

Arbeitspapiere

136. COLLEGA-TAG am 29. April 2016

Vorstellung und Besprechung der Muster - Verfahrensdokumentation

**Referent
Günter Hässel
Wirtschaftsprüfer Steuerberater Rechtsbeistand (RAK)
836497.DOCX**

I. Zielsetzung

1. Vorbemerkung

Die Finanzverwaltung verlangt in den GoBD, dass jeder buchführungspflichtige Steuerbürger den Ablauf der Erstellung seines Rechnungswesens in einer Verfahrensdokumentation niederlegt. Oberhauser¹ geht davon aus, dass die Regelungen auch von Nichtbuchführungspflichtigen beachtet werden müssen. Bei einer, auch teilweisen Nichtbefolgung dieses Verlangens wird in Rz. 155 das Verwerfen der Buchführung angedroht: „Soweit eine fehlende oder ungenügende Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigt, liegt keine formeller Mangel mit sachlichem Gewicht vor, der zum Verwerfen der Buchführung führen kann.“

Für Mandanten sind die auf 37 Seiten niedergelegten Anforderungen der GoBD weitgehend unverständlich. Steuerlichen Beratern sind die dort verwendeten Begriffe bekannt, um sie umzusetzen, müssten sie sich einarbeiten. Die Kenntnis der Anforderungen der Finanzverwaltung reicht aber nicht.

GoBD müssen für Mandanten (Haftungsrisiko) und die Kanzlei umgesetzt werden.

Mandanten und Kanzleien müssen also Verfahrensdokumentationen erstellen, aus denen sich die betrieblichen Abläufe bei der Erstellung der Mandanten-Buchführung und des Jahresabschlusses ergeben. Da auch die Lohn- und Gehaltsabrechnung der elektronischen Überprüfung durch die Finanzverwaltung unterliegt, müssen auch für deren Erstellung Verfahrensdokumentationen vorgelegt werden können.

Das gilt grundsätzlich auch für selbstbuchende Mandanten.

Diese Abläufe unterliegen laufenden Veränderungen, die zu dokumentieren sind. Die Finanzverwaltung verlangt eine Versionierung² der Verfahrensdokumentationen.

2. Modulare Verfahrensdokumentationen

Der steuerliche Berater braucht einen **Werkzeugkasten** mit passenden Handreichungen für seine Mandanten. Am Beispiel Kassenführung lassen sich die bei den einzelnen Mandanten vorhandenen Unterschiede, aber auch die bei einem Mandanten eintretenden Änderungen erkennen.

Beispiele:

- (1) Mandant führt eine Kasse mit handgeschriebenem (Durchschreibe-)Kassenbuch.
- (2) Mandant erstellt Kassenberichte (offene Ladenkasse).
- (3) Mandant führt ein elektronisches Kassenbuch.
- (4) Mandant nutzt eine Registrierkasse.
- (5) Mandant unterhält

#keine Kasse, weil er keine Bareinnahmen hat und Barauslagen regelmäßig über die Bank erstattet werden.

Für den steuerliche Berater und seine Mandanten liegt der Nutzen der vorgelegten Musterbeschreibungen in einer für jede Gestaltung möglichst zutreffenden Schilderung der Abläufe, die er übernehmen kann oder (gegebenenfalls zusammen mit seinem Mandanten) an den tatsächlichen Geschehensablauf anpassen kann.

Das gleiche geschieht für die Bereiche Banken, Ausgangsrechnungen und Eingangsrechnungen und weiteren für die Vorbereitung der Buchführungsbelege gegebenen Prozessen.

Die einzelnen Module ergeben zusammen die Verfahrensdokumentation. Es wird empfohlen, für gleiche Sachverhalte einheitliche Verfahrensdokumentationen zu verwenden.

3. Übergabe der Belege an den Steuerberater

Der Prozess der Übergabe der Belege der (wöchentlich, monatlich, viertel-, halb – oder jährlich oder in anderen Intervallen) wird in den Modulen der Verfahrensdokumentation „Pendelordner“ beschrieben. Auch hier sind die Mustervorlagen an den tatsächlichen Ablauf anzupassen.

4. Übernahme der elektronischen Daten durch den Steuerberater

Immer häufiger nutzen Mandanten nicht die Papier-, sondern die elektronische Form zur Erstellung und Aufbewahrung von Belegen und Daten. In der weit überwiegenden Zahl der Fälle wird der Steuerberater durch den Mandanten ermächtigt, diese Daten elektronisch abzurufen und zu verarbeiten.

DATEV bietet die Plattform „Unternehmen online“ an, COLLEGA-Verband HSC-FinanzPlus ein modular einsetzbereites System der Aufgabenteilung zwischen Mandanten und Kanzlei, Addison bietet mit Click-one

¹ DWS Merkblatt 1736 „GoBD in der Praxis – Problemfälle und Lösungsmöglichkeiten“ Textziffer 3

² Rz 154

an, hmd und Simba haben ähnliche Lösungen.
Der Austausch von Papier wird immer weniger.

5. Mischformen der Daten

Wenn Daten in Papierform und als elektronische Dateien vorliegen, müssen in der jeweiligen Verfahrensdokumentation die unterschiedlichen Ausgangslagen dargestellt werden.

6. Prozess Erstellen und Bearbeiten der Mandantenbuchführung in der Steuerkanzlei

Für die Arbeitsabläufe (Prozesse) „Erstellen der Mandantenbuchführung“ wählt der steuerliche Berater aus den vorgelegten Mustervorlagen (oder bei vorhandener Zertifizierung aus den dort vorhandenen Prozessbeschreibungen) die zutreffende aus und passt sie an den tatsächlichen Geschehensablauf an.

7. Knappe Beschreibung der einzelnen Schritte

Durch knappe Beschreibung bleibt der in der Praxis benötigte Spielraum für kleinere Abweichungen, die bei der laufenden Bearbeitung eintreten können. Trotzdem ist darauf zu achten, dass nur bei Befolgung der Beschreibung die Ordnungsmäßigkeit gewahrt bleibt.

8. Ordnungsmäßigkeit

Die Voraussetzungen der Ordnungsmäßigkeit sind:

- (1) Vollständigkeit,
- (2) Richtigkeit,
- (3) Unveränderbarkeit,
- (4) Zeitgerechtigkeit,
- (5) Ordnung,
- (6) Nachvollziehbarkeit.

9. Verfahrensdokumentation

Der steuerliche Berater analysiert zusammen mit dem jeweiligen Mandanten die tatsächlichen Abläufe und berät den Mandanten bei Erstellung der Verfahrensdokumentation unter weitgehender Verwendung der Mustervorlagen.

Honorar

Diese Leistung ist grundsätzlich honorarpflichtig.

10. Versionierung

In regelmäßigen Abständen (aber **mindestens** einmal jährlich) wird überprüft, ob die tatsächlichen Abläufe in den Beschreibungen richtig dargestellt sind. Gegebenenfalls erfolgt eine Änderung oder Ergänzung, wobei die alten Versionen unverändert bleiben (Pflicht zur Versionierung³).

³ Rz 154

II. Beispiel Kasse

1. Unternehmen online Kasse bearbeiten in der Kanzlei

Mandant:	Nr.:	Stempel:	
Mitarbeiter des Mandanten:	Name:	Telefon (Durchwahl):	E-Mail:
Vertreter des Mitarbeiters:	Name:	Telefon (Durchwahl)	E-Mail:

Max Mustermann Steuerberater Mustergasse 10 10000 Musterstadt			
Zuständiger Mitarbeiter:	Name:	Telefon (Durchwahl):	E-Mail:
Vertreter des Mitarbeiters:	Name:	Telefon (Durchwahl)	E-Mail:

Belegübergabe:	<input type="radio"/> wöchentlich	<input type="radio"/> halbmonatlich	<input type="radio"/> monatlich	<input type="radio"/> vierteljährlich	<input type="radio"/> halbjährlich	<input type="radio"/> jährlich
-----------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------

Aufgabenteilung:

Die Führung der Kasse und des Kassenbuchs obliegt **immer dem Mandanten**.

Das Kassenbuch:

Es wird ein sogenanntes Durchschreibe-Kassenbuch verwendet mit jeweils 50 Blatt heraustrennbare Originale und 50 Blatt fest gebundene Durchschriften. Es wird vor dem Beginn einer Seite ein Blaupapier eingelegt. Jeweils zum Anfang eines neuen Monats wird mit einer neuen Seite begonnen. Die einzelnen Kassenbelege werden sofort nach dem Eintrag in das Kassenbuch im Pendelordner (Trennblatt Kasse) in numerischer Reihenfolge abgelegt. Die Steuerkanzlei erhält mit der Übergabe des Pendelordners die Originale der Kassenbelege und die heraustrennbaren Seiten des Kassenbuchs. Die Durchschrift-Seiten dürfen nicht herausgetrennt werden. Sie dienen als Nachweis für die Vollständigkeit Kassenführung.

Einnahmen:

Barzahlungen von Kunden stellen Betriebseinnahmen dar. Das vereinnahmte Geld ist sofort in die Kasse einzulegen. Der vereinnahmte Betrag ist **sofort** in das Kassenbuch einzutragen. Der Empfang ist schriftlich (Quittung oder Bezahlt-Vermerk auf einer Rechnung) zu bestätigen.

Einnahmen und Ausgaben aus (Flaschen)Pfand KAS150

Einnahmen und Verrechnung Einkaufsgutscheine KAS151

Privateinlagen können entstehen, wenn der Unternehmer privates Geld in die Kasse einlegt. Privateinlagen sind **sofort** in das Kassenbuch einzutragen. Siehe Formblatt KAS106

Darlehen entstehen, wenn ein Geldbetrag durch einen Dritten in die Kasse eingelegt wird. Die Darlehenshingabe ist als Einnahme, die Rückzahlung als Ausgabe einzutragen. Siehe Formblatt KAS 107

Ausgaben:

Grundsätzlich werden nur betriebliche Ausgaben aus der Kasse entnommen und in das Kassenbuch eingetragen. Außerbetriebliche Ausgaben sind im Kassenbuch deutlich als solche zu bezeichnen.

Eintrag in das Kassenbuch:

Keine Eintragung ohne Beleg. Gegebenenfalls Eigenbeleg erstellen.

Belege in Form von Thermopapier KAS153

Datum: Die Einnahmen und Ausgaben sind unter dem **Datum der Bezahlung** zu einzutragen. Sofern auf dem Beleg ein anderes Datum angegeben ist, wird handschriftlich auf dem Beleg ein Vermerk „Bezahlt am...“ angebracht.

Bezeichnung: In der Textspalte ist ein die Kassenbewegung deutlich erläuternder Text einzutragen.

Nummernfolge: Jeder Eintrag erfolgt unter Angabe einer laufenden Nummer

O Nummerierung beginnt jeweils im Monat Januar mit der Belegnummer 1.

O Nummerierung beginnt jeweils jeden Monat mit der Belegnummer 1/Monat in Ziffern.

Die laufende Nummer wird handschriftlich auf dem Kassenbeleg rechts oben vermerkt.

Einnahmen: Die vereinnahmten Beträge werden in die Spalte „Einnahmen“ eingetragen.

Bankabhebung: Für zum die Auffüllen der Kasse getätigten Bankabhebungen ist in Ermangelung eines Fremdbelegs ein Eigenbeleg zu erstellen siehe Formblatt KAS105

Ausgaben: Die ausgegebenen Beträge werden in die Spalte „Ausgaben“ eingetragen.

Kontierung: Die Steuerkanzlei trägt die Kontonummer ein.

Kostenstelle: Die Kostenstelle wird durch den Mandanten eingetragen.

Kassenbestand: Die Eintragungen in das Kassenbuch erfolgen täglich, wenn Kassenbewegungen vorliegen. Am Ende eines jeden Tages wird der Kassenbestand errechnet: Kassenbestand des Vortags plus Einnahmen minus Ausgaben des Tages ergibt rechnerischen Kassenbestand am Ende des Tages.

Die Richtigkeit wird durch Zählen des Bargelds überprüft.

Bestandermittlung: Zur Ermittlung des Kassenbestands wird das Formblatt KAS200 / KAS201 verwendet. Dieses wird ausgedruckt, mit Datum und Handzeichen des Mitarbeiters versehen und bei den Kassenbelegen abgelegt.

Differenzen sind sofort aufzuklären. Nicht klärbare Differenzen werden als Fehlbestand (Einnahmen oder Ausgaben) in das Kassenbuch eingetragen.

Umsatzsteuer / Vorsteuer / Richtigkeit der Belege siehe Formblatt A700

Fehlerkorrektur:

Schreibfehler: Erfassungsfehler (Schreibfehler) sind durchzustreichen und durch den richtigen Text/Betrag zu ersetzen. Der ursprüngliche (durchgestrichene) Text muss lesbar bleiben. Fehlerhaft Seiten sind durchzustreichen.

Seiten: Unbrauchbare Seiten (wegen zu vieler Fehler) dürfen nicht herausgetrennt werden. Irrtümlich übersprungene Seiten dürfen nicht herausgetrennt werden. Sie werden diagonal durchgestrichen, so dass sie nicht irrtümlich verwendet werden können.

Hinweis: Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Kassenführung können angezweifelt werden, wenn die fest gebundenen Seiten nicht vollständig sind, also weniger als 50 Blatt umfassen.

Weitere Formblätter regeln die Kassenführung zum Beispiel
offene Ladenkasse (Kassenbericht)

Unternehmen online

COLLEGA-Verbund HSC-Kasse

Devatax Kasse

Keine Kasse bei Betrieben ohne Bareinnahmen

2. Unternehmen online Kasse bearbeiten in der Kanzlei

Mandant:	Nr.:	Stempel:	
Mitarbeiter des Mandanten:	Name:	Telefon (Durchwahl):	E-Mail:
Vertreter des Mitarbeiters:	Name:	Telefon (Durchwahl)	E-Mail:

Max Mustermann Steuerberater Mustergasse 10 10000 Musterstadt			
Zuständiger Mitarbeiter:	Name:	Telefon (Durchwahl):	E-Mail:
Vertreter des Mitarbeiters:	Name:	Telefon (Durchwahl)	E-Mail:

Belegübergabe:	<input type="radio"/> wöchentlich	<input type="radio"/> halbmonatlich	<input type="radio"/> monatlich	<input type="radio"/> vierteljährlich	<input type="radio"/> halbjährlich	<input type="radio"/> jährlich
-----------------------	-----------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------	--------------------------------

Aufgabenteilung:

Der zuständige Mitarbeiter in der Kanzlei öffnet in DATEV Unternehmen online das Register „Kassenbuch“. Er ergänzt anhand der vom Mandanten überlassen Kassenbelege die Eintragungen des Mandanten um die Kontonummer unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer/Vorsteuermerkmale.

Kasse:

- Überprüfung der richtigen Übernahme des Kassenbestands aus dem Vormonat.
- Kontieren: Durch Eingabe des zutreffenden Kontos unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer/Vorsteuermerkmale in den Erfassungsdialo von Kassenbuch online.
- Übernahme der Buchungsdaten Kasse in die Buchführung des Mandanten.
- Verbuchen der Vorsteuer nur, wenn die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt sind – s. Form A700.
- Nicht abzugsfähige Vorsteuer auf Konto „Nicht abzugsfähige Vorsteuer“ buchen.
- Nach Auftragslage nicht gebuchte Vorsteuer auflisten und den Mandanten informieren oder Mandanten Konto „Nicht abzugsfähige Vorsteuer“ in Kopie übergeben. Form A600
- Nach Auftragslage Mandanten ohne Detailangaben über den Umstand, dass „nicht abziehbare Vorsteuern“ nicht als Vorsteuern gebucht wurden, informieren. Form A601
- Nach Auftragslage Reisekostenabrechnungen überprüfen und gegebenenfalls korrigieren.
- Nach Auftragslage Mandanten über Fehler zu Ungunsten bei Reisekostenabrechnungen informieren und Kopie der berichtigten Reisekostenabrechnung beifügen Form A602
- Nach Sachlage bei der Berichtigung der Reisekostenabrechnungen ermittelte Spitzenbeträge auf Privatkonto (Einzelunternehmen oder Personengesellschaft) oder auf Darlehenskonto (Kapitalgesellschaft) buchen Form A603.
- Bei jedem fehlerhaften Beleg einen gelben Heft-Zettel anbringen und den Fehler dort kurz beschreiben. Der Vorgang wird so gebucht, wie dies aufgrund des Belegs steuerlich zulässig ist. Wenn der Mandant einen berichtigten Beleg nachreicht, erfolgt eine entsprechende Umbuchung.
- Bei der Leistungserfassung Zeiten für Zusatzarbeiten wegen fehlerhafter Belege [15 Minuten] separat erfassen.

3. Gutscheine

Im Zuge der Interviews in den Kanzleien ergaben sich unter anderem Fragen bei der Behandlung von Gutscheinen und Flaschenpfand.

Durch eine richtige Behandlung von Gutscheinen lassen sich erhebliche Steuernachteile vermeiden.

Eine vollständige Beschreibung in der Verfahrensdokumentation sichert Beachtung der bestehenden Rechtslage und vermeidet unnötige Rückfragen.

Art der Gutscheine:

3.1. Geschenkgutscheine – Verkauf an Kunden

Die OFD Karlsruhe hat in einer Verfügung vom 25.08.2011 (S 7270 – Karte 3) folgende Beispiele gebildet:

Die Hingabe des Gutscheins stellt keine Lieferung dar. Eine Anzahlung i. S. v. § 13 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 Buchst. A Satz 4 UStG liegt ebenfalls nicht vor, das die Leistung oder Lieferung nicht hinreichend konkretisiert ist. Erst bei Einlösung des Gutscheins unterliegt die Leistung der Umsatzsteuer.

Beispiele:

- Ein Kino stellt einen Gutschein aus, der sowohl für Filmvorführungen als auch beim Erwerb von Speisen (z.B. Popcorn) und Getränken eingelöst werden kann.
- Ein Kaufhaus stellt einen Gutschein aus, der zum Bezug von Waren aus dem Sortiment berechtigt.
- Ein Buchhändler stellt Geschenkgutscheine aus, die zum Bezug von Büchern oder Kalendern berechneten.

Werden dagegen Gutscheine über bestimmte, konkret bezeichnete Leistungen ausgestellt, unterliegt der gezahlte Betrag als Anzahlung der Umsatzbesteuerung gem. § 13 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 Buchst. A Satz 4 UStG. Bei Ausführung der Leistung unterliegt der ggf. noch zu zahlende Differenzbetrag der Umsatzsteuer.

Beispiele:

- Ein Restaurant stellt einen Gutschein über ein Frühstücks- und Lunchbuffet aus.
- Ein Kino erstellt einen Gutschein über Filmvorführungen.
- Ein Fitnessstudio stellt einen Gutschein zu Benutzung der Sonnenbank aus.

3.2. Der zweite Fall ist einfach: Das Unternehmen hat den vereinnahmten Betrag der Umsatzsteuer zu dem der Gegenleistung entsprechenden Steuersatz zu unterwerfen. Daran ändert sich auch nichts, wenn Gutscheine nicht eingelöst werden.

3.3. Im ersten Fall hat das Unternehmen zwar Einnahmen, die nicht Erlöse sind, sondern Verbindlichkeiten.

Die Umsatzsteuer fällt erst an, wenn der Gutschein eingelöst wird und zwar zu dem für die Lieferung anzuwendenden Steuersatz.

Erfahrungsgemäß werden nicht alle Gutscheine eingelöst. Daher sind die entsprechenden Verbindlichkeiten spätestens nach Ablauf der Gültigkeit der Gutscheine als Ertrag auszubuchen. Da keine Gegenleistung vorliegt, entsteht keine UStPflcht (???)

3.4. Einkaufsgutscheine an Beschäftigte

Der EuGH hat mit Urteil vom 29.07.2010 in der Rechtssache C 40/09 entschieden, dass die Hingabe von Einkaufsgutscheinen an Beschäftigte beim Arbeitgeber umsatzsteuerpflichtig ist.

Dieser Sachverhalt wird im Rahmen der ersten Auflage der Muster-Verfahrensdokumentation nicht behandelt.

4. Pfand im Einzelhandel

Einnahmen aus (Flaschen)pfand im Einzelhandel werden als 19% Umsatz behandelt, die Pfandrückzahlung stellt Erlösminderung 19% dar.

III. ZUGFeRD

Ohne dem Vortrag von Herrn Ministerialrat Dr. Haug vorgereifen zu wollen, darf ich auf folgendes hinweisen: Mit ZUGFeRD erstellte Rechnungen können automatisch weiter verarbeitet werden.

DATEV nutzt diese Lösung.

In COLLEGA-Kanzlei erstellte Rechnungen können im Format ZUGFeRD an die Mandanten per E-Mail versandt werden.

Die damit entstehenden Rationalisierungen und Kosteneinsparungen in den Kanzleien und bei den Mandanten sollten Anreiz sein, dieses Verfahren bald einzuführen.

Die Lösung ist genial einfach:

Eine Rechnung wird in ZUGFeRD erstellt und per E-Mail an den Empfänger gesandt. Kein Papier, keine Umweltbelastung, kein Porto, keine Ablage, kein Einscannen.

Aus der Sicht des Absenders.

Die Datei mit allen Daten der Rechnung wird beim Ersteller gespeichert und erfüllt aufgrund des Formats alle Anforderungen von GoBD. Ein Ausdruck kann erfolgen, wenn Papier gewünscht wird. Die Datei kann aber auch am Bildschirm im PDF-Format angesehen werden. Die gespeicherte Datei ist revisions sicher. Die Datei wird vom Buchführungsprogramm mit der Buchung verknüpft.

Sofern vereinbart, können die Daten automatisch bereitgestellt werden zur SEPA-Lastschrift.

Aus der Sicht der Empfänger.

Die E-Mail ist „Briefumschlag“ und kann gelöscht werden, wenn sie keine weiteren Informationen enthält (Regelfall).

Die Datei kann als PDF geöffnet werden. Die Rechnungsprüfung kann und sollte elektronisch erfolgen. Nur soweit dies für die weitere Bearbeitung unbedingt notwendig ist, kann die Rechnung ausgedruckt werden. Der Ausdruck hat keine weitere Funktion und kann wieder vernichtet werden.

Die revisions sichere Datei wird in einem Verzeichnis gespeichert. Sie erfüllt alle Anforderungen von GoBD.

Eine Rechnung wird beim Empfänger nicht ausgedruckt, sie wird nicht in Papierform aufbewahrt, sie muss nicht eingescannt werden. Die Datei wird elektronisch gebucht. Sie wird mit der Buchung verknüpft.

Die Daten können für eine elektronische Bezahlung bereitgestellt werden.

Steuerberater sollten mit ihren Honorarrechnungen anfangen, um den Mandanten die Vorteile und Erleichterung aufzuzeigen.

IV. Teilnahme an der Erstellung der Mustervorlagen für die GoBD Verfahrensdokumentation

Mitglieder von COLLEGA e.V. sind herzlich eingeladen, sich zu beteiligen.

Das Ganze ist einfach und unbürokratisch:

1. Absolute Vertraulichkeit wird gewährleistet.
2. Günter Hässel besucht die jeweiligen Teilnehmer in ihrer Kanzlei und wird über die bisherigen Abläufe informiert. Zunächst im Bereich Finanzbuchführung. Die Bereiche Lohn- und Gehaltsabrechnung, Erstellung Jahresabschluss, Steuererklärungen und Beratung folgen.
3. Aus den Informationen werden Verfahrensbeschreibungen (Prozessbeschreibungen) erstellt und mit den Kanzleiverantwortlichen abgestimmt.
4. In unregelmäßigen Abständen treffen sich die interessierten Kanzleiverantwortlichen zu gemeinsamen Gesprächen, um die bis dahin fertiggestellten Verfahrensbeschreibungen zu optimieren.
5. Nach Fertigstellung wesentlicher Bereiche werden alle Verfahrensbeschreibungen als „COLLEGA Muster-Verfahrensdokumentation“ zum Kauf angeboten.
6. An der Schaffung beteiligte Kanzleien erhalten die jeweiligen Versionen kostenfrei. Andere Mitglieder von COLLEGA e.V. bekommen einen Nachlass.
7. Alle Rechte liegen bei Günter Hässel.

V. Weitere Zusammenarbeit

1. Dieses Werk wird niemals abgeschlossen sein, weil sich das Umfeld laufend verändert.
2. Kollegen werden um die stetige Überlassung von Erfahrungsberichten und Informationen gebeten.
3. Kollegialer Erfahrungsaustausch über Betriebsprüfungen ermöglicht es, dass nicht jeder Kollege bei Betriebsprüfungen Einzelheiten klären muss, die andere Kollegen schon erlebt und geklärt haben. Betriebsprüfer tauschen ihre Erfahrungen aus. Warum nicht auch steuerliche Berater?

Danke für zahlreiche Informationen.