

**Verfahrensdokumentation Muster Firma**  
**Musterstr.17, 12524 Berlin**  
**St.Nr. 11/222/12345**

**Allgemein Bemerkungen**

zuständig für die Bearbeitung:  
der Eingangsrechnungen: Herr Frau xxx / Vertreter: Herr / Frau xxx  
der Ausgangsrechnungen Herr Frau xxx / Vertreter: Herr / Frau xxx  
der Unkostenbelege: Herr Frau xxx / Vertreter: Herr / Frau xxx  
des Kassenbuches: Herr Frau xxx / Vertreter: Herr / Frau xxx  
der Bankbelege: Herr Frau xxx / Vertreter: Herr / Frau xxx

die Voraussetzungen für eine ordnungsgemäße Rechnung (Eingang und Ausgang) - um den steuerlichen Anforderungen zu genügen, insbesondere den Vorsteuerabzug sicher zu stellen - sind:

1. vollständiger Name und vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers und des Leistungsempfängers,
2. die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte Steuernummer oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte Umsatzsteuer-Identifikationsnummer,
3. das Ausstellungsdatum,
4. eine fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen, die zur Identifizierung der Rechnung vom Rechnungsaussteller einmalig vergeben wird (Rechnungsnummer),
5. Menge und Art (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,
6. Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung; in den Fällen des Absatzes 5 Satz 1 den Zeitpunkt der Vereinnahmung des Entgelts oder eines Teils des Entgelts, sofern der Zeitpunkt der Vereinnahmung feststeht und nicht mit dem Ausstellungsdatum der Rechnung übereinstimmt,
7. das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte Entgelt für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) sowie jede im Voraus vereinbarte Minderung des Entgelts, sofern sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt ist ,
8. den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf das Entgelt entfallenden Steuerbetrag oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt

**EDV-Organisation**

**Hardware**

Wir nutzen einen PC der Marke HP xx  
Lieferant: Computerstore xx  
Kaufdatum: 2.3.2015

Es wird wöchentliche eine Sicherung der gesamten Daten erstellt. Als Sicherungsmedium dienen 3 externe Festplatten, auf die abends – nach Geschäftsschluss eine Kopie der gesamten Festplatte erfolgt

**Fakturierprogramm: Fakurax**

Hersteller: Online-Meier

Beschreibung:

über das Programm werden Aufträge und Angebote erfasst und alle Ausgangsrechnungen erstellt

Nach der Bestätigung eines Angebotes wird mit dem Programm - nach Fertigstellung des Auftrages - eine Rechnung erstellt.

Das Programm vergibt dann eine fortlaufende Rechnungsnummer

Die Rechnungen werden in dem Programm unveränderbar gespeichert

**Kassensystem**

Wir verwenden das System Gastrokasse

Eine Zusicherung des Herstellers, dass die Daten, den Anforderungen des Finanzamtes entsprechend, protokolliert werden und ausgelesen werden können, liegt in schriftlicher Form vor.

Die Programmierung der Kasse ist am 5.1.2017 durch Herrn Maier der Firma Gastro erfolgt.

Über das PC-Programm der Kasse werden auch die Speisekarten ausgedruckt.

Alle Speisekarten werden von dem Kassenprogramm nach Fertigstellung und Ausdruck unveränderlich als Pdf-Dokument gespeichert.

Nach dem Tagesabschluss der Kasse verbleibt dort immer ein Wechselgeldbestand in Höhe von 200 EUR

**Kassenbuch**

Die Tageseinnahmen lt. Registrierkasse und die täglichen Ausgaben nach den vorgelegten Belegen werden in dem Kassenprogramm von "hmd" eingetragen. Die Kasse ist täglich festzuschreiben.

Der Bestand der Kasse wird täglich - nach Schließung - mittels eines Zählprotokolls gezählt und festgehalten. Das Zählprotokoll wird per Hand ausgefüllt oder mit einer dafür vorgesehenen Excel-Tabelle. Als Kassenbestand wird ein Betrag von 200 EUR in der Kasse belassen.

Der Bargeldbestand wird - nach Abzug des Wechselgeldbestandes - von Herrn xx bei der xx-Bank eingeworfen.

**Eingangsrechnungen**

Eingänge per Briefpost:

- inhaltliche/sachliche Prüfung der Rechnung - bei fehlerhaften Rechnungen wird eine Korrekturrechnung angefordert. Die fehlerhafte Rechnung wird an den Aussteller zurückgesandt oder nach Absprache mit dem Lieferanten - nach dem Erhalt der korrigierten Rechnung - vernichtet
- alle Rechnungen werden sofort nach Eingang eingescannt und in das Portal "Unternehmen Online" hoch geladen
- Ablage in dem Ablagekorb "Eingangsrechnungen"

- Überweisung oder ggfalls Barzahlung der Rechnung innerhalb von 3, maximal 7 Tagen
  - bezahlte Rechnungen werden in einen ABC-Register abgelegt
  - falls Rechnungen über einen längeren Zeitraum nicht bezahlt werden, werden diese in einen separaten Ordner abgelegt. Der Ordner wird regelmäßig geprüft
  - über Unternehmen Online werden die offenen Lieferanten in der Opos-Auswertung monatlich - nach Erhalt der Buchhaltungsunterlagen vom Steuerberater - überprüft
- Rechnungen per Telefax sind wg. Rechtsunsicherheiten zur Gültigkeit zurückzuweisen

Eingänge per Email: elektronisch erhalten Rechnungen werden in elektronischer Form aufbewahrt

- Prüfung der Rechnung wie bei Rechnungseingang per Briefpost
- Verschieben der Emails mit den Rechnungen in einen Unterordner "Eingangsberechnungen"
- Emails werden täglich mit dem Programm xxx (z.B. Mailstore) gesichert

### Ausgangsrechnungen

Ausgangsrechnungen werden mit dem Programm xxx erstellt

Die Rechnungen werden in unabänderlicher Form von dem Programm gespeichert - siehe oben  
das Programm sichert die Daten der Rechnungsschreibung - unabhängig von der Gesamtdatensicherung - täglich auf der im PC vorhanden  
2.Festplatte

### Unkostenbelege

Unkosten sind Kosten, die keine Ausgaben/Aufwendungen für nachfolgende Leistungen sind:

- Warenrechnungen
- Anlagevermögen
- Handwerkerrechnungen über xxx (200 EUR ??)

Beispiele: Benzin, Büromaterial, etc

Unkostenbelege werden in einem Ablagekorb gesammelt und am Monatsende in einer Excel-Liste zusammengestellt um die Verbuchung für den Steuerberater zu vereinfachen.

Wie bei den Eingangsberechnungen wird darauf geachtet, dass die formellen Anforderungen der Belege erfüllt sind.

Eine Rechnung, deren Gesamtbetrag 250 Euro nicht übersteigt, muss mindestens folgende Angaben enthalten:

1. den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,
2. das Ausstellungsdatum,
3. die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung und
4. das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

Die formellen Anforderungen der Unkostenrechnungen werden in eigener Verantwortung geprüft und von der Steuerkanzlei im Rahmen des Jahresabschlusses nur stichpunktartig kontrolliert

Die Unkosten werden als Privateinlage verbucht

### Bankbelege

Die Bankbelege werden vom Bankautomat oder von der Homepage der Bank abgerufen und ausgedruckt. Sie werden in einem Ordner chronologisch - neuster Auszug oben – abgelegt.

Die elektronisch von der Bank abgeholten Kontoauszüge werden auf dem PC in dem Ordner "Bankauszüge" abgelegt.

Unterschiedliche Bankkonten sind mit einem Trennblatt voneinander zu trennen.

Die Kontoauszugsdaten werden von der Steuerkanzlei direkt über **hmd** abgerufen

### Schriftverkehr

Der Schriftverkehr wird mit dem Programm Word erstellt.

Die erstellten Dokumente werden ausgedruckt und bei in einem Ordner mit ABC-Register abgelegt.

Die Dokumente werden nicht elektronisch gespeichert.

### Dauersachverhalte / Verträge

Alle Verträge werden in einem Ordner - oder bei Bedarf mehreren Ordnern - mit Trennblättern getrennt - abgelegt:

gelbe Trennblätter: Kreditverträge

blaue Trennblätter: Kaufverträge

grüne Trennblätter: sonstige Verträge

### Organisation Steuerberater

Die Bankauszüge werden von der Steuerkanzlei direkt elektronisch über **hmd** abgeholt.

Die Aus- und Eingangsrechnungen werden in das Portal Unternehmen online hochgeladen.

Für die Unkosten, die als Privateinlage verbucht werden, wird eine Excel-Liste zur Verbuchung an die Steuerkanzlei geschickt.

Die Excel-Liste wird monatlich ausgedruckt und zusammen mit den Belegen abgelegt