Günter Hässel
Verfahrensdokumentation

Musterverfahrensdokumentation

Erläuterungen

CE 130908
Zuständigkeiten Unternehmensleitung und Mitarbeiter

Edition 08.2024

Herausgeber. TAXOS Software GmbH

Taxos Software GmbH

Inhalt

Inhalt **2**

Copyright **4**

Das Angebot im Überblick 4
Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation 4
Hinweise 4
Haftungsausschluss 4

CE 130908 Zuständigkeiten Unternehmensleitung und Mitarbeiter **5**

Frage: Warum schickt das Finanzamt seine besten Beamten zu Außenprüfungen, Kassen-Nachschau und sonstigen Prüfungen? 5
Antwort: Weil es um viel Geld geht. 5
Es geht um immer um das Geld des Unternehmers, also Ihr Geld. 5
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) Unschuldsvermutung 7
Unternehmer – Zuständigkeiten 7
Änderungen von Zuständigkeiten 7
Mitarbeiter – Zuständigkeiten 8
Regelungen nach Größe des Unternehmens 9
Listen möglicher Zuständigkeitsregelungen 10
IT Infrastruktur 10
Zuständigkeit für Beschaffung, Pflege und Sicherung der IT-Systeme 10
Zuständigkeit für Freigabe von Hardware einschließlich Dokumentation 10
Zuständigkeit für Freigabe von Software einschließlich Dokumentation 10
Zuständigkeit für Freigabe von Schnittstellen einschließlich Dokumentation 10
Zuständigkeit für die Änderung von Stammdaten 10
Zuständigkeit für das Löschen von Daten 11
Zuständigkeit für Datenschutz und Datensicherheit 11
Zuständigkeit für die Erstellung und Pflege eines Notfallplan 11

Zuständigkeit für die Versionierung der Verfahrensdokumentation 11
Kasse 11
Zuständigkeit zur Bedienung der Kasse 11
Bargeldlose Bezahlung 12
Zuständigkeit für die Erstellung des Tagesabschlusses der Kasse 12
Eingangsrechnungen 12
Zuständigkeit für die Sicherung von Eingangsrechnungen 12
Zuständigkeit für die Prüfung und Bezahlung von Eingangsrechnungen 12
Zuständigkeit für die Weiterbearbeitung von Eingangsrechnungen 12
Zuständigkeit für das Buchen von Eingangsrechnungen 13
Zuständigkeit für die Aufbewahrung von Eingangsrechnungen 13
Ausgangsrechnungen 13
Zuständigkeit für die Erstellung von Ausgangsrechnungen 13
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 14
Zuständigkeiten für alle Bankgeschäfte 14
Zuständigkeit für das Buchen der Bankbuchungen 14
Zuständigkeit für die Aufbewahrung von Bankauszügen 14
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) 15
Zuständigkeit für die Erstellung der Finanzbuchführung 15
Steuer-IKS 15
Zuständigkeit für die Prüfung von Eingangsrechnungen 15
Zuständigkeit für die termingerechte Abgabe von Steuererklärungen 15
Überprüfung der Daten und Versionierung 15
Alle Versionen aufbewahren 15
Zuständigkeit für sachliche Überprüfung des Versionsbedarfs und Einleitung der Versionierung 15

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 Verfahrens-dokumentationen nach branchenspezifischen Gesichtspunkten.
- Das **Kompendium** umfasst alle Mustertextvorlagen des Anbieters zur Erstellung einer Verfahrens-dokumentation 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, Holzhäuseln 37, 84172 Buch am Erlbach

CE 130908 Zuständigkeiten Unternehmensleitung und Mitarbeiter

Autor: Günter Hässel

Frage: Warum schickt das Finanzamt seine besten Beamten zu Außenprüfungen, Kassen-Nachschau 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

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 Handwerkbetrieben und Dienstleistern stellen verbrauchte Zeiten der Mitarbeiter und Materialien – Ersatzsteile – das maßgebliche Umsatzpotential dar.

Betriebsprüfer untersuchen diesen Bereich, um sich zu vergewissern, dass alle erbrachten Arbeiten steuerlich erfasst wurden. Bei Fehlern kann es je nach Umfang und Art der Fehler dazu kommen, dass nicht nur die Steuern aus den Fehlern und Zinsen hierauf nacherhoben werden. Zusätzlich kann es zu Zuschätzungen oder sogar zum Verwerfen den Buchführung und oder der Einleitung von Bußgeld- oder Strafverfahren kommen.

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

Siehe Textvorlage Ausgangsrechnungen Zeit- und Leistungserfassung

Copyright by Günter Hässel | Impressum | AGB | Ergänzende AGB | Datenschutzerklärung

Von Angeboten abweichende Abrechnungen

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

Betriebsprüfer überprüfen nach Jahren, ob alle 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 fragen und wollen die Gründe wissen. Wenn diese nicht belegt werden können, kann es zu den oben angesprochenen Konsequenzen kommen.

Daher bedürfen auch und insbesondere 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.

Fehlervermeidung spart Geld

Es ist erwiesen, dass die Fehlerquote deutlich sinkt, wenn Verantwortlichkeiten (Zuständigkeiten) für bestimmte Tätigkeiten festgelegt sind und die ordnungsgemäße Erledigung vom Unternehmer 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. Insbesondere diese Einsparungen an Zeit und Kosten besteht langfristig und nachhaltig:

- Steuernachholungen wir oben beschrieben
- wiederkehrendes Aufwand für Fehlersuche
- Aufwand für die Behebung eines jeden Fehlers
- Aufwand im Zusammenhang mit längeren (gefühlt nie endenden Außenprüfungen und Kassen-Nachschauen
- Aufwand für Steuerberater und Rechtsanwalt zur Vertretung bei schwierigen und langen Prüfungen
- Schließlich vermeiden Sie Ärger und Stress mit den bekannten Gefährdungen Ihrer Gesundheit

Es lohnt sich wirklich, denn es ergeben sich zusätzlich diese Vorteile

- Die Verfahrensdokumentation ist **das** Organisationsmittel für gewinnorientierte Kanzleiführung. Sie wird also langfristig nicht für das Finanzamt, sondern für das Unternehmen erstellt (siehe Blog Die Verfahrensdokumentation wird nicht für das Finanzamt erstellt)

- Die Verfahrensdokumentation ist **das** Bedienerhandbuch für alle Mitarbeiter. Dadurch werden Fehler vermeiden, neue Mitarbeiter eingewiesen und Urlaubs- und Krankheitsvertretenen schnell informiert
- Die Verfahrensdokumentation ermöglicht ein sehr angenehmes Betriebsklima. Sie kann nämlich als Diskussionsgrundlage für eine kooperative Betriebsführung dienen. Mitarbeiteranregungen können sachlich diskutiert werden. Eine Übernahme fördert das Klima. Soweit Anregungen nicht übernommen werden können, sollte das besprochen und erläutert werden.
  Hinweis zu diesem Punkt: Betriebspsychologen empfehlen kooperative Unternehmensführung. Man sollt einen solche Fachkraft zuziehen.

Das alles lohnt sich.
Es kann nicht sofort alles auf einmal erledigt werden.
Fangen Sie daher mit der Verfahrensdokumentation an, denn danach werden Sie bei der nächsten Außenprüfung oder Kassen-Nachschau gefragt. Und da kann eines des größten Sparpotenziale liegen.

Fehlervermeidung durch ein Internes Kontrollsystem (IKS) Unschuldsvermutung

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 werden kann, dass der Fehler wegen des Fehlens dieser Vorsorge entstanden ist (siehe hierzu auch GoBD Rz 100 – internes Kontrollsystem) und den Anwendungserlass zu § 153 AO, dort Rz. 2.9 8 Link)

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 ganz erheblich 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).

Falls Betriebsprüfer anzweifeln, dass ausreichende Kontrollen stattgefunden haben, kann das Gegenteil durch Vorlage von Protokollen über die Kontrollen nachgewiesen.

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 günstig aus, die Aufgabenbereiche möglichst genau zu beschreiben und sowie sich unbedingt daran zu halten.

Bei Änderungen sind entsprechende Anpassungen erforderlich. Bitte Enddatum der ausgelaufenen und Anfangsdatum der neuen Regelungen angeben. Ggf. Ist eine hierauf begrenzte Versionierung der Verfahrensdokumentation vorzunehmen (Siehe Verfahrensdokumentation versionieren)

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 gilt auch, wenn die Zuständigkeit zu einem externen Dienstleister wechselt

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 das Betriebsklima und 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.

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.

Der Unternehmer ist für die richtige Erledigung verantwortlich und haftet für Verluste und Steuern, die aus einer Nichtbeachtung entstehen. Das gilt grundsätzlich auch, wenn externe Dienstleister beauftragt werden (Steuerberater, Rechtsanwalt, IT-Berater, Datenschutzbeauftragte etc.). (siehe GoBD Rz. 40). Unabhängig hiervon können ggf. Schadensersatzansprüche gegen externe Berater entstehen.

Copyright by Günter Hässel | Impressum | AGB | Ergänzende AGB | Datenschutzerklärung

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 Mustertextvorlage 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 Mustertextvorlage Zuständigkeiten Familienmitglieder angeboten.
- **Zuständigkeiten nach Mitarbeitern und Tätigkeiten**
  In einer umfangreichen Mustertextvorlage 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 Mustertextvorlage 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.

Copyright by Günter Hässel | Impressum | AGB | Ergänzende AGB | Datenschutzerklärung

Listen 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.

Copyright by Günter Hässel | Impressum | AGB | Ergänzende AGB | Datenschutzerklärung

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 protokollert 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.

Copyright by Günter Hässel | Impressum | AGB | Ergänzende AGB | Datenschutzerklärung

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 Ausgangrechnungen 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 elektronsicher 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.

Copyright by Günter Hässel | Impressum | AGB | Ergänzende AGB | Datenschutzerklärung

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 elektronsicher 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 beschrieben:

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 Rz. 2.6.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).

Copyright by Günter Hässel | Impressum | AGB | Ergänzende AGB | Datenschutzerklärung