

Fragen und Antworten zum Start

Warum soll ich eine Verfahrensdokumentation erstellen?

Kurze Antwort:

Das Finanzamt verlangt die Vorlage und droht mit empfindlichen Sanktionen.

Das Gute: In jedem Unternehmen ruht ein Schatz an nicht erkannten Rationalisierungsmöglichkeiten.

Mit der Erstellung der Verfahrensdokumentation können Sie diesen verborgenen Schatz heben.

Das führt zu erheblichen Ertragssteigerungen und erhöht die Wettbewerbsfähigkeit Ihres Unternehmens.

Der finanzielle Nutzen hieraus ist immer höher als die Kosten.

Wie soll ich anfangen?

Kurze Antwort:

Günter Hässel hat jahrelang recherchiert, gefragt, zugehört, beobachtet und dann hat er mehr als 80 Vorlagen erstellt. Aus der Praxis für die Praxis. Die nachfolgende Checkliste gibt hierüber Auskunft.

Nehmen Sie sich die Zeit, diese Checkliste zu bearbeiten.

Dadurch bekommen Sie wertvolle Informationen und das kostenfrei.

Brauche ich 80 Vorlagen, um meine Verfahrensdokumentation zu erstellen?

Kurze Antwort:

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

Starten Sie mit den wichtigsten Vorlagen und ergänzen Sie danach bedarfsgerecht. Oder verwenden Sie eines der Branchenpakete.

Was ist eine Verfahrensdokumentation?

Kurze Antwort:

Auch bei Betriebsprüfungen des Finanzamts wird Papier immer unwichtiger. Stattdessen sind die elektronischen Dateien Prüfungsgegenstand. Das Finanzamt verlangt seit 01.01.2015, dass die noch vorhandenen Abläufe aus der Papierwelt und alle digitalen Prozesse in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden. Link zum Nachlesen: [Rz. 151](#) der „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“ genau beschrieben.

Die Nichtbeachtung kann sehr unangenehme Folgen haben. Link zu Nachlesen: GoBD [Rz. 155](#).

Wie erstelle ich rationell eine Verfahrensdokumentation?

Kurze Antwort:

Das Gute: Jeder Unternehmer hat schon vieles geregelt. Aber oft nur mündlich oder verstreut in verschiedenen Arbeitsanweisungen, Arbeitsplatzbeschreibungen und ähnlichen Unterlagen. Damit lässt sich das Unternehmen steuern, das reicht aber nicht für den Betriebsprüfer.

Der erste Schritt zur Schaffung einer Verfahrensdokumentation beginnt also mit einer Bestandaufnahme der bestehenden Regelungen. Hierfür nutzen Sie diese Checkliste, um zu wissen, wonach Sie suchen müssen.

Welchen Zusatznutzen habe ich, wenn ich eine Verfahrensdokumentation erstelle?

Kurze Antwort:

Jeder Unternehmer hat einen **großen Zusatznutzen** aus seiner Verfahrensdokumentation durch

- die komplette Beschreibung aller Abläufe (Prozesse) in seinem Unternehmen
- die Vereinheitlichung von unterschiedlichen Beschreibungen
- die Feststellung von unwirtschaftlichen Abläufen und deren Verbesserung für die Zukunft
- die störungsfreien Vertretungsregelungen bei Krankheit und Urlaub
- die rasche Einarbeitung neuer Mitarbeiter

Beispiel aus der Praxis:

Ein Unternehmen erstellt monatlich 100 Rechnungen manuell oder teilelektronisch ohne Ausnutzung der aktuellen digitalen Möglichkeiten. Nach einer Untersuchung des Fraunhofer Instituts ([Link](#)) lassen sich durch die Automatisierung unnötige Dateneingaben vermeiden und dadurch Zeit und Kosten sparen. „Hierdurch sind je nach Ausgangssituation Kosteneinsparungen in Höhe von ca. 10 Euro je Rechnung realisierbar“, hat das Fraunhofer Institut festgestellt. Das bedeutet im Beispielfall Kosteneinsparungen von bis zu 12.000 (!) Euro jährlich.

Neben diesem Beispiel findet man in jedem Unternehmen viele weitere Rationalisierungsmöglichkeiten, die durch die Erstellung der Verfahrensdokumentation offenbar werden. Durch jede hierdurch eingeleitete Verbesserung werden **wiederkehrende Kosten eingespart**.

Was kostet die Erstellung einer Verfahrensdokumentation?

Kurze Antwort:

Sie müssen zusammen mit Ihren Mitarbeitern Zeit aufwenden. Dadurch werden Kosten verursacht.

Wenn Sie fachliche Unterstützung von außen einsetzen, zum Beispiel durch die kostenpflichtigen Mustervorlagen aus dem www.verfahrensdoku.shop, lassen sich Ihre eigenen Kosten erheblich senken. Die Nutzung der langjährigen Erfahrung der Autoren der Mustervorlagen gibt zusätzlich eine erhöhte Sicherheit.

In aller Regel sind die jährlich wiederkehrenden Einsparungen deutlich höher als die zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation erforderlichen einmaligen Kosten!

Wie kann ich die Mustervorlagen von www.verfahrensdoku.shop nutzen?

Kurze Antwort:

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

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

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

Die Preise der Mustervorlagen sind jeweils angegeben.

Welche weitere zusätzliche Hilfe von außen gibt es?

Kurze Antwort:

Die Autoren und die Fachleute von www.verfahrensdoku.shop stehen für Seminare und individuelle Beratungen zur Verfügung. Nehmen Sie Kontakt mit uns auf: <https://verfahrensdoku.shop/kontaktformular>

Benutzerhinweise zur Checkliste

Hinweise: Die nachfolgende Checkliste beinhaltet Themenbereiche, wie sie in vielen Kanzleien und Unternehmen häufig angetroffen wurden. Andere Strukturen sind möglich.

So arbeiten Sie mit der nachfolgenden Liste:

Klicken Sie bei jedem Kapitel in das Kästchen nach diesen Regeln:

- schwarzes X, wenn eine schriftliche Beschreibung vorliegt
- rotes X, wenn eine mündliche oder teilweise schriftliche Beschreibung vorliegt (Kästchen markieren und rote Schriftfarbe auswählen)
- kein X, wenn das Kapitel für Ihre Verfahrensdokumentation wichtig ist, aber bisher von Ihnen noch nicht beachtet wurde
- Ein Kapitel, das Sie in Ihrer Verfahrensdokumentation nicht berücksichtigen müssen, streichen Sie durch:

Beispiel:

Sie haben keine Vertrauenskasse.

Markieren Sie den Text und klicken Sie auf **abc**

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> Vertrauenskasse Beschrieben werden die Entleerung von Vertrauenskassen (Blumen oder Gemüse am Ackerrand ohne Bedienungspersonal) einschließlich Kassensturz und Zahlprotokoll sowie die Übernahme der Einnahmen in die Finanzbuchführung des Unternehmens nach Übernahme der Einnahmen in eine Sammelkasse mit Kassenbuch oder durch Bankeinzahlung. Mustervorlage: https://verfahrensdoku.shop/vertrauenskasse |
|--|

Durchstreichen ist besser als Löschen, weil Sie den Text gegebenenfalls wieder aktivieren können.

Die fertig bearbeitete Checkliste (also mit den mit und markierten Kapiteln) können Sie zur Bestandsaufnahme nutzen.

Die nachfolgende Checkliste ist nach der Gliederung der Mustervorlagen (Blätter) aufgebaut.

Daher können Sie zu jedem Kapitel die Blätter aus www.verfahrensdoku.shop auswählen und erwerben.

Hinweis:

Sie können die fertig bearbeitete Checkliste aber auch nutzen, um sich ohne Fremdkosten eine Verfahrensdokumentation selbst zu erstellen.

Checkliste Unternehmensdaten

Beschreibung der Unternehmensdaten

Die Adressdaten des Unternehmens und wichtiger Geschäftspartner stehen an erster Stelle, dann folgen wichtige Daten über die letzte Betriebsprüfung, Ansprechpartner bei Banken, Versicherungen, Behörden. Also alle Daten, die den beruflichen Alltag erleichtern. Dieses Blatt wird kostenfrei angeboten - wie auch der Verfahrensdoku-Ordner.

Mustervorlagen:

Kostenfreier Ordner : <https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/verfahrensdoku-ordner/verfahrensdoku-ordner>

Kostenfreies Blatt: <https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/unternehmensangaben/allgemeine-unternehmensdaten>

Zuständigkeiten nach Rollen

Tätigkeitsbereiche der Unternehmensleitung, Geschäftsführung und Mitarbeiter nach Rollen. Jeder Rolle können beliebig viele Mitarbeiter zugeordnet werden. Bei Mitarbeiterwechsel wird die Rolle nicht verändert, sondern nur die Zuordnung der Mitarbeiter. Diese Variante trifft man in größeren Betrieben an.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/zustaendigkeiten-nach-rollen>

Zuständigkeiten nach Personen

Tätigkeitsbereiche der Unternehmensleitung, Geschäftsführung und Mitarbeiter nach Mitarbeitern gegliedert. Für die Erledigung bestimmter Tätigkeiten sind ein oder wenige Mitarbeiter zuständig. Diese Variante trifft man in kleineren Betrieben an.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/zustaendigkeiten-nach-personen>

Externe Dokumente

Jedes Unternehmen greift bei der Abwicklung seiner Prozesse auf externe Dokumente zurück und bezieht diese in seine Abläufe (Prozesse) ein. Externe Dokumente können der Verfahrensdokumentation als Anhang beigelegt oder es kann auf sie verlinkt werden.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/externe-dokumente>

Datenschutz

Ein wirkungsvoller Datenschutz ist Voraussetzung für eine stabile Datensicherheit. Diese wird von der Finanzverwaltung verlangt, andernfalls ist die Buchführung formell nicht mehr ordnungsmäßig (GoBD Rz. 104). Weitere Informationen können vom Datenschutzbeauftragten abgefragt und müssen mit ihm abgestimmt werden. Grundzüge des Datenschutzes werden in dem Blatt beschrieben.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/unternehmensangaben/datenschutz>

 Datensicherheit

Die Beschreibung der Datensicherheit ist Bestandteil der Verfahrensdokumentation (GoBD Rz. 106). Weitere Informationen können vom Datenschutzbeauftragten abgefragt und müssen mit ihm abgestimmt werden. Grundzüge der Datensicherheit werden in dem Blatt beschrieben.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/unternehmensangaben/datensicherheit>

 Posteingangsbuch in Papierform

Das Unternehmen kann sich durch ein Posteingangsbuch vor den Folgen des Verlusts von Dokumenten schützen (GoBD Rz. 103). Das gilt auch für Papierdokumente, da diese in aller Regel Vordokumente im IT-System sind. In diesem Blatt wird das handschriftliche Posteingangsbuch beschrieben.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/unternehmensangaben/posteingangsbuch-in-papierform>

 Posteingangsbuch elektronisch

Das Unternehmen kann sich durch ein Posteingangsbuch vor den Folgen des Verlusts von Dokumenten schützen (GoBD Rz. 103). In diesem Blatt wird das elektronische Posteingangsbuch beschrieben.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/unternehmensangaben/posteingangsbuch-elektronisch>

 Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfristen nach Handels- und Steuerrecht betragen zwischen 6 und 10 Jahre, gerechnet ab dem Kalenderjahr, in dem die letzte Eintragung erfolgte. Die Aufbewahrungsfrist für die Verfahrensdokumentation läuft nicht ab, soweit und solange die Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen noch nicht abgelaufen ist, zu deren Verständnis sie erforderlich ist (GoBD Rz. 154). Die Vorsorgepflicht, alle Unterlagen innerhalb der Aufbewahrungsfrist vorlegen zu können, gilt auch bei Katastrophen wie Brand oder Hochwasser. Weitere Erläuterungen ergeben sich aus den [fachlichen Erläuterungen](#) zu Verfahrensdoku.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/unternehmensangaben/aufbewahrungsfristen>

Aufbewahrung Papier

Papierbelege müssen regelmäßig 10 Jahre aufbewahrt werden. Die Frist beginnt erst zum Ende des Kalenderjahres zu laufen, in dem die letzte Eintragung erfolgte. Das geschieht meist mit der Erstellung des Jahresabschlusses. In der Praxis müssen Papierbelege also zwölf Jahre oder länger aufbewahrt werden. Wie das geregelt ist, wird in der Verfahrensdokumentation beschrieben.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/unternehmensangaben/aufbewahrung-papier>

Aufbewahrung elektronisch

Elektronisch erstellte Dateien müssen regelmäßig 10 Jahre aufbewahrt werden. Die Frist beginnt erst zum Ende des Kalenderjahres zu laufen, in dem die letzte Eintragung erfolgte. Das geschieht meist mit der Erstellung des Jahresabschlusses. In der Praxis müssen die Dateien also zwölf Jahre oder länger aufbewahrt werden. Wie das geregelt ist, wird in der Verfahrensdokumentation beschrieben.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/unternehmensangaben/aufbewahrung-elektronisch>

Kontenrahmen

Das Schema zur Einordnung von Konten ist der Kontenrahmen, zum Beispiel SKR 04 (Sachkontenrahmen 04). Aus der Verfahrensdokumentation ergibt sich, welcher Kontenrahmen verwendet wird, wer neue Konten anlegen darf und was bei der Anlage neuer Konten zu beachten ist.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/unternehmensangaben/kontenrahmen>

Leistungserfassung

Die Arbeitszeiten der Mitarbeiter werden bei Steuerberatern, anderen Dienstleistern, Handwerksbetrieben und ähnlichen Unternehmen aufgezeichnet. Diese Zeiten sind Gegenstand der Rechnung an die Kunden. Die Erfassung, Bearbeitung und Abrechnung muss sich aus der Verfahrensdokumentation ergeben.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/leistungserfassung>

Notfallplan Unternehmen

Der Unternehmer muss sein DV-System gegen Verlust (z. B. Unauffindbarkeit, Vernichtung, Untergang und Diebstahl) sichern (GoBD Rz. 103) und den organisatorisch und technisch gewollten Prozess in der

Verfahrensdokumentation beschreiben (GoBD Rz. 152). Nach einer solchen Katastrophe geht das Leben weiter. Wenn man gut vorgesorgt hat, können wenigstens die Folgeschäden in Grenzen gehalten werden.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/unternehmensangaben/notfallplan-unternehmen>

Notfallplan Unternehmer

Welche Vorsorge ist getroffen, wenn dem Unternehmer etwas zustößt? Es geht also um Stellvertreterregelung, Vorsorge für Familie und Mitarbeiter, Sicherung des Vermögens und vieles mehr. Dieses Kapitel liegt nur auf den ersten Blick etwas neben der aus steuerlichen Gründen zu erstellenden Verfahrensdokumentation. Denn Erben sind anstelle des Erblassers gegenüber dem Finanzamt auskunfts- und nachweispflichtig. Da ist Vorsorge durchaus angebracht.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/unternehmensangaben/notfallplan-unternehmer>

Versionierung der Verfahrensdokumentation

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

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/unternehmensangaben/versionierung-verfahrensdokumentation>

Checkliste IT-Infrastruktur

Hardware

Art und Umfang der Beschreibung der Hardware richten sich nach den jeweiligen Verhältnissen des Unternehmens und der IT Infrastruktur. Ein erheblicher Unterschied besteht zum Beispiel darin, ob der oder die Server sich im Haus befinden oder ob diese zu einem Application Service Provider (ASP) ausgelagert sind.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/it-infrastruktur/hardware>

Software und Systemüberblick

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

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/it-infrastruktur/software-und-systemueberblick>

Haupt-, Vor- und Nebensystem allgemein

Die eingesetzte Hard- und Software, mit denen Daten und Dokumente erfasst, erzeugt, empfangen, übernommen, verarbeitet, gespeichert oder übermittelt werden sowie die Vor- und Nebensysteme (z. B. Finanzbuchführungssystem, Anlagenbuchhaltung, Lohnbuchhaltungssystem, Kassensystem, Warenwirtschaftssystem, Zahlungsverkehrssystem, Taxameter, Geldspielgeräte, elektronische Waagen, Materialwirtschaft, Fakturierung, Zeiterfassung) stellen das DV-System des Unternehmens dar. Auf die Bezeichnung des DV-Systems oder auf dessen Größe (z. B. Einsatz von Einzelgeräten oder von Netzwerken) kommt es dabei nicht an“ (GoBD Rz. 20)

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/it-infrastruktur/haupt-vor-nebensystem>

Haupt-, Vor- und Nebensystem der Systemanbieter

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

- der EDV-Betreuer, der Ihre Hardwareumgebung aufgebaut hat und betreut,
- der EDV-Betreuer, der Ihre Software-Programme installiert hat und pflegt,
- das Rechenzentrum, in dem Ihre Anwendungen gespeichert werden (auch ASP)

- Lieferanten von Systemen - zum Beispiel Kassensysteme, Taxameter, Waagen
- Lieferanten von System für ersetzendes Scannen (Hardware und Software)
- Lieferanten von Anwendersoftware - zum Beispiel Fibu, Lohn, Reisekosten, Fahrtenbuch, Faktura, Dokumentenmanagement
- Ihr Steuerberater hinsichtlich der von ihm erbrachten Leistungen

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/haupt-vor-nebensystem-systemanbieter>

Dokumenten-Managementsystem

Das Dokumenten-Management-System gehört zu den Haupt-, Vor- und Nebensystemen im Bereich der Datenverarbeitungssysteme (GoBD Rz. 20). Die Finanzverwaltung überlässt es dem Unternehmer, wie er die betrieblichen Abläufe mit Hilfe eines DV-Systems abbildet. Er muss die betroffenen DV-Systeme identifizieren und die darin enthaltenen Daten nach Maßgabe der außersteuerlichen und steuerlichen Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten qualifizieren (Erstqualifizierung) und für den Datenzugriff in geeigneter Weise vorhalten.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/it-infrastruktur/dokumentenmanagement-system>

Checkliste Umsatzsteuer / Vorsteuer

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

- Jede Eingangsrechnung wird zur Geltendmachung der Vorsteuern überprüft
- Die Überprüfung erfolgt unmittelbar im zeitlichen Zusammenhang mit dem Posteingang
- Die Überprüfung erfolgt innerhalb von > Tagen nach dem Rechnungseingang
- Die Überprüfung erfolgt ausnahmslos vor Bezahlung der Rechnung
- Unrichtige Rechnungen werden an den Absender zur Korrektur zurückgegeben.

Musterlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/umsatzsteuer-vorsteuer>

Checkliste Ausgangsrechnungen

Papierrechnung erstellen

Es wird beschrieben, wie die Ausgangsrechnungen erstellt werden

- handschriftlich mit Durchschreiberechnungsbuch
- mit einem Text- oder Tabellenkalkulationsprogramm
- mit einem Fakturierprogramm
- als Kleinunternehmer mit den entsprechenden Umsatzsteuerregelungen

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/ausgangsrechnungen/papierrechnung-erstellen>

Elektronische Rechnung erstellen

Es wird beschrieben, wie die Ausgangsrechnungen erstellt werden. Name des verwendeten Programms, die Programmbeschreibung, Programmierbeschreibungen und Bedienerhandbuch werden der Verfahrensdokumentation als Anlage beigefügt oder sie stehen dem Betriebsprüfer in anderer Art und Weise zur Verfügung.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/ausgangsrechnungen/elektronische-rechnung-erstellen>

Papierrechnung kontieren und buchen

Die laufende Bearbeitung des Verbuchens von Ausgangsrechnungen wird beschrieben. Sofern dies ganz oder teilweise durch den Steuerberater erfolgt, wird diese Aufgabenteilung besprochen. Nach den GoBD Rz. 47 ist eine Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von zehn Tagen ist unbedenklich. Die Festschreibung der Buchungen muss erläutert werden.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/ausgangsrechnungen/papierrechnung-kontieren-und-buchen>

Elektronische Rechnung kontieren und buchen

Die Übernahme der Daten aus dem Fakturierprogramm in die Buchführung (Schnittstellenbeschreibung) und welche Aufgaben der Steuerberater zu erledigen hat, wird erläutert. Bei der Beschreibung muss auf die Programm- und Programmierbeschreibung der Software zurückgegriffen werden. Nach den GoBD Rz. 47 ist eine Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen innerhalb von zehn Tagen unbedenklich. Die Festschreibung der Buchungen muss erläutert werden.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/ausgangsrechnungen/elektronische-rechnung-kontieren-und-buchen>

Dauerrechtsverhältnisse (Miet- / Leasingverträge ...)

Keine Einzelrechnungen werden bei Mietverträgen, Pachtverträgen, Leasingverträgen und ähnlichen Dauerrechtsverhältnissen erstellt. Daher müssen insbesondere der Ablauf der Abrechnung, die Vereinnahmung und Buchung der wiederkehrenden Geldbeträge und die Umsatzsteuerbehandlung in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/ausgangsrechnungen/dauerrechtsverhaeltnisse-miet/leasingvertraege...>

Gutscheinverkauf

Bei dem Verkauf von Gutscheinen (zum Beispiel Geschenkgutscheine zu Weihnachten) sind bestimmte steuerliche Richtlinien zu beachten, die insbesondere bei der umsatzsteuerlichen Behandlung von großer Bedeutung sind. Zur Beratung bei der Gestaltung und der Beschreibung in der Verfahrensdokumentation sollte der Steuerberater zugezogen werden. Siehe auch bei Kasse.

Mustervorlage:

Gutschriftverfahren

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

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/ausgangsrechnungen/gutschriftverfahren>

Checkliste Bank

Buchung von Papierauszug

Beschrieben wird der Empfang, die Sicherung (Ablage) und Verbuchung von Bankauszügen in Papierform. Zur Vermeidung von Nachteilen aufgrund von Fehlbuchungen oder betrügerischen Lastschriften erfolgt eine zeitnahe Kontrolle der Buchungen, die auch beschrieben wird. Die Kontoauszüge müssen während der Aufbewahrungszeit von mindestens zehn Jahren für den Betriebsprüfer verfügbar sein.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/bank/buchen-von-papierauszug>

Elektronisches Buchen

Welches Bankprogramm eingesetzt wird und wie die Übernahme der Bankbuchungen in die Finanzbuchführung erfolgt (Schnittstellenbeschreibung), wird beschrieben. Die Bankdateien müssen während der Aufbewahrungszeit von mindestens zehn Jahren für den Betriebsprüfer verfügbar sein.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/bank/elektronisches-buchen>

Geldtransferliste

Die Abwicklung von Einzahlungen auf ein oder Auszahlungen von einem Bankkonto sowie Überweisungen von einem betrieblichen Bankkonto auf ein anderes betriebliches Bankkonto werden beschrieben. Soweit keine Fremdbelege vorhanden sind, müssen Eigenbelege (zum Beispiel [Eigenbeleg Bankabhebung](#)) erstellt werden.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/bank/geldtransferliste>

Checkliste Eingangrechnungen

Rechnungsempfang per Post

Keine Rechnung darf verloren gehen. In der Verfahrensdokumentation wird beschrieben, welche Vorkehrungen getroffen wurden, dass keine Rechnung verloren geht, alle Rechnungen sofort nach dem Eingang bearbeitet, zeitnah auf sachliche und formelle Richtigkeit geprüft, innerhalb der vereinbarten Zahlungsfristen beglichen und vollständig, zeitnah und ordnungsgemäß in der Finanzbuchführung erfasst werden. Die Eingangrechnungen müssen während der Aufbewahrungszeit von mindestens zehn Jahren für den Betriebsprüfer verfügbar sein.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/eingangsrechnungen/rechnungsempfang-per-post>

Rechnungsempfang per E-Mail

Die für den Empfang von Rechnungen per E-Mail zu beachtenden Besonderheiten werden beschrieben. Weiter wird beschrieben, welche Vorkehrungen getroffen wurden, damit keine per E-Mail empfangene Rechnung verloren geht, alle Rechnungen sofort nach dem Eingang bearbeitet, zeitnah auf sachliche und formelle Richtigkeit geprüft, innerhalb der vereinbarten Zahlungsfristen beglichen und vollständig, zeitnah und ordnungsgemäß in der Finanzbuchführung erfasst werden. Die Dateien der Eingangrechnungen müssen während der Aufbewahrungszeit von mindestens zehn Jahren für den Betriebsprüfer verfügbar sein.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/eingangsrechnungen/rechnungsempfang-per-e-mail>

Rechnungsempfang per Internet-Portal

Die für den Empfang von Rechnungen per Internet-Portal zu beachtenden Besonderheiten werden beschrieben. Weiter wird beschrieben, welche Vorkehrungen getroffen wurden, damit keine per Internet-Portal empfangene Rechnung verloren geht, alle Rechnungen sofort nach dem Eingang bearbeitet, zeitnah auf sachliche und formelle Richtigkeit geprüft, innerhalb der vereinbarten Zahlungsfristen beglichen und vollständig, zeitnah und ordnungsgemäß in der Finanzbuchführung übernommen werden (Schnittstellenbeschreibung). Die Dateien der Eingangrechnungen müssen während der Aufbewahrungszeit von mindestens zehn Jahren für den Betriebsprüfer verfügbar sein.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/eingangsrechnungen/rechnungsempfang-per-internet-portal>

Rechnungsempfang ZUGFeRD

Eine ZUGFeRD-Rechnung besteht im Wesentlichen aus zwei Teilen: Aus einer visuellen Darstellung der Rechnung für den Menschen lesbar und aus maschinenlesbaren strukturierten Daten. Die visuelle Darstellung der Rechnung erfolgt in Form von PDF/A-3. Die maschinenlesbaren strukturierten Daten im XML-Format werden dem PDF/A-3 als Anhang beigefügt. Somit dient das PDF als Container sowohl für die visuelle Darstellung als auch für die strukturierten Daten im XML-Format (Wikipedia Abfrage 20.08.2018).

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

Es wird beschrieben, welche Vorkehrungen getroffen wurden, damit keine im Format ZUGFeRD empfangene Rechnung verloren geht, alle Rechnungen sofort nach dem Eingang bearbeitet werden, zeitnah auf sachliche und formelle Richtigkeit geprüft werden, innerhalb der vereinbarten Zahlungsfristen beglichen werden und vollständig, zeitnah und ordnungsgemäß in der Finanzbuchführung übernommen werden (Schnittstellenbeschreibung). Beschrieben wird auch, welche Vorkehrungen getroffen wurden, damit die besondere Struktur der Rechnung im ZUGFeRD Format nicht beschädigt wird. Die Dateien der Eingangsrechnungen müssen während der Aufbewahrungszeit von mindestens zehn Jahren für den Betriebsprüfer verfügbar sein.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/eingangsrechnungen/rechnungsempfang-zugferd>

Rechnungsempfang X-Rechnung

Eine X-Rechnung besteht im Wesentlichen aus zwei Teilen: Aus einer visuellen Darstellung der Rechnung für den Menschen lesbar und aus maschinenlesbaren strukturierten Daten. Die visuelle Darstellung der Rechnung erfolgt in Form von PDF/A-3. Die maschinenlesbaren strukturierten Daten im XML-Format werden dem PDF/A-3 als Anhang beigefügt. Somit dient das PDF als Container sowohl für die visuelle Darstellung als auch für die strukturierten Daten im XML-Format (Wikipedia Abfrage 20.08.2018).

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

Es wird beschrieben, welche Vorkehrungen getroffen wurden, damit keine im Format XRechnung empfangene Rechnung verloren geht, alle Rechnungen sofort nach dem Eingang bearbeitet werden, zeitnah auf sachliche und formelle Richtigkeit geprüft werden, innerhalb der vereinbarten Zahlungsfristen beglichen werden und vollständig, zeitnah und ordnungsgemäß in der Finanzbuchführung übernommen werden (Schnittstellenbeschreibung). Beschrieben wird auch, welche Vorkehrungen getroffen wurden, damit die besondere Struktur der X-Rechnung nicht beschädigt wird. Die Dateien der Eingangsrechnungen müssen während der Aufbewahrungszeit von mindestens zehn Jahren für den Betriebsprüfer verfügbar sein.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/eingangsrechnungen/rechnungsempfang-xrechnung>

Rechnungseingangsbuch in Papierform

Häufig wird zur Sicherung vor Verlust von Eingangsrechnungen ein Rechnungseingangsbuch geführt. In der Verfahrensdokumentation werden der Ablauf sowie eine eventuelle Weiterverarbeitung (zum Beispiel Kontierung) beschrieben.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/eingangsrechnungen/rechnungseingangsbuch-in-papierform>

Rechnungseingangsbuch elektronisch

Häufig wird zur Sicherung vor Verlust von Eingangsrechnungen ein Rechnungseingangsbuch geführt. In der Verfahrensdokumentation werden der Ablauf sowie eine eventuelle Weiterverarbeitung (zum Beispiel Kontierung) beschrieben. Bei einer elektronischen Übergabe der Daten an die Finanzbuchführung wird die Schnittstelle beschrieben.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/eingangsrechnungen/rechnungseingangsbuch-elektronisch>

Papierrechnung buchen

Es wird beschrieben, wer für die Buchführung zuständig ist, wie die rechtzeitige und vollständige Verbuchung aller Rechnungen gewährleistet ist. In der Verfahrensdokumentation wird der gesamte Ablauf der Buchführung für Eingangsrechnungen (Kreditorenbuchführung) beschrieben einschließlich Festschreibung der Buchungen und Sicherung der Belege auf die Dauer der Aufbewahrungsfrist sowie die Aufgabenteilung mit dem Steuerberater.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/eingangsrechnungen/papierrechnung-buchen>

Elektronische Rechnung buchen

Beschrieben werden die Erzeugung einer elektronischen Rechnung durch das Fakturierprogramm, die Übernahme der Buchungsdatei in das Finanzbuchführungsprogramm (Schnittstellenbeschreibung), die Festschreibung der Buchungen, die Sicherung der Datei einschließlich Bereitstellung für die Betriebsprüfung innerhalb der Aufbewahrungsfrist.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/eingangsrechnungen/elektronische-rechnung-buchen>

Reisekostenabrechnung

Die zeitnahe Erstellung der Reisekostenabrechnungen nach den steuerlichen Vorschriften und den betriebsinternen Richtlinien, die Erstattung der Reisekosten, deren buchhalterische Abwicklung sowie die

Sicherung und Aufbewahrung der Belege für die Dauer der Aufbewahrungsfristen werden in der Finanzbuchführung beschrieben.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/ingangsrechnungen/reisekostenabrechnung>

Dauerrechtsverhältnisse (Miet-/Leasingverträge...)

Keine Einzelrechnungen werden bei Mietverträgen, Pachtverträgen, Leasingverträgen und ähnlichen Dauerrechtsverhältnissen erstellt. Daher müssen insbesondere der Ablauf der Abrechnung, die Vereinnahmung und Buchung der wiederkehrenden Geldbeträge und die Behandlung des Vorsteuerabzugs in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/ingangsrechnungen/dauerrechtsverhaeltnisse-miet/leasingvertraege...>

Gutschriftverfahren

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

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/ingangsrechnungen/gutschriftverfahren>

Checkliste Kasse

Kassenbuch allgemein

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

Nach den bestehenden Vorschriften müssen die Eintragungen in das Kassenbuch „nachvollziehbar, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet“ erfolgen (GoBD Rz. 19). Die Abläufe hierzu werden in der Verfahrensdokumentation vollständig beschrieben.

Das Kassenbuch ist das Protokoll aller Einnahmen und Ausgaben.

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

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/kasse/kassenbuch-allgemein>

Durchschreibekassenbuch

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

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/kasse/durchschreibekassenbuch>

Kasse kontieren

Beschrieben wird, wer für das Kontieren der Kassenbuchungen zuständig ist und wann das erfolgt. Das kann durch den Mitarbeiter im Unternehmen erfolgen und durch den Steuerberater bei der Fertigstellung der Monatsbuchführung (nicht) nachgeprüft werden. Oder im Unternehmen erfolgen nur die Eintragungen in das Kassenbuch und der Steuerberater erledigt die Kontierung anhand der ihm in Papierform oder elektronisch überlassenen Kassenbelege. Bei elektronischen Registrierkassen entfällt die Kontierung, wenn die Verbuchung der Kassenbewegungen auf andere Weise (automatisch) erfolgt.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/kasse/kontieren>

Kassenbuch online mit Belegen zur Steuerkanzlei

Bei der Verwendung eines elektronischen Kassenbuchs werden die Funktionen des Programms weiter beschrieben, wie die Belegsicherung erfolgt und wie die Eingaben in das elektronische Kassenbuchprogramm vorzunehmen sind. Die Beschreibung des Tagesabschlusses, der Übernahme in die Finanzbuchführung und der Aufbewahrung der Dateien für die Dauer der Aufbewahrungsfrist von mindestens 10 Jahren sind weitere wichtige Bestandteile der Verfahrensdokumentation. Bei einer Überlassung der Belege an die Steuerkanzlei wird beschrieben, wie die Rückgabe der Belege und ihre Aufbewahrung für die Dauer der Aufbewahrungsfrist von mindestens 10 Jahren geregelt sind.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/kasse/kassenbuch-online-mit-belegen-zur-steuerkanzlei>

Kassenbuch online ohne Belege zur Steuerkanzlei

Bei der Verwendung eines elektronischen Kassenbuchs werden die Funktionen des Programms beschrieben, sowie die Belegsicherung und wie die Eingaben in das elektronische Kassenbuchprogramm vorzunehmen sind. Die Beschreibung des Tagesabschlusses, der Übernahme in die Finanzbuchführung (Schnittstellenbeschreibung) und der Aufbewahrung der Dateien für die Dauer der Aufbewahrungsfrist von mindestens 10 Jahren sind weitere wichtige Bestandteile der Verfahrensdokumentation. Wenn die Belege dem Steuerberater nicht überlassen werden, werden die Zuständigkeit für die Kontierung der Kassenbuchungen beschrieben.

Bei der Verwendung eines elektronischen Kassenbuchs werden die Funktionen des Programms weiter beschrieben, wie die Belegsicherung erfolgt und wie die Eingaben in das elektronische Kassenbuchprogramm vorzunehmen sind. Die Beschreibung des Tagesabschlusses, der Übernahme in die Finanzbuchführung und der Aufbewahrung der Dateien für die Dauer der Aufbewahrungsfrist von mindestens 10 Jahren sind weitere wichtige Bestandteile der Verfahrensdokumentation. Wenn dem Steuerberater die Belege nicht überlassen werden, werden die Zuständigkeit für die Kontierung der Kassenbuchungen beschrieben und auch die Aufbewahrung der Kassenbelege für die Dauer der Aufbewahrungsfrist von mindestens 10 Jahren geregelt sind.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/kasse/kassenbuch-online-ohne-belege-zur-steuerkanzlei>

Kassenbericht

Wie muss ein Kassenbericht erstellt werden, um vom Finanzamt anerkannt zu werden? Der Kassenbericht dient zur Aufzeichnung der Einnahmen und Ausgaben, wenn die Kasse in der Form der offenen Ladenkasse geführt wird. Die Kassenberichte müssen arbeitstäglich nach Geschäftsschluss erstellt werden. In der Verfahrensdokumentation wird auch beschrieben, wie die Kassenbuchungen in die Finanzbuchführung übernommen werden (Schnittstellenbeschreibung) und wie die Kassenberichte und Belege für die Dauer der Aufbewahrungsfrist von mindestens 10 Jahren aufbewahrt werden. Sie auch bei Offene Ladenkasse.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/kasse/kassenbericht>

Kassensturz, Kassenzählprotokoll, Zählbretter

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

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

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/kasse/kassensturz-kassenzaehlprotokoll-zaehlbretter>

Zählprotokoll als Excel-Dokument

Wenn das Zählprotokoll mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms (zum Beispiel Excel) erstellt wird, muss zum Beispiel durch revisionssichere Archivierung der Datei oder durch Ausdruck der Nachweis der Unveränderbarkeit der Datei auf die Dauer der Aufbewahrungsfrist von mindestens 10 Jahren erfolgen.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/kasse/zaehlprotokoll-als-excel-dokument>

EC-Karten-, Kreditkarten, andere unbare Einnahmen

Wenn innerhalb der Kassenführung Zahlungen mittels EC-Karten und andere unbare Zahlungsmittel erfolgen, muss jederzeit die Kassensturzfähigkeit gegeben sein. Die formale Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung muss sich aus der Verfahrensdokumentation ergeben.

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/kasse/ec-karten-kreditkarten-andere-unbare-einnahmen>

Verkauf von Gutscheinen

Einzelzweck-Gutscheine und Mehrzweck-Gutscheine einschließlich der umsatzsteuerlichen Behandlung werden, sofern ein Unternehmen Gutscheine verkauft, in der Verfahrensdokumentation beschrieben.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/kasse/verkauf-von-gutscheinen>

(Flaschen-)Pfand

Beschrieben wird, wie die Einnahmen und Ausgaben aus (Flaschen-)Pfand innerhalb der Kassenführung unter Berücksichtigung der Vorgaben aus dem Umsatzsteueranwendungserlass behandelt werden.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/kasse/flaschen-pfand>

Handkasse

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

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/kasse/handkasse>

 Unternehmerkasse

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

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/kasse/unternehmerkasse>

 Bürokasse

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

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/kasse/buerokasse>

 Registrierkasse

Beschrieben wird die Verwendung einer elektronischen Registrierkasse anhand der Programmbeschreibung, der Programmierbeschreibung und der Bedienungsanleitung des Systemlieferanten und der Schnittstellen zur Übernahme der Daten in die Finanzbuchführung (Schnittstellenbeschreibung) und der Zusammenarbeit mit dem Steuerberater.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/kasse/registrierkasse>

 Gastronomiekasse

Beschrieben wird die Verwendung einer elektronischen Gastronomiekasse anhand der Programmbeschreibung, der Programmierbeschreibung und der Bedienungsanleitung des Systemlieferanten und der Schnittstellen zur Übernahme der Daten in die Finanzbuchführung (Schnittstellenbeschreibung) und der Zusammenarbeit mit dem Steuerberater. Beschrieben wird auch die Aufbewahrung von Ur Dokumenten, wie zum Beispiel Speisekarten auf die Dauer der Aufbewahrungspflicht von mindestens 10 Jahren.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/kasse/gastronomiekasse>

Offene Ladenkasse

Weshalb darf das Unternehmen eine offene Ladenkasse führen? Sind EC-Karten-Zahlungen ausgeschlossen? Wie sieht der Kassenbericht aus? Wer erstellt ihn? Wie wird er überprüft? Den Sonderfall "Offene Ladenkasse" beleuchtet dieses Blatt.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/kasse/offene-ladenkasse>

Sammelkasse

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

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/kasse/sammelkasse>

Automatenkasse

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

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/kasse/automatenkasse>

Vertrauenskasse

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

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/vertrauenskasse>

Checkliste Schnittstelle Unternehmen – Steuerberater

Auftragsvereinbarung

Die Auftragsvereinbarung mit dem Steuerberater regelt die Zuständigkeiten und Aufgabenteilung zwischen Unternehmen und Steuerberater. Diese Beschreibung grenzt neben den bei Unternehmensdaten festgelegten Zuständigkeiten der Mitarbeiter im Unternehmen die Tätigkeitsbeiträge des Steuerberaters ab. Diese Abgrenzung wird in der Verfahrensdokumentation beschrieben.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/schnittstelle-unternehmen-steuerberater/auftragsvereinbarung>

Belegbearbeitung Unternehmer

Erhält der Steuerberater nur Kassenabrechnungen oder auch die dazu gehörigen Belege? In welcher Form bekommt er Ausgangsrechnungen, Eingangsrechnungen und Bankdaten? Dieses Blatt dokumentiert, welche Dokumente und Daten in welcher Weise an den Steuerberater fließen (Schnittstellenbeschreibung).

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/schnittstelle-unternehmen-steuerberater/belegbearbeitung-unternehmen>

Belegbearbeitung Steuerberater

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

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/schnittstelle-unternehmen-steuerberater/belegbearbeitung-steuerberater>

Datenaustausch

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

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/schnittstelle-unternehmen-steuerberater/datenaustausch>

Rückfragen

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

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

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/schnittstelle-unternehmen-steuerberater/rueckfragen>

Checkliste Verrechnung Privat -/ Unternehmensbereich

Unentgeltliche Wertabgabe Unternehmer

Beschrieben wird die Behandlung des sogenannten Eigenverbrauchs des Unternehmers – unentgeltliche Wertabgaben für Bewirtungskosten, Kosten Geburtstagsfeier, Geschenke an Geschäftsfreunde, Photovoltaikanlage, private Telefonkosten. Aufgrund der Versionierung der Verfahrensdokumentation ist immer der jeweils gültige Stand, angepasst an Änderungen durch Gesetz und Rechtsprechung, beschrieben.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/verrechnung-privat-unternehmensbereich/unentgeltliche-wertabgabe-unternehmer>

Privatnutzung Firmenwagen Unternehmer

Beschrieben wird die Behandlung der Privatnutzung des Firmenwagens durch den Unternehmer, wobei aufgrund der Versionierung der Verfahrensdokumentation der jeweils tatsächliche Stand anhand der jeweiligen Rechtslage dargelegt wird.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/verrechnung-privat-unternehmensbereich/privatnutzung-firmenwagen-unternehmer>

Fahrtenbuch

Beschrieben wird die Führung des Fahrtenbuchs handschriftlich in Papierform oder elektronisch unter Beachtung des Umstands, dass nur ein penibel geführtes Fahrtenbuch steuerlich anerkannt wird.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/verrechnung-privat-unternehmensbereich/fahrtenbuch>

Häusliches Arbeitszimmer

Beschrieben wird die Nutzung des häuslichen Arbeitszimmers des Unternehmers, aufgrund der Versionierung der Verfahrensdokumentation wird der jeweils tatsächliche Stand anhand der jeweiligen Rechtslage dargelegt.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/verrechnung-privat-unternehmensbereich/haeusliches-arbeitszimmer>

Mietvertrag Geschäftsräume im Privatvermögen

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

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/verrechnung-privat-unternehmensbereich/mietvertrag-geschaeftsraeume-im-privateigentum>

Unentgeltliche Wertabgabe Arbeitnehmer

Beschrieben werden die unentgeltlichen oder verbilligten Wertabgaben an Arbeitnehmer, aufgrund der Versionierung der Verfahrensdokumentation nach den jeweiligen tatsächlichen Verhältnisse und unter Berücksichtigung der jeweiligen Rechtslage, auch aufgrund der möglichen Nettolohnoptimierung.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/verrechnung-privat-unternehmensbereich/unentgeltliche-wertabgabe-arbeitnehmer>

Privatnutzung Firmenwagen Arbeitnehmer

Beschrieben wird die Behandlung der Privatnutzung des Firmenwagens durch Arbeitnehmer, wobei aufgrund der Versionierung der Verfahrensdokumentation der jeweils tatsächliche Stand anhand der jeweiligen Rechtslage dargelegt wird.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/verrechnung-privat-unternehmensbereich/privatnutzung-firmenwagen-arbeitnehmer>

Checkliste Steuer-IKS

Einleitung

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

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/steuer-iks/einleitung>

Kultur

Die unternehmensspezifische Gestaltung des Steuer-IKS, also die Vorgaben, die das Unternehmens sich selbst gegeben hat, wird in der Verfahrensdokumentation beschrieben, wobei aufgrund der Versionierungen der jeweils tatsächliche Stand anhand der jeweiligen Rechtslage dargelegt wird.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/steuer-iks/kultur>

Ziele

Die Ziele des Steuer-IKS bestehen in der Einhaltung der gesetzlichen Regelungen und der eigenen Vorgaben des Unternehmens. Sie werden in der Verfahrensdokumentation beschrieben, wobei aufgrund der Versionierungen der jeweils tatsächliche Stand anhand der jeweiligen Rechtslage dargelegt wird.

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/steuer-iks/ziele>

Organisation

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

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/steuer-iks/organisation>

Risiken

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

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/steuer-iks/risiken>

Programm

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

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/steuer-iks/programm>

Kommunikation

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

Mustervorlage:

<https://verfahrensdoku.shop/einzelblaetter/allgemeine-blaetter/steuer-iks/kommunikation>

Handlungsempfehlungen

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

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

Machen Sie also unter Einbeziehung Ihrer Mitarbeiter eine Bestandsaufnahme.

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

Bei der weiteren Entwicklung helfen Ihnen die [Verfahrensdoku-Blätter](#), die Sie an Ihr Unternehmen anpassen.

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

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

Wichtige Anregungen finden Sie in der [Verfahrensdokumentation-Community](#) und im [Verfahrensdoku-Shop](#).

Nochmals zu den Kosten für die Erstellung einer Verfahrensdokumentation

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