



Günter Hässel
Verfahrensdokumentation

Musterverfahrensdokumentation

Erläuterungen

KE110101
Bank buchen Papier-Kontoauszüge

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
KE 110101 Bank buchen Papier-Kontoauszüge	4
Verfahrensdokumentation	5
Aufgabenteilung	5
Bankauszüge in Papierform	5
Pflege der Bankauszüge	5
Fehlbuchungen	6
Aufgabe Steuerberater	6
Zukunftsüberlegungen	6
Das Forderungsmanagement	7
Risikovorsorge Bankfehlbuchungen	7
Internes Kontrollsystem	7
Finanzplan – Investitionsplan – weitere Pläne	8
Nutzen für den Unternehmer	8
Das Finanzamt	8

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

KE 110101 Bank buchen Papier-Kontoauszüge

Autor: Günter Hässel

Weiterführende Textvorlagen:

[Kostenfreie Einführung](#)

[Aufbewahrungsfristen](#)

[Automatenkasse](#)

[Bankbelege-verwalten](#)

[Bank buchen von Papier-Kontoauszügen](#)

[Bank buchen elektronische Kontoauszüge](#)

[Bank buchen Geldtransit](#)

[Bedienungsanleitung](#)

[Checkliste Kassen Nachschau](#)

[Dauerrechtsverhältnisse Ausgangsrechnungen](#)

[Eigenbeleg Darlehen Einnahme/Ausgabe](#)

[Eigenbeleg Kassendifferenzen](#)

[Eigenbeleg Privatentnahme Privateinlage](#)

[Eingangsrechnungen per Post](#)

[Kassenbuch allgemeine Beschreibung](#)

[Kassensturz - Kassenzählprotokoll](#)

[Registrierkasse](#)

[Sammelkasse](#)

[Schnittstelle Steuerberater Belegbearbeitung](#)

[Unternehmensdaten](#)

[Unternehmensdaten Kleinunternehmen](#)

[Unternehmerkasse](#)

[Verfahrensdokumentation Datenschutz](#)

[Verfahrensdokumentation Datensicherheit](#)

[Verfahrensdokumentation erstellen und versionieren](#)

[Vertrauenkasse](#)

[Vorsteuer Übersicht](#)

Verfahrensdokumentation

Die Bankauszüge in Papierform müssen zeitnah, d. h. möglichst unmittelbar nach Erhalt gegen Verlust gesichert werden.

Einen Verlust von Papier-Bankauszügen vermeidet man durch ein zeitnahes Abheften in den dafür vorgesehenen Ordnern.

Im Zuge der Digitalisierung hat sich auch die Zusammenarbeit mit den Banken erheblich verändert. Diese Entwicklung wird sich fortsetzen, so dass Anpassungen der Verfahrensdokumentation ([siehe Textvorlage Verfahrensdokumentation erstellen und versionieren](#)) unvermeidbar sind.

Die Verwendung eines Elektronik-Banking-Programms ermöglicht es dem Kontoinhaber sich auch mehrmals täglich im Rhythmus 7/24 (7 Tage, 24 Stunden) über seine Bankbewegungen zu informieren.

Papierkontoauszüge werden dann zum Beispiel nur noch einmal monatlich per Post an den Unternehmer gesandt.

Aufgabenteilung

Wenn ein Steuerberater für Sie tätig ist, kann ein elektronischer Zugang zu den Bankdaten für den Unternehmer und den Steuerberater eingerichtet werden.

Eine derartige Aufgabenteilung sollte schriftlich mit dem Steuerberater geregelt werden. Hierbei ist festzulegen, in welchen Intervallen der Steuerberater Bankbuchungen erledigen soll. Monatlich ist wohl die Regel, es sind aber auch tagfertige Erledigungen der Bankbuchungen durch Steuerberater möglich.

Hässel-Verfahrensdokumentation stellt mit der Textvorlage [Schnittstelle Steuerberater Belegbearbeitung](#) einen Vorschlag für die Regelungen zwischen Steuerberater und Unternehmer zur Verfügung.

Bankauszüge in Papierform

Die Bankauszüge werden immer vom Unternehmer in dem Pendelordner vollständig zur Verfügung gestellt. Die nachfolgend beschriebenen Maßnahmen werden immer vom Unternehmer erledigt.

Pflege der Bankauszüge

- 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 hinter dem entsprechenden Trennblatt im Pendelordner abgeheftet.
- Sofort bei der Ablage wird die Vollständigkeit der Bankauszüge anhand der Bankbestände überprüft.
- Sofort bei der Ablage wird die Richtigkeit jeder Bankbuchung geprüft.
- Der die Bankbuchung betreffende Beleg wird hinter dem Kontoauszug abgeheftet.
- 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 ([siehe Textvorlage Eingangsrechnungen per Post](#)).
- Bei Geldtransit (Übertragungen innerhalb betrieblicher Bankkonten oder Kassen) wird die sachliche und betragsmäßige Richtigkeit sofort überprüft ([siehe Textvorlage Bank buchen Geldtransit](#)).
- Bei Privatentnahmen und Privateinlagen wird dies handschriftlich neben dem Betrag auf dem Bankauszug vermerkt und es wird ein entsprechender ([siehe Textvorlage Eigenbeleg Privatentnahme](#)

[Privateinlage](#)) erzeugt. Wenn Privateinlagen öfter vorkommen, sollten zusätzlich Nachweise über deren Herkunft zu den Belegen genommen werden, um gegebenenfalls den Verdacht entkräften zu können, bei den Privateinlagen handle sich um nicht erfasste Umsätze.

- Einnahmen/Ausgaben 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). Sofern kein Vertrag und kein anderer Beleg vorhanden ist, wird ein Eigenbeleg erzeugt (siehe Textvorlage [Eigenbeleg Darlehen Einnahme/Ausgabe](#)).

Hinweis: Bei Kapitalgesellschaften sind kurzfristig zur Verfügung gestellte Mittel keine Privateinlagen, sondern Darlehen.

- Bei Abbuchungen | Lastschriften wird die sachliche und formelle Richtigkeit der Vorsteuer sofort geklärt (siehe Textvorlage [Vorsteuer Übersicht](#)).
- Bei der Gewinnermittlung durch Einnahmen-Überschussrechnung werden alle Belege hinter den jeweiligen Bankauszügen abgeheftet.
- Die Belege werden hinter den Registern „Eingangsbuchungen“ beziehungsweise „Ausgangsbuchungen“ abgeheftet. In diesen Fällen wird auf dem Bankauszug ein Vermerk zum Sachzusammenhang angebracht, wenn dieser sich nicht ohnehin aus der Bankbuchung ergibt.
- Bei Einnahmen/Ausgaben für Dauerrechtsverhältnisse – Abbuchung von Mieten – Leasinggebühren – wird auf den Vertrag verwiesen (siehe zum Beispiel Textvorlage [Dauerrechtsverhältnisse Ausgangsbuchungen](#)).

Fehlbuchungen

Falsche Buchungen werden sofort bei der Bank reklamiert

Aufgabe Steuerberater

Der Steuerberater bekommt alle Bankauszüge einer Buchungsperiode, das ist meistens für einen Monat, nach Bankauszugsnummern sortiert abgeheftet hinter dem Register „Bank“ in dem Pendelordner.

Zukunftsüberlegungen

Durch die Bearbeitung von Kontoauszügen in Papierform beim Unternehmen und dem Steuerberater fallen viele zeitaufwendige Arbeitsschritte und auch Risiken an, die bei einer Umstellung auf Elektronik-Banking vermieden werden können.

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.

Das Besondere Risiko ist, dass der Unternehmer für Fehlbuchungen oder kriminelle Zugriffe auf sein Bankkonto spät – oft zu spät für eine Rückbuchung – informiert wird.

Die tägliche Pflege der Bankkonten steigert den Ertrag – sie trägt also maßgeblich zur gewinnbringenden Unternehmensführung bei.

Der Vorteil einer Umstellung auf Elektronik Banking besteht darin, dass die Buchungen der Bank laufend überprüft werden können.

Ein Nachteil könnte es sein, dass die Möglichkeit der Aufbewahrung von Papierkontoauszügen wegfällt und in vielen Fällen keine Vorsorge für die langfristige Aufbewahrung elektronischer Dateien getroffen wurde. Werden diese bei Bedarf durch die Bank zur Verfügung gestellt oder muss der Unternehmer sie auf seine IT-Anlage archivieren. Die Aufbewahrungsfrist beträgt mindestens 10 Jahre (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](#)).

Das Forderungsmanagement

Tägliches Überwachen der Außenstände und rechtzeitige Mahnungen erziehen Unternehmer und deren Kunden zu mehr Ordnung und dienen dazu, Schäden zu vermeiden:

- Hohe Außenstände werden vermieden.
- Hierdurch wird das Ausfallrisiko verringert.
- Die eigene Zahlungsbereitschaft – Liquidität – 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 Unternehmer.

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.

Die Polizei warnt zum Beispiel vor gefälschten Papierüberweisungen, mit denen bis zu fünfstelligen Beträge überweisen werden. Wenn diese aufgrund der täglichen Kontrolle festgestellt werden, können sie in der Regel durch die Bank storniert werden. Bei nicht zeitnaher Reklamation besteht das Risiko, dass der aufgrund der Fälschung überwiesene Betrag endgültig verloren ist.

Internes Kontrollsystem

Jedes Unternehmen hat zumindest Ansätze eines internen Kontrollsystems eingerichtet. Oft besteht es nur aus mündlichen Anweisungen und wird nur unvollständig praktiziert.

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 ([Link zum Download](#)) 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.

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.

Nutzen für den Unternehmer

Hässel-Verfahrensdokumentation stellt viele Formulare zur Verfügung, die dem Unternehmer und seinen Mitarbeitern die tägliche Arbeit erleichtern – zum Beispiel Reklamationschreiben 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.

Unternehmer können den Nutzen berechnen: 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 oder – was oft noch wertvoller ist – von der Freizeit.

Das Finanzamt

Bei dieser Betrachtung kommt das Finanzamt ganz bewusst an letzter Stelle. Die geforderte Verfahrensdokumentation und das innerbetriebliche Kontrollsystem werden in erster Linie zum Nutzen des Unternehmens erstellt. Wenn sie erstellt wurden, können sie bei einer Betriebsprüfung vorgelegt werden.

Und wenn wirklich einmal ein Fehler passiert – man frage oft vorschnell beurteilende Betriebsprüfer, ob sie fehlerfrei sind – schwebt über dem Unternehmer das Damoklesschwert strafrechtlicher Würdigungen.

Wir 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.