



Günter Hässel
Verfahrensdokumentation

Musterverfahrensdokumentation

Erläuterungen

CE100908 Unternehmensdaten

Edition 07.2024

Inhalt

Inhalt	2
Copyright	3
Das Angebot im Überblick	3
Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation	3
Hinweise	3
Haftungsausschluss	3
CE 100908 Erläuterung zu Unternehmensdaten	4
Frage: Warum schickt das Finanzamt seine besten Beamten zu Außenprüfungen, Kassen-Nachschauf und sonstigen Prüfungen?	4
Antwort: Weil es um viel Geld geht.	4
Es geht um immer um das Geld des Unternehmers, also Ihr Geld.	4
Das Unternehmen	4
Die steuerlichen Unternehmensdaten von Kleinunternehmen	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	6
Mitarbeiter:	6
Steuerberater:	6
Organisation des Unternehmens	7
Überprüfung der Daten und Versionierung	7

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 **Kompendium** 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, Holzäuseln 37, 84172 Buch am Erlbach

CE 100908 Erläuterung zu Unternehmensdaten

Autor: Günter Hässel

Frage: Warum schickt das Finanzamt seine besten Beamten zu Außenprüfungen, Kassen-Nachschauf und sonstigen Prüfungen?

Antwort: Weil es um viel Geld geht.

Betriebsprüfer suchen nach vorsätzlichen Steuerhinterziehungen, um die entgangenen Steuern zu erheben. Sehr oft werden hierbei auch kleinere oder größere Versehen, Irrtümer oder Fehler festgestellt, die in gleicher Weise Steuernachzahlung zur Folge haben.

Es geht um immer um das Geld des Unternehmers, also Ihr Geld.

Zu den Steuernachzahlungen kommen Nachzahlungszinsen und oft auch Zuschätzungen, Bußgelder oder Strafen. Das kann ein Vielfaches der eigentlichen Steuernachzahlung sein. Schließlich kosten die Vertretung und Verteidigung des Unternehmers durch Steuerberater und Rechtsanwalt weiteres Geld.

Hinweis auf die zum 01.04.2024 in Kraft getretenen die Änderungen der GoBD finden Sie über diesen Link

Siehe Einführung: [Verfahrensdokumentation-Einführung](#)

Siehe Bedienungsanleitung: [Verfahrensdokumentation-Bedienungsanleitung](#)

Sie suchen ein bestimmtes Produkt: [Verfahrensdokumentation – Liste der Mustertextvorlagen](#)

Das Unternehmen

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

Die Verfahrensdokumentation für den Betriebsprüfer ist die eine Seite. Dort müssen alle für die Besteuerung wichtigen Unternehmensdaten ersichtlich sein. Es werden also Steuernachzahlungen vermieden.

Weitere bedeutende Vorteile bestehen darin, dass sich aus einer Verfahrensdokumentation erhebliche betriebswirtschaftliche Vorteile ergeben: Alle Prozesse werden einheitlich erledigt, das erleichtert Vertretungen bei Krankheit und Urlaub, die Einarbeitung neuer Mitarbeiter wird erleichtert, die Verfahrensdokumentation dient als Arbeitsanweisung. Fehler, Mängel und Kundenreklamationen werden vermieden.

Die steuerlichen Unternehmensdaten von Kleinunternehmen

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

Weitere Unternehmensdaten (außerhalb der Verfahrensdokumentation)

Die Verfahrensdokumentation muss griffbereit im Unternehmen vorliegen, zum Beispiel wenn eine unangekündigte Kassennachschauf 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 kann Vorteile haben. 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 Verbesserungsvorschlägen 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.

Hinweis: Die Abläufe der Erledigungen des Steuerberaters für das Unternehmen im Rahmen der GoBD (Buchführung, Lohn- und Gehaltsabrechnung, Bearbeiten und Übermittlung von Daten an ein Rechenzentrum – DATEV – oder an die Finanzverwaltung) sind in der Verfahrensdokumentation des

Unternehmens zu beschreiben Sie stellen „[mitgeltende Unterlagen](#)“ dar. Das bedeutet, dass Steuerberater seine Dienstleistungen in einer Verfahrensdokumentation beschreibt, auf die der Unternehmer verweist.

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