



Günter Hässel
Verfahrensdokumentation

Musterverfahrensdokumentation

Erläuterungen

ME150101
Ausgangsrechnungen
Zeit- und Leistungserfassung

Edition 01.2021

Herausgeber: TAXOS Software GmbH, Holzhäuseln 37, 84172 Buch am Erlbach

[Datenschutz](#) | [Impressum](#) | [AGB](#)
www.haessel-verfahrensdokumentation.services

Inhalt

Inhalt	2
Copyright	3
Das Angebot im Überblick	3
Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation	3
Hinweise	3
Haftungsausschluss	3
ME150101 Ausgangsrechnungen Zeit- und Leistungserfassung	4
Leistungserfassung	5
Zeiterfassungsmodalitäten	5
Papierfassung	5
Elektronische Erfassung	5
Elektronische Erfassung mit mobilen Geräten	5
Gemischte Zeit- und Warenerfassungsprogramme	6
Verfahrensdokumentation	6
Manuelle Übernahme	6
Elektronische Bearbeitung	6

Copyright

© 2017 – 2021 by Günter Hässel. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung sind – auch auszugsweise – nicht gestattet.

Das Angebot im Überblick

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

Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation

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

Hinweise

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

Haftungsausschluss

Die Autoren, der Herausgeber und alle mitarbeitenden Menschen sind stets bemüht, die Angebote und Produkte nach den jeweils neuesten Erkenntnissen vollständig und fehlerfrei zu erstellen.

Dennoch übernehmen die Autoren und der Herausgeber keine Garantie für die Vollständigkeit und Richtigkeit der angebotenen Formulierungshilfen und deren Anerkennung durch die Finanzverwaltung oder für vom Anwender mit der Anwendung beabsichtigte wirtschaftliche Ergebnisse.

Auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) wird verwiesen.

Herausgeber: TAXOS Software GmbH, Holzhäuseln 37, 84172 Buch am Erlbach

ME150101 Ausgangsrechnungen Zeit- und Leistungserfassung

Autor: Günter Hässel

Weiterführende Textvorlagen:

[Kostenfreie Einführung](#)

[Aufbewahrungsfristen](#)

[Ausgangsrechnungen elektronisch kontieren und buchen](#)

[Automatenkasse](#)

[Bedienungsanleitung](#)

[Checkliste Kassen Nachschau](#)

[Durchschreibekassenbuch](#)

[Eigenbeleg Kassendifferenzen](#)

[Gastronomiekasse](#)

[Kasse kontieren](#)

[Kassenbericht](#)

[Kassenbuch allgemeine Beschreibung](#)

[Kassensturz - Kassenzählprotokoll](#)

[Mitgeltende Unterlagen](#)

[Offene Ladenkasse](#)

[Registrierkasse](#)

[Sammelkasse](#)

[Schnittstelle Steuerberater Belegbearbeitung](#)

[Unternehmensdaten](#)

[Unternehmensdaten Kleinunternehmen](#)

[Unternehmerkasse](#)

[Verfahrensdokumentation Datenschutz](#)

[Verfahrensdokumentation Datensicherheit](#)

[Verfahrensdokumentation erstellen und versionieren](#)

[Vertrauenkasse](#)

Leistungserfassung

Dienstleistungsorientierte Unternehmen erstellen ihre Ausgangsrechnungen ausschließlich oder teilweise aufgrund der erbrachten Arbeitsleistungen und der eingesetzten Materialien.

Daher sind die Aufzeichnungen der Mitarbeiter über die jeweils verbrauchten Zeiten – neben den verwendeten Materialien – für die vollständige Erstellung von Rechnungen unerlässlich.

Die verbrauchten Zeiten werden regelmäßig von den Mitarbeitern durch Leistungsnachweise dokumentiert.

- Mitarbeiter von Handwerkern weisen die verbrauchten Zeiten durch sogenannte Regieberichte nach, die häufig von den Kunden oder den dafür Berechtigten durch Unterschrift anerkannt werden. Die verbrauchten Zeiten werden dann unverändert in die Rechnungen an die Kunden übernommen.
- Mitarbeiter von Steuerberatern weisen ihre Arbeitszeiten durch sogenannte Leistungserfassungsprogramme oder Zeiterfassungsprogramme nach. Aufgrund der Abrechnung nach der gesetzlichen Steuerberatervergütungsverordnung werden die meisten Leistungen nach den Gegenstandswerten abgerechnet. Hierbei kommen sogenannte Rahmengebühren zur Anwendung, wobei der Rahmen sich unter anderem nach dem Umfang der Tätigkeit (das ist der Zeitaufwand) richtet. Die Zeiterfassung beeinflusst insoweit die Höhe der berechneten Gebühr mittelbar. Soweit nach Zeitaufwand abgerechnet wird, richtet sich die Berechnung unmittelbar nach den Arbeitszeiten der Mitarbeiter.

Die Zeit- oder Leistungserfassungsprogramme gelten nach Ansicht der Finanzverwaltung als Vorsystem (siehe [Vor- und Nebensystem](#)).

Zeiterfassungsmodalitäten

Papierfassung

Im Handwerk sind die sogenannten Regieberichte als multifunktionales Modul noch weitverbreitet. Es handelt sich meist um Durchschreibesätze, die von den Mitarbeitern im Büro mit den Daten des Kunden und dessen Anforderungen vorbereitet werden. Der Außendienstmitarbeiter (Handwerker) trägt die für den Auftrag aufgewendeten Zeiten und die verbrauchten Materialien ein. Die von den Kunden unterschriebenen Ausfertigungen der Regieberichte dienen den Mitarbeitern im Büro als Grundlage für die Erstellung der Rechnungen.

Da bei Betriebsprüfungen die Vorlage der Regieberichte immer öfter verlangt wird, ist es zu empfehlen, die Regieberichte mindestens zehn Jahre aufzubewahren (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](#)).

Elektronische Erfassung

Bei Arbeiten innerhalb der Unternehmensräume erfolgt die Leistungs- oder Zeiterfassung regelmäßig mit Hilfe von IT-Programmen. Die gespeicherten Zeiten können in diesen Fällen dann automatisch in das Rechnungserstellungsprogramm (Fakturierprogramm) übernommen werden. In diesen Fällen liegt ein sogenanntes Vor- oder Nebensystem vor (siehe [GoBD Rz. 20](#)). Die Daten sind mindestens zehn Jahre aufzubewahren.

Elektronische Erfassung mit mobilen Geräten

Mobile Zeiterfassung per App für iOS, Android und Windows Phone als Arbeits- sowie Projektzeiterfassung und mehr werden angeboten. Diese Daten können dann im Unternehmen ausgewertet und fakturiert

werden. Bei diesen Automatisierungsprogrammen handelt es sich ebenfalls um Vor- und Nebensysteme. Die Daten müssen mindestens zehn Jahre aufbewahrt werden.

Gemischte Zeit- und Warenerfassungsprogramme

Bei diesen Programmen ist es möglich, die verbrauchten Zeiten und die die verwendeten Materialien kundenbezogen und/oder auftragsbezogen zu erfassen. Auch ein derartiges Programm ist ein Vor- oder Nebensystem im Sinne von [GoBD Rz. 20](#). Die Daten müssen mindestens zehn Jahre aufbewahrt werden.

Verfahrensdokumentation

In der Verfahrensdokumentation ist zu beschreiben, wie die Arbeitszeiten und verwendeten Materialien erfasst und wie daraus Umsatzerlöse generiert werden, die dann in der Finanzbuchführung gebucht werden.

Manuelle Übernahme

Die Werte der Papierdokumente werden manuell in Erlöse umgerechnet, diese Werte werden in diesen Fällen häufig auf den Regieberichten notiert, um später in die Rechnung übernommen zu werden.

Elektronische Bearbeitung

Die Daten aus der elektronischen Leistungserfassung und aus der Eingabe der Werte aus den Regieberichten befinden sich in einem Warenwirtschaftssystem und werden von dort in ein Fakturierprogramm und von dort weiter in das Finanzbuchführungsprogramm sowie das Kostenstellenbuchführungsprogramm übernommen (siehe Textvorlage [Ausgangsrechnungen elektronisch kontieren und buchen](#)).