



Günter Hässel
Verfahrensdokumentation

Musterverfahrensdokumentation

Erläuterungen

ME120101
Ausgangsrechnungen elektronisch

Edition 01.2021

Herausgeber: TAXOS Software GmbH, Holzhäusel 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
ME120101 Ausgangsrechnungen elektronisch	4
Beschreibung eines Rechnungserstellungsprogramms eine Steuerkanzlei	5
Technische Daten des Programms	5
Erstellung von elektronischen Ausgangsrechnungen	5
Rechnungsbasis	5
Datenübernahme aus einem Warenwirtschaftsprogramm	5
Rechnungsvorbereitung durch Mitarbeiter	6
Rechnungsvorbereitung durch Mitarbeiter	6
Bearbeitung und Änderung von Ausgangsrechnungen	6
Versand als elektronische Rechnung	7
Übernahme in die Finanzbuchführung	7
Archivierung	7

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

ME120101 Ausgangsrechnungen elektronisch

Autor: Günter Hässel

Weiterführende Textvorlagen:

[Kostenfreie Einführung](#)

[Aufbewahrungsfristen](#)

[Ausgangsrechnungen elektronisch](#)

[Ausgangsrechnungen elektronisch kontieren und buchen](#)

[Ausgangsrechnungen Papier](#)

[Ausgangsrechnungen Papier kontieren und buchen](#)

[Automatenkasse](#)

[Bedienungsanleitung](#)

[Checkliste Kassen Nachschau](#)

[Durchschreibekassenbuch](#)

[Eigenbeleg Kassendifferenzen](#)

[Gastronomiekasse](#)

[Kasse kontieren](#)

[Kassenbericht](#)

[Kassenbuch allgemeine Beschreibung](#)

[Kassensturz - Kassenzählprotokoll](#)

[Offene Ladenkasse](#)

[Registrierkasse](#)

[Sammelkasse](#)

[Schnittstelle Steuerberater Belegbearbeitung](#)

[Unternehmensdaten](#)

[Unternehmensdaten Kleinunternehmen](#)

[Unternehmerkasse](#)

[Verfahrensdokumentation Datenschutz](#)

[Verfahrensdokumentation Datensicherheit](#)

[Verfahrensdokumentation erstellen und versionieren](#)

[Vertrauenkasse](#)

Beschreibung eines Rechnungserstellungsprogramms eine Steuerkanzlei

Technische Daten des Programms

Nachfolgend wird die Erstellung von Ausgangsrechnungen einer Steuerkanzlei anhand eines am Markt befindlichen Programms beschrieben.

Verwendet wird ein elektronisches Programm zur Erstellung von Rechnungen des Herstellers >.

Bezeichnung des Programms: > Version >

Die Programmbeschreibung ist als Anlage > beigefügt

Die Programmbeschreibung kann über diesen Link abgerufen werden: >

Das Bedienerhandbuch ist als Anlage > beigefügt

Das Bedienerhandbuch kann über diesen Link abgerufen werden: >

Die Programmierbeschreibung (individuelle Einstellungen des Benutzers) ist als Anlage > beigefügt.

Die Programmierbeschreibung (individuelle Einstellungen des Benutzers) kann über diesen Link > abgerufen werden.

Erstellung von elektronischen Ausgangsrechnungen

Rechnungsbasis

Es wird auftragsorientiert abgerechnet

Aufträge werden vom zuständigen Kanzleieleiter oder dem dazu berechtigten Mitarbeiter angelegt

Beispiele für eine Auftragsstruktur:

Erstellung Finanzbuchführung

Erstellung Lohn- und Gehaltsabrechnung

Erstellung Jahresabschluss

Erstellung Steuererklärungen

Steuerliche Beratung

Mitarbeiter sind angewiesen erbrachte Leistungen sofort auf den jeweiligen Auftrag zu buchen

Abgeschlossene Aufträge erhalten ein entsprechendes Kennzeichen

Auf abgeschlossene Aufträge können keine Leistungen gebucht werden

Datenübernahme aus einem Warenwirtschaftsprogramm

Durch die Übernahme der abzurechnenden Lieferungen und Leistungen aus einem Warenwirtschaftsprogramm werden sehr viele Doppelerfassungen und die mit jeder manuellen Datenerfassung verbundenen Eingabefehler vermieden.

Der Einsatz eines derartigen Vorprogramms kann also grundsätzlich empfohlen werden. Die Finanzverwaltung sieht darin ein [Vorsystem](#). Die Anwendung muss in der Verfahrensdokumentation beschrieben werden, die Daten müssen aufbewahrt werden (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](#)).

Rechnungsvorbereitung durch Mitarbeiter

Der hierfür zuständige Mitarbeiter erstellt einen Rechnungsentwurf

Es wird für jeden fertigen Auftrag ein Rechnungsentwurf erstellt

Außerdem ist ein Rechnungsentwurf für Buchführungsarbeiten und Lohn- und Gehaltsabrechnung monatlich / vierteljährlich in gleichbleibende Höhe zu erstellen

Der Rechnungsentwurf für Jahresrechnungen – Steuererklärungen und Jahresabschlüsse – entspricht grundsätzlich dem Vorjahresbetrag

Jeder Rechnungsentwurf ist dem zuständigen Kanzleihinhaber in Papierform vorzulegen

Jeder Rechnungsentwurf ist dem zuständigen Kanzleihinhaber in elektronischer Form (internes E-Mail) vorzulegen

Die Rechnungsentwürfe stehen dem zuständigen Kanzleihinhaber in dem Rechnungsprogramm mit dem Status „Entwurf“ zur Verfügung und können von ihm sofort freigegeben oder vor der Freigabe geändert werden

Der zuständige Kanzleihinhaber gibt den Rechnungsentwurf nach Überarbeitung mit seinen Korrekturen an den Mitarbeiter zurück. Der Mitarbeiter überarbeitet die Rechnung und legt dem zuständigen Kanzleihinhaber einen endgültigen Ausdruck zur Unterschrift vor

Nach Unterzeichnung durch den zuständigen Kanzleihinhaber kopiert der Mitarbeiter die Rechnung, verschickt das Original mit der Post und legt die Kopie ab

Rechnungsvorbereitung durch Mitarbeiter

Der zuständige Kanzleihinhaber überarbeitet die vom Mitarbeiter vorgelegte Rechnung selbst, druckt sie aus und unterschreibt sie

Der zuständige Kanzleihinhaber erstellt Ausgangsrechnungen selbst, druckt sie aus und unterschreibt sie.

Der für den Postausgang zuständige Mitarbeiter erledigt den Postausgang der Rechnungen

Bearbeitung und Änderung von Ausgangsrechnungen

Ausgangsrechnungen können während der Bearbeitung als Entwurf ausgedruckt und danach bedarfsgerecht weiter bearbeitet und hierbei auch geändert werden.

Mit der Vergabe einer Rechnungsnummer wird die Rechnung festgeschrieben und kann nicht mehr geändert werden

Falsche Rechnungen, die festgeschrieben sind, können storniert werden

Festgeschriebene Rechnungen können an das Buchführungsprogramm übergeben werden

Die Datensätze der festgeschriebenen Rechnungen werden in Dateien im Format > auf dem Rechner > im Verzeichnis > gespeichert

Die Datensätze der festgeschriebenen Rechnungen werden in einer Datenbank Fabrikat > auf dem Rechner > im Verzeichnis > gespeichert

Die Datenspeicherung in der Datenbank ist revisionsicher

Versand als elektronische Rechnung

Rechnungen können komplett oder in Einzelfällen elektronisch im Format PDF/A erstellt und versandt werden.

Übernahme in die Finanzbuchführung

Die Buchungssätze von fertiggestellten Ausgangsrechnungen werden arbeitstäglich, mindestens jedoch am letzten Arbeitstag einer Woche (freitags) durch den zuständigen Kanzleihinhaber in das verwendete Buchführungssystem > übernommen

Die übernommenen Datensätze werden gekennzeichnet, so dass eine nochmalige Übernahme nicht möglich ist

Das Programm erstellt nach der Übernahme ein Protokoll über die übertragenen Datensätze

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

Die fehlerfreie Übereinstimmung der Protokoll wird von > überprüft.

Archivierung

Beschreibung der Übertragung der übernommenen Datensätze in das DMS