



**Günter Hässel**  
Verfahrensdokumentation

# **Musterverfahrensdokumentation**

**Erläuterungen**

**QE 140101**  
**Steuerberater Rückfragen**

**Edition 01.2021**

**Herausgeber:** TAXOS Software GmbH, Holzhäusel 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>QE140101 Steuerberater Rückfragen</b>	<b>4</b>
Einleitung	4
Verfahrensdokumentation	5
Rückfragen des Mandanten	5
Keine Buchung ohne Beleg	6
Rückfragen des Steuerberaters an den Mandanten	6

---

## 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

---

## QE140101 Steuerberater Rückfragen

Autor: Günter Hässel

Weiterführende Textvorlagen:

[Kostenfreie Einführung](#)

[Aufbewahrungsfristen](#)

[Auftragsvereinbarung](#)

[Bedienungsanleitung](#)

[Belegbearbeitung durch das Unternehmen](#)

[Belegbearbeitung durch den Steuerberater](#)

[Checkliste Kassen Nachschau](#)

[Datenaustausch Steuerberater](#)

[Eigenbeleg Kassendifferenzen](#)

[Eingangsrechnungen Vorsteuer Übersicht](#)

[Kassenbuch allgemeine Beschreibung](#)

[Kassensturz - Kassenzählprotokoll](#)

[Rückfragen Steuerberater](#)

[Schnittstelle Steuerberater Belegbearbeitung](#)

[Unternehmensdaten](#)

[Unternehmensdaten Kleinunternehmen](#)

[Verfahrensdokumentation Datenschutz](#)

[Verfahrensdokumentation Datensicherheit](#)

[Verfahrensdokumentation erstellen und versionieren](#)

### Einleitung

Beispielsweise vom Beleg von einem Lieferanten (Eingangsrechnung) zum Verkauf von Waren oder Dienstleistungen bis hin zum richtigen Jahresabschluss und den richtigen Steuererklärungen müssen viele Schritte gegangen werden.

Die allerwenigsten Unternehmer können alles selbst erledigen.

Sie bedienen sich der Hilfe einer Steuerberaterin oder eines Steuerberaters.

Die Aufgabenteilung zwischen dem Unternehmer und Steuerberater(in) ist von Mandat zu Mandat sehr unterschiedlich.

Die Aufgabenteilung kann sich auch verändern, zum Beispiel wenn der Unternehmer Aufgaben übernimmt, weil sein Unternehmen wächst und er eigenes Personal beschäftigen möchte oder eben gerade umgekehrt.

Steuerberater sind meist sehr flexibel und helfen mit ihren qualifizierten Mitarbeitern auch bei Engpässen aufgrund von Krankheit oder Urlaub aus.

Wenn die Aufgabenteilung zwischen Unternehmer und Steuerberater(in) nicht schriftlich geregelt ist, muss das im Rahmen der Erstellung der Verfahrensdokumentation unverzüglich nachgeholt werden.

## Verfahrensdokumentation

Für die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung ist allein der Steuerpflichtige verantwortlich. Das gilt auch dann, wenn ein Teil der Arbeiten ausgelagert ist, zum Beispiel an den Steuerberater oder ein Rechenzentrum (siehe [GoBD Rz. 21](#)).

Die periodenweise Erstellung der Buchführung ist zulässig, wenn unter anderem sichergestellt ist, dass keine Unterlagen verloren gehen (siehe [GoBD Rz. 50](#)). Neben der Organisation beim Mandanten muss auch die Organisation der Zusammenarbeit mit dem Steuerberater (Belegübergabe, Belegbearbeitung beim Steuerberater, Belegrückgabe, Archivierung der Belege beim Mandanten) geregelt werden.

Die Zusammenarbeit zwischen Mandanten und ihren Steuerberatern verändert sich aufgrund der Digitalisierung laufend. Von der bisherigen durch Hin- und Rückgabe von Papier gesteuerter Bearbeitung (Pendelordner) wandelt sich die Zusammenarbeit in eine gemeinsame elektronische Bearbeitung der Daten durch den Mandanten und den steuerlichen Berater bis hin zur vollständigen Bearbeitung durch den Mandanten, wobei Steuerberater(in) dann unter Umständen nur noch die Beratung obliegt.

Der Grundsatz der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit wird unter Hinweis auf §145 AO und § 238 HGB in den [GoBD Rz. 30 ff](#) erläutert.

Diese und weitere Gesichtspunkte (man denke nur an die Haftung für angebliche oder tatsächliche Beratungsfehler) zwingen dazu, die jeweilige Auftragssituation im Rahmen eines Beratungsvertrags zu regeln.

Auch Honorarfragen lassen sich in diesem Zusammenhang klären.

Manche Tätigkeit kann der Steuerberater dem Mandanten abnehmen oder umgekehrt vom Steuerberater auf den Mandanten verlagert werden. Hierbei spielt natürlich das Budget der Mandanten auch eine Rolle. Es ist besonders wichtig, dass geregelt wird, wer die notwendigen Arbeiten erledigt. Nur dadurch lassen sich Fehler vermeiden, wenn sich niemand zuständig fühlt. Ein auf die individuellen Verhältnisse angepasster Fragenkatalog zeigt, was geregelt werden muss.

## Rückfragen des Mandanten

Vorsicht bei schnellen Rückfragen am Telefon zur Behandlung eines Beleges mit folgenden Randbedingungen:

- unklare oder missverständliche Problemschilderung des Fragestellers
- unaufmerksames Zuhören des Gefragten
- schwache Formulierung der Antwort
- falsche Interpretation der Antwort

- 
- keine schriftliche Abstimmung und Validierung der Antwort

Sicherer und daher unbedingt zu empfehlen ist eine schriftliche Anfrage per E-Mail mit Beifügung einer Kopie des Belegs.

Fehler entstehen aus vermeintlich sicherer aber tatsächlich falscher Sachbehandlung.

Das schlimmste dabei ist, dass der Steuerberater für derart entstandene Auskünfte seiner Mitarbeiter verantwortlich ist, obwohl er niemals eine Chance hatte, sie wahrzunehmen.

Bei Betriebsprüfungen führen sie zu vermeidbaren Problemen und im Anschluss zu unschönen Schuldzuweisungen.

### **Keine Buchung ohne Beleg**

Wenn eine derartige Auskunft die Buchführung betrifft, gilt der eherne Grundsatz „keine Buchung ohne Beleg“.

Bei anderen Anfragen muss eine schriftliche Bestätigung der Antwort erstellt werden.

### **Rückfragen des Steuerberaters an den Mandanten**

Grundsätzlich gilt das Gleiche.