



**Günter Hässel**  
Verfahrensdokumentation

# **Musterverfahrensdokumentation**

**Erläuterungen**

**CE 130101**  
**Zuständigkeiten Unternehmensleitung**  
**und Mitarbeiter**

**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>4</b>
Das Angebot im Überblick	4
Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation	4
Hinweise	4
Haftungsausschluss	4
<b>CE 130101 Erläuterungen Zuständigkeiten Unternehmensleitung und Mitarbeiter</b>	<b>5</b>
Verfahrensdokumentation	5
Problemfelder	5
Zeiterfassung – Leistungserfassung	5
Von Angeboten abweichende Abrechnungen	6
Leistungen werden erbracht und in der Leistungserfassung festgehalten, aber nicht abgerechnet	6
Warum Zuständigkeiten geregelt werden müssen	6
Fehler und die steuerlichen Folgen	6
Fehlervermeidung spart Geld	6
Fehlervermeidung durch ein Internes Kontrollsystem (IKS)	6
<b>Unternehmer – Zuständigkeiten</b>	<b>7</b>
Änderungen von Zuständigkeiten	7
Mitarbeiter – Zuständigkeiten	8
Regelungen nach Größe des Unternehmens	8
Liste möglicher Zuständigkeitsregelungen	9
IT Infrastruktur	9
Zuständigkeit für Beschaffung, Pflege und Sicherung der IT-Systeme	9
Zuständigkeit für Freigabe von Hardware einschließlich Dokumentation	9
Zuständigkeit für Freigabe von Software einschließlich Dokumentation	9
Zuständigkeit für Freigabe von Schnittstellen einschließlich Dokumentation	9
Zuständigkeit für die Änderung von Stammdaten	10
Zuständigkeit für das Löschen von Daten	10
Zuständigkeit für Datenschutz und Datensicherheit	10
Zuständigkeit für die Erstellung und Pflege eines Notfallplan	10
Zuständigkeit für die Versionierung der Verfahrensdokumentation	11
Kasse	11
Zuständigkeit zur Bedienung der Kasse	11

---

Bargeldlose Bezahlung	11
Zuständigkeit für die Erstellung des Tagesabschlusses der Kasse	11
Eingangsrechnungen	11
Zuständigkeit für die Sicherung von Eingangsrechnungen	11
Zuständigkeit für die Prüfung und Bezahlung von Eingangsrechnungen	12
Zuständigkeit für die Weiterbearbeitung von Eingangsrechnungen	12
Zuständigkeit für das Buchen von Eingangsrechnungen	12
Zuständigkeit für die Aufbewahrung von Eingangsrechnungen	12
Ausgangsrechnungen	12
Zuständigkeit für die Erstellung von Ausgangsrechnungen	12
Zuständigkeit für Bargeld-Bezahlung von Ausgangsrechnungen	13
Zuständigkeit bei bargeldloser Bezahlung von Ausgangsrechnungen und des Mahnwesens	13
Zuständigkeit für das Buchen von Ausgangsrechnungen	13
Zuständigkeit für die Aufbewahrung von Ausgangsrechnungen	13
Bank	13
Zuständigkeiten für alle Bankgeschäfte	13
Zuständigkeit für das Buchen der Bankbuchungen	13
Zuständigkeit für die Aufbewahrung von Bankauszügen	13
Vorbereitung der Unterlagen für den Steuerberater	14
Buchführung und Lohn- Gehaltsabrechnung – Schnittstelle Steuerberater(in)	14
Zuständigkeit zur Beschaffung der Daten für Lohn- und Gehaltsabrechnung und Weitergabe an Steuerberater(in)	14
Zuständigkeit für die Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnung	14
Zuständigkeit zur Beschaffung der Daten für die Finanzbuchführung und Weitergabe an Steuerberater(in)	14
Zuständigkeit für die Erstellung der Finanzbuchführung	14
Steuer-IKS	14
Zuständigkeit für die Prüfung von Eingangsrechnungen	14
Zuständigkeit für die termingerechte Abgabe von Steuererklärungen	14
Überprüfung der Daten und Versionierung	15
Alle Versionen aufbewahren	15
Zuständigkeit für sachliche Überprüfung des Versionsbedarfs und Einleitung der Versionierung	15

---

## 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

---

# CE 130101 Erläuterungen Zuständigkeiten Unternehmensleitung und Mitarbeiter

Autor: Günter Hässel

Weiterführende Textvorlagen:

[Kostenfreie Einführung](#)

[Bedienungsanleitung](#)

In diesen Erläuterungen besprochene Textvorlagen:

[Unternehmensdaten](#)

[Unternehmensdaten Kleinunternehmen](#)

[Verfahrensdokumentation erstellen und versionieren](#)

[Zuständigkeiten Unternehmensleitung und Mitarbeiter](#)

[Zuständigkeiten Familienmitglieder](#)

[Zuständigkeiten nach Rollen](#)

[Zuständigkeiten nach Mitarbeitern und Tätigkeiten](#)

[Kassenbuch allgemeine Beschreibung](#)

[EC-Karten Kreditkarten andere unbare Einnahmen](#)

[Auftragsvereinbarungen mit dem Steuerberater](#)

[Internes Kontrollsystem](#)

## Verfahrensdokumentation

Die Regelung der Zuständigkeiten der in einem Unternehmen tätigen Mitarbeiter werden in der Verfahrensdokumentation nach GoBD benötigt, um zu vermeiden, dass sich irrtümlicherweise niemand um die Erledigung bestimmter Aufgaben kümmert. Durch unerledigte Aufgaben können dem Unternehmen erhebliche – auch steuerliche – Nachteile entstehen.

## Problemfelder

### Zeiterfassung – Leistungserfassung

Bei vielen Handwerksbetrieben und Dienstleistern stellen verbrauchte Zeiten der Mitarbeiter und Materialien – Ersatzteile – das maßgebliche Umsatzpotential dar.

Daher muss jeder Unternehmer auf die korrekte und vollständige Erfassung dieser abzurechnenden Dienstleistungen schon im eigenen Interesse achten.

Betriebsprüfer untersuchen diesen Bereich, um sich zu vergewissern, dass alle erbrachten Arbeiten steuerlich erfasst wurden.

Siehe Textvorlage [Ausgangsrechnungen Zeit- und Leistungserfassung](#)

### **Von Angeboten abweichende Abrechnungen**

Viele Ursachen können dafür maßgeblich sein, dass nicht alle Bestandteile eines Angebots ausgeführt werden.

Der Betriebsprüfer überprüft nach Jahren, ob die Umsätze aus allen erbrachten Lieferungen und Leistungen versteuert wurden.

Die Gründe für eine nur teilweise Auftragsdurchführung sollten dokumentiert werden, da man sich nach Jahren an die Einzelheiten meist nicht mehr erinnern kann.

### **Leistungen werden erbracht und in der Leistungserfassung festgehalten, aber nicht abgerechnet**

Aus unterschiedlichen Gründen kommt es vor, dass Leistungen oder auch Material nicht abgerechnet werden. Häufigste Ursache hierfür sind Fehlerbeseitigungen aufgrund von Reklamationen, Gewährleistungen oder auch Kulanz.

Betriebsprüfer untersuchen derartige Abweichungen, um sich zu vergewissern, dass alle Umsätze erfasst und versteuert wurden.

Daher bedürfen auch die Besonderheiten der Dokumentation siehe Textvorlage [Ausgangsrechnungen Papier](#) .

## **Warum Zuständigkeiten geregelt werden müssen**

### **Fehler und die steuerlichen Folgen**

Menschen machen Fehler. Fehler im Rechnungswesen können zu falschen steuerlichen Ergebnissen führen. Daraus können sich unter Umständen erhebliche Steuernachzahlungen, die Versagung steuerlicher Vorteile (zum Beispiel Wegfall des Vorsteuerabzugs), Zinsbelastungen und strafrechtliche Konsequenzen ergeben.

### **Fehlervermeidung spart Geld**

Es ist erwiesen, dass die Fehlerquote deutlich sinkt, wenn Verantwortlichkeiten (Zuständigkeiten) für bestimmte Tätigkeiten festgelegt sind und die die ordnungsgemäße Erledigung überprüft wird. Letzteres kann zur rechtzeitigen Aufdeckung und Korrektur von Fehlern sowie deren Vermeidung für die Zukunft führen.

Durch Fehlervermeidung können Sie an vielen Stellen Zeit und Geld sparen. Beispiele:

- Sie sparen die sich aus dem Fehler unmittelbar ergebenden Kosten.
- Sie sparen die mit der Fehlersuche und Fehlerbehebung verbundenen Kosten.
- Sie sparen die Mehrsteuern, wenn der Fehler durch eine Betriebsprüfung festgestellt wird.

### **Fehlervermeidung durch ein Internes Kontrollsystem (IKS)**

Aber auch wenn ein Fehler erst durch die Betriebsprüfung festgestellt wird, kann es sich zu Gunsten des Unternehmers auswirken, wenn der Fehler trotz entsprechender Vorsorge entstanden ist und nicht

---

festgestellt wurde als wenn festgestellt werden kann, dass der Fehler wegen des Fehlens dieser Vorsorge entstanden ist (siehe hierzu auch [GoBD Rz 100](#) – internes Kontrollsystem).

## **Unternehmer – Zuständigkeiten**

Als Unternehmer(in) sind Sie für die Ordnungsmäßigkeit elektronischer Bücher und sonst erforderlicher elektronischer Aufzeichnungen allein (siehe [GoBD Rz.21](#)). Das gilt auch, wenn Sie bestimmte Aufgaben an Dritte – Mitarbeiter oder externe Dienstleister (Steuerberater oder EDV-Betreuer) – delegiert haben.

Fehler passieren immer – kein Mensch ist fehlerfrei. Das hindert Betriebsprüfer nicht, ein fehlerfreies Rechnungswesen vorauszusetzen. Häufige und vor allem wiederholte Fehler können es zu Folge haben, dass die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung angezweifelt oder die Buchführung sogar verworfen wird.

Hiergegen werden insbesondere die beiden Methoden der Fehlervermeidung (Prävention) und der Fehlerentdeckung (Detektion) empfohlen.

Ein bewährtes Mittel zur Fehlervermeidung ist das Vier-Augen-Prinzip.

Fehlerentdeckung gelingt durch regelmäßige Kontrollen, wobei man davon ausgeht, dass diese nicht unerheblich zur Fehlervermeidung führen.

Wenn die Erledigung von Aufgaben an Mitarbeiter delegiert werden kann, sollten Unternehmer nicht darauf verzichten, funktionierende Kontrollen vorzusehen (siehe [GoBD Rz. 40](#)).

## **Änderungen von Zuständigkeiten**

Ab einer gewissen Unternehmensgröße vermindern sich für die Angehörigen der Unternehmensleitung die ausführenden Arbeiten. Dafür erhöhen sich die Aufgaben in Gestaltung, Organisation, Weisungserteilung sowie Überwachung und Kontrolle. Besonders bei wachsenden Unternehmen ist eine möglichst genaue Abgrenzung zwar schwierig aber sehr zu empfehlen.

Es wirkt sich auf das Wohlbefinden des Unternehmens und der dort arbeitenden Menschen sehr wichtig, die Aufgabenbereiche möglichst genau zu beschreiben und an Änderungen anzupassen sowie sich unbedingt daran zu halten.

### **Beispiel**

Es ist festgelegt, dass ein bestimmter Mitarbeiter die Eingangsrechnungen einscannt und für den Steuerberater bereitstellt. Wenn diese Arbeiten ein anderer Mitarbeiter oder bei Personalengpässen ein Vorgesetzter übernehmen, muss dies in der Zuständigkeitsregelung festgehalten werden. Diese Regelung muss strikt eingehalten oder gegebenenfalls angepasst werden. Damit werden Doppelerfassungen, Nichterfassung oder andere Fehler und insbesondere falsche Schuldzuweisungen vermieden. Nur so lassen sich Fehlerursachen eindeutig feststellen und beheben.

Das erspart nicht nur Ärger bei der nächsten Betriebsprüfung, sondern erhöht vor allem die Qualität im Unternehmen und damit die Zufriedenheit der Mitarbeiter. Beides wirkt sich positiv auf den Gewinn aus.

---

## Mitarbeiter – Zuständigkeiten

Gesetzgeber und Finanzverwaltung verlangen von allen Unternehmern, dass sie alle Geschäftsvorfälle nachvollziehbar, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet erfassen (siehe [GoBD Rz. 19](#) und § 239 Absatz 2 Handelsgesetzbuch (HGB), § 145 Abgabenordnung (AO), § 146 Absatz 1 AO).

Kein Unternehmer kann das selbst erledigen, also beauftragt er Mitarbeiter. Diese wollen alles richtig machen. Hierzu brauchen Sie Anweisungen, die sich aus den Aufgaben ergebenden Rechte und Pflichten müssen festgelegt werden.

Der Unternehmer ist für die richtige Erledigung verantwortlich und haftet für Verluste und Steuern, die aus einer Nichtbeachtung entstehen.

Daraus ergeben sich für den Unternehmer Rechte und Pflichten. Diese sind im Wesentlichen die Regelung der sachlichen und zeitlichen Zuständigkeiten der Mitarbeiter, von Stellvertretern (Urlaubs- und Krankheitsvertretung), die Überprüfung der Arbeitsergebnisse. Zu den wichtigsten Pflichten gehört die Einweisung und Schulung der Mitarbeiter.

Es ist von besonderer Bedeutung, die Arbeitsschritte genau zu beschreiben. Aus betriebswirtschaftlicher Sicht wird es empfohlen, die Beschreibung der Aufgaben der Mitarbeiter mit diesen zu besprechen. Daraus kann sich der Vorteil ergeben, dass Mitarbeiter rationelle Arbeitsabläufe empfehlen, die zur Kosteneinsparungen führen und außerdem zu einem angenehmen Betriebsklima beitragen.

## Regelungen nach Größe des Unternehmens

Je nach Größe des Unternehmens werden die Mitarbeiterzuständigkeiten an bestimmte Personen oder an Personengruppen gebunden:

- **Zuständigkeiten in Kleinunternehmen**  
Aus der Auswahl der zutreffenden Vorgänge anhand einer ausführlichen Tabelle bei [Textvorlagen für Kleinunternehmen](#) und Angabe der jeweils zuständigen Personen erstellen Sie eine übersichtliche Liste der Zuständigkeiten für Ihre Verfahrensdokumentation. Diese kann aus wenigen Punkten bestehen, wenn damit alle Prozesse im Unternehmen vollständig berücksichtigt wurden.
- **Zuständigkeiten in Familienbetrieben**  
Bei Familienbetrieben wird bei Betriebsprüfungen schon genauer hingeschaut, auch wenn das gar nicht gerechtfertigt ist. Um betriebsprüfungssicherer zu sein, wird eine spezielle [Textvorlage Zuständigkeiten Familienmitglieder](#) angeboten.
- **Zuständigkeiten nach Mitarbeitern und Tätigkeiten**  
**In einer umfangreichen Textvorlage nach Mitarbeitern und Tätigkeiten werden sehr viele Möglichkeiten vorgeschlagen, aus denen man die zutreffenden auswählen und eventuell fehlende ergänzen kann.**  
**Struktur nach Tätigkeiten:** Es wird beschrieben, welche Mitarbeiter für die Erledigung der Tätigkeiten zuständig sind. Diese Struktur eignet sich, wenn sehr wenige oder nur ein Mitarbeiter hierfür zuständig sind.
- **Zuständigkeiten nach Rollen**  
Besonders bei größeren Betrieben bestimmen sich die Zuständigkeiten nach Rollen (oder auch Abteilungen), denen dann die jeweiligen Mitarbeiter zugeordnet werden. In der Textvorlage [Zuständigkeiten nach Rollen](#) werden hierfür zahlreiche Beispiele angeboten.  
**Struktur nach Rollen:** Die Aufgaben werden in Rollen eingeteilt. Den Rollen werden Mitarbeiter und die Zeiten zugeteilt, in denen sie für die Erledigung der Aufgaben zuständig sind. Diese Struktur eignet



sich bei gleichzeitiger Zuständigkeit mehrerer Mitarbeiter für Erledigung der Aufgaben oder bei häufigem Wechsel der Mitarbeiter.

Die beiden letztgenannten Strukturen können in einem Unternehmen zugleich vorkommen und sich bei der Erledigung der Aufgaben ergänzen.

**TIPP** Bei bargeldintensiven Betrieben muss insbesondere auf die ordnungsgemäße Führung der Kasse geachtet werden. Daher muss sich aus der Beschreibung der Zuständigkeiten ergeben, welche Personen (Inhaber oder Mitarbeiter) für die Führung der Kasse verantwortlich sind. Es muss auf den täglichen [Abschluss der Kasse](#) geachtet werden.

**TIPP** Wenn die Liste aufgrund der Eintragung von Änderungen unübersichtlich wird, muss eine neue Version erstellt werden (GoBD [Rz. 154](#))

**TIPP** Bei der Beschäftigung von Familienangehörigen sind die Zuständigkeiten und Tätigkeitsbereiche in einem Arbeitsvertrag beschrieben. Diese Angaben können in die Verfahrensdokumentation übernommen werden.

## Liste möglicher Zuständigkeitsregelungen

### IT Infrastruktur

#### **Zuständigkeit für Beschaffung, Pflege und Sicherung der IT-Systeme**

Als Unternehmer Sie sind für die Zuverlässigkeit der eingesetzten IT-Systeme und die Richtigkeit des gesamten Zahlenwerks verantwortlich.

Daran ändert sich auch nichts, wenn Sie die damit zusammenhängenden Aufgaben delegiert haben.

Bedenken Sie: Die Betriebsprüfung kommt nach Jahren und sucht mit ihren Prüfprogrammen nach Fehlern. Sie können dadurch vorbeugen, dass Sie – gegebenenfalls nach Beratung durch Ihren EDV-Betreuer oder Steuerberater – die Ergebnisse der eingesetzten IT-Systeme regelmäßig überprüfen und hierüber Protokolle anfertigen.

Insbesondere nach der Beschaffung eines neuen Kassensystems müssen Sie überprüfen, dass alles fehlerfrei erledigt wird. Erstellen Sie ein Protokoll über die Überprüfung.

#### **Zuständigkeit für Freigabe von Hardware einschließlich Dokumentation**

Neu angeschaffte Hardware muss in der Testphase auf Fehlerfreiheit überprüft und danach zum vor Beginn des Normalbetriebs freigegeben werden. Fertigen Sie hierüber ein kurzes Protokoll an.

#### **Zuständigkeit für Freigabe von Software einschließlich Dokumentation**

Neu angeschaffte Software – Anwenderprogramme – oder Programmergänzungen müssen in der Testphase auf Fehlerfreiheit überprüft werden. Eventuelle Fehler müssen beseitigt werden, bevor eine Freigabe für den Normalbetrieb erfolgt.

#### **Zuständigkeit für Freigabe von Schnittstellen einschließlich Dokumentation**

Als Schnittstellen werden zum Beispiel durch Arbeitsteilung entstandene Transferpunkte zwischen Programmen, Funktionsbereichen oder Personen bezeichnet. EDV-Programme tauschen Daten aus, die dann in dem übernehmenden Programm weiter verarbeitet werden. So gibt beispielsweise ein

Kassenprogramm die Daten über die Kassenbewegungen an das Programm der Finanzbuchführung weiter.

Bei einer Betriebsprüfung wird überprüft, ob diese Daten richtig und vollständig bei dem übernehmenden Programm angekommen sind. Fehler führen zu Steuernachholungen.

Daher müssen die Funktionstüchtigkeit von Schnittstellen vor ihrer Inbetriebnahme und danach in regelmäßigen Abständen überprüft werden. Bitte, fertigen Sie Protokolle über die Überprüfungen an und bewahren sie diese auf.

### **Zuständigkeit für die Änderung von Stammdaten**

Die Betriebsprüfung untersucht, ob Stammdaten geändert wurden. Hierunter fallen insbesondere die Preise, zu denen das Unternehmen seine Leistungen erbringt oder die Ware verkauft.

Um Fehler zu vermeiden, muss es verhindert werden, dass Unberechtigte Zugriff auf die Stammdaten haben.

Änderungen der Stammdaten durch Berechtigte müssen protokolliert werden. Alte Preislisten und die Änderungsprotokolle müssen aufbewahrt werden.

Nach Eingabe der geänderten Stammdaten muss eine Funktionskontrolle erfolgen und protokolliert werden.

### **Zuständigkeit für das Löschen von Daten**

Nicht mehr benötigte Daten sollen gelöscht werden.

Um Fehler zu vermeiden, muss es verhindert werden, dass Unberechtigte Zugriff auf die Stammdaten haben.

Bevor man Daten löscht, muss man sich über die Folgen vergewissern. So kann das Löschen von Umsatzzahlen oder von Preislisten vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu erheblichen Folgen bei einer Betriebsprüfung führen.

Anstelle der endgültigen und nicht mehr korrekturfähigen physischen Löschung der Daten eignet sich in vielen Fällen die Variante, den jeweiligen Datensatz in der Datenbank mit einem Löschkennzeichen zu versehen. Das hat zur Folge, dass Datensätze wieder hergestellt werden können. Diese Variante ist der physischen Lösung vorzuziehen.

Aber auch diese Art der Lösung der Daten darf nicht durch Unberechtigte erfolgen, um ein Datenchaos zu vermeiden. Sie sollte unbedingt protokolliert werden.

### **Zuständigkeit für Datenschutz und Datensicherheit**

Alle Daten müssen bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist verfügbar sein. EDV-Geräte können kaputt gehen oder gestohlen werden. Als Folge sind alle Daten verloren. Nachteile vermeiden Sie durch ein wirkungsvolles Datenschutz- und Datensicherheitskonzept. Dieses muss auch die Wiederherstellung der Daten nach einem Verlust umfassen.

### **Zuständigkeit für die Erstellung und Pflege eines Notfallplan**

Brand, Explosion, Hochwasser, andere Wasserschäden, Einbruch, Vandalismus sind Katastrophen, bei denen Existenzgrundlagen unwiederbringlich zerstört werden. Durch eine Versicherung kann die Wiederherstellung der IT-Umgebung gesichert werden.

Für einen derartigen Notfall muss nicht nur aus steuerlicher Sicht Vorsorge getroffen werden.

---

### **Zuständigkeit für die Versionierung der Verfahrensdokumentation**

Immer wenn sich etwas ändert, zum Beispiel eine neue Kasse in Betrieb genommen wird, muss eine neue Version der Verfahrensdokumentation erstellt werden (siehe [Verfahrensdokumentation erstellen und versionieren](#)). Die alte und die neue Version müssen bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist ausbewahrt werden.

**TIPP** Die **Aufbewahrungsfrist** der steuerlichen Unterlagen beträgt 10 Jahre. Die Frist beginnt zum Ende des Jahres zu laufen, in dem die letzte Eintragung gemacht wurde. Der Jahresabschluss für 2018 wird beispielsweise 2019 erstellt, die Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen, Daten und Dateien für 2018 endet am 31.12.2029.

### **Kasse**

#### **Zuständigkeit zur Bedienung der Kasse**

Regeln Sie, welche Mitarbeiter die Kasse bedienen dürfen.

#### **Bargeldlose Bezahlung**

Auch bei kleinsten Unternehmen findet neben der gebräuchlichen Barzahlung immer häufiger eine bargeldlose Bezahlung mit EC-Karte oder inzwischen auch Smartphone statt. Die zuständigen Mitarbeiter müssen entsprechend geschult werden, da Betriebsprüfer bei Testkäufen von dieser Möglichkeit Gebrauch machen können (siehe [EC-Karten-Kreditkarten-andere-unbare-Einnahmen](#)).

#### **Zuständigkeit für die Erstellung des Tagesabschlusses der Kasse**

Die Erstellung des täglichen Kassenabschlusses ist bei bargeldintensiven Betrieben deshalb von besonderer Bedeutung, weil davon die Glaubwürdigkeit der Kassenführung abhängt.

Bei der Kassennachschau oder Betriebsprüfung wird nach Fehlern in diesem Bereich gesucht.

Wenn die Kassenführung durch Unternehmer(in) oder einen Familienangehörigen erfolgt, wird besonders genau geprüft.

Kleinste Differenzen können zu erheblichen Problemen führen.

In § 146 Abs. 1 Nr. 2 der Abgabenordnung ist geregelt: „Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sind täglich festzuhalten.“ Die Einnahmen und Ausgaben sind für jeden Geschäfts-Tag festzuhalten, die Kasse muss am Ende eines jeden Geschäftstages abgestimmt werden. Hierzu ist ein Kassensturz erforderlich, da bedeutet, dass das vorhandene Geld gezählt und mit dem rechnerischen Kassenbestand abgestimmt werden muss (siehe [Kassensturz-Kassenzählprotokoll](#))

### **Eingangsrechnungen**

#### **Zuständigkeit für die Sicherung von Eingangsrechnungen**

Bei Betriebsprüfungen wird untersucht, welche Vorkehrungen gegen den Verlust von Eingangsrechnungen getroffen wurden.

Die Zuständigkeit sollte also geregelt werden, um zu vermeiden, dass sich niemand verantwortlich fühlt.

---

### **Zuständigkeit für die Prüfung und Bezahlung von Eingangsrechnungen**

Insbesondere wenn ein Lastschriftverfahren vereinbart ist, müssen Eingangsrechnungen zeitnah auf Richtigkeit überprüft werden, um falsche Lastschriften zu vermeiden.

In anderen Fällen muss eine zeitnahe Bezahlung der Rechnungsbeträge erfolgen, insbesondere, wenn davon Skontoabzüge abhängen.

Die Zuständigkeit sollte also geregelt werden, um zu vermeiden, dass sich niemand verantwortlich fühlt.

### **Zuständigkeit für die Weiterbearbeitung von Eingangsrechnungen**

In Papierform erhaltene Eingangsrechnungen werden als Papier an die Buchführung (meist an Steuerberater(in)) weitergegeben oder vor der Weitergabe eingescannt.

Elektronisch erhaltene Eingangsrechnungen werden als Dateien weitergegeben.

Eingangsrechnungen müssen innerhalb von 10 Tagen bzw. bei nicht laufender Erfassung spätestens bis zum Ablauf des folgenden Monats gebucht werden, um Beanstandungen zu vermeiden ([GoBD Rz45 ff](#)).

Die Zuständigkeit sollte also geregelt werden, um zu vermeiden, dass sich niemand verantwortlich fühlt.

### **Zuständigkeit für das Buchen von Eingangsrechnungen**

Die Zuständigkeit für das Buchen von Eingangsrechnungen liegt bei kleinen Unternehmen in der Regel bei Steuerberater(in). Hierauf ist hinzuweisen.

### **Zuständigkeit für die Aufbewahrung von Eingangsrechnungen**

Im Falle einer Betriebsprüfung müssen Eingangsrechnungen während Aufbewahrungsfrist vorgelegt werden können, um Nachteile (zum Beispiel Wegfall des Vorsteuerabzugs und des Betriebsausgabenabzugs) zu vermeiden.

Die Zuständigkeit sollte also geregelt werden, um zu vermeiden, dass sich niemand verantwortlich fühlt.

**TIPP** Die Aufbewahrungsfrist der steuerlichen Unterlagen beträgt 10 Jahre. Die Frist beginnt zum Ende des Jahres zu laufen, in dem die letzte Eintragung gemacht wurde. Der Jahresabschluss für 2018 wird beispielsweise 2019 erstellt, die Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen, Daten und Dateien für 2018 endet am 31.12.2029.

### **Ausgangsrechnungen**

Bei vielen Kleinunternehmen (zum Beispiel Friseurgeschäften, Imbissläden etc.) werden selten Ausgangsrechnungen verlangt und erstellt. Daher ist das Risiko hoch, dass insoweit nicht geschulte Mitarbeiter fehlerhafte Rechnungen (zum Beispiel mit einem falschen Umsatzsteuersatz) erstellen und ausgeben.

Da die Finanzverwaltung zur Vorbereitung von Betriebsprüfungen und Kassennachschauen sogenannte Testkäufe unternimmt, kann eine formal unrichtige Ausgangsrechnung bei einer Betriebsprüfung Probleme bereiten oder sogar eine solche auslösen.

**TIPP** Da jeder Käufer Anspruch darauf hat, eine Rechnung zu bekommen, sollten Mitarbeiter entsprechend geschult werden. Oder man hinterlegt an der Verkaufsstelle ein Muster einer Ausgangsrechnung.

### **Zuständigkeit für die Erstellung von Ausgangsrechnungen**

Regeln Sie, dass nur entsprechend geschulte Mitarbeiter Ausgangsrechnungen erstellen dürfen.

---

### **Zuständigkeit für Bargeld-Bezahlung von Ausgangsrechnungen**

Regeln Sie, dass nur entsprechend geschulte Mitarbeiter Bargeld bei Bezahlung von Ausgangsrechnungen in Empfang nehmen dürfen und wie der Geldempfang bestätigt und bei der Kassenführung zu behandeln ist.

### **Zuständigkeit bei bargeldloser Bezahlung von Ausgangsrechnungen und des Mahnwesens**

Regeln Sie die Zuständigkeit der Überwachung der Bezahlung von Forderungen und des Mahnwesens.

### **Zuständigkeit für das Buchen von Ausgangsrechnungen**

Die Zuständigkeit für das Buchen von Ausgangsrechnungen liegt bei kleinen Unternehmen in der Regel beim Steuerberater(in).

### **Zuständigkeit für die Aufbewahrung von Ausgangsrechnungen**

Im Falle einer Betriebsprüfung müssen Papier-Kopien oder bei elektronischer Erstellung die Dateien der Ausgangsrechnungen während Aufbewahrungsfrist vorgelegt werden können, um Nachteile (zum Beispiel Verdacht auf nicht ordnungsgemäße Behandlung) zu vermeiden.

Die Zuständigkeit sollte also geregelt werden, um zu vermeiden, dass sich niemand verantwortlich fühlt.

**TIPP** Die Aufbewahrungsfrist der steuerlichen Unterlagen beträgt 10 Jahre. Die Frist beginnt zum Ende des Jahres zu laufen, in dem die letzte Eintragung gemacht wurde. Der Jahresabschluss für 2018 wird beispielsweise 2019 erstellt, die Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen, Daten und Dateien für 2018 endet am 31.12.2029.

## **Bank**

Auch bei Kleinunternehmen (zum Beispiel Friseurgeschäften oder Imbissläden) ist ein Wandel von überwiegend bargeldintensiven Abläufen zu beobachten zu Beispiel in Form einer Bezahlung mit EC-Karten oder Smartphones. Die zuständigen Mitarbeiter müssen geschult werden, damit sie bei Testkäufen durch Finanzbeamte keine Fehler machen.

### **Zuständigkeiten für alle Bankgeschäfte**

Die Zuständigkeit liegt in der Regel bei Unternehmer(in) und Ehegatten - Partner.

### **Zuständigkeit für das Buchen der Bankbuchungen**

Die Zuständigkeit für das Buchen von Bankdaten liegt bei kleinen Unternehmen in der Regel bei Steuerberater(in).

### **Zuständigkeit für die Aufbewahrung von Bankauszügen**

Im Falle einer Betriebsprüfung müssen Papier-Kopien oder bei elektronischer Erstellung die Dateien der Ausgangsrechnungen während Aufbewahrungsfrist vorgelegt werden können, um Nachteile (zum Beispiel Verdacht auf nicht ordnungsgemäße Behandlung) zu vermeiden.

Die Zuständigkeit sollte also geregelt werden, um zu vermeiden, dass sich niemand verantwortlich fühlt.

**TIPP** Die Aufbewahrungsfrist der steuerlichen Unterlagen beträgt 10 Jahre. Die Frist beginnt zum Ende des Jahres zu laufen, in dem die letzte Eintragung gemacht wurde. Der Jahresabschluss für 2018 wird

---

beispielsweise 2019 erstellt, die Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen, Daten und Dateien für 2018 endet am 31.12.2029.

## **Vorbereitung der Unterlagen für den Steuerberater**

### **Buchführung und Lohn- Gehaltsabrechnung – Schnittstelle Steuerberater(in)**

In der Regel werden während des Monats die Belege und Unterlagen gesammelt und am Monatsende an Steuerberater(in) übergeben.

Daher sind die Zuständigkeiten beispielsweise wie folgt zu beschreiben:

#### **Zuständigkeit zur Beschaffung der Daten für Lohn- und Gehaltsabrechnung und Weitergabe an Steuerberater(in)**

Beschreiben Sie, wer im Unternehmen für die Sammlung der Daten und deren Weitergabe an Steuerberater(in) zuständig ist.

#### **Zuständigkeit für die Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnung**

Die Zuständigkeit für die Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnung liegt bei kleinen Unternehmen in der Regel bei Steuerberater(in).

#### **Zuständigkeit zur Beschaffung der Daten für die Finanzbuchführung und Weitergabe an Steuerberater(in)**

Beschreiben Sie, wer im Unternehmen für die Sammlung der Daten und deren Weitergabe an Steuerberater(in) zuständig ist.

#### **Zuständigkeit für die Erstellung der Finanzbuchführung**

Die Zuständigkeit für die Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnung liegt bei kleinen Unternehmen in der Regel bei Steuerberater(in).

### **Steuer-IKS**

Das Vorliegen eines Internen Kontroll-Systems (IKS) kann ggf. ein Indiz darstellen, das gegen das Vorliegen eines Vorsatzes oder der Leichtfertigkeit sprechen kann. Das ist von Bedeutung, wenn dem Finanzamt eine Berichtigung eingereicht werden muss. Der Umfang eines IKS hängt unter anderem von der Größe des Unternehmens ab (siehe Anwendungserlass zu [§ 153 AO vom 25.05.2016](#)).

#### **Zuständigkeit für die Prüfung von Eingangsrechnungen**

Regeln Sie die Zuständigkeit der Prüfung von Eingangsrechnungen, da die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs hängt davon ab, ob die Voraussetzungen von § 14 Absatz 4 Umsatzsteuergesetz (UStG) gegeben sind.

#### **Zuständigkeit für die termingerechte Abgabe von Steuererklärungen**

Regeln Sie die Zuständigkeit für die termingerechte Abgabe der Steuererklärungen und der Bezahlung der Steuern.

---

## Überprüfung der Daten und Versionierung

### Alle Versionen aufbewahren

Die bisherigen Versionen der Unternehmensdaten in der Verfahrensdokumentation müssen aufbewahrt werden. Sie dürfen nicht überschrieben werden. Bei Änderungen sind jeweils neue Versionen zu erstellen (GoBD Rz. 154).

### Zuständigkeit für sachliche Überprüfung des Versionsbedarfs und Einleitung der Versionierung

Eine Überprüfung der Daten findet mindestens einmal jährlich statt (gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater (siehe [Schnittstelle Steuerberater Auftragsvereinbarung](#))).