



Günter Hässel
Verfahrensdokumentation

Musterverfahrensdokumentation

AE 110908
Bedienungsanleitung
Eine sichere Verfahrensdokumentation einfach erstellen

Edition 02.2024

AE110908 Bedienungsanleitung	3
Eine sichere Verfahrensdokumentation einfach erstellen	3
Gliederung	3
Einführung	3
Diese Bedienungseinleitung	3
Mustertextvorlagen	3
Welche Mustertextvorlagen passen zu Ihrem Unternehmen?	4
Kopieren Sie die Mustertextvorlagen, bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen	4
Unterstützung durch sogenannte Steuerelemente von Microsoft	4
Ohne Unterstützung durch sogenannte Steuerelemente von Microsoft.	5
Eingaben werden immer bei diesem Zeichen erwartet: >	5
Erläuterungen	5
Eigenbelege	5
Eigenbelege dienen der Beweisvorsorge	5
Beispiel warum Beweisvorsorge so wichtig sein kann	6
Eigenbelege als Ersatz für Fremdbelege	6
Checklisten	6
Derzeit bieten wir diese Checklisten an:	6
Fragen Sie uns,	6
Copyright	7
Das Angebot im Überblick	7
Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation	7
Hinweise	7
Haftungsausschluss	7

AE110908 Bedienungsanleitung

Eine sichere Verfahrensdokumentation einfach erstellen

Möglichst einfach und dennoch sicher zur Vermeidung unnötiger Steuernachzahlungen bei der nächsten Außenprüfung, Kassen-Nachschau und anderen Prüfungen der Finanzbehörden.

Gliederung

Unser Organisationsvorschlag zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation nach GoBD ist in **sechs Bereiche** unterteilt

- Einführung
- Diese Bedienungsanleitung
- Mustertextvorlagen
- Erläuterungen
- Eigenbelege
- Checklisten

die Sie wie folgt nutzen können:

Einführung

Die Finanzverwaltung verlangt bei Betriebsprüfungen, Kassen-Nachschauen, Umsatzsteuer-Nachschauen und anderen Prüfungen die Vorlage einer Verfahrensdokumentation. Damit soll die Überprüfung erleichtert werden, dass von dem geprüften Unternehmen die gesetzlichen steuerlichen Bestimmungen eingehalten werden.

In der Einführung werden die großen Vorteile für jeden Unternehmer beschrieben, die sich aus der Erstellung der Verfahrensdokumentation ergeben (siehe [AM 110101 Einführung](#)).

Diese Bedienungseinleitung

Der Umfang der Verfahrensdokumentation richtet sich nach der Größe und Organisation des Unternehmens sowie den verwendeten Hilfsmitteln (EDV Programmen und beschäftigten internen und externen Mitarbeitern). Vieles wird in Bedienungshandbüchern, Programmbeschreibung und Programmierbeschreibungen (sogenannte mitgeltende Unterlagen) beschrieben, die als Bestandteil der Verfahrensdokumentation gelten.

Mustertextvorlagen

Das Herzstück stellen die Formulierungsvorschläge in den einzelnen Mustertextvorlagen dar, die den häufig angetroffenen Abläufen in vielen Unternehmen entsprechen.

Sie können die Textvorschläge unverändert in Ihre Verfahrensdokumentation übernehmen oder an die Abläufe in Ihrem Unternehmen anpassen, indem Sie die einzelnen Textpassagen anhaken oder ändern, ergänzen oder löschen.

Die Inhalte der Mustervorlagen können Sie unternehmensspezifisch anpassen: Ändern, ergänzen, löschen Sie die Texte nach Ihren betrieblichen Gegebenheiten.

Welche Mustertextvorlagen passen zu Ihrem Unternehmen?

Es gibt zwei Wege zu Ihrer Information:

- Gehen Sie unverbindlich und kostenfrei in unseren Shop (siehe [Einzelne Textvorlagen](#)). Dort ist jede Mustertextvorlage ausführlich beschrieben.

Das Angebot ist groß. Das Suchfeld erleichtert zum Beispiel durch Eingabe von „Kasse“ oder „Eigenbeleg“.

Im Shop finden Sie auch unsere preisgünstigen **Branchenlösungen**. Das sind Zusammenstellungen von Mustertextvorlagen, die an die Strukturen des jeweiligen Unternehmens angepasst werden müssen.

- Informieren Sie sich über alle angebotenen Produkte
Mustertextvorlagen -- Checklisten -- Eigenbelege in unserem [Inhaltsverzeichnis](#).

Kopieren Sie die Mustertextvorlagen, bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen

Sie haben eine oder mehrere Word-Datei(en) erworben, die Sie als erstes in einem eigenen Verzeichnis zum Beispiel „Verfahrensdokumentation“ auf Ihrem Rechner speichern sollten.

Zu Ihrer Sicherheit empfehlen wir Ihnen, von der oder den Word-Datei(en) **vor der Bearbeitung** eine zusätzliche Kopie zu erstellen. Damit können Sie auf den Originaltext zurückgreifen, wenn Sie zum Beispiel irrtümlich eine Textvorgabe gelöscht haben. Warum? Ganz bewusst stellen wir eine breite Auswahl von Textvorgaben zur Verfügung, von denen Sie nicht zutreffende löschen werden. Wenn Sie in Ihrem Unternehmen zum Beispiel die „offene Ladenkasse“ durch eine durch eine „TSE zertifizierte Registrierkasse“ ersetzen, können Sie in der neuen Version der Verfahrensdokumentation (siehe [verfahrensdokumentation-erstellen-und-versionieren](#)) den Textbaustein entsprechend austauschen.

Alle Kopien sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden.

Unterstützung durch sogenannte Steuerelemente von Microsoft

Eingabe-Kästchen

- Mit Linksklick kreuzen Sie das Kästchen an, wenn der Text (ggf. nach Ihrer Ergänzung) zutrifft,
- Lassen Sie das Kästchen zunächst unverändert, wenn Sie unsicher sind, ob der Text zutrifft. Die Entscheidung treffen Sie spätestens bei der Fertigstellung der Verfahrensdokumentation,
- Löschen Sie die Textpassage, wenn der beschriebene Ablauf in Ihrem Unternehmen nicht vorkommt.

Eingabefelder

Sie können erkennen, ob diese aktiv sind, indem Sie die Maus über eines dieser Steuerelemente bewegen (nicht anklicken). Wenn der Text hierbei grau unterlegt wird, ist das Steuerelement aktiv.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben. oder Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

- Klicken Sie das Steuerelement an und geben Sie den jeweils erforderlichen Text ein. Bei „Name/Firma“ geben Sie den Namen Ihrer Unternehmens ein oder wählen Sie bei einem Datumsfeld das Datum aus,
- Lassen Sie das Steuerelement zunächst unverändert, wenn Sie unsicher sind, ob an der Stelle eine Textergänzung notwendig ist oder wenn Sie die jeweilige Textergänzung augenblicklich nicht verfügbar haben. Die Entscheidung treffen Sie spätestens bei der Fertigstellung der Verfahrensdokumentation,
- Löschen Sie die Textpassage, wenn der beschriebene Ablauf in Ihrem Unternehmen nicht vorkommt.

Ohne Unterstützung durch sogenannte Steuerelemente von Microsoft.

Ersetzen Sie die Texte der Platzhalter durch den jeweils erforderlichen Text.

Eingaben werden immer bei diesem Zeichen erwartet: >

Sofern der erfragte Sachverhalt in ihrem Unternehmen vorkommt.

Erläuterungen

Die Erläuterungen stellen Hilfen für den Anwender dar:

- Die Anforderungen der Finanzverwaltung werden verständlich erläutert
- Hinweise auf Rechtsprechung und Literatur erleichtern Entscheidungen und begründen, warum zu einem bestimmten Angaben für Sie nützlich sind
- Hintergrundinformationen zu den Mustertextvorlagen erleichtern deren Anwendung

Da Betriebsprüfer sich für die Erläuterungen meist nicht interessieren, werden diese nicht in die Verfahrensdokumentation einbezogen. Sie sollten sie aber aufbewahren – zum Beispiel in einem eigenen Verzeichnis, um in sie bei Bedarf wieder nutzen zu können.

Sie finden die Erläuterungen immer schnell. In jeder Mustertextvorlage ist auf die dazu passende Erläuterung verlinkt.

Beispiel:

Zu Beginn des Erläuterungstextes finden Sie immer diesen Hinweis mit dem Link auf den Erläuterungstext:

Erläuterung zu dieser Textvorlage: [Privatnutzung Firmenwagen Arbeitnehmer](#)

Eigenbelege

Vermeiden Sie Stress bei Betriebsprüfungen durch die Vorbereitung von Eigenbelegen für besondere Anlässe. Wenn zum Beispiel die Straße vor dem Geschäft aufgegraben wurde oder der Strom ausgefallen ist, haben Sie an diesem oder diesen Tag(en) weniger Umsatz als an anderen Tagen.

Der Betriebsprüfer untersucht Ihre Buchführung nach solchen Abweichungen. Meist bedürfen derartige Abweichungen einer für den Prüfer glaubwürdigen, also beweiskräftigen Begründung. Durch deren Vorlage können Schätzungen vermieden werden.

Sie können sich ohne schriftliche Schilderung auch nicht mehr Ereignisse an einem bestimmten Tag vor drei, vier oder 5 Jahren erinnern. Sie können dem Prüfer durchaus glaubwürdig erklären, dass Sie immer alle Einnahmen aufgezeichnet haben – er muss (und wird es meistens) ohne Beweis nicht anerkennen.

Deshalb sollten Sie **Beweisvorsorge** betreiben.

Eigenbelege dienen der Beweisvorsorge

Weisen Sie dem Betriebsprüfer durch einen Eigenbeleg aus der Mustertextsammlung und durch ein Foto den Grund für die Umsatzabweichung nach. Damit vermeiden Sie lange Diskussionen zu dem Verdacht einer Verkürzung des Umsatzes. Außerdem vermeiden Sie ungerechtfertigte Zuschätzungen und weitere Sanktionen. **Es geht um Ihr Geld.**

Die Eigenbelege ergänzen Ihr Gedächtnis, denn nach drei, vier oder fünf Jahren (und so lange kann es dauern, bis ein Betriebsprüfer Sie danach fragt) erinnern Sie sich, wie schon erwähnt, an solche Vorfälle nicht mehr.

Versuchen Sie sich bei derartigen Ausnahmesituationen in die Lage des Betriebsprüfers zu versetzen, dessen Aufgabe es ist, Unregelmäßigkeiten festzustellen und daraus die steuerlichen Schlussfolgerungen, (also möglichst viel Steuernachzahlungen) zu ziehen. Der Betriebsprüfer muss zugunsten und zuungunsten prüfen (siehe [§ 199 Absatz 1 AO](#)), das heißt, er muss Ihre Unterlagen und Nachweise berücksichtigen. Daher empfiehlt sich die Beweisvorsorge durch Eigenbelege.

Beispiel warum Beweisvorsorge so wichtig sein kann

Ein anderes Beispiel aus der Praxis zeigt, wie Betriebsprüfungen ablaufen können: Nach der amtlichen Wetterkarte herrschte an einem bestimmten Tag Sonnenschein. Ein Gastwirt hatte an diesem Tag einen sehr niedrigen Umsatz für seinen Biergarten angegeben. Die sonst unvermeidliche Zuschätzung konnte durch den vorsorglich erstellten Beweis ([Eigenbeleg mit Foto](#)) vermieden werden, durch den nachgewiesen wurde, dass ein schweres lokales Gewitter die Gäste vertrieben hatte. Dieses lokale Gewitter war aus der Wetterkarte des Betriebsprüfers nicht erkennbar.

Eigenbelege als Ersatz für Fremdbelege

Eigenbelege brauchen Sie aber auch, wenn für einzelne Buchungen oder Geschäftsvorfälle keine Fremdbelege vorhanden sind. Das ist zum Beispiel der Fall bei Privatentnahmen und Privateinlagen. „Keine Buchung ohne Beleg“. Das ergibt sich aus den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB), denen die GoBD folgen: „Jeder Geschäftsvorfall ist urschriftlich bzw. als Kopie der Urschrift zu belegen. Ist kein Fremdbeleg vorhanden, muss ein Eigenbeleg erstellt werden.“ ([GoBD Rz. 61](#)).

TIPP

Überprüfen Sie die angebotenen Muster der Eigenbelege notieren Sie sich, welche für Ihr Unternehmen geeignet sind.

Lassen Sie sich durch die angebotenen Eigenbelege sensibilisieren und zur Beweisvorsorge für die nächste Betriebsprüfung anregen.

Checklisten

Sie wissen nicht, wie und womit Sie anfangen sollen.

Prüfen Sie mit Hilfe von einer Checkliste, worauf es ankommt und was Sie schon geregelt haben.

Das Angebot wird bedarfsgerecht erweitert.

Derzeit bieten wir diese Checklisten an:

[Checkliste Verfahrensdokumentation](#)

[Checkliste Kassennachschau](#)

[Checkliste Datenschutz](#)

[Checkliste Vorsteuerabzug](#)

Fragen Sie uns,

wenn Sie nach einem Eigenbeleg oder einer Checkliste suchen, die wir noch nicht anbieten. Wir beraten Sie gerne. Fragen Sie uns unter info@taxos-software.de

Copyright

© 2017 – 2024 by Günter Hässel. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung sind – auch auszugsweise – nicht gestattet.

Das Angebot im Überblick

- Jede der über 100 **Mustertextvorlagen, Checklisten und Eigenbelege** kann zur Zusammenstellung oder zur Ergänzung einer bestehenden Verfahrensdokumentation verwendet werden.
- **Branchenpakete** beinhalten Auswahlen von Mustertextvorlagen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation nach branchenspezifischen Gesichtspunkten.
- Das **Kompodium** umfasst alle Mustertextvorlagen des Anbieters zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation sowie Checklisten und Muster-Textvorlagen für Eigenbelege.
- **Erläuterungen:** Alle Mustertextvorlagen, Checklisten und Eigenbelege werden unter Hinweis auf Rechtsprechung erläutert und kommentiert.

Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation

- Keine oder geringere Steuernachzahlungen durch betriebsprüfungssichereres Rechnungswesen.
- Verminderung des Zeitaufwands bei Betriebsprüfungen Die Prüfung wird rascher beendet.
- Verminderung der Beratungskosten zur Abwehr von (oft unberechtigten) Prüfungsfeststellungen.
- Neben diesen steuerbasierten ergeben sich viele betriebswirtschaftliche Vorteile. Beispiele:
- Alle vorhandene Prozessbeschreibungen werden in die Verfahrensdokumentation integriert.
- Diese vereinheitlichten Prozessbeschreibungen sind die Basis der Unternehmensführung.
- Diese Eindeutigkeit schafft zufriedene Unternehmer und Mitarbeiter.
- Die Vermeidung von Fehlern erhöht das Ansehen des Unternehmens und die Zufriedenheit der Kunden.

Hinweise

- In der Verfahrensdokumentation **müssen immer die tatsächlichen Abläufe im Unternehmen** beschrieben werden. In den angebotenen Mustertextvorlagen, Erläuterungen, Checklisten, Eigenbelegen und Branchenpaketen werden hierzu wertvolle Anregungen und Formulierungsvorschläge 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](#)).
- Diesen Vorbehalt übernehmen wir für die angebotenen auf den GoBD basierenden Mustertextvorlagen, Erläuterungen, Checklisten und Branchenpakete zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation.
- Die Nutzung der 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.

Auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) wird verwiesen.

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