja)*)* eingerichtet. Die Lieferanten (Rechnungsaussteller) wurden gebeten, Rechnungen nur an dieses Postfach (E-Mail-Account) zu senden.
         2. Falls elektronische Rechnungen in einem anderen Postfach eingehen, wird der Rechnungsaussteller gebeten, die Rechnungen künftig aus organisatorischen Gründen an das richtige Postfach „Eingangsrechnungen“ zu senden.
         3. Elektronische Rechnungen, die an ein anderes E-Mail-Postfach versandt werden, werden durch den Mandanten in das Postfach „Eingangsrechnungen“ verschoben.
   2. **Rechnungsprüfung durch den Mandanten**
      1. Offenbar falsch zugestellte Rechnungen sind ohne weitere Bearbeitung an den Absender zurück zu senden.
      2. Per Telefax eingehende Rechnungen müssen leider bis auf weiteres zurückgewiesen werden. Der Grund hierfür ist, dass der Empfänger nicht erkennen kann, ob das Telefax mit einem Standardfaxgerät oder per Computerfax versandt wurde. Eine korrekte weitere Bearbeitung ist deshalb nicht möglich.
      3. Die Rechnung ist auf sachliche und formelle Richtigkeit zu überprüfen – siehe Formblatt [*KV\_EIN100*](#KV_EIN100_Eingangsrechnung_bearbeiten).

Die Voraussetzungen für die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs sind zu prüfen (formelle Richtigkeit) siehe Formblatt [*A700*](#A700_Vorsteuer_Anleitungl)*,* sofern diese Leistung nicht aufgrund vertraglicher Vereinbarung durch den Steuerberater erledigt wird.

* + 1. Fehlerhafte Rechnungen sind zur Korrektur an den Absender mit dem Hinweis auf die fehlenden Rechnungsangaben zurückzugeben und zwar bevor sie weiterbearbeitet werden. Fehlerhafte Rechnungen dürfen nicht bezahlt werden.
  1. **Nummerierung der Eingangsrechnung (Eingangsrechnungsnummer)**
     1. Bei Verwendung von Rechnungseingangsbuch online vergibt das Programm eine laufende Nummer, diese wird handschriftlich auf der Eingangsrechnung oben rechts eingetragen.
     2. mit Paginierstempel
     3. durch Aufkleben von vorbereiteten Nummer-Etiketten

durch handschriftliche Anbringung der Nummer

* + 1. In den letztgenannten drei Fällen wird die vergebene Eingangsrechnungsnummer in das Rechnungseingangsbuch online in die Spalte „Interne Re.-Nr.“ eingegeben.
    2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Achtung: Es ist darauf zu achten, dass durch die Anbringung der laufenden Nummer die bisher sichtbaren Daten der Rechnung nicht überschrieben werden.

* 1. **Die Rechnungen werden eingescannt und über die Erkennungssoftware gebucht**

Verwendet wird das Programm COLLEGA-Invoice Reader

* + 1. **Einscannen durch Mandanten**

**Papierbelege per Scanner (Achtung: dieses Verfahren stellt kein ersetzendes Scannen dar!)**

* + - 1. Scan-Profile sind angelegt und werden mit dem Programm Belegtransfer automatisch nach Unternehmen online geladen.
      2. Der Steuerberater berät den Mandanten beim Anlegen der Scan-Profile.
      3. Eingangsrechnungen in Papierform werden eingescannt. Die Ergebnisse – also die durch das Einscannen erzeugten Dateien – werden nachfolgend als „Scan“ oder „Scans“ bezeichnet.
      4. Es wird der Scanner Marke \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ verwendet.
      5. Der Scanner wird im Unternehmen ausschließlich zum Einscannen von Eingangsrechnungen verwendet. Daher ist es fest eingestellt, dass alle Scans in einem bestimmten Verzeichnis („Zielverzeichnis für Scan-Eingangsrechnungen“) gespeichert werden: Name des Rechners (Servers), Pfad und Name des Verzeichnisses:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + - 1. Der Scanner wird im Unternehmen auch zum Einscannen anderer Dokumente verwendet.

Es wurden am Scanner mehrere Zielverzeichnisse eingerichtet. Die „Zielverzeichnis lauten:

* + - * 1. Eingangsrechnungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
        2. Ausgangsrechnungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
        3. Kassenbelege: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
        4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      1. Der zuständige Mitarbeiter wurde darüber informiert, welche Maßnahmen zu ergreifen sind, damit die Scans in dem richtigen Verzeichnis gespeichert werden.
      2. Für das Einscannen der Belege ist zuständig: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Stellvertreter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      3. Das Einscannen der Belege erfolgt:

**O** an jeden Werktag **O** wöchentlich am \_\_\_\_tag **O** monatlich

* + - 1. Scans, die irrtümlich in einem falschen Verzeichnis gespeichert wurden, sind in das richtige Zielverzeichnis zu verschieben.
      2. Zur Aufgabe des Mitarbeiters gehört es, die Vollständigkeit, Richtigkeit und Lesbarkeit der Scans sofort nach jedem Einscannen zu überprüfen.
      3. Zur Aufgabe des Mitarbeiters gehört es, die Vollständigkeit, Richtigkeit und Lesbarkeit der Scans sofort nach jedem Einscannen zu überprüfen.
      4. Diese Überprüfung geschieht durch Öffnen jedes (?) Scans und Vergleich mit dem Original.
      5. Die Überprüfung geschieht im Zusammenhang mit der Kontierung des jeweiligen Belegs (Tz. 1.5.).
      6. Die Überprüfung geschieht durch: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Stellvertreter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      7. Festgestellte Mängel bei Scann-Bedienungen/Bearbeitungen und deren Behebung sind in einem Protokoll festzuhalten.
      8. Die Papierbelege sind nach dem Scannen zu kennzeichnen, zum Beispiel durch einen Stempel, um Doppelerfassung zu vermeiden.
      9. Die Papierbelege sind nach dem Scannen in einem Ordner alphabetisch sortiert nach den Namen der Rechnungsaussteller und innerhalb des Alphabets chronologisch abzuheften.
      10. **Ja / Nein**Die Sammlung der Papierbelege wird dem Steuerberater zusammen mit den anderen Belegen zur Erstellung der Buchführung übergeben.
      11. Der Steuerberater hat Zugriff auf die Verzeichnisse 1.4.1.6
      12. Die Dateien aus den Verzeichnissen 1.4.1.6. werden dem Steuerberater

**O** an jeden Werktag **O** wöchentlich am \_\_\_\_tag **O** monatlich übermittelt.

* + - 1. Die Übermittlung erfolgt

**O** E-Mail-Übersendung **O** Datenzugriff des Steuerberaters mit \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. **Buchen der Belege**
     1. Verwendet wird die Erkennungssoftware Programm COLLEGA InvoiceReader.
     2. Verwendet wird das Finanzbuchführungsprogramm von

**O** Agenda

**O** HSC-FinanzPlus

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + 1. Die Erkennungs-Software einschließlich Verbuchung wird ausgeführt:

**O** an jeden Werktag **O** wöchentlich am \_\_\_\_tag **O** monatlich

* + 1. Die Erkennungssoftware wir ausgeführt von : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Stellvertreter: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
    2. Die Verzeichnisse mit den Scans (Tz. 1.4.1.6.) sind voreingestellt.
    3. Die Verzeichnisse mit den Scans (Tz. 1.4.1.6.) sind vom Mitarbeit auszuwählen.
    4. Jeder Beleg wird einzeln aufgerufen und mit Hilfe der Erkennungssoftware gebucht.
    5. Nach dem Aufruf eines Belegs – Anklicken mit linker Maus – wird das Bild des Belegs angezeigt auf der linken Bildschirmhälfte angezeigt. Auf der rechten Bildschirmhälfte wir der Erfassungsdialog des Buchführungsprogramms angezeigt:
       1. Die Erkennungssoftware hat die Eingabefelder im Erfassungsdialog des Buchführungsprogramms teilweise ausgefüllt.
       2. Grün markierte Eintragungen zeigen an, dass das Programm die Daten zweifelsfrei erkannt hat. Die Wahrscheinlichkeit der Richtigkeit ist sehr hoch, so dass Stichproben zur Überprüfung genügen.
       3. Gelb markierte Eintragungen zeigen an, dass das Programm die in das jeweilige Feld eingetragenen Werte nicht zweifelsfrei erkannt hat, zum Beispiel wenn das vorgeschlagene Datum zwar erkannt wurde, aber dem Programm unlogisch erscheint.

Gelb markierte Felder ohne Eintrag zeigen an, dass das Programm für dieses Feld keinen Wert gefunden hat.

Der Anwender muss die Daten in den gelb markierten Feldern vervollständigen.

* + - 1. Hierbei ist zu überprüfen, ob die Pflichtangaben für den Vorsteuerabzug (Formblatt [*A700*](#A700_Vorsteuer_Anleitungl)) eingehalten wurden.
      2. Wenn alle Felder bestimmungsgemäß ausgefüllt sind, kann der Anwender die Buchung abschließen.
      3. Das Programm schlägt das nächste Dokument vor.
    1. Splitbuchungen

Bei der Aufteilung von zu buchenden Beträgen auf mehrere Konten ist die Logik des jeweiligen Finanzbuchführungsprogramms zu nutzen.

* 1. **Buchungsstapel übergeben und archivieren**
     1. Das Programm hat die fertig kontierten Buchführungsstapel bereitgestellt. Die Übernahme ist in der Programmbeschreibung erläutert.
     2. Die übernommenen Scan-Dateien werden zusammen mit den Buchführungsdaten archiviert.
  2. **Rechnung bezahlen**
     1. Eingangsrechnungen sind sofort nach der Prüfung, innerhalb der Skontofrist zu bezahlen.
     2. sofort nach Vorliegen der ersten Mahnung zu bezahlen.
     3. nach Zahlungsfreigabe durch die dafür autorisierte Person durch Banküberweisung zu bezahlen.
     4. Die Bezahlung erfolgt durch den Mandanten mit dem Programm\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ siehe Formblatt?
  3. **Bezahlung durch SEPA Lastschrift**

Die Rechnung wird durch SEPA-Lastschrift innerhalb der Skontofrist bezahlt. Rechnungszahlbetrag in Finanzplan übernehmen.

* 1. **Rückruf der SEPA Lastschrift-Mandate bezahlt**

Bei fehlerhaften und deshalb an den Absender zurückgegebenen Rechnungen muss ein rechtzeitiger Rückruf der SEPA Lastschrift-Mandate eingeleitet werden siehe Formblatt *EIN702*.

**Hinweis zur Belegablage:** Nachfolgend wird davon ausgegangen, dass die Belege – Eingangsrechnungen – dem steuerliche Berater übergeben werden zur Vervollständigung der Buchungen bzw. zur Nachkontrolle.

* 1. **Ablage im Pendelordner**

**Alternative 1: alphabetisch**

Jede Eingangsrechnung muss spätestens nach Erledigung der Arbeitsschritte 1.1. bis 1.6 im Pendelordner siehe Formblatt [*A300*](#Inhalt_A300_Eingang) *ff* abgeheftet werden.

Es ist darauf zu achten, dass die alphabetische Reihenfolge auch hinter den Buchstaben-Trennblättern eingehalten wird. Mehrere Eingangsrechnungen eines Absenders sind in der Reihenfolge der Eingangsrechnungsnummern aufsteigend abzulegen.

* 1. **Ablage im Pendelordner**

**Alternative 2: chronologisch**

Jede Eingangsrechnung muss spätestens nach Erledigung der Arbeitsschritte 1 bis 6 im Pendelordner siehe Formblatt [*A300*](#Inhalt_A300_Eingang) *ff* abgeheftet werden.

Die Rechnungen sind in der Reihenfolge Eingangsrechnungsnummern aufsteigend abzulegen.

* 1. **Ablage im Pendelordner**

**Alternative 3: Hinter den Bankauszügen**

Jede Eingangsrechnung muss spätestens nach Erledigung der Arbeitsschritte 1 bis 6 im Pendelordner siehe Formblatt [*A300*](#Inhalt_A300_Eingang) *ff* abgeheftet werden.

Die Rechnungen sind hinter dem jeweiligen Bankauszug abzuheften, auf dem die Bezahlung der Rechnung gebucht ist.

**Hinweis:** Diese Möglichkeitder Belegablage scheidet aus, da die Eingangsrechnungen auf Personenkonten (Kreditorenkonten) verbucht werden. Die Belege sind daher nach Tz. 1.9. oder 1.10. oder 1.12. abzuheften und dem Steuerberater zu übergeben.

* 1. **Andere Ordnung der Belege**

Es wird kein Pendelordner verwendet. Die Belege werden geordnet auf Heftstreifen abgeheftet. Hierbei ist besonders darauf zu achten, dass keine Belege verloren gehen.

* 1. **Dauerrechtsverhältnisse**

Anstelle von Eingangsrechnungen können für das Unternehmen Zahlungsverpflichtungen aus Verträgen bestehen (zum Beispiel Mietvertrag oder Jahresvertrag für Leistungen mit monatlicher Zahlung).

Derartige Verträge müssen dem Steuerberater in Kopie zur ordnungsmäßigen Verbuchung des Geschäftsvorfalls und Geltendmachung der Vorsteuer vorliegen.

Bei neuen Verträgen oder Änderungen bestehender Verträge sind Kopien im Pendelordner abzulegen.

* 1. **Weiterleitung an den Steuerberater**

**O** Vor der Weiterleitung der Daten und Belege an den Steuerberater ist die Vollständigkeit der Eingangsrechnungen zu überprüfen.

**O** Im Programm DATEV Unternehmen online „Rechnungseingangsbuch online“ ist die Funktion „Bereitstellen für Berater“ auszuführen.

**O** Zusätzlich sind die Eingangsrechnungen in der oben beschriebenen Weise an den Steuerberater zu übergeben.

* 1. **Kleinbetragsregelung**

Dem Steuerberater wurde die Anweisung erteilt, Kleinbetragsdifferenzen ohne Rückfrage auszubuchen siehe Formblatt [*A620*](#A620_Kleinbetragsregelung).

1. **Aufgaben Steuerberater:**
   1. **Entgegennahme des Pendelordners**

Der Pendelordner wird von dem dazu berechtigten Mitarbeiter der Steuerkanzlei entgegen genommen. Der Empfang ist zu quittieren und in das Posteingangsbuch einzutragen.

* 1. **Schnelldurchsicht**

Der Inhalt des Ordners ist auf Vollständigkeit zu überprüfen. Hierzu gehört

* Kassenbuch und Kassenbelege vorhanden,
* Bankauszüge vollständig,
* Eingangsrechnungen vorhanden,
* Kopien der Ausgangsrechnungen vorhanden,
* hinter dem Trennblatt „Sonstiges“ befindliche Originale sofort kopieren und zurückgeben,
* Steuerbescheide und andere Fristsachen sofort in den Posteingang geben und in das
* Fristenkontrollbuch (-programm) eintragen.
  1. **Rechnungsprüfung durch den Steuerberater**

Sofern es vertraglich vereinbart ist, prüft der Steuerberater die Voraussetzungen für die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs (formelle Überprüfung) (Formblatt *A700*) und erledigt die Überprüfung der Vollständigkeit der überlassenen Belege anhand des Rechnungseingangsbuchs.

* 1. **Einscannen und Verbuchen durch den Steuerberater**

Je nach Auftragslage sind folgende Erledigungen durch den Steuerberater möglich, wobei die vollständige und termingerechte Übergabe durch den Steuerberater Voraussetzung ist:

* + 1. Einscannen (Tz. 1.4.), Buchen der Belege (1.5.) und Buchungsstapel übergeben und archivieren (1.6).
    2. Buchen der Belege (1.5.) und Buchungsstapel übergeben und archivieren.
  1. **Fehlerbereinigungen des Vormonats**

Vom Mandanten eingegangene Anweisungen zur Berteinigung von Fehlern der Vormonate (vergleiche unten Tz. 2.7.) sind zu buchen. Die Anweisungen des Mandanten stellen Buchungsbelege dar und sind als solche zu kennzeichnen und zu bearbeiten (Keine Buchung ohne Beleg!).

* 1. **Progressive / Retrograde Prüfung**

Bei jedem Buchungssatz wurde ein Link auf die Datei des Belegs gespeichert.

* 1. **Fehlerhafte Belege**

Belege mit fehlenden Ordnungskriterien – insbesondere fehlenden Merkmalen zur Geltendmachung des Vorsteuerabzugs sind wie folgt zu buchen:

* + 1. **Schriftliche Rückfragenklärung**

Während der Erfassung der einzelnen Buchungen werden die sich ergebenden Rückfragen in dem Rückfragenbrief an den Mandanten notiert (Formblatt *A606*).

* + - 1. Unklarheit über Zuordnung beispielsweise:

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.

* + - 1. Unklarheit über unternehmerische Veranlassung

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

* + - 1. Unzureichende umsatzsteuerliche Angaben

Wenn die Pflichtangaben für den Vorsteuerabzug nicht gegeben sind - siehe Formblatt [*A700*](#A700_Vorsteuer_Anleitungl) *–* wird der Nettobetrag auf das zutreffende Kostenkonto gebucht, die Vorsteuer wird auf Konto nichtabzugsfähige Vorsteuer (zum Beispiel SKR 03 Konto 1780, 3660, 4301, SKR 04 Konto 5700) gebucht Information an den Mandanten mit Formblatt [*A600*](#A600_Mand_Info_Liste_nicht_geb_VorSt) *|* [*A601*](#A601_Mand_Info_nicht_gebuchte_VorSt).

* + - 1. Rückfragebrief an den Mandanten

Dem Mandanten wird ein Rückfragebrief (Formblatt [*A606*](#A606_Mand_Rückfrage_Belegklärung)) zusammen mit den Konten, auf denen die unklaren Beträge gebucht wurden, überlassen.

* + 1. **Rückfragenklärung durch Haftnotizen**

Während der Erfassung der einzelnen Buchungen wird auf jedem fehlerhaften Beleg eine Haftnotiz angebracht, auf der der Fehler notiert oder angehakt wurde (Formblatt [*A607*](#A607_Mand_Rückfragenklärung_Haftnotiz)).

Nach Beendigung der Buchungen werden die Unklarheiten mit dem Mandanten geklärt:

* + - 1. Schriftliche Klärung

Die Belege, auf denen eine Haftnotiz angebracht wurde, werden zusammen mit der Haftnotiz zweimal kopiert. Einen Satz Kopien erhält der Mandant mit der Bitte, die Fragen schriftlich zu beantworten. Ein Satz Kopien wird in der Handakte des Mandanten abgeheftet.

2.12.2.2. Telefonische Klärung

Die einzelnen Sachverhalte werden telefonisch geklärt. Diese Informationen sind Buchungsanweisungen des Mandanten, die durch den Mitarbeiter der Kanzlei auf der Haftnotiz notiert werden. Diese Haftnotiz wird nicht von dem Originalbeleg entfernt, beide haben zusammen Belegfunktion und sind in Kopie bei den Buchführungsunterlagen aufzubewahren. Eine Kopie von beiden in der Handakte des Mandanten abgeheftet.

* + - 1. Mündliche Klärung

Die einzelnen Sachverhalte werden in einer persönlichen Besprechung mit dem Mandanten geklärt. Diese Informationen sind Buchungsanweisungen des Mandanten, die durch den Mitarbeiter der Kanzlei auf der Haftnotiz notiert werden. Diese Haftnotiz wird nicht von dem Originalbeleg entfernt, beide haben zusammen Belegfunktion und sind in Kopie bei den Buchführungsunterlagen aufzubewahren. Eine Kopie von beiden in der Handakte des Mandanten abgeheftet.

* + 1. **Telefonische (mündliche) Rückfragenklärung**

Während der Erfassung der einzelnen Buchungen werden die sich ergebenden Rückfragen notiert (Formblatt [*A610*](#A610_Mand_Rückfragenklärung_Tel_mündl)).

Nach Beendigung der Erfassung der Buchungen werden die Unklarheiten telefonisch oder mündlich mit dem Mandanten geklärt. Diese Informationen sind Buchungsanweisungen des Mandanten, die auf dem Rückfragenzettel notiert werden. Dieser Rückfragenzettel hat Belegfunktion und ist bei den Buchführungsunterlagen aufzubewahren. Eine Kopie ist in der Handakte des Mandanten abzuheften.

* 1. **OPOS – Listen durchsehen und bereinigen**

Kleinere offene Posten – zum Beispiel irrtümlich beim Buchen übersehene Skontoabzüge, die zulässig sind –, sind zeitnah zu korrigieren. Erteilte Kleinbetragsregelung beachten (vgl. oben Tz. 1.15). Sofern die Korrekturbuchungen in der Ergänzung eines Zahlungsverkehrs vor der Festschreibung erfolgen, bedarf es keines eigenen Buchungsbelegs.

Sofern es sich um eine Ausbuchung von Differenzen handelt, muss für jede Buchung ein Buchungsbeleg erstellt werden (keine Buchung ohne Beleg) Formblatt [*A410*](#A410_Änderung_von_Buchungen).

* 1. **Auswertung für den Mandanten**

Nach Fertigstellung der Buchführung sind für den Mandanten folgende Unterlagen zusammen zu stellen und dem Mandanten zur Verfügung zu stellen (Formblatt [*A615*](#A615_Rückgabe_Pendelordnerl)):

* + 1. Betriebswirtschaftliche Auswertung
    2. Monatszwischenabschluss
    3. Umsatzsteuervoranmeldung
    4. OPOS – Listen Debitoren und Kreditoren
    5. Rückfragenlisten mit Anlagen (vergleiche oben Tz. 2.12.)
    6. Freigabeschreiben für die Umsatzsteuervoranmeldung (Formblatt [*A630*](#A630_Freigabe_Buchf_UstVA_Festschr))
  1. **Festschreibung**
     1. Nach Eingang der Freigabe zur Festschreibung sind vom Mandanten verlangte Korrekturen und Ergänzungen zu buchen.
     2. Die Buchführung ist festzuschreiben.
     3. Die Umsatzsteuervoranmeldung ist per ELSTER an das Finanzamt zu senden.
  2. **Eingangsrechnungen zurück zum Mandanten**

Die gebuchten Eingangsrechnungen sind im Pendelordner zusammen mit den anderen Buchungsbelegen an den Mandanten zurück zu geben.

Zur endgültigen Ablage beim Mandanten vergleiche (Formblatt [*A580*](#A580_Archiv))

III. Die Verfahrensdokumentation für Mandantendaten

1. Verweise

Die Darstellungen bei II. 1 – 9 gelten entsprechend für die Verfahrensdokumentation für Mandantendaten.

2. Übergabe der Belege an den Steuerberater

Der Prozess der Übergabe der Belege der (wöchentlich, monatlich, viertel-, halb – oder jährlich oder in anderen Intervallen) wird in den Modulen der Verfahrensdokumentation „Pendelordner“ beschrieben. Auch hier sind die Mustervorlagen an den tatsächlichen Ablauf anzupassen.

Hinweis: Die AWV Musterverfahrensdokumentation zur Belegablage geht in Tz. 4.1.8. und 4.3.8. auch davon aus, dass die Weitergabe der Belege an Dritte, z.B. den Steuerberater, beschrieben werden muss.

3. Übernahme der elektronischen Daten durch den Steuerberater

Immer häufiger nutzen Mandanten nicht die Papier-, sondern die elektronische Form zur Erstellung und Aufbewahrung von Belegen und Daten. In der weit überwiegenden Zahl der Fälle wird der Steuerberater durch den Mandanten ermächtigt, diese Daten elektronisch abzurufen und zu verarbeiten.

Hinweis: Die AWV Musterverfahrensdokumentation zur Belegablage geht in Tz. 4.1.8. und 4.3.8. auch davon aus, dass die Weitergabe der Belege an Dritte, z.B. den Steuerberater, beschrieben werden muss.

4. Mischformen der Daten

Wenn Daten in Papierform und als elektronische Dateien vorliegen, müssen in der jeweiligen Verfahrensdokumentation die unterschiedlichen Ausgangslagen dargestellt werden.

5. Prozess Erstellen und Bearbeiten der Mandantenbuchführung in der Steuerkanzlei

Für die Arbeitsabläufe (Prozesse) „Erstellen der Mandantenbuchführung“ wählt der steuerliche Berater aus den vorgelegten Mustervorlagen (oder bei vorhandener Zertifizierung aus den dort vorhandenen Prozessbeschreibungen) die zutreffende aus und passt sie an den tatsächlichen Geschehensablauf an.

Hinweis: AWV Die Musterverfahrensdokumentation zur Belegablage geht in Tz. 4.3.8. [3], [4], [5] und [6] auch davon aus, dass die Verarbeitung Belege durch Dritte, z.B. den Steuerberater, beschrieben werden muss.

6. Knappe Beschreibung der einzelnen Schritte

Durch knappe Beschreibung bleibt der in der Praxis benötigte Spielraum für kleinere Abweichungen, die bei der laufenden Bearbeitung eintreten können. Trotzdem ist darauf zu achten, dass nur bei Befolgung der Beschreibung die Ordnungsmäßigkeit gewahrt bleibt.

7. Verfahrensdokumentation

Der steuerliche Berater analysiert zusammen mit dem jeweiligen Mandanten die tatsächlichen Abläufe und berät den Mandanten bei Erstellung der Verfahrensdokumentation unter weitgehender Verwendung der Mustervorlagen.

[Nach oben](#Branche_StB2)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_Branche_StB2)

[**Gast1**](#Inhalt_Branche_Gast1)**Branche Gaststätte klein**

1. **Verfahrensdokumentation**

**Die Unternehmensdaten werden in der Verfahrensdokumentation nach GoBD benötigt, insbesondere soweit sie die Zuständigkeiten der im Unternehmen tätigen Menschen regeln.**

1. **Änderungen von Zuständigkeiten:**
   1. **Mitarbeiter:**

Zur Vereinfachung der Verfahrensdokumentation wird empfohlen, die innerbetrieblichen Zuständigkeitsregelungen zentral im Bereich der Unternehmensdaten darzustellen und bei den Modulen der Verfahrensdokumentationen darauf zu verweisen.

* 1. **Steuerberater:**

Die Zuständigkeitsregelungen zwischen Unternehmen und Steuerberater werden in den Auftragsvereinbarungen geregelt. In den Modulen der Verfahrensdokumentation wird darauf verwiesen (vergleiche Formblatt [*A180*](#A180_Aufgabenteilung) ff).

**Diese Vorgehensweise hat den Vorteil, dass Änderungen der Zuständigkeiten zentral und nicht in jeder Beschreibung von Prozessen (Teile der Verfahrensdokumentation) bearbeitet werden.**

1. **Organisation des Unternehmens**

Als Ziel wird es empfohlen, möglichst viele Daten als wertvolle Informationsträger und -geber an einer Stelle zu verwalten.

Das zeitaufwendige Suchen an verschiedensten Ort einschließlich vieler Rückfragen kann dadurch entfallen.

Die konsequente Erweiterung der Datensammlung kann neben der als lästig empfundenen Erstellung der Verfahrensdokumentation einen hohen organisatorischen Nutzen für das Unternehmen bringen.

Keine Doppelerfassung, wenn diese Daten bereits an anderer Stelle erhoben wurden, sondern Hinweis.

1. **Überprüfung der Daten und Versionierung**

Die bisherigen Versionen müssen aufbewahrt werden. Sie dürfen nicht überschrieben werden. Bei Änderungen sind jeweils neue Versionen zu erstellen (GoBD Tz 154).

Eine Überprüfung der Daten findet mindestens einmal jährlich statt (evtl. zusammen mit Form [*A180*](#A180_Aufgabenteilung)).

Erste Version angelegt am: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bisherige Änderungen: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nächster Überprüfungs-Termin: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Daten**

Die nachfolgenden Vorschläge können vom Anwender nach Bedarf vermindert oder erweitert werden.

|  |  |
| --- | --- |
| A200 Unternehmensdaten Adresse und mehr | |
| Name/Firma |  |
| Straße/Hausnummer |  |
| PLZ/ Ort |  |
| Telefon |  |
| Telefax |  |
| E-Mail |  |
| Web |  |
| Bank |  |
| Bank Sachbearbeiter Tel. |  |
| Handelsregister |  |
| USt-ID-Nummer |  |
| Finanzamt/Steuer-Nummer |  |
| Letze BP | Datum, Name des Prüfers, Prüfungszeitraum |
| Vorletzte BP | ““ |
| Letzte LSt-Prüfung | ““ |
| Letzte Zoll-Prüfung | ““ |
|  |  |
| Betriebs-Nummer |  |
| Letzte Soz.-V.-Prüfung | ““ |
|  |  |
| Steuerberater |  |
| Rechtsanwalt |  |
| Notar |  |
| Datenschutzbeauftragter |  |
| Sicherheitsbeauftragter |  |
| EDV-Betreuer Hardware |  |
| EDV-Betreuer Software |  |
| Hausmeister |  |
| Versicherungen |  |

1. **Kasse**

Das Unternehmen verwendet eine elektronische Kasse des Systems

* 1. **Orderbird Kassensystem**

Systembeschreibung bitte aus den Angaben des Programm-Anbieters übernehmen

* 1. **Leaf System Kassensystem**

Systembeschreibung bitte aus den Angaben des Programm-Anbieters übernehmen

* 1. **Glancetron K400/K500 Spezifikationen**

Anmerkung: Dies nachfolgenden Beschreibungen sind aus einem Prospekt des Programm-Anbieters übernommen, um darzustellen, was beispielsweise beschrieben werden sollte.

Der Umfang der Beschreibung muss in jedem Einzelfall bestimmt werden.

Mainboard B91

CPU Intel Dual Core 2160, 1,8GHz

Chip Intel 945G + ICH7R FSB 400 Mhz, inkl. Raid

Systemspeicher 2xDDR DIMM sockets - max.bis zu 4GB Speicher

Grafikspeicher UMA Share Memory bis zu 232 MB

Abmessungen (BxTxH ) 378x365x182-305mm

Gewicht ca. 9 kg

Unterstützte Betriebssysteme Windows XP, WEPOS, XP, XP Pro, WIN 2000 Pro

LCD-Touchpanel

LCD Größe 15“/17”

Helligkeit 250 –350 cd/m²

Maximale Auflösung 1.024x768 Pixel

Touchscreen Original Elo Touchscreen, resistiv

Blickwinkel 0 –70°

Speicher

Festplatte 1x3,5”, 80 GB SATA

RAM 1 GB

Flash Compact Flash (Typ I+II)

Erweiterung

Mini-PCI Socket 1

External I / O Ports 1xPS/2 Tastatur, 1xPS/2 Maus

USB 2.0 4 (2xFront-, 2xRückseitig)

Seriell/COM 4xPowered COM-Ports (Pin 1/Pin 9 belegt mit +5V/ +12V)

High-End LCD-Monitor mit integriertem Touchscreen

Glancetron K400/K500 Spezifikationen Expansion

Parallel 1

LAN (10/100 Mbit) 1 (RJ45)

Zusätzlicher VGA Output 1 Port (female) mit Spannungsversorgung

Kassenladenanschluss 2xRJ11 (12V / 24V)

Schnittstelle/ Netzteil

USB USB 5 / 6

COM COM5 für Touch, COM6 für MKL

Kontrollelemente 1xPower, 1xLED

Netzteil Intern: 180 W ATX

Einsatz

Zertifizierung FCC Class A, CE, LVD

Temperatur Betrieb/Lager 5°C ~ 35°C ( 41°F ~ 95°F ) / -20°C ~ 60°C (-4°F ~ 140°)

Luftfeuchtigkeit Betrieb/Lager 20% - 80% / 20% - 85% RH (nicht kondensierend)

Zubehör (Option)

Zusätzliches Display 8,4”

Magnetkartenleser 3 Spuren (RS232/PS/2-Schnittstelle)

Chipkartenleser USB-Schnittstelle, Durchzugsleser

3in1: MKL/Chipkarte/Kellnerschl. MKL (RS232) / Chipkarte (USB) / Kellnerschloss (PS/2)

Kundendisplay VFD/ LCD; mit und ohne Standfuß

WLAN Mini PCI 802.11 a/b/g WLAN-Karte (Ant. standardm. integr.)

• Moderne Kompaktkasse für Facheinzelhandel und Gastronomie

• PC integriert - Leistungsfähiger Pentium Dual Core Prozessor

• Hohe Rechenleistung für Top-Performance: 1,8 GHz CPU, 1GB Arbeitsspeicher,

integriertes RAID-System

• Versionen mit 38,1 cm (15‘‘) - oder 43,2 cm (17‘‘)-Elo Marken-Touchdisplay

• Wartungsfreundlich: durch Schubladentechnik sind alle Komponenten in

Sekunden ausgetauscht

Die Daten werden gespeichert auf mindestens einer 80GB HDD 6,4cm (2,5''). Dort ist genügend Platz für System, Programme und Anwenderdaten. Ein RAID-System ist standardmäßig integriert und garantiert Ihren Kunden durch den Einbau einer optional zweiten Festplatte hohe Sicherheit und Datentransfer. Die professionelle Schubladentechnik unterstützt eine schnelle Anpassung und gewährleistet jederzeit eine kinderleichte Erweiterung der Werkskonfiguration.

**Ablaufbeschreibungen:**

Maßgeblich ist die jeweils gültige Speisen- und Getränke-Karte.

Bei Änderungen der werden jeweils neue Speisen- und Getränkekarten erstellt und von den bisherigen ein Exemplar mit Angabe der Gültigkeitsdauer aufbewahrt.

Sämtliche Speisen und Getränke sind als Artikel mit dem jeweils gültigen Bruttopreis laut Speisenkarte in der elektronischen Kasse erfasst (Artikelstamm).

Aufpreise für Beilagenwechsel sind als eigene Artikel hinterlegt.

Gedeckpreise sind als Artikel hinterlegt.

Brot (Brötchen) und andere vom Gast zu bezahlende und auf den Tischen zur Auswahl angebotene Artikel sind ebenfalls als Artikel hinterlegt.

??? Für kostenfrei abzugebende Waren – zum Beispiel Aperitif oder Digestif – werden als Artikel erfasst

??? Kostenfreier Ersatz von Speisen und Getränken – als Ersatz für berechtigte Mängel – werden als Artikel erfasst

Sämtliche Bestellungen der Kunden (Speisen und Getränke) werden bei Annahme der Bestellung in das Kassensystem eingegeben.

Hierbei sind folgende Daten zu erfassen:

Datum / Uhrzeit wird aus dem System übernommen

Kellner – Name oder Kennzeichen wird aus dem System übernommen

Tisch-Nummer: Eingabe durch den Kellner

Getränke und Speisen: Eingabe der Bestellungen der Gäste erfolgt durch den Kellner durch Auswahl aus dem hinterlegten Artikelstamm

Das gilt auch für Nachbestellung von Speisen und Getränken

Brot (Brötchen) und andere auf dem Tisch zur Auswahl für den Verkauf bestimmte Artikel werden durch den Kellner erfasst bevor die Rechnung erstellt wird

Die Übermittlung bzw. Eingabe der Bestellungen in das Kassensystem erfolgt durch:

Funkübermittlung

??………..Übermittlung

Handschriftliche Aufnahme am Tisch und anschließend sofortige Eingabe in das elektronische Kassensystem

Warenausgabe

Waren werden nur ausgegeben, nach dem die Bestellung in das Kassensystem eingegeben worden ist.

Die Kontrolle hierzu und der Schutz vor Fehlausgaben ist wie folgt geregelt:

??…………….

Umbestellungen / Storno

Wenn der Gast bestellte Speisen oder Getränke umbestellt, wird der bisher erfasste Artikel storniert und der ersatzweise bestellte Artikel wie oben beschrieben erfasst.

Bezahlvorgang

??? Der Kellner erstellt die Rechnung für alle Gäste des Tisches oder für einzelne Personen wie folgt

und kassiert die Summe oder die Summen des Verzehrs.

??? Festschreibung: Sämtliche Eingaben werden sofort bei der Eingabe in der elektronischen Kasse festgeschrieben

??? Wenn der Kellner die Rechnung von dem System abruft

??? …..

Storno

??? Festgeschriebene Rechnungen können storniert werden, wobei die erfassten Daten komplett erhalten bleiben und nicht verändert oder überschrieben werden.

??? Es kann eine Begründung für das Storno eingegeben werden.

??? Die Daten werden neu eingegeben, wobei ein Bezug (Link) zu dem stornierten Datensatz vom System erzeugt wird.

Barzahlung

Das Lokal bietet nur die Möglichkeit der Barzahlung. Der Kellner vereinnahmt alle Beträge und verwahrt sie in seiner Geldbörse bis zur Abrechnung.

EC-Karten – Kreditkarten

Das Lokal bietet neben der Barzahlung die Möglichkeit der Bezahlung durch EC-Karten oder Kreditkarten.

??? Unbare Zahlungen werden im System gekennzeichnet.

Bezahlung per Rechnung oder sogenannte „Zimmerbuchung“

Dem Kunden wird die Gastronomierechnung zur Abzeichnung vorgelegt. Die Bezahlung erfolgt durch Ausgleich der Rechnung (Überweisung oder Bezahlung einer Gesamtrechnung).

??? Bezahlungen durch Rechnung werden im System gekennzeichnet.

Kellnerabrechnung

Jeweils bei Dienstschluss erstellt der Kellner eine Gesamtabrechnung für die von ihm eingegebenen (bonierten) Speisen und Getränke. Die vom Kassensystem erzeugte Summe abzüglich der Summe aus EC- oder Kreditkarten-Zahlungen und abzüglich der Summe aus „Bezahlung per Rechnung oder Zimmerbuchung“ stellt die Summe der Bareinnahmen des Kellners dar. Diesen Betrag händigt der Kellner bei Dienstschluss der Betreiber der Gaststätte oder einem Bevollmächtigten aus.

Tagesabschluss

Weitere Einzelheiten ergeben sich aus der Programmbeschreibung des Kassensystems.

Kassenbuch

Die Bareinnahmen eines jeden Kellners werden in das Kassenbuch eingetragen. Die Bargeldbeträge werden in die Kassette eingelegt.

Barausgaben werden aus der Kassette entnommen.

Hinsichtlich der Führung der Kasse gilt die nachfolgende Verfahrensbeschreibung:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Mandant:** | Nr.: | Stempel: | |
| Mitarbeiter des Mandanten: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Max Mustermann**  Steuerberater  Mustergasse 10  10000 Musterstadt |  | | |
| Zuständiger Mitarbeiter: | Name: | Telefon (Durchwahl): | E-Mail: |
| Vertreter des Mitarbeiters: | Name: | Telefon (Durchwahl) | E-Mail: |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Belegübergabe:** | **O** wöchentlich | **O** halbmonatlich | **O** monatlich | **O**vierteljährlich | **O** halbjährlich | **O** jährlich |

**Aufgabenteilung:**Die Führung der Kasse und des Kassenbuchs obliegt **immer dem Mandanten.**

Die Verantwortung für die Beschaffung ordnungsmäßiger Belege **obliegt immer dem Mandanten.**

**Nachfolgend werden wichtige Einzelheiten angesprochen, die bei Bedarf erweitert werden können.**

Aus den Vereinbarungen über den Vertrag mit dem Mandanten und aus den Auftragsbeschreibungen (vergleiche [*A 180*](#A180_Aufgabenteilung) ff) ergeben sich die Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten.

**Aus Haftungsgründen wird empfohlen, dem Mandanten das ganze Formblatt vorzulegen. Die Mustervorlage für die Verfahrensdokumentation befindet sich am Ende dieses Formblatts.**

Weitere Informationen und Formulierungshilfen ergeben sich aus den Formblättern [*A300*](#A300_Belegbearbeitung_Mandant_Nichtunter) *|* [*A301*](#A301_Belegbearbeitung_Mandant_Überschuss) *|* [*A302*](#A302_Belegbearb_Mand_Pendel_o_Perskonten) *|* [*A303*](#A303_Belegbearb_Mand_Pendel_m_Perskonten)*.*

**Das Kassenbuch:**

Es wird ein sogenanntes Durchschreibe-Kassenbuch verwendet.

**Einnahmen:**

**Barzahlungen von Kunden stellen Betriebseinnahmen** dar. Das vereinnahmte Geld ist sofort in die Kasse einzulegen. Der vereinnahmte Betrag ist **sofort** in das Kassenbuch einzutragen. Der Empfang ist schriftlich (Ausstellung einer Quittung oder Bezahlt-Vermerk auf einer Rechnung) zu bestätigen.

**Privateinlagen** können entstehen, wenn der Unternehmer privates Geld in die Kasse einlegt. Privateinlagen sind **sofort** in das Kassenbuch einzutragen. Siehe Formblatt [*KAS106*](#KAS_106_Eigenbeleg_Privatentn_Einlage)

**Darlehen** entstehen, wenn ein Geldbetrag durch einen Dritten in die Kasse eingelegt wird. Die Darlehenshingabe ist als Einnahme, die Rückzahlung als Ausgabe einzutragen. Siehe Formblatt [*KAS 107*](#KAS_107_Eigenbeleg_Darlehen)

**Ausgaben:**

Grundsätzlich werden nur betriebliche Ausgaben aus der Kasse entnommen und in das Kassenbuch eingetragen. Außerbetriebliche Ausgaben sind im Kassenbuch deutlich als solche zu bezeichnen.

**Eintrag in das Kassenbuch:**

**Keine Eintragung ohne Beleg.** Gegebenenfalls Eigenbeleg erstellen ([*KAS105*](#KAS_105_Eigenbeleg_Bankabhebung) *|* [*KAS106*](#KAS_106_Eigenbeleg_Privatentn_Einlage) *|* [*KAS107*](#KAS_107_Eigenbeleg_Darlehen) *|* [*KAS108*](#KAS_108_Eigenbeleg_Kassendifferenz)).

**Belege in Form von Thermopapier** [*KAS153*](#KAS_153_Belege_auf_Thermopapier)

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

**Hinweis:**

Wenn Kassenbewegungen nicht am Tag der Vereinnahmung/Verausgabung sondern an einem anderen Tag in das Kassenbuch eingetragen werden, ist die Übereinstimmung des vorhandenen Bargeldes mit dem rechnerischen Kassenbestand nicht gegeben. Die Kassenführung ist nicht glaubhaft und das Finanzamt kann alleine deshalb Zuschätzungen vornehmen.

**Nummernfolge:** Jeder Eintrag erfolgt unter Angabe einer laufenden Nummer

Die laufende Nummer wird handschriftlich auf dem Kassenbeleg rechts oben vermerkt.

**Bankabhebung:** Für zum Auffüllen der Kasse getätigten Bankabhebungen ist in Ermangelung eines Fremdbelegs ein Eigenbeleg zu erstellen sie Formblatt [*KAS105*](#KAS_105_Eigenbeleg_Bankabhebung)

**Kassenbestand:** Die Eintragungen in das Kassenbuch erfolgen täglich, wenn Kassenbewegungen vorliegen. Am Ende eines jeden Tages wird der Kassenbestand errechnet. Die Richtigkeit wird durch Zählen des Bargelds überprüft.

**Bestandermittlung:** Zur Ermittlung des Kassenbestands wird das Formblatt [*KAS200*](#KAS_200_Zählprotokoll_Zählbretter) *|* [*KAS201*](#KAS_201_Zählprotokoll_Excel) verwendet. Dieses wird ausgedruckt, mit Datum und Handzeichen des Mitarbeiters versehen und bei den Kassenbelegen abgelegt.

**Differenzen** sind sofort aufzuklären. Nicht klärbare Differenzen werden als Fehlbestand (Einnahmen oder Ausgaben) in das Kassenbuch eingetragen.

**Hinweise zu Kassendifferenzen**

1. Kassendifferenzen sind keine Schande. Sie passieren leider öfter als man denkt. Das Eintragen nicht aufgeklärter Kassendifferenzen erhöht die Glaubwürdigkeit an die tägliche Kassenführung.
2. Warum es keine Kasse mit negativem Bestand geben kann, wird bei [*KAS108*](#KAS_108_Eigenbeleg_Kassendifferenz)dargestellt.
3. Wenn ganz selten betriebliche Einnahmen bar bezahlt werden, sollte geprüft werden, ob die Verursacher dieser Einnahmen zu bargeldloser Bezahlung erzogen werden können. Wenn dann die Kasse nur noch dazu dient, betriebliche Ausgaben zu erledigen, sollte erwogen werden, keine Kasse zu führen sondern diese Ausgaben bargeldlos zu erstatten (vergleiche [*KAS103*](#KAS_103_Handkasse) *|* [*KAS104*](#KAS_104_Unternehmerkasse))

**Umsatzsteuer / Vorsteuer / Richtigkeit der Belege** siehe Formblatt [*A700*](#A700_Vorsteuer_Anleitungl)

**Fehlerkorrektur:**

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

**Seiten:** Unbrauchbare Seiten (wegen zu vieler Fehler) dürfen nicht herausgetrennt werden. Irrtümlich übersprungene Seiten dürfen nicht herausgetrennt werden. Sie werden diagonal durchgestrichen, so dass sie nicht irrtümlich verwendet werden.

**Mustervorlage Verfahrensdokumentation**

**Mustervorlage KAS101 Durchschreibekassenbuch (Kurzfassung):**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Das Kassenbuch:**

Es wird ein sogenanntes Durchschreibe-Kassenbuch verwendet mit jeweils 50 Blatt heraustrennbare Originale und 50 Blatt fest gebundene Durchschriften. Die Durchschrift-Seiten dürfen nicht herausgetrennt werden. Sie dienen als Nachweis für die Vollständigkeit Kassenführung.

**Einnahmen:**

**Barzahlungen von Kunden stellen Betriebseinnahmen** dar. Das vereinnahmte Geld ist sofort in die Kasse einzulegen. Der vereinnahmte Betrag ist **sofort** in das Kassenbuch einzutragen. Der Empfang ist schriftlich (Quittung oder Bezahlt-Vermerk auf einer Rechnung) zu bestätigen.

**Für andere Bareinnahmen (zum Beispiel Privateinlagen)** ist ein Eigenbeleg zu erstellen, wenn kein Fremdbeleg vorhanden ist.

**Ausgaben:**

Grundsätzlich werden nur **betriebliche** Ausgaben aus der Kasse entnommen und in das Kassenbuch eingetragen. **Außerbetriebliche** Ausgaben sind im Kassenbuch deutlich als solche zu bezeichnen.

**Eintragung in das Kassenbuch:**

**Keine Eintragung ohne Beleg.** Gegebenenfalls Eigenbeleg erstellen.

**Belege in Form von Thermopapier**

Zur Erhaltung der Lesbarkeit sind diese Belege auf Normalpapier zu kopieren. Der Originalbeleg (Thermopapier) ist mit der Kopie fest zu verbinden, zum Beispiel durch Anheften.

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

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

**Bezeichnung:** In der Textspalte ist ein die Kassenbewegung deutlich erläuternder Text einzutragen.

**Nummernfolge:** Jeder Eintrag erfolgt unter Angabe einer laufenden Nummer

**O** Nummerierung beginnt jeweils im Monat Januar mit der Belegnummer 1.

**O** Nummerierung beginnt jeweils in jeden Monat mit der Belegnummer 1/Monat in Ziffern.

Die laufende Nummer wird handschriftlich auf dem Kassenbeleg rechts oben vermerkt.

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

**Bankabhebung:** Eine zum Auffüllen der Kasse getätigte Bankabhebung ist in Ermangelung eines Fremdbelegs ein Eigenbeleg zu erstellen.

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

**Kontierung:** Die Steuerkanzlei trägt die Kontonummer ein.

**Kostenstelle:** Die Kostenstelle wird durch den Mandanten eingetragen.

**Kassenbestand:** Die Eintragungen in das Kassenbuch erfolgen **täglich**, wenn Kassenbewegungen vorliegen. Am Ende eines jeden Tages wird der Kassenbestand errechnet: Kassenbestand des Vortags plus Einnahmen minus Ausgaben des Tages ergibt rechnerischen Kassenbestand am Ende des Tages.

Die Richtigkeit wird durch Zählen des Bargelds überprüft.

**Bestandermittlung:** Zur Ermittlung des Kassenbestands wird das Formblatt [*KV\_KAS200*](#KV_KAS200_Kassensturz_Zählbretter) *|* [*KV\_KAS201*](#KV_KAS201_Zählprotokoll_Excel) verwendet. Dieses wird ausgedruckt, mit Datum und Handzeichen des Mitarbeiters versehen und bei den Kassenbelegen abgelegt.

**Differenzen** sind sofort aufzuklären. Nicht klärbare Differenzen werden als Fehlbestand (Einnahmen oder Ausgaben) in das Kassenbuch eingetragen.

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

**Umsatzsteuer / Vorsteuer / Richtigkeit der Belege** siehe Formblatt [*KV\_A700*](#KV_A700_Anleeitung_Vorsteuer)

**Fehlerkorrektur:**

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

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

**Hinweis:** Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Kassenführung können angezweifelt werden, wenn die fest gebundenen Seiten nicht vollständig sind, also weniger als 50 Blatt umfassen.

1. **Eingangsrechnung**

Eingangsrechnungen werden sofort nach Eingang überprüft.

Der weitere Ablauf ergibt sich aus der Verfahrensdokumentation:

**Mustervorlage EIN102**

**DATEV Unternehmen online Rechnungseingangsbuch – Belege nicht zum Berater**

**Zuständigkeiten:**

Mitarbeiter (Mandant):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Mandant): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Mitarbeiter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vertreter (Kanzlei): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_E-Mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Aufgaben Mandant**:

**1.1. Entstehung von Eingangsrechnungen in Papierform**

**O** Posteingang. Briefumschlag öffnen, Rechnung entnehmen.

**O** Eingang per Fax: Rechnung aus dem Faxgerät entnehmen.

**O** Eingang per Computerfax: Rechnung ausdrucken.

**O** Datei in das Verzeichnis „Eingangsrechnungen“ verschieben

**O** Eingang per E-Mail: Rechnung ausdrucken.

**O** Datei in das Verzeichnis „Eingangsrechnungen“ verschieben

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.2. Rechnungsprüfung durch den Mandanten**

**O** Offenbar falsch zugestellte Rechnungen sind ohne weitere Bearbeitung an den Absender zurück zu senden (Tz. 1.7. beachten).

**O** Per Telefax eingegangene Rechnungen sind zurückzuweisen.

* 1. **Sicherung der Eingangsrechnungen**

**1.3.1. Nummerierung der Eingangsrechnung (Eingangsrechnungsnummer)**

Jede Rechnung ist mit einer fortlaufenden, im Januar mit 1 beginnenden Rechnungsnummer zu versehen (Eingangsrechnungsnummer).

**O** mit Paginierstempel

**O** durch Aufkleben von vorbereiteten Nummer-Etiketten

**O** durch handschriftliche Anbringung der Nummer

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Achtung:** Es ist darauf zu achten, dass durch die Anbringung der laufenden Nummer die bisher sichtbaren Daten der Rechnung nicht überschrieben oder überdeckt werden.

**1.3.2. Durch Ablage in besonderen Mappen oder Ordnern**

Vergleiche Erläuterungen bei 1.8. bis 1.11.

**1.3.3. Zeitgerechte Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen**

Vergleiche Formblätter [*EIN101*](#Eingang_B_III_Eingangsrechnungen)ff

**1.3.4. Vergabe eines Barcodes mit anschließendem Scannen**

Vergleiche Scannen Formblatt [*KV\_A280*](#KV_A280_Scannen_Mandanti)

Achtung: Es ist darauf zu achten, dass durch die Anbringung der laufenden Nummer die bisher sichtbaren Daten der Rechnung nicht überschrieben oder überdeckt werden.

**Rechnungsprüfung durch den Mandanten**

**O** Die Rechnung ist auf sachliche Richtigkeit zu überprüfen – siehe Formblatt [*KV\_EIN100*](#KV_EIN100_Eingangsrechnung_bearbeiten)*.*

**O** Die Voraussetzungen für die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs sind zu prüfen

(formelle Richtigkeit) siehe Formblatt *A700*

**O** Die Prüfung der formellen Richtigkeit erfolgt durch den Steuerberater (vgl. Tz. 2.1.3.)

Es ist ein eigener Auftrag ist erforderlich).

**O** Fehlerhafte Rechnungen sind zur Korrektur an den Absender zurückzugeben.

**O** Bei Termindruck: Eine fehlerhafte Rechnung wird nicht zurückgegeben. Der Mandant

fordert eine Korrekturrechnung an und lässt diese direkt an den Steuerberater senden.

Hierbei ist darauf zu achten, dass keinesfalls eine neue Rechnung ausgestellt wird,

sondern dass die erforderlichen Korrekturen auf der bisherigen Rechnung oder allenfalls

auf einem Ergänzungsbeleg erfolgen.

**Hinweis:** Die Reihenfolge dieser Arbeitsschritte kann vertauscht werden, wenn das aufgrund von häufig vorkommenden fehlerhaften Rechnungen angebracht ist.

* 1. **Weiterleitung der Belege zur Verbuchung durch den Steuerberater**

**O** Mandant erstellt sein Scan-Profil

**O** Steuerberater berät Mandanten bei der Erstellung des Scan-Profils

**O** Scan-Profil testen

3.4.1. **Papierbelege einscannen** (Weiteres gegebenenfalls aus [*KV\_A300*](#Eingang_G_KV_XII_Eingangsrechnungen)ff

einfügen)

**O** Eingangsrechnungen in Papierform werden **vollständig** eingescannt.

Die Ergebnisse – also die durch das Einscannen erzeugten Dateien – werden nachfolgend als „Scan“ oder „Scans“ bezeichnet.

**O** Es wird der Scanner Marke \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

verwendet.

**O** Der Scanner wird im Unternehmen ausschließlich zum Einscannen

von Eingangsrechnungen verwendet. Daher ist es fest eingestellt, dass alle Scans

in einem bestimmten Verzeichnis („Zielverzeichnis für Scan-Eingangsrechnungen“)

gespeichert werden: Name des Rechners (Servers), Pfad und Name des Verzeichnisses:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Der Scanner wird im Unternehmen auch zum Einscannen anderer Dokumente verwendet.

**O** Es wurden am Scanner mehrere Zielverzeichnisse eingerichtet. Das „Zielverzeichnis

für Scan-Eingangsrechnungen“ lautet: Name des Rechners (Servers), Pfad und Name des Verzeichnisses:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Der zuständige Mitarbeiter wurde darüber informiert, welche Maßnahmen

Zu ergreifen sind, damit die Scans in dem richtigen Verzeichnis gespeichert werden.

**O** Scans, die irrtümlich in einem falschen Verzeichnis gespeichert wurden, sind in das

„Zielverzeichnis für Scan-Eingangsrechnungen“ zu verschieben.

**O** Zur Aufgabe des Mitarbeiters gehört es, die Vollständigkeit, Richtigkeit und Lesbarkeit

der Scans sofort nach jedem Einscannen zu überprüfen.

**O** Diese Überprüfung geschieht durch Öffnen jedes Scans und Vergleich mit dem Original.

**O** Diese Überprüfung geschieht durch Öffnen Scans und Vergleich mit dem Original in

Stichproben

**O** Die Überprüfung geschieht durch: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Bei festgestellten Mängeln ist die Datei zu löschen und das Dokument ist erneut

einzuscannen.

**O** Nach der Überprüfung sind sämtliche Scans in dem Zielverzeichnis für Scan-

Eingangsrechnungen über das Programm „Belegtransfer“ nach DATEV

Unternehmen online zu übertragen (hochzuladen in Rechnungseingangsbuch).

**O** Der Steuerberater hat zur weiteren Bearbeitung Zugriff auf die Daten des Mandanten in

DATEV Unternehmen online.

**O** Die Papierbelege sind nach dem Scannen zu kennzeichnen, zum Beispiel durch einen

Stempel, um Doppelerfassung zu vermeiden.

**O** Die Papierbelege sind nach dem Scannen in einem Ordner alphabetisch sortiert nach den

Namen der Rechnungsaussteller und innerhalb des Alphabets chronologisch abzuheften.

**O Ja / Nein**Die Sammlung der Papierbelege wird dem Steuerberater zusammen mit den

anderen Belegen zur Erstellung der Buchführung übergeben.

**3.4.2. Papierbelege per Faxgerät** (Weiteres gegebenenfalls aus [*KV\_A300*](#Eingang_G_KV_XII_Eingangsrechnungen) ff einfügen)

**O** Papierbelege werden an DATEV Unternehmen online nach den Vorgaben der DATEV

gefaxt.

**O** Die mandantenbezogene Fax-Nummer lautet:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Es wird ein Faxdeckblatt verwendet

**O** Bei mehrseitigen Rechnungen werden Faxtrennblätter verwendet.

**O** Festgestellte Mängel bei FAX-Bedienungen/Bearbeitungen und deren Behebung sind

in einem Protokoll festzuhalten

**O** Der Steuerberater hat zur weiteren Bearbeitung Zugriff auf die Daten des Mandanten

in DATEV Unternehmen online.

**O** Die Papierbelege sind nach dem Fax-Versand zu kennzeichnen, zum Beispiel durch einen

Stempel, um Doppelerfassung zu vermeiden.

**O** Die Papierbelege sind nach dem Fax-Versand in einem Ordner alphabetisch sortiert nach

den Namen der Rechnungsaussteller und innerhalb des Alphabets chronologisch

abzuheften.

**O Ja / Nein**Die Sammlung der Papierbelege wird dem Steuerberater zusammen mit den

anderen Belegen zur Erstellung der Buchführung übergeben.

**Die Verfahren Papierbelege per Scanner (1.3.1.) und Papierbelege per Faxgerät (1.3.2.)**

**sollten möglichst nicht nebeneinander angewendet werden. Aus Qualitätsgründen**

**wird das Verfahren „Papierbelege per Scanner“ empfohlen.**

3.4.3. **Elektronische Rechnungen** (Weiteres gegebenenfalls aus [*KV\_A300*](#Eingang_G_KV_XII_Eingangsrechnungen) ff einfügen)

**Hinweis:** Ein den GoBD entsprechender Austausch von elektronischen Rechnungen

ist nur bei Nutzung geeigneter Programme (zum Beispiel EDIfact oder ZUGFeRD) gegeben.

* 1. **Ablage der Belege**

**O** Eingescannte Papierbelege siehe bei 1.4.1.

**O** Durch Fax übermittelte Papierbelege siehe bei 1.4.2.

**Hinweis:** Obwohl ähnlich wie elektronisch behandelt, haben diese Belege den Status

„Papierbeleg“ und müssen in Papierform aufbewahrt oder im Weg des „Ersetzenden

Scannen“unveränderbar elektronisch gespeichert werden

**O** Elektronische Rechnungen siehe bei 1.4.3.

**Hinweis:** Elektronische Rechnungen müssen in elektronischer Form aufbewahrt werden.

Zusätzlich sind (zum Beispiel für die laufende Bearbeitung) ein Ausdruck und die

Aufbewahrung in Papierform zulässig. Diese Ausdrucke erfüllen aber keine Belegfunktion

und müssen nicht aufbewahrt werden.

**Hinweis:** Der Verlust von Eingangsrechnungen kann als Verstoß gegen GoBD Rz. 47, 54

ausgelegt werden.

* 1. **Rechnung bezahlen**

Eingangsrechnungen sind nach der Prüfung zu bezahlen

**O** innerhalb der Skontofrist

**O** nach Zahlungsfreigabe durch den dazu Berechtigten – auch ohne Einhaltung der

Skontofrist

**O** sofort nach Vorliegen der ersten Mahnung

**O Bezahlung durch Banküberweisung**

**Die Bezahlung erfolgt mit dem Bankprogramm**

**O** VR Networld Software

**O** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O Bezahlung durch Verrechnungsscheck**

**O Bezahlung durch** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O Bezahlung durch SEPA Lastschrift**

**O** Eingangsrechnungen werden bezahlt durch SEPA-Lastschrift

**O** innerhalb der Skontofrist

**O**

**O** Rechnungszahlbetrag in Finanzplan übernehmen Formblatt

**Rückruf der SEPA Lastschrift-Mandate**

**O** Bei fehlerhaften und deshalb an den Absender zurückgegebenen Rechnungen ist ein

rechtzeitiger Rückruf der SEPA Lastschrift-Mandate einzuleiten

**O** Bei fehlerhaften und deshalb an den Absender zurückgegebenen Rechnungen ist

Frau/Herr

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

zu informieren, damit ein SEPA Lastschrift-Mandat zurückgerufen werden kann

Formblatt.

* 1. **Dauerrechtsverhältnisse**

**O** Ein neu abgeschlossener Mietvertrag, Pachtvertrag, Leasingvertrag und jeder andere

Vertrag über ein Dauerrechtverhältnis ist dem Steuerberater in Kopie (**nicht** Original) für

seine Akten zu überlassen. Vergleiche [*KV\_EIN500*](#KV_EIN500_Dauerrechtsverhätnissel).

**O** Bei Änderungen von Verträgen über Dauerrechtverhältnisse ist dem Steuerberater

spätestens mit der Belegsammlung, in deren Zeitraum die Änderung erstmals wirksam

wird, eine Kopie der Vertragsänderung zu überlassen.

**O** Ein Vertrag oder eine Rechnung mit einem Jahres- oder Mehrjahresbetrag, der in

monatlichen oder anderen Raten bezahlt wird, ist dem Steuerberater in Kopie

(nicht Original) für seine Akten zu überlassen. Vergleiche [*KV\_EIN501a*](#KV_EIN501a_Jahresre_Steuerberater).

**O** Neue Verträge oder Änderungen bestehender Verträge sind in Unternehmen online

hochzuladen.

**Hinweis:** Eine ordnungsgemäße Verbuchung monatlichen Zahlungen einschließlich

Geltendmachung der Vorsteuer ist durch den Steuerberater nur möglich,

wenn der jeweilige Vertrag vorgelegt wurde.

* 1. **Kleinbetragsregelung**

**O** Dem Steuerberater wurde die Anweisung erteilt, Kleinbetragsdifferenzen ohne Rückfrage

auszubuchen siehe Formblatt [*A620*](#A620_Kleinbetragsregelung).

1. **Überprüfung der Vorsteuer**

Anleitung zur richtigen Verbuchung der Vorsteuer:

1. **Rechtsgrundlagen** (Stand November 2016)

**§ 14 Abs. 1 UStG:**

1. Rechnung ist jedes Dokument, mit dem über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird, gleichgültig, wie dieses Dokument im Geschäftsverkehr bezeichnet wird. Die Echtheit der Herkunft der Rechnung, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit müssen gewährleistet werden. Echtheit der Herkunft bedeutet die Sicherheit der Identität des Rechnungsausstellers. Unversehrtheit des Inhalts bedeutet, dass die nach diesem Gesetz erforderlichen Angaben nicht geändert wurden. Jeder Unternehmer legt fest, in welcher Weise die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts und die Lesbarkeit der Rechnung gewährleistet werden. Dies kann durch jegliche innerbetriebliche Kontrollverfahren erreicht werden, die einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung schaffen können. Rechnungen sind auf Papier oder vorbehaltlich der Zustimmung des Empfängers elektronisch zu übermitteln. Eine elektronische Rechnung ist eine Rechnung, die in einem elektronischen Format ausgestellt und empfangen wird.

(2)

(3)

(4) Eine Rechnung muss folgende Angaben enthalten:

1. den vollständiger Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers **und** des Leistungsempfängers,
2. die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer **oder** die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
3. das Ausstellungsdatum,
4. eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird Rechnungsnummer),
5. die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,
6. den Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung, in den Fällen des Absatzes 5 Satz 1 den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum übereinstimmt,
7. Das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelt sofern sie nicht bereist im Entgelt berücksichtigt ist,
8. den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, das für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt,
9. in den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 einen Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers und
10. in den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen vom ihm beauftragten Dritten gemäß Abs. 2 Satz 2 die Angabe „Gutschrift“.

In den Fällen des § 10 Abs. 5 sind die Nummern 7 und 8 mit der Maßgabe anzuwenden, dass die Bemessungsgrundlage für die Leistung (§ 10 Abs. 4) und der darauf anfallende Steuerbetrag anzugeben sind. Unternehmer, die § 24 Abs. 1 bis 3 anwenden, sind jedoch auch in diesen Fällen nur zur Angabe des Entgelts und des darauf entfallenden Steuerbetrag berechtigt.

(5) Vereinnahmt der Unternehmer das Entgelt oder einen Teil des Entgelts für eine noch nicht ausgeführte Lieferung oder sonstige Leistung, gelten die Absätze 1 bis 4 sinngemäß. Wird eine Endrechnung erteilt, sind in ihr die vor Ausführung der Lieferung oder sonstigen Leistung vereinnahmten Teilentgelte und die auf sie entfallenden Steuerbeträge abzusetzen, wenn über die Teilentgelte Rechnungen im Sinne des Absätze 1 bis 4 ausgestellt worden sind.

(6) ….

**§ 15 Abs. 1 UStG**

1. Der Unternehmer kann die folgenden Vorsteuerbeträge abziehen:
2. Die gesetzlich geschuldete Steuer für Lieferungen und sonstige Leistungen, die von einem anderen Unternehmer für sein Unternehmen ausgeführt worden sind. Die Ausübung des Vorsteuerabzugs setzt voraus, dass der Unternehmer eine nach §§ 14, 14a UStG ausgestellte Rechnung besitzt. Soweit der gesondert ausgewiesene Steuerbetrag auf eine Zahlung vor Ausführung dieser Umsätze entfällt, ist er bereits abziehbar, wenn die Rechnung vorliegt und die Zahlung geleistet worden ist.
3. ….
4. **Aufgabe**

Jede einzelne Eingangsrechnung in Papierform (elektronische Rechnung siehe Formblatt *A720*) des Mandanten hat Belegfunktion (GoBD Rz. 62).

Die Belege sind gegen Verlust zu sichern (GoBD Rz. 67).

Um den Vorsteuerabzug geltend machen zu können, sind die oben genannten Vorschriften des Umsatzsteuergesetzes zu beachten.

1. **Aufgabenteilung:**

Wesentliche Teile der Aufgaben muss der der Mandant erledigen. Je nach Auftragslage können formelle Aufgaben durch den Steuerberater ausgeführt werden.

Die nachfolgende Tabelle umfasst die wesentliche Pflichtaufgaben und ermöglicht eine sachgerechte Zuordnung der einzelnen Leistungen:

Es ist in jeder Zeile eine Auswahl zu treffen. Auswahlmöglichkeiten:

Bei fester Vergabe ja oder nein ist eine andere Aufgabenteilung nicht möglich.

Bei Vorschlag ja/nein wird die Aufgabenteilung durch Streichung organisiert:

| Lfd. Nr. | Text | Aufgabe Mandant | Aufgabe Steuer- berater |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.1.** | **Rechnungsprüfung durch nur den Mandanten**  Die Rechnung ist auf sachliche Richtigkeit zu überprüfen –  Die Voraussetzungen für die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs sind zu prüfen (formelle Richtigkeit).  (Anmerkung: Diese Leistungen können auch aufgrund vertraglicher Vereinbarungen teilweise durch den Steuerberater erledigt werden.)  Hinweis: Wenn diese Frage bei „Aufgabe Mandant“ mit „ja“ beantwortet wird, entfällt die Bearbeitung der folgenden Fragen. | Ja | Nein |
| **3.2.** | Fehlerhafte Rechnungen sind zur Berichtigung an den Absender zurückzugeben.  Hinweis: Wenn hier „nein“ ausgewählt wird, ist eine weitergehende Angabe erforderlich, zum Beispiel:  **O** wegen Geringfügigkeit Verzicht auf Vorsteuerabzug  **O** ordnungsgemäße Rechnung wird als Ersatz zugesandt  **O** sachliche Änderungen erfolgen durch Rechnungs­ empfänger (Achitektenlösung), Rechnungsaussteller erhält Kopie der berichtigen Rechnung  **Hinweis:**  Hierbei ist zu prüfen, ob es vorzuziehen ist, dass keine eine neue Rechnung ausgestellt wird, sondern dass die erforderlichen Korrekturen auf der bisherigen Rechnung erfolgen. Der **EUGH** hat am 15.09.2016 (Aktenzeichen C518/14) entschieden, dass fehlerhafte Rechnungen nachträglich berichtigt werden können. Die Rechnungsberichtigung oder Ergänzung entfaltet hinsichtlich der Vorsteuerabzugs Rückwirkung, die bei Ausstellung einer neuen Rechnung nicht gegeben ist. | Ja | Nein |
| **3.3.** | **Prüfung der umsatzsteuerlichen Anforderungen**  **3.3.1.1**.Vollständiger Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers (§ 14 Abs. 4 Nr. 1 UStG) | ja/nein1) | ja/nein1) |
|  | **3.3.1.2.** Vollständiger Namen und die vollständige Anschrift des Leistungsempfängers (§ 14 Abs. 4 Nr. 1 UStG) | ja/nein1) | ja/nein1) |
|  | **3.3.2.** Die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer **oder** die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer ist angegeben (§ 14 Abs. 4 Nr. 2 UStG) | ja/nein1) | ja/nein1) |
|  | **3.3.3.** Das Ausstellungsdatum der Rechnung ist angegeben  (§ 14 Abs. 4 Nr. 3 UStG) | ja/nein1) | ja/nein1) |
|  | **3.3.4.** Die Rechnungsnummer des leistenden Unternehmers ist angegeben  (Anmerkung: Die Anforderung an eine fortlaufende oder einmalig vergebene Nummer kann der Rechnungsempfänger nicht überprüfen)  (§ 14 Abs. 4 Nr. 4 UStG) | ja/nein1) | ja/nein1) |
|  | **3.3.5.** Die Menge und die Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung sind vollständig und richtig angegeben (§ 14 Abs. 4 Nr. 5 UStG) | Ja2) | Nein2) |
|  | **3.3.6.** Der Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung, in den Fällen des Absatzes 5 Satz 1 den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum übereinstimmt, sind richtig angegeben (§ 14 Abs. 4 Nr. 6 UStG) | ja2) | Nein2) |
|  | **3.3.7.** Das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelt sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist, sind angegeben  (§ 14 Abs. 4 Nr. 7 UStG) | Ja2) | Nein2) |
|  | **3.3.8.** Der anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, das für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt, sind angegeben (§ 14 Abs. 4 Nr. 8 UStG) | ja/nein1) | ja/nein1) |
|  | **3.3.9.** In den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 einen Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers  (§ 14 Abs. 4 Nr. 9 UStG) | ja/nein1) | ja/nein1) |
|  | **3.3.10.** In den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen vom ihm beauftragten Dritten gemäß Abs. 2 Satz 2 ist die Angabe „Gutschrift“ erfolgt.  (§ 14 Abs. 4 Nr. 10 UStG)  (Hinweis: Berichtigungen von Rechnungen dürfen künftig nicht mehr als „Gutschrift“ bezeichnet werden. Als Bezeichnung eignen sich die Begriffe „Korrekturrechnung“, „Berichtigungsrechnung“, „Rechnungsstorno“ oder „Stornorechnung“  Zur Rechnungsausstellung in Form von Gutschriften vergleiche Formblatt *EIN520* | ja/nein1) | ja/nein1) |
| **3.4.** | **Anzahlungen**  Anzahlungen, Abschlagszahlungen oder Vorschüsse müssen mit dem Entgelt (Nettobetrag) und der darauf entfallenden Umsatzsteuer – getrennt nach Steuersätzen – vom endgültigen Rechnungsbetrag abgezogen werden. Wenn das nicht der Fall ist, muss die Rechnung zurück-gegeben werden.  Beispiel:  Endrechnungsbetrag 1.000,00  19% Umsatzsteuer   190,00  Gesamtbetrag 1.190,00  abzüglich Abschlagzahlung laut  Rechnung vom xx.xx.xxxx 200,00  19% Umsatzsteuer  38,00  238,00  Restbetrag  952,00 | ja/nein1) | ja/nein1) |
| **Hinweise:**  **ja/nein1)**  Sofern der Steuerberater die bezeichnete Aufgabe zu erledigen hat, ist die in der schriftlich erstellten Auftragsvereinbarung zu regeln. Da die Übernahme der Aufgabe zusätzliche Arbeit verursacht und Haftungsansprüche auslösen kann, ist die Leistung grundsätzlich zu vergüten, regelmäßig durch eine Zeitgebühr nach § 13 StBVV.  **ja/nein2)**  Sachliche Prüfungen kann der Steuerberater nur in besonders gelagerten Fällen erledigen (zum Beispiel, wenn ihm die unternehmensinternen Einzelheiten bekannt sind. Im Hinblick auf den zusätzliche Zeitaufwand und das Haftungsrisiko sollte ein zeitabhängiges Zusatzhonorar vereinbart werden. Wegen des zusätzlichen Haftungsrisikos muss wohl eine zusätzliche Deckungszusage von der Berufshaftpflichtversicherung besorgt werden. | | | |

1. **Bank**

**Bank: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_IBAN:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_BIC:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Bankauszüge werden mit der Post zugestellt**

**O**  Posteingangskontrolle

**O** Ablage des Bankauszugs im Ordner \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** Vollständigkeitsprüfung durch Vergleich des Schlussbestands auf dem letzten abgelegten Bankauszug mit dem Anfangsbestand des neuen Bankauszugs

**Bankauszüge werden vom Kontoauszugsdrucker bei der Bank ausgedruckt und dort abgeholt**

**O** Die zur Abholung der Bankauszüge berechtigende EC-Karte wird immer an diesem Ort sicher aufbewahrt:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Der zuständige Mitarbeiter entnimmt die EC-Karte nur, um die Bankauszüge auszudrucken. Nach der Rückkehr deponiert der Mitarbeiter die EC Karte sofort an der Aufbewahrungsstelle.

**O** Einmal täglich holt der zuständige Mitarbeiter die Bankauszüge bei der Bank ab.

**O** Einmal wöchentlich holt der zuständige Mitarbeiter die Bankauszüge bei der Bank ab.

**O** Einmal monatlich holt der zuständige Mitarbeiter die Bankauszüge bei der Bank ab.

**Hinweis:**

Es ist sicherzustellen, dass keine unberechtigten Bewegungen auf dem Bankkonto vorgekommen sind. Hierzu hat das Unternehmen folgende Vorkehrungen getroffen:

**O** Das Unternehmen hat neben den Kontoauszügen in Papierform keine Informationen. In diesem Fall werden die Bankauszüge laufend mit der Post zugesandt oder sie müssen **täglich** bei der Bank ausgedruckt und abgeholt werden. Die Bankbewegungen werden täglich überprüft.

**O** Das Unternehmen hat über Online-Banking Zugriff auf das Bankkonto und prüft täglich auf diesem Weg die Richtigkeit der Bankbuchungen. Zur Übersichtlichkeit der Kontoauszüge ist es nicht erforderlich, dass diese täglich abgeholt werden. Sie werden einmal wöchentlich abgeholt.

**O** Das Unternehmen hat über Online-Banking Zugriff auf das Bankkonto und prüft täglich auf diesem Weg die Richtigkeit der Bankbuchungen. Zur Übersichtlichkeit der Kontoauszüge ist es nicht erforderlich, dass diese wöchentlich abgeholt werden. Sie werden einmal monatlich abgeholt.

**Hinweis zur Aufbewahrung der EC-Karte:**

**O** Die EC-Karte berechtigt neben der Bedienung des Kontoauszugdruckers auch zur Nutzung anderer Bankdienste, wie zum Beispiel Bankabhebungen. Sie wird daher im Tresor des Unternehmens oder an einer gleichwertig sicheren Stelle aufbewahrt: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**O** **Fehlbuchungen:**

Falsche Buchungen werden **sofort** bei der Bank reklamiert. Formblatt [*KV\_BAN101a*](#KV_BAN101a_Briefvorl_Reklamation_Mandant)

**Weiterbearbeitung der Bankauszüge**

**O** Die Bankauszüge werden nach der Prüfung der Vollständigkeit und der Richtigkeit der Buchungen im Pendelordner hinter dem entsprechenden Trennblatt abgelegt.

**O** Die Bankauszüge werden \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_abgelegt.

**O** Der die Bankbuchung betreffende Beleg wird hinter dem Kontoauszug abgelegt.

**O** Neben dem Betrag der Bankbuchung wird handschriftlich vermerkt, worum es sich bei der Buchung handelt, wenn sich dies nicht aus dem Buchungstext der Bank ergibt. Der die Buchung betreffende Beleg wird hinter den Trennblättern Debitoren oder Kreditoren abgeheftet.

**Eingangsrechnungen - Geldabgänge**

**O** Wenn die Eingangsrechnung bereits auf Richtigkeit geprüft wurde – Formblatt [*KV\_EIN100*](#KV_EIN100_Eingangsrechnung_bearbeiten)– wird sie hinter dem Bankauszug abgeheftet.

**O** Sofern bei Belastungen die Eingangsrechnung (Lieferantenrechnung) noch nicht auf ihre Richtigkeit geprüft wurde, wird die Prüfung sofort nachgeholt Formblatt [*KV\_EIN100*](#KV_EIN100_Eingangsrechnung_bearbeiten)

**O** Sofern eine Prüfung einer Eingangsrechnung (Lieferantenrechnung) noch nicht erfolgt ist und auch nicht sofort erledigt werden kann, ist die Überprüfung zu veranlassen Formblatt [*KV\_EIN100*](#KV_EIN100_Eingangsrechnung_bearbeiten)

**O** Wenn Eingangsrechnungen über Konto-Korrent-Buchungen erfasst sind, werden sie hinter dem Trennblatt Eingangsrechnungen abgeheftet. Sofern sich aus der Bankbuchung nicht ergibt, wofür die Zahlung erfolgt ist, wird dies durch einen handschriftlichen Vermerk erläutert (vergleiche [*KV\_A303*](#KV_A303_Belegbearb_Mand_sort_Bel_mit_KK)).

**Ausgangsrechnungen – Geldzuflüsse**

**O** Jeweils eine Kopie der Ausgangsrechnung wird hinter dem Bankauszug, auf dem der Geldeingang verbucht wurde, abgeheftet.

**O** Bei teilweisem Geldeingang wird eine zusätzliche Kopie der Ausgangsrechnung erstellt und hinter dem Bankauszug, auf dem die Teilzahlung gebucht ist, abgeheftet. Auf der Kopie wird handschriftlich vermerkt: „Kopie wegen Teilzahlung.“

**O** Wenn Ausgangsrechnungen über Konto-Korrent-Buchungen erfasst sind, werden sie hinter dem Trennblatt Ausgangsrechnungen abgeheftet. Sofern sich aus der Bankbuchung nicht ergibt, wofür die Zahlung erfolgt ist, wird dies durch einen handschriftlichen Vermerk erläutert (vergleiche [*KV\_A303*](#KV_A303_Belegbearb_Mand_sort_Bel_mit_KK)).

**Weitere Geldabflüsse - Geldzuflüsse**

**O** Bei Geldtransit (Übertragungen innerhalb betrieblicher Bankkonten oder Kassen) wird die sachliche und betragsmäßige Richtigkeit sofort überprüft. Formblatt [*KV\_BAN102*](#KV_BAN102_Geldtransfer_Überprüfen). Sofern kein Fremdbeleg (Bankbeleg) vorhanden ist, wird ein Eigenbeleg ([*KV\_KAS105*](#KV_KAS105_Bankabhebung)) erzeugt.

**O** Bei Privatentnahmen und Privateinlagen wird dies handschriftlich neben dem Betrag auf dem Bankauszug vermerkt und es wird ein entsprechender Eigenbeleg erzeugt ([*KV\_KAS106*](#KV_KAS106_Privatentnahme_Einlage)).

**O** Einnahmen aus Darlehen werden als solche gekennzeichnet. Der Darlehensvertrag wird bei dem Bankauszug abgeheftet (neuer Vertrag) oder es wird auf ihn verwiesen (bekannter Vertrag). Hilfsweise wird ein Eigenbeleg erzeugt ([*KV\_KAS107*](#KV_KAS107_Beleg_Darlehen)) – keine Buchung ohne Beleg –.

**O** Ausgaben für Darlehen werden als solche gekennzeichnet. Der Darlehensvertrag wird bei dem Bankauszug abgeheftet (neuer Vertrag) oder es wird auf ihn verwiesen (bekannter Vertrag). Hilfsweise wird ein Eigenbeleg erzeugt ([*KV\_KAS107*](#KV_KAS107_Beleg_Darlehen)) – keine Buchung ohne Beleg –.

**O** Bei Ausgaben für Dauerrechtsverhältnissen – Abbuchung von Mieten – Leasinggebühren – wird auf den Vertrag verwiesen. Die Überprüfung erfolgt anhand der Dauervertragsliste Formblatt [*EIN500*](#KV_EIN500_Dauerrechtsverhätnissel)

**O** Bei Ausgaben aufgrund von Jahresrechnungen wird auf die Jahresrechnung verwiesen. Die Überprüfung erfolgt anhand der Jahresrechnung Muster siehe [*KV\_EIN501a*](#KV_EIN501a_Jahresre_Steuerberater)

**O** Bei Einnahmen aus Dauerrechtsverhältnissen – Mietverträge oder Jahresverträge mit monatlicher Zahlungsweise wird auf den Vertrag verwiesen. Die Überprüfung erfolgt anhand der Dauervertragsliste Formblatt [*AUS500*](#AUS500_DauerrechtsVerhältnisse)

**O** Bei Einnahmen aufgrund von Jahresrechnungen wird auf die Jahresrechnung verwiesen. Die Überprüfung erfolgt anhand der Jahresrechnung Formblatt [*AUS501*](#AUS501_Jahresrechnungen)

**Prüfung der Vorsteuer und Umsatzsteuer**

**O** Bei Abbuchungen | Lastschriften wird die Richtigkeit der Vorsteuer sofort geprüft ([*KV\_A700*](#KV_A700_Anleeitung_Vorsteuer))

[Nach oben](#Branche_Gast1)

[Zum Inhaltsverzeichnis](#Inhalt_Branche_Gast1)

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)
4. Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) vom 16.01.2001 [↑](#footnote-ref-4)
5. Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) [↑](#footnote-ref-5)
6. Weiter in Kraft sind das Schreiben vom 01.02.1984 (Verwendung von Mikrofilmaufnahmen zur Erfüllung von gesetzlichen Aufbewahrungspflichten) und die Rechnungsrichtlinie vom 29.01.2004 – vgl. GoBD Rz 182 und 183 [↑](#footnote-ref-6)
7. GoBD Rz 60, 100-102 und 151-155 [↑](#footnote-ref-7)
8. GoBD Rz 155: „Soweit eine fehlende oder ungenügende Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigt, liegt keine formeller Mangel vor, der zum Verwerfen der Buchführung führen würde.“ [↑](#footnote-ref-8)
9. Zum Beispiel GoBD Rz 179, 180 181 [↑](#footnote-ref-9)
10. Muster-Verfahrensdokumentation zur Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen inkl. Vernichtung der Papierbelege (gemeinsam erarbeitet durch die Bundessteuerberaterkammer und den Deutschen Steuerberaterverband e.V.) Stand März 2014 [↑](#footnote-ref-10)
11. AWV Muster-Verfahrensdokumentation zur Belegablage „Version V 1.0 vom 19.10.2015“ [↑](#footnote-ref-11)
12. Siehe Fußnote 10 [↑](#footnote-ref-12)
13. Siehe Fußnote 10 [↑](#footnote-ref-13)
14. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beim IT-Einsatz [↑](#footnote-ref-14)
15. http://www.awv-net.de/themen/fachergebnisse/gobit/index.html (abgefragt am 05.08.2016) [↑](#footnote-ref-15)
16. Siehe Fußnote 1 [↑](#footnote-ref-16)
17. http://www.ferd-net.de/upload/Praxisleitfaden\_elektronische\_Rechnung.pdf [↑](#footnote-ref-17)
18. Siehe Fußnote 7 [↑](#footnote-ref-18)
19. Link: https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Monatsberichte/2013/08/Inhalte/Kapitel-3-Analysen/3-4-betriebspruefungsstatistik-2012.html (abgefragt am 05.08.2016) [↑](#footnote-ref-19)
20. https://de.wikipedia.org/wiki/Eugen\_Schmalenbach (abgefragt 05.08.2016) [↑](#footnote-ref-20)
21. Siehe Fußnote 17 [↑](#footnote-ref-21)
22. DWS Merkblatt 1736 „GoBD in der Praxis – Problemfälle und Lösungsmöglichkeiten“ Textziffer 3 [↑](#footnote-ref-22)
23. Wolf-Dietrich Richter in DWS-Merkblatt 1781.1 „Verfahrensdokumentation nach GoBD für kleine und mittlere Unternehmen – Hinweise für die Umsetzung in der Praxis“ [↑](#footnote-ref-23)
24. § 22 Abs. 1 Satz 1 UStG [↑](#footnote-ref-24)
25. Siehe A 100 Fußnote 14 [↑](#footnote-ref-25)
26. http://www.ferd-net.de/upload/Praxisleitfaden\_elektronische\_Rechnung.pdf [↑](#footnote-ref-26)
27. GoBD Rz 154 [↑](#footnote-ref-27)
28. GoBD Rz 154 [↑](#footnote-ref-28)
29. Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBS) [↑](#footnote-ref-29)
30. GoBD Rz 183 [↑](#footnote-ref-30)
31. GoBD Rz 183 [↑](#footnote-ref-31)
32. AVB = Allgemeine Versicherungs-Bedingungen [↑](#footnote-ref-32)
33. VVG = Versicherungs-Vertrags-Gesetz [↑](#footnote-ref-33)
34. AGB = Allgemeine Geschäftsbedingungen [↑](#footnote-ref-34)
35. DWS Merkblatt 1736 „GoBD in der Praxis – Problemfälle und Lösungsmöglichkeiten“ Textziffer 3 [↑](#footnote-ref-35)
36. Wolf-Dietrich Richter in DWS-Merkblatt 1781.1 „Verfahrensdokumentation nach GoBD für kleine und mittlere Unternehmen – Hinweise für die Umsetzung in der Praxis“ [↑](#footnote-ref-36)
37. § 22 Abs. 1 Satz 1 UStG [↑](#footnote-ref-37)
38. Stellungnahme der Bundessteuerberaterkammer zum Entwurf eines Anwendungserlasses zu § 153 AO vom 21.08.2015 [↑](#footnote-ref-38)
39. IV A3 – S 0324/15/1001

    IV A4 – S 0324/14/1001 http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF\_Schreiben/Weitere\_Steuerthemen/Abgabenordnung/AO-Anwendungserlass/2016-05-23-anwendungserlass-zu-paragraf-153-AO.pdf?\_\_blob=publicationFile&v=1 abgefragt am 02.09.2016 [↑](#footnote-ref-39)
40. Entwurf eines IDW Praxishinweises 1/2016: Ausgestaltung und Prüfung eines Tax Compliance Management Systems gemäß IDW PS 980 (Stand 11.06.2016) dort Tz. 3 [↑](#footnote-ref-40)
41. IDW Prüfungsstandard : Grundsätze ordnungsmäßiger Prüfung von Compliance Management Systemen IDW PS 980, Tz. 5 [↑](#footnote-ref-41)
42. IDW PS 980, Tz. 6 [↑](#footnote-ref-42)
43. IDW PS 980, Tz. 8 [↑](#footnote-ref-43)
44. IDW PS 980, Tz. 11 [↑](#footnote-ref-44)
45. IDW PS 980, Tz. 15 [↑](#footnote-ref-45)
46. IDW PS 980, Tz. 16 [↑](#footnote-ref-46)
47. IDW PS 980, Tz. 22 [↑](#footnote-ref-47)
48. IDW PS 980, Tz. 23 [↑](#footnote-ref-48)
49. IDW PS 980, Tz. 24 [↑](#footnote-ref-49)
50. Wie Fußnote 3, dort Tz. 5 [↑](#footnote-ref-50)
51. Kleine und mittelständische Unternehmen [↑](#footnote-ref-51)
52. Wie Fußnote 3, dort Tz. 4 [↑](#footnote-ref-52)
53. Marke der Microsoft Corporation [↑](#footnote-ref-53)
54. Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) Bundesfinanzministerium vom 14.11.2014 [↑](#footnote-ref-54)
55. Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssystem – GoBS vom 07.11.1995 [↑](#footnote-ref-55)
56. Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) vom 16.01.2001 [↑](#footnote-ref-56)
57. Rz 183 GoBD [↑](#footnote-ref-57)
58. DWS Merkblatt 1736 „GoBD in der Praxis – Problemfälle und Lösungsmöglichkeiten“ Textziffer 3 [↑](#footnote-ref-58)
59. http://www.awv-net.de/cms/front\_content.php?idart=851&action=reset [↑](#footnote-ref-59)
60. GoBD Rz 154 [↑](#footnote-ref-60)