



Günter Hässel
Verfahrensdokumentation

Musterverfahrensdokumentation

Erläuterungen

AE 100402
Einführung

Edition 02.2024

Inhalt

Inhalt	2
AM100908 Einführung	3
Herzlich willkommen	3
„Es ist einfacher als ich dachte, eine Verfahrensdokumentation zu erstellen“, meinte ein Anwender unserer Mustertextvorlagen.	3
1. Warum sind auch Sie viel näher an der Verfahrensdokumentation als Sie glauben?	3
2. Warum reicht das nicht, wenn eine Prüfung des Finanzamts (Außenprüfung, Kassen-Nachschau, Umsatzsteuer-Nachschau etc.) erfolgt?	4
3. Warum sollten Sie eine den tatsächlichen Abläufen entsprechende schriftliche Verfahrensdokumentation erstellen? Warum sollten Sie und Ihre Mitarbeiter sich daran halten?	5
4. Warum sollten Sie alle im Unternehmen vorhandenen Prozessbeschreibungen und Ablaufpläne in die Verfahrensdokumentation integrieren?	5
5. Warum sollten sie zeitnah eine Verfahrensdokumentation erstellen?	6
6. Warum sollten Sie unsere Mustertextvorlagen verwenden?	6
7. Gliederung	6
7.1. Mustertextvorlagen	6
7.2. Erläuterungen	7
8. Bereiche	7
8.1. Bereich Unternehmensdaten	7
8.2. Bereich Zuständigkeiten	7
8.3. Bereich Infrastruktur	8
8.4. Bereich Kasse	8
8.5. Bereich Bank	8
8.6. Ausgangsrechnungen	8
8.7. Eingangsrechnungen	9
8.8. Auftragsumfang und Zusammenarbeit mit Steuerberater(in)	9
8.9. Sachbezüge, unentgeltliche Wertabgaben	10
8.10. Internes Kontrollsystem (IKS) – Steuer-IKS	10
8.11. Check-Listen	10
8.12. Eigenbelege	11
9. Die Mühe lohnt sich	11
10. Und wenn kein Betriebsprüfer kommt? War dann die ganze Mühe umsonst? NEIN!	11
11. Nutzen Sie den Steuerspareffekt der Verfahrensdokumentation	11
12. Nutzen Sie den betriebswirtschaftlichen Effekt der Verfahrensdokumentation	11
Copyright	13
Das Angebot im Überblick	13
Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation	13
Hinweise	13
Haftungsausschluss	13

AM100908 Einführung

Autor: Günter Hässel

Herzlich willkommen

„Es ist einfacher als ich dachte, eine Verfahrensdokumentation zu erstellen“, meinte ein Anwender unserer Mustertextvorlagen.

„**Den Ärger und die Steuernachzahlungen** bei der letzten Außenprüfung werde ich in Zukunft vermeiden. Alle Fehler, die bei der Prüfung sehr kleinteilig bemängelt wurden, habe behoben. Die Neuregelungen habe ich in meiner Verfahrensdokumentation beschrieben. Und daran halten sich der Chef und alle Mitarbeiter im Unternehmen“, erklärte er weiter.

Warten Sie nicht bis zu einer Prüfung des Finanzamts, denn das kann viel Geld kosten.

Beheben Sie die Fehlerquellen mit Hilfe unseren Mustertextvorlagen und Erläuterungen. Wir kennen die meisten Ursachen für Steuernachzahlungen und aktualisieren unseren Wissenstand laufend. Unsere Anwender werden über die Updates in unserem kostenfreien Newsletter informiert.

1. Warum sind auch Sie viel näher an der Verfahrensdokumentation als Sie glauben?

Weil Sie alle Abläufe (Prozesse) in Ihrem Unternehmen geregelt haben. Sonst könnte Ihr Unternehmen nicht bestehen. **Hier sind Beispiele:**

Die Erstellung Ihrer Ausgangsrechnungen ist geregelt.

Sie haben den Zahlungsverkehr mit Ihren Kunden geregelt, beispielsweise Skontoabzug und Rabatte, Fälligkeit der Rechnungen, Mahnwesen und vieles mehr.

Sofern Ihre Kunden bar bezahlen, haben Sie die Kassenführung geregelt.

Ihre Lieferanten- und anderen Eingangsrechnungen erhalten Sie mit der Post, als E-Mail-Anhänge oder mit anderen Übermittlungen (E-Rechnung). Sie haben die Bearbeitung in der Buchführung und des Vorsteuerabzugs sowie die Aufbewahrung (Ordner, elektronisches Archiv), geregelt.

Sie haben geregelt, dass Rabatte und Preisermäßigungen bei Bestellungen ausgenutzt und bei Zahlungen der Skontoabzug beansprucht werden.

Sie haben Zuständigkeiten festgelegt, also wer in Ihrem Unternehmen welche Arbeiten ausführt und wer bei Urlaub, Krankheit oder sonstigen Verhinderungen die Vertretung übernimmt.

Sie haben geregelt, welche Leistungen Ihre Steuerberaterin, Ihr Steuerberater übernimmt, damit Ihre steuerlichen Pflichten pünktlich und korrekt erledigt werden.

Teilweise gibt es schriftliche Dokumente für Ihre Regelungen, zum Beispiel Bedienungsanleitungen für Softwarelösungen oder Beschreibungen, auch von Mitarbeitern für ihre Urlaubsvertretungen.

Sie haben aus anderen als den steuerlichen Gründen bereits Dokumentationen, Arbeitsplatz- oder Ablaufbeschreibungen erstellt.

Vieles ist aber nur mündlich oder durch Gewohnheitsrecht geregelt.

Das und viele weitere Ihrer bereits bestehenden Regelungen und Regeln sind die wesentlichen Bausteine Ihrer Verfahrensdokumentation.

2. Warum reicht das nicht, wenn eine Prüfung des Finanzamts (Außenprüfung, Kassen-Nachschau, Umsatzsteuer-Nachschau etc.) erfolgt?

Weil bei der Prüfung eine vollständige schriftliche Verfahrensdokumentation verlangt wird. Mündliche Beschreibungen oder unvollständige teilweise schriftliche Schilderungen reichen meistens nicht.

„Für den Zeitraum der Aufbewahrungsfrist muss gewährleistet und nachgewiesen sein, dass das in der Dokumentation beschriebene Verfahren dem in der Praxis eingesetzten Verfahren voll entspricht.“ (siehe [GoBD Rz. 154](#)).

Außenprüfungen werden vorgenommen, um Unregelmäßigkeiten und auch menschliche Fehler festzustellen und daraus Steuernachzahlungen zu generieren. Es geht um Ihr Geld.

Bei Prüfungen werden häufig nicht nur die Steuern aus den festgestellten Bearbeitungsfehlern nachgeholt. **Teuer kann es insbesondere dann werden**, wenn wegen der unterstellten Unsicherheit, es seien nicht alle „Verfehlungen“ festgestellt worden, sogenannte Sicherheitszuschläge (**Zuschätzungen**) erfolgen. **Diese sogenannten „Sicherheitszuschläge“ betragen oft ein Mehrfaches der Steuern aus den festgestellten Fehlern. Das kann also richtig Geld kosten.**

Die Finanzämter haben im Jahr 2022 durch Außenprüfungen mehr als 10 Milliarden Euro Steuernachzahlungen kassiert (vgl. [Monatsbericht 10/2023 des Bundesfinanzministeriums](#)). Neben Konzernen, die Steuernachzahlungen leichter verkraften können, sind auch kleine und mittlere Betriebe (KMU) betroffen.

Hier kann es nicht nur um den nächsten Jahresurlaub gehen, sondern um die Existenz.

Über die Prüfungsfolgen und damit über die Höhe der Steuernachzahlungen entscheidet zunächst der oder die Prüfer des Finanzamts aufgrund der GoBD. „Soweit eine fehlende oder ungenügende Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigt, liegt kein formeller Mangel mit sachlichem Gewicht vor, der zum Verwerfen der Buchführung führen kann“ (siehe [GoBD Rz. 155](#)). Lassen Sie die beiden Verneinungen in diesem Satz weg, um zu erkennen, was die Finanzbehörde sagen will: „Soweit eine fehlende oder ungenügende Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit ~~nicht~~ beeinträchtigt, liegt (~~kein~~) formeller Mangel mit sachlichem Gewicht vor, der zum Verwerfen der Buchführung führen kann.“ Buchführung verwerfen heißt freie Gestaltung für den oder die Prüfer, also Umsatz und Gewinn zu schätzen. Der Werkzeugkasten der Betriebsprüfung ist groß. Er reicht von auf die festgestellten Fehler begrenzte Schätzungen über teilweise erhebliche Zuschätzung und die Ausweitung des Prüfungszeitraums von drei auf zehn Jahre. GoBD Rz. 155 ist eine Ermessensvorschrift, das Ermessen liegt beim Prüfer.

Das kann viel Geld und Zeit kosten!

Die Lösung ist die Erstellung einer Verfahrensdokumentation und deren Einhaltung.

Das auch deshalb:

Aus den nachfolgenden Antworten ergibt sich, dass eine Befolgung dieser Anforderung der Finanzbehörden neben den steuerlichen weitere bedeutende Vorteile für Ihr Unternehmen zur Folge haben kann.

**3. Warum sollten Sie eine den tatsächlichen Abläufen entsprechende schriftliche Verfahrensdokumentation erstellen?
Warum sollten Sie und Ihre Mitarbeiter sich daran halten?**

Weil Sie, wie oben beschrieben, existenzgefährdende Steuernachzahlungen vermeiden können.

Weil Ihre Position im Fall eines Rechtsstreits mit dem Finanzamt deutlich stärker ist.

Weil eine Außenprüfung schneller beendet ist, wenn Prüfer erkennen, dass bei Ihnen keine oder allenfalls ganz geringe Steuernachzahlungen zu holen sind.

Weil eine Kassen-Nachschaу rasch beendet ist und nicht zu einer Außenprüfung erweitert wird.

Weil Sie bei der nächsten Außenprüfung, Kassen-Nachschaу, Umsatzsteuer-Nachschaу oder sonstigen Überprüfung des Finanzamt erhebliche Steuernachzahlungen vermeiden.

Weil Sie bei einer Außenprüfung Stress vermeiden und dadurch Ihre Gesundheit schonen.

Weil hohe Steuernachzahlungen nicht nur Ihren nächsten Jahresurlaub, sondern Existenz gefährden können.

Weil schriftliche Beschreibungen eindeutig sind. Mündliche Beschreibungen sind auslegungsfähig und werden deshalb – ohne jede böse Absicht – von Menschen unterschiedlich befolgt. Diese große Fehlerquelle kann neben Steuernachzahlungen auch betriebswirtschaftliche Folgen haben.

4. Warum sollten Sie alle im Unternehmen vorhandenen Prozessbeschreibungen und Ablaufpläne in die Verfahrensdokumentation integrieren?

Weil durch gegenseitige Information der technischen, kundenorientierten und der kaufmännischen Bereiche eines Unternehmens Widersprüche und Fehler bei den Abläufen vermieden werden. Dadurch können erhebliche Kosten eingespart werden. Durch den Informationsaustausch können Prozesse optimiert werden. Das dient der Rationalisierung im Mitarbeiterbereich und hilft, Kosten zu vermeiden.

Weil Technische Beschreibungen, Produktionspläne, Kostenangebote, Terminübersichten, Auftragsvereinbarungen einschließlich Zahlungs- und Gewährleistungsregelungen und weitere in einem Unternehmen vorstellbare wichtige Regelungen auf das Rechnungswesen ausstrahlen.

Weil oft durch widersprüchliche Beschreibungen oder Handhabungen Fehler entstehen.

Weil es in Ihrem Unternehmen keine zwei Welten geben sollte, eine technische, kundenorientierte und eine kaufmännische.

Weil die Prozessbeschreibungen und Ablaufpläne aufeinander abgestimmt sein sollten, um Widersprüche zu vermeiden.

Weil Fehler bei der Aktualisierung von Beschreibungen vermieden werden, die sich bei Redundanzen ergeben können. Im Idealfall existiert immer nur ein Dokument, auf das in den Beschreibungen der Abteilungen Bezug genommen – verlinkt – wird.

Weil mit einer Beratung durch einen erfahrenen Betriebswirt Fehler und unangenehme Folgekosten sowie Steuerprobleme vermieden werden können.

Weil Betriebswirtschaft noch viele weitere Vorteile bringt.

5. Warum sollten sie zeitnah eine Verfahrensdokumentation erstellen?

Weil Sie in Ihrer Verfahrensdokumentation den **aktuellen Stand der Abläufe** in Ihrem Unternehmen beschreiben. Das muss zusammen passen, weil „geprüft werden soll, wie die Ordnungsvorschriften (z. B. §§ 145 ff. AO, §§ 238 ff. HGB) und damit die in diesem Schreiben enthaltenen Anforderungen, (nach den GoBD) beachtet werden“ (siehe [GoBD Rz. 154 Satz 3](#)).

Weil Sie bedacht haben, dass Sie bei einer Außenprüfung eine Verfahrensdokumentation (und eventuell deren Versionierungen) für den Prüfungszeitraum vorlegen müssen. In der Regel beträgt er Prüfungszeitraum drei Jahre. Die Außenprüfung beginnt ein bis zwei Jahre später. Vorzulegen sind also die Verfahrensdokumentationen für Zeiträume, die meist fünf bis drei Jahre zurückliegen.

Weil es vom Einzelfall abhängig und damit unsicher ist, ob es bei einer Außenprüfung beanstandet wird, wenn aus einer aktuellen Verfahrensdokumentation Versionen für vorangegangene Jahre rückwirkend abgeleitet worden sind (siehe [GoBD Rz. 155](#)).

6. Warum sollten Sie unsere Mustertextvorlagen verwenden?

Salopp geantwortet: **Weil** abschreiben einfacher ist als selbst formulieren und schreiben.

Weil Fachleute mit jahrelanger Erfahrung im Steuerrecht und in der Betriebswirtschaft die Mustertextvorlagen mit vielen in Betrieben vorkommenden Abläufen zusammengestellt haben.

Weil Sie Zutreffendes anhaken können. Was nicht zu Ihrem Unternehmen passt, löschen Sie. Wenn etwas in Ihrem Unternehmen anders abläuft oder nicht beschrieben ist, passen Sie es entsprechend an.

7. Gliederung

Die Mustertextvorlagen und die Erläuterungen sind in Bereiche gegliedert, die unter Tz. 8 besprochen werden.

7.1. Mustertextvorlagen

Ihre Verfahrensdokumentation wird aus mehreren Mustertextvorlagen zusammengestellt. Der Hintergrund ergibt sich zum Beispiel aus dem Bereich Kasse. Sie brauchen nur eine der angebotenen 22 Mustertexte für die Beschreibung Ihrer Kasse. Wenn Sie eine **TSE zertifizierte Registrierkasse** führen, brauchen Sie nicht die Beschreibung zu der **Vertrauenskasse** (das ist das Kistchen am Ackerrand, in die Käufer Geld einwerfen zur Bezahlung von selbst geschnittenen Blumen oder gepflückten Erdbeeren).

In **Branchenpaketen** bieten wir häufig vorkommende Lösungen für Verfahrensdokumentationen zu günstigen Paketpreisen an. Diese bestehen aus einer Zusammenfügung von Mustertextvorlagen an.

Branchenpakete können durch Hinzufügen oder Löschen von Mustertextvorlagen erweitert oder verkleinert werden. Zum Beispiel, wenn Sie ein elektronisches Kassensystem anstelle bisherigen handschriftlichen Kassensystems einsetzen. Diesen Wechsel beschreiben Sie in der neuen Version (siehe [Mustertextvorlage](#)).

7.2. Erläuterungen

Bei Beginn jeder Mustertextvorlage finden Sie Erläuterungen mit wertvollen Hinweisen und Tipps, insbesondere auch auf Verlautbarungen der Finanzverwaltung in den GoBD oder anderen Publikationen sowie Hinweise auf Literatur und Rechtsprechung. Soweit möglich, wird auf die Original-Quellen verlinkt.

Beispiel:

Checkliste Kassen-Nachsicht

→ Erläuterung zu dieser Textvorlage: [Checklisten](#) ←

Autor: Günter Hässel ←

8. Bereiche

Es richtet sich nach der Größe und Struktur Ihres Unternehmens, wie viele Sie von den über 100 angebotenen Mustertextvorlagen benötigen. Oder Sie wählen eine günstige Branchenlösung. Dort sind schon jeweils geeignete Mustertextvorlagen zusammengefasst. Sie müssen ggf. nur ergänzen.

8.1. Bereich Unternehmensdaten

Die Beschreibung Ihres Unternehmens in der Verfahrensdokumentation richtet sich nach der Größe und Struktur.

In Ihrer Verfahrensdokumentation geben Sie die Adressdaten Ihres Unternehmens ein.

Hierfür stehen Ihnen mehrere Mustertextvorlagen zur Verfügung:

[Unternehmensdaten Kleinunternehmen](#)

[Mehr](#)

8.2. Bereich Zuständigkeiten

Beschreiben Sie, welche Mitarbeiter im Unternehmen für welche Arbeiten zuständig sind.

Hierfür stehen Ihnen mehrere Mustertextvorlagen zur Verfügung, zum Beispiel:

[Zuständigkeiten Unternehmensleitung und Mitarbeiter](#)

[Mehr](#)

8.3. Bereich Infrastruktur

Hier wird beschrieben, welche Hardware und Software, Betriebssysteme und Anwendungsprogramme im Unternehmen eingesetzt werden. Zur diesen Beschreibungen brauchen Sie die Hilfe Ihres IT-Betreuers. Das ist nicht nur für die Verfahrensdokumentation des Finanzamts nützlich, sondern auch für die Sicherheit Ihres Unternehmens. Herfür stehen Ihnen mehrere Mustertextvorlagen zur Verfügung:

[IT-Infrastruktur Hardware](#)

Mehr

8.4. Bereich Kasse

Ein Großteil der Steuernachzahlungen bei Außenprüfungen und Kassen-Nachschauen dürfte sich aus vorsätzlichen oder versehentlichen Fehlern ergeben. Dabei ist es sehr einfach, im Zuge der Erstellung der Verfahrensdokumentation Fehlerquellen zu beseitigen. Wer sich dann an die dokumentierte Gestaltung hält, kann der nächsten Außenprüfung oder Kassen-Nachschau in Ruhe entgegensehen. Wegen der Vielfalt der Gestaltungsmöglichkeiten stehen Ihnen hierfür mehr als 20 Mustertextvorlagen zur Verfügung, zum Beispiel:

[Keine Kasse](#)

Mehr

8.5. Bereich Bank

Immer mehr Unternehmen stellen um auf elektronische Bankprogramme. Man trifft es aber – insbesondere in kleineren Unternehmen – noch an, dass Bankauszüge in Papierform von Hand gebucht werden. Das wird auch zulässig bleiben.

Um den Ablauf in der Verfahrensdokumentation richtig beschreiben zu können, stehen mehrere Mustertextvorlagen zur Verfügung:

[Bank-Buchen von Papier-Kontoauszügen](#)

Mehr

8.6. Ausgangsrechnungen

Die Lückenlosigkeit der Ausgangsrechnungen ist bei vielen Außenprüfungen, besonders bei kleineren Betrieben, ein wichtiges Prüfungsgebiet. Wenn die Rechnungsnummern nicht vollständig sind, werden Prüfer misstrauisch und unterstellen, dass die Rechnungsbeträge „schwarz“ vereinnahmt wurden. Ohne Nachweise kann das schwierig werden. Bei elektronisch erstellten Rechnungen (E-Rechnung, ZUGFeRD Rechnungen) wird geprüft, ob die Rechnungen zeitnah nach der Ausstellung festgeschrieben wurden.

Betriebsprüfer haben sehr wirksame Werkzeuge, um derartige „Fehler“ festzustellen.

Es stehen Ihnen zahlreiche Mustertextvorlagen zur Verfügung, die laufend ergänzt werden. Zum Beispiel:

[Ausgangsrechnungen Zeit- und Leistungserfassung](#)

Mehr

8.7. Eingangsrechnungen

Damit die Vorsteuer abgezogen werden kann, müssen bestimmte Formerfordernisse erfüllt sein. Wer prüft die Rechnungen, was muss bei fehlenden Angaben geschehen? Es geht oft um viel Geld.

Um bei einer Außenprüfung unangenehme Überraschungen und Steuernachforderungen zu vermeiden, beschreiben Sie Ihre getroffenen Vorsorgemaßnahmen. Bei kleineren Betrieben wird geprüft, ob alle Eingangsrechnungen vorhanden sind. Es könnte ja sein, dass der Unternehmer Eingangsrechnungen nicht gebucht hat, weil sie für Schwarzgeschäfte verwendet wurden. Oder sie wurden gebucht und der Umsatz wurde unterdrückt. Das wird geprüft, weil es die Pflicht des Prüfers ist.

Es stehen Ihnen mehrere Mustertextvorlagen zur Verfügung, zum Beispiel:

[Eingangsrechnungen ZUGFeRD](#)

[Mehr](#)

8.8. Auftragsumfang und Zusammenarbeit mit Steuerberater(in)

Die Beanspruchung der Dienste der Steuerberater ist in den Unternehmen unterschiedlich. Aufgrund der unzumutbar vielen Änderungen durch den Gesetzgeber gewinnt die steuerliche Beratung immer mehr an Bedeutung.

Bei den **laufenden Buchführungsarbeiten, Lohn- und Gehaltsabrechnungen und Steueranmeldungen** trifft man eine Aufgabenteilung von „Nur-Beratung“ durch den Steuerberater bis zur „Voll-Bearbeitung“ an.

Jahresabschlüsse und Jahressteuererklärung werden nach Überlassung aller Belege und Informationen in den meisten Fällen durch den Steuerberater erstellt.

Der/die jeweils mandatierte Steuerberater(in) ist die beste Wahl bei **betriebswirtschaftlichen Beratungen**, zum Beispiel im Zusammenhang mit der Erstellung einer Verfahrensdokumentation. Bei der Zuziehung externer betriebswirtschaftlicher Beratung und von Unternehmensberatern hat sich die Zusammenarbeit mit dem steuerlichen Berater bewährt, damit widersprüchliche Regelungen vermieden werden.

Rechtliche Beratungen können Steuerberater, die nicht zugleich Rechtsanwälte sind, in der Regel nicht übernehmen. Da Juristen die vielen Regelungen des Steuerrechts oft nicht vollumfänglich kennen, empfiehlt sich die Zusammenarbeit mit Steuerberater(in). Es sollte unbedingt vermieden werden, dass Regelungen im Vertragsrecht (Familien- und Erbrecht, Unternehmensrecht, Nachfolge-regelung) und andere zivilrechtliche Gestaltungen ohne Berücksichtigung des Steuerrechts erfolgen.

Da durch die vielen Änderungen des Gesetzgeber, der Finanzverwaltung und auch der Rechtsprechung das Fehlerrisiko laufend erhöht wurde und weiter erhöht wird, empfiehlt es sich, klare schriftliche Vereinbarungen über die Aufgabenverteilung zu treffen. Hierzu bieten wir Mustertextvorlagen an, die wir auch laufend ergänzen. Beispiele:

[Schnittstelle Steuerberater - Auftragsvereinbarung](#)

[Mehr](#)

8.9. Sachbezüge, unentgeltliche Wertabgaben

Beliebter Prüfungsgegenstand sind die sogenannten Sachbezüge, im Lebensmittel- und Gastronomiebereich Sachentnahmen und in anderen Unternehmen die unentgeltliche oder teilentgeltliche private Nutzung von betrieblichen Einrichtungen oder Kraftfahrzeugen. Hier sind Steuernachholungen auch deshalb sehr ärgerlich, weil sie anstelle einer zeitgerechten Regelung mit deutlich über dem Marktzins liegenden Sätzen verzinst werden müssen.

Deshalb werden Mustertextvorlagen angeboten, die es ermöglichen, die tatsächlichen Verhältnisse zu beschreiben, damit der Steuerberater zur vollständigen und zeitgerechten Berechnung der Steuern (Lohnsteuer und Sozialversicherungsbeiträge) beraten kann.

Sogenannte Benefize bieten steuer- und sozialversicherungsrechtliche Vergünstigungen an, von denen oft reger Gebrauch gemacht wird. Ein Wirrwarr der sich laufend verändert.

Finden Sie hierzu mehrere Mustertextvorlagen. Beispiele:

[Fahrtenbuch handschriftlich oder elektronisch](#)

[Mehr](#)

8.10. Internes Kontrollsystem (IKS) – Steuer-IKS

„Hat der Steuerpflichtige ein innerbetriebliches Kontrollsystem eingerichtet, das der Erfüllung der steuerlichen Pflichten dient, kann dies ggf. ein Indiz darstellen, das gegen das Vorliegen eines Vorsatzes oder der Leichtfertigkeit sprechen kann, jedoch befreit dies nicht von der Prüfung des jeweiligen Einzelfalls“ (Umsatzsteueranwendungserlass zu [§ 153 Abgabenordnung vom 23.05.2026, Tz. 2.6.](#)). Die Regelung ist ergangen zu der Frage, ob eine Nachmeldung als Steuerhinterziehung oder leichtfertige Steuerverkürzung zu bewerten ist. Davon kann es abhängen, ob eine Strafe oder Bußgeld festgesetzt wird oder nicht.

Durch mehrere Mustertextvorlagen werden Anregungen und Anleitungen zur Errichtung eines Steuer-IKS angeboten:

[Steuer-IKS Überblick](#)

[Mehr](#)

8.11. Check-Listen

Unser Angebot an Checklisten wird laufend erweitert. Gute Checklisten dienen der Bestandsaufnahme. Sie erleichtern es aber auch, einzelne Projekte zu gestalten und diese ggf. über den Inhalt einer Checkliste hinaus zu entwickeln.

In diesem Sinn sind wir für Anregungen sehr dankbar. Welche Checkliste suchen Sie? Danke für Ihre Nachricht: [Kontaktformular](#)

[Mehr](#)

8.12. Eigenbelege

Sie brauchen immer Eigenbelege, wenn Sie keine Fremdbelege haben (siehe [GoBD Rz. 61](#)).

Eigenbelege sind aber auch zur Beweisvorsorge sehr nützlich. Lesen Sie zur Begründung den Eigenbeleg

[Eigenbeleg Fremdeinflüsse z.B. Unwetter](#)

[Mehr](#)

9. Die Mühe lohnt sich)

Sehr oft wird bereits bei der Zusendung der Prüfungsanordnung durch das Finanzamt nach der Verfahrensdokumentation gefragt und deren Vorlage verlangt. Da ist man dann sehr froh, wenn man sie vorbereitet hat.

Weniger Ärger und Vermeidung von Steuernachzahlungen, wenn ein Betriebsprüfer kommt.

Wenn keine Verfahrensdokumentation vorgelegt werden kann, hat der Betriebsprüfer zahlreiche Möglichkeiten bis hin zum Verwerfen der Buchführung. Das sollte vermieden werden. (siehe [GoBD Rz. 155](#)).

10. Und wenn kein Betriebsprüfer kommt? War dann die ganze Mühe umsonst? NEIN!

Die Schaffung der Verfahrensdokumentation und die damit verbundene Beschreibung aller kaufmännischen Prozesse führt automatisch dazu, diese zu durchdenken. Durch Einsparung unnötiger und Verbesserung unrunder Abläufe werden Zeit und Geld eingespart werden. (siehe auch oben insbesondere bei Tz. 2 bis 4). **Sie sparen viel Geld! Jedes Jahr!**

Immer wieder haben wir festgestellt, dass nach der Einführung einer Verfahrensdokumentation der Gewinn des Unternehmens deutlich gestiegen ist.

11. Nutzen Sie den Steuerspareffekt der Verfahrensdokumentation

Vermeiden Sie mit einer Verfahrensdokumentation Fehler in Ihrem Rechnungswesen und daraus entstehende vollkommen unnötige hohe Steuernachzahlungen. **Nennen Sie das den Steuereffekt der Verfahrensdokumentation!**

Der Staat braucht Geld und holt sich einen Teil davon durch Betriebsprüfungen, Kassen-Nachschaun, Umsatzsteuer-Nachschaun und sonstigen Prüfungen. Da geht er nicht zu Unternehmen mit geordnetem Rechnungswesen, weil bei denen nicht viel zu holen ist.

12. Nutzen Sie den betriebswirtschaftlichen Effekt der Verfahrensdokumentation

Sparen Sie jeden Tag Kosten und erhöhen Sie den Gewinn Ihres Unternehmens durch eindeutige Organisation Ihres Rechnungswesen mit einer Verfahrensdokumentation. **Nennen Sie das den betriebswirtschaftlichen Effekt der Verfahrensdokumentation.**

Der Aufwand für die Erstellung einer Verfahrensdokumentation entsteht **einmalig**. Der betriebswirtschaftliche Effekt ergibt sich Jahr für Jahr. Auch wenn keine Betriebsprüfung kommt.

Durch die Schaffung der Verfahrensdokumentation und die damit verbundene Beschreibung aller kaufmännischen Prozesse führt automatisch dazu, diese zu durchdenken. Durch Einsparung unnötiger und Verbesserung unrunder Abläufe werden Zeit und Geld eingespart. (siehe auch oben insbesondere bei Tz. 2 bis 5). **Sie können viel Geld sparen. Jedes Jahr!**

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 Verfahrensdokumentationen 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 vereinheitlichen 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, Holzhäusel 37, 84172 Buch am Erlbach