



**Günter Hässel**  
Verfahrensdokumentation

# **Musterverfahrensdokumentation**

**Erläuterungen**

**CE100101**  
**Unternehmensdaten**

**Edition 01.2021**

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

**[Datenschutz](#) | [Impressum](#) | [AGB](#)**  
[www.haessel-verfahrensdokumentation.services](http://www.haessel-verfahrensdokumentation.services)

---

## Inhalt

<b>Inhalt</b>	<b>2</b>
<b>Copyright</b>	<b>3</b>
Das Angebot im Überblick	3
Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation	3
Hinweise	3
Haftungsausschluss	3
<b>CE100101 Erläuterungen Unternehmensdaten</b>	<b>4</b>
Das Unternehmen	4
Die steuerlichen Unternehmensdaten	4
Weitere Unternehmensdaten (außerhalb der Verfahrensdokumentation)	4
Gewinn steigern durch Rationalisierung	5
Konzentrieren Sie Ihre Daten	5
Ergänzende unternehmerische Daten	5
Zuständigkeiten und deren Änderungen	5
Vorschläge zur Regelung von Zuständigkeiten finden Sie bei	5
Mitarbeiter:	6
Steuerberater:	6
Organisation des Unternehmens	6
Überprüfung der Daten und Versionierung	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

---

## CE100101 Erläuterungen Unternehmensdaten

Autor: Günter Hässel

In diesen Erläuterungen besprochene Textvorlagen:

[Unternehmensdaten](#)

[Unternehmensdaten Kleinunternehmen](#)

[Verfahrensdokumentation erstellen und versionieren](#)

[Zuständigkeiten Unternehmensleitung und Mitarbeiter](#)

[Zuständigkeiten Familienmitglieder](#)

[Zuständigkeiten nach Rollen](#)

[Zuständigkeiten nach Tätigkeiten](#)

[Auftragsvereinbarungen mit dem Steuerberater](#)

Weiterführende Textvorlage:

[Kostenfreie Einführung](#)

[Bedienungsanleitung](#)

### Das Unternehmen

Die Unternehmensdaten werden in der Verfahrensdokumentation nach GoBD benötigt, insbesondere soweit sie die Zuständigkeiten der im Unternehmen tätigen Menschen regeln.

Die Verfahrensdokumentation für den Betriebsprüfer ist die eine Seite. Dort müssen alle für die Besteuerung wichtigen Unternehmensdaten ersichtlich sein.

Viel wichtiger für Sie als Unternehmer ist der Nutzen, den Sie aus einer guten Verfahrensdokumentation ziehen können.

### Die steuerlichen Unternehmensdaten

Bei [Kleinunternehmen](#) werden insbesondere die Adressdaten des Unternehmens zu Beginn der Verfahrensdokumentation benötigt, wie Namen und Anschrift des Unternehmens sowie die Kommunikationsdaten (siehe Seite 3).

### Weitere Unternehmensdaten (außerhalb der Verfahrensdokumentation)

Die Verfahrensdokumentation muss griffbereit im Unternehmen vorliegen, zum Beispiel wenn eine unangekündigte Kassennachschau erfolgt, hierbei ist es egal, ob sie in Papierform oder elektronisch geführt wird (siehe [Versionsverwaltung](#)). Durch die Vorlage der Verfahrensdokumentation ersparen Sie sich Ärger und gegebenenfalls sogar steuerliche Folgen, wie das Verwerfen der Buchführung und damit meist verbundene Zuschätzungen (siehe [GoBD Rz. 155](#)).

**TIPP** Notieren und verwalten Sie alle betrieblichen Kontaktdaten in dem Ordner oder dem elektronischen Verzeichnis „Verfahrensdokumentation“. Das hat den Vorteil, dass Sie im Bedarfsfall gezielt nur dort

suchen. Außerdem werden – wie bei [Versionsverwaltung](#) beschrieben – laufend alle Informationen, die Sie bei einer Versionierung der Verfahrensdokumentation benötigen, dort aufbewahrt und müssen bei der Versionierung nicht mühsam gesucht werden.

### **Gewinn steigern durch Rationalisierung**

Bitte, nehmen Sie die vielen kleinen Tipps zum Anlass, weitere derartige Rationalisierungsmöglichkeiten in Ihrem Unternehmen aufzuspüren und umzusetzen. Durch jede eingesparte Minute, die sie bei der Nutzung der Verfahrensdokumentation erzielen, sparen Sie Ihr Geld. Wenn zum Beispiel durch das schnelle Finden von Informationen nur an jedem Arbeitstag eine Suchzeit von 10 Minuten eingespart wird, kommt bei 220 Arbeitstagen im Jahr eine Zeitersparnis von über 35 bis 40 Stunden zusammen.

Was kostet Sie die Stunde? Bei gering angesetzten 30 € sparen bedeutet eine Zeitersparnis von 10 Minuten täglich eine Kostenersparnis von mehr als 1.000 € im Jahr. Wie viel Mehr-Umsatz brauchen Sie, um eine Mehr-Gewinn von 1.000 € zu erzielen? Und dieses Beispiel betrifft nur eine Mitarbeiter und nur 10 Minuten pro Tag.

Sie können aber auch anders rechnen: Zu welchem Preis können Sie die gewonnene Zeit und die vielen anderen Stunden, die Sie einsparen, verkaufen? Hallo, dadurch entstehen keine zusätzlichen Kosten. Hier ist also Umsatzsteigerung gleich Gewinnsteigerung.

Warum steht das hier?

Weil es zeigen soll, dass sich die Erstellung einer Verfahrensdokumentation lohnt – neben der Vermeidung von Ärger bei der Betriebsprüfung.

### **Konzentrieren Sie Ihre Daten**

Häufig werden Unternehmensdaten und Kontaktdaten des Unternehmens an verschiedenen Stellen aufbewahrt oder archiviert. Es empfiehlt sich, alle derartigen Daten an einer Stelle aufzubewahren. Die Vorteile sind, dass man die Daten sicher und schnell findet und Doppelablagen vermeidet. Und die notwendigen Änderungen erfolgen immer an der richtigen Stelle.

### **Ergänzende unternehmerische Daten**

Alternativ kann man die Verfahrensdokumentation auf die nur für das Finanzamt erforderlichen Daten beschränken. In diesem Fall werden die – wenigen – aus steuerlicher Sicht nicht notwendigen betrieblichen Daten und Unterlagen in einem Anhang zur Verfahrensdokumentation erfasst und verwaltet.

### **Zuständigkeiten und deren Änderungen**

Die Regelung von Zuständigkeiten im Unternehmen wird gerade bei kleineren und mittleren Betrieben vernachlässigt.

Die Folgen sind unregelte Mehrfachzuständigkeiten, die dann zu unnötigen Mehrkosten führen. (Mehrfachzuständigkeiten wären nur dann gerechtfertigt, wenn sie genau geregelt sind und wenn sich hieraus Qualitätsverbesserungen ergeben.)

Schlimmer ist es aber, wenn Aufgaben nicht oder nicht rechtzeitig erledigt werden, weil sich niemand hierfür zuständig fühlt. Je nach Sachlage kann das richtig ins Geld gehen.

### **Vorschläge zur Regelung von Zuständigkeiten finden Sie bei**

[Zuständigkeiten Unternehmensleitung und Mitarbeiter](#)

[Zuständigkeiten Familienmitglieder](#)

---

## Zuständigkeiten nach Rollen

### Zuständigkeiten nach Tätigkeiten

Gegebenenfalls kann eine Kombination aus diesen Vorschlägen zielführend sein.

**TIPP** Ändern Sie bewährte Abläufe Ihrer Unternehmensorganisation nicht. Beschreiben Sie die Abläufe in Ihrer Verfahrensdokumentation. Begründen Sie kleine Ungereimtheiten, die bei der Beschreibung offenbar werden.

#### **Mitarbeiter:**

Mitarbeiter haben oft die Zuständigkeiten aufgrund jahrelanger Übung stillschweigend geregelt. Das hat meist mehr Vorteile als Nachteile. Die erste Aufgabe bei Erstellung der Verfahrensdokumentation ist, die bisherigen Abläufe zu beschreiben oder bestehende Schilderungen zu übernehmen.

Änderungen und Anpassungen sollten mit den Mitarbeitern besprochen werden. Am besten ist es natürlich, wenn Mitarbeiter Verbesserungsvorschläge abgeben, die dann – gegebenenfalls nach einer Besprechung – übernommen werden können.

#### **Steuerberater:**

Die Zuständigkeitsregelungen zwischen Unternehmen und Steuerberater werden in den [Auftragsvereinbarungen](#) geregelt.

Die Aufgabenabgrenzung zwischen Unternehmen und Steuerberater ist nicht statisch, sondern kann sich immer wieder verändern.

Hierbei ist es von mehrfacher Bedeutung, die Vereinbarungen entsprechend anzupassen, insbesondere weil

sich mit jeder Änderung Erweiterungen oder Verminderung der Aufgaben ergeben,

durch deren Dokumentation irrtümliche Störungen bei der Erledigung vermieden werden,

die Veränderungen Einfluss auf die Vergütung haben,

durch die Veränderungen das Haftungsrisiko erweitert oder vermindert wird.

**TIPP** Durch die laufende Verlagerung der Aufgaben von analoger zu elektronischer Erledigung und die fortschreitende elektronische Integration von Daten und Prozessen fallen bisher vom Steuerberater erledigte Aufgaben weg und / oder es kommen neue hinzu. Die Anpassung der Auftragsvereinbarungen erscheint im gegenseitigen Interesse unerlässlich.

## **Organisation des Unternehmens**

Als Ziel wird es empfohlen, möglichst viele Daten als wertvolle Informationsträger und -geber an einer Stelle zu verwalten.

Das zeitaufwendige Suchen an verschiedensten Ort einschließlich vieler Rückfragen kann dadurch entfallen.

Die konsequente Erweiterung der Datensammlung kann ein weiterer Baustein sein, in der als lästig empfundenen Erstellung der Verfahrensdokumentation einen hohen organisatorischen Nutzen für das Unternehmen zu erkennen und zu erhalten.

---

## Überprüfung der Daten und Versionierung

Die bisherigen Versionen der Verfahrensdokumentationen müssen zwar nach der Neufassung der GoBD vom 11.07.2019 nicht mehr aufbewahrt werden. Es genügt, wenn Änderungen einer Verfahrensdokumentation historisch nachvollziehbar sind. ([GoBD Rz. 154](#)).

Im Hinblick auf die Empfehlung, die Verfahrensdokumentation als Instrument für die betriebswirtschaftliche Steuerung des Unternehmens zu verwenden, scheint die Aufbewahrung älterer Versionen notwendig zu sein. Allerdings ist dann zu erwarten, dass ein Betriebsprüfer sie auch vorgelegt haben möchte. Weitere Informationen zur Versionierung finden Sie bei [Verfahrensdokumentation erstellen und versionieren](#).