Verfahren und Maßnahmen

Belege, die originär in Papierform vorliegen

Posteingang und Vorsortierung

[1] Der papierhafte Posteingang wird unter Beachtung der Vollständigkeit (kein Verlust von eingegangenen Sendungen, keine ungeprüfte Vernichtung) vom zuständigen Mitarbeiter geöffnet, gesichtet und nach den unternehmensinternen Vorgaben vorsortiert und an einem genau bezeichneten und gegen unbefugten Zugriff gesicherten Ort abgelegt

[2] Bei der Sichtung des papierhaften Posteingangs erfolgt eine Prüfung auf Echtheit und äußerliche Unversehrtheit der Eingangspost. Liegen Zweifel vor, wird das Verfahren bzgl. der jeweils betroffenen Posteingänge beendet und von einer weiteren Bearbeitung vorläufig abgesehen. Es erfolgt eine Rücksprache mit der zuständigen Führungskraft und ggf. dem Absender oder Zusteller.

Identifikation der Belege (Unterlagen mit Belegfunktion) mit Prüfung auf Echtheit

[1] Die geöffnete, [gestempelte] und vorsortierte, papierhafte Eingangspost wird hinsichtlich des Belegcharakters der einzelnen Dokumente vom zuständigen Mitarbeiter gesichtet und geprüft. Dabei werden alle Dokumente, denen eine handels- und/oder steuerrechtliche Belegfunktion zukommt, an einem genau bezeichneten und gegen unbefugten Zugriff gesicherten Ort abgelegt:

[2] Bei der Identifikation der papierhaften Belege erfolgt gleichzeitig eine Prüfung auf Echtheit und Unversehrtheit. Liegen Zweifel vor (z. B. fehlender Stempel auf Original; fehlende Unterschriften; fehlende Form; Beschädigungen, z. B. Risse; fehlende Seiten, z. B. erkennbar an durchbrochener fortlaufender Nummerierung), wird das Verfahren bzgl. der jeweils betroffenen Dokumente beendet und von einer weiteren Bearbeitung der betroffenen Dokumente vorläufig abgesehen. Es erfolgt eine Rücksprache mit der zuständigen Führungskraft und ggf. dem Absender des Dokuments.

[3] Hat der zuständige Mitarbeiter Zweifel am Belegcharakter eines Dokuments, so holt er bei der zuständigen Führungskraft eine entsprechende Auskunft ein.

[4] Bei eingehenden Rechnungen (insb. auch elektronischen Rechnungen) erfolgt explizit eine Prüfung im Hinblick auf die Vollständigkeit und Richtigkeit (insb. Pflichtangaben des § 14 Abs. 4

UStG) und im Hinblick auf die korrekte Übermittlung bei elektronischen Rechnungen (Gewährleistung der Echtheit der Herkunft, der Unversehrtheit des Inhalts sowie der Lesbarkeit). Es wird beachtet, dass die Annahme von elektronischen Rechnungen und deren Bezahlung als konkludente Akzeptanz auch der zukünftigen Annahme von elektronischen Rechnungen von diesem Aussteller gewertet werden kann. [Deshalb ist hierfür folgender Prozess vorgesehen, um zukünftig nur elektronische Rechnungen von den gewünschten Ausstellern bzw. Absendern zu erhalten:

[5] Es ist zu beachten, dass empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe erst mit der Buchung und unter Berücksichtigung aller dafür notwendigen Angaben auch die Funktion eines Buchungsbelegs erhalten (vgl. auch GoBD, Rz. 63). Dennoch ist bei ihnen im Hinblick auf die Identifikation und die weitere Bearbeitung wie angegeben zu verfahren[86].

[[6] Sofern im Unternehmen Dokumente, die wegen ihrer Belegfunktion bereits digitalisiert wurden, in weiteren Arbeitsschritten in ihrer originalen Papierversion Verwendung finden und Informationen/Notizen auf ihnen angebracht werden, die ebenfalls Belegcharakter haben, so werden diese Dokumente nochmals digitalisiert und als weitere Version des ursprünglichen Originalbelegs aufbewahrt (vgl. auch GoBD, Rz. 139).]

Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen

[1] Jeder Geschäftsvorfall ist urschriftlich bzw. als Kopie der Urschrift zu belegen. Ist kein Fremdbeleg vorhanden, muss ein Eigenbeleg erstellt werden (vgl. auch GoBD, Rz. 61).

[2] Bei Eigenbelegen ist mit erhöhten Anforderungen an die Belegangaben und deren Überprüfbarkeit zu rechnen. Gegebenenfalls müssen zusätzliche Unterlagen den Eigenbeleg ergänzen, um den Geschäftsvorfall nachvollziehbar und insbesondere glaubhaft zu machen. Dies ist insbesondere bei der Jahresabschlusserstellung der Fall, z. B. für die Bildung von Rückstellungen, Abschreibungen, Umbuchungen etc. Hier müssen z. B. die Berechnung und der Anlass für die Buchung erkennbar sein.

[3] Inhalt und Umfang der in den Belegen enthaltenen Informationen sind insbesondere von der Belegart (z. B. Aufträge, Auftragsbestätigungen, Bescheide über Steuern oder Gebühren, betriebliche Kontoauszüge, Gutschriften, Lieferscheine, Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Barquittungen, Rechnungen, Verträge, Zahlungsbelege) und der eingesetzten Verfahren abhängig.

[4] Sofern Ausgangs- oder Eigenbelege erstellt werden, sollen diese die folgenden Angaben bzw. Informationen enthalten (vgl. auch GoBD, Rz. 77):

- Eindeutige Belegnummer (z. B. Index, Paginiernummer, Dokumenten-ID, fortlaufende Rechnungsausgangsnummer)
- Belegaussteller und -empfänger (Soweit dies zu den branchenüblichen Mindestaufzeichnungspflichten gehört und keine Aufzeichnungserleichterungen bestehen (z. B. § 33 UStDV)
- Betrag bzw. Mengen- oder Wertangaben, aus denen sich der zu buchende Betrag ergibt
- Währungsangabe und Wechselkurs bei Fremdwährung

- Hinreichende Erläuterung des Geschäftsvorfalls (insb. textlich oder tabellarisch)
- Belegdatum
- Verantwortlicher Aussteller, soweit vorhanden

[5] Hat der zuständige Mitarbeiter Zweifel, ob ein Eigenbeleg zu erstellen ist, so holt er bei der zuständigen Führungskraft eine entsprechende Auskunft ein.

[6] Es ist zu beachten, dass abgesandte Handels- oder Geschäftsbriefe erst mit dem Kontierungsvermerk und der Verbuchung auch die Funktion eines Buchungsbelegs erhalten (vgl. auch GoBD, Rz. 63). Dennoch ist bei ihnen im Hinblick auf die Identifikation und weitere Bearbeitung wie angegeben zu verfahren.

Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (technische Prüfung)[87]

[1] Alle für eine Digitalisierung identifizierten Belege werden durch den digitalisierenden Mitarbeiter geprüft, ob eine Verarbeitung durch das Digitalisierungsgerät technisch möglich ist und ein originalgetreues Abbild erzeugt werden kann.

[2] Es wird im Einzelnen geprüft, ob für einen erfolgreichen Scanvorgang Maßnahmen am Dokument erforderlich sind. Als solche kommen beispielhaft in Frage:

- Klammerungen lösen
- Sortierung zur Sicherstellung der Reihenfolge
- Einlegen von Trennblättern
- Entfernen von Notiz-Klebezetteln

Digitalisierung

[1] Der Beginn des Digitalisierungsvorgangs besteht im Auflegen auf das Digitalisierungsgerät bzw. im Einlegen in den Einzug durch den zuständigen Mitarbeiter.

[2] Der Digitalisierungsvorgang endet mit der Ausgabe des digitalen Mediums und der Speicherung auf dem Export-Datenpfad.

[3] Vor der Digitalisierung prüft der zuständige Mitarbeiter, ob alle erforderlichen Hard- und Softwarekomponenten betriebsbereit sind und die vorgegebenen Grundeinstellungen am Digitalisierungsgerät eingestellt sind.

[4] Als Grundeinstellungen für die Digitalisierung werden folgende Parameter verwendet:

- Zielformat: PDF
- Auflösung: 300 dpi
- Farbscann

Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle

[1] Nach dem Scanvorgang werden die Papieroriginale vollständig und in unveränderter Ordnung zum Zwecke der Kontrolle und der weiteren Behandlung an einem genau bezeichneten und gegen unbefugten Zugriff gesicherten Ort abgelegt.

[2] Der zuständige Mitarbeiter stellt unmittelbar im Anschluss an die Digitalisierung sicher, dass jeder Papierbeleg genau einmal gescannt wurde (Vollständigkeit und Existenz der digitalisierten Kopie). Dies ist insbesondere bei mehrseitigen Originaldokumenten von Bedeutung, wobei auch auf die fortlaufende Nummerierung der Seiten geachtet wird. Fehlende digitale Dokumente werden erneut der Digitalisierung zugeführt, Mehrfachdigitalisierungen werden bis auf eine Ausfertigung gelöscht oder entsprechend als Kopie gekennzeichnet und von einer doppelten Weiterverarbeitung ausgeschlossen.

[3] Der zuständige Mitarbeiter überprüft zudem auf bildlich und inhaltlich korrekte Übertragung des Inhalts des papierbasierten zum digitalen Dokument, um einen Informationsverlust oder Informationsveränderungen vorzubeugen (Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle). Fehlerhafte digitale Dokumente werden erneut der Digitalisierung zugeführt, Mehrfachdigitalisierungen werden bis auf eine Ausfertigung gelöscht oder entsprechend als Kopie gekennzeichnet und von einer doppelten Weiterverarbeitung ausgeschlossen.

[4] Werden im Rahmen des Digitalisierungsvorgangs die digitalisierten Dokumente per Optical-Character-Recognition-Verfahren (OCR-Verfahren) um Volltextinformationen angereichert (zum Beispiel volltextrecherchierbare PDF-Dokumente), so erfolgt eine stichprobenartige Verifikation der Volltexterkennung auf Vollständigkeit und Richtigkeit.

[5] Die gespeicherten Belege werden einem systematischen Backup-Prozess unterzogen, damit im Falle eines Ausfalls des Speichermediums eine jederzeitige, vollständige und verlustfreie Wiederherstellung der Daten im Archivsystem erreicht werden kann.

[6] Sowohl bei Ersteinrichtung als auch turnusmäßig (jährlich]) erfolgt ein Funktionsfähigkeitstest des Backup- und Wiederherstellungsverfahrens.

[7] Sowohl bei Ersteinrichtung als auch turnusmäßig (jährlich) erfolgt ein stichprobenweiser Lesbarkeitstest von digitalisierten Belegen im Archivsystem.

Ablage der Papierbelege in der vorgesehenen Ordnung[88]

[1] Die Ablage der papierhaften Belege erfolgt in einem Ordner Jahrgangsweise in der Ordnung des Eingangsdatums.

Ablage der digitalisierten Belege in der vorgesehenen Ordnung[89]

[1] Die Ablage der digitalisierten Belege erfolgt in einem gesonderten Ordner des Dateissystems. Der Beleg wird mit dem Buchungssatz verknüpft und ist direkt abrufbar.

[2] Zeitliche Ordnung der digitalisierten Belege innerhalb der genannten Unterteilung und übergreifend ist das Kalenderjahr.

Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage[90]

[1] Im Hinblick auf die Anforderungen an die Zeitnähe der Belegerstellung und/oder -ablage wird folgender Turnus für die Papierbelege gewählt:

- In der Regel monatlich, wenn im Durchschnitt nicht mehr als 20 Belege pro Monat anfallen. Sonst entsprechend öfters, damit nie mehr als 20 Belege unbearbeitet bleiben.

[2] Für die Digitalisierung der Papierbelege und deren Ablage wird folgender Turnus gewählt:

- In der Regel monatlich, wenn im Durchschnitt nicht mehr als 20 Belege pro Monat anfallen. Sonst entsprechend öfters, damit nie mehr als 20 Belege unbearbeitet bleiben.

Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang

[1] Die Papierbelege, die trotz ihrer Digitalisierung weiterhin Belegfunktion erfüllen, müssen gegen Verlust, Änderung und Untergang geschützt werden. Dies kann durch eine Kombination aus technischen und organisatorischen Maßnahmen erfolgen.

[2] Die Papierbelege müssen gegen Verlust, Änderung und Untergang geschützt werden. Dies kann durch eine Kombination aus technischen und organisatorischen Maßnahmen erfolgen.

- Die Aufbewahrung erfolgt in der Regeln in verschlossenen Behältern, die nur den Verantwortlichen zugängig sind. Die Archivierung erfolgt vor Ort in besonders bestimmten Räumen, die nur verantwortlichen Personen zugängig sind.

[3] Die Sicherung der Kassenbelege erfolgt zusätzlich durch tägliche Aufzeichnungen im Kassenbuch (§ 146 Absatz 1 Satz 2 AO).

[4] Für die digitalisierten Belege werden folgende Maßnahmen ergriffen:

- Aufbewahrung in IT-Systemen, das durch Zugangsbeschränkungen und -kontrollen ausgestattet ist. Zugang haben nur die beauftragten Personen.
- Speicher- und Backup-Medien verbleiben stets innerhalb der eigenen Geschäftsräume bzw. werden durch einen Dritten gegen Verlust gesichert.

Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung (insb. Buchung)[91]

[1] Eine erfassungsgerechte Aufbereitung der Belege für die Erfassung [in Form von Buchungssätzen] sowie die Übernahme von Beleginformationen aus digitalisierten Belegen sind

sicherzustellen. Diese Aufbereitung ist insbesondere bei Fremdbelegen von Bedeutung, da kein Einfluss auf die Gestaltung der zugesandten Handels- und Geschäftsbriefe (z. B. Eingangsrechnungen) gegeben ist.

[2] Spätestens zum Zeitpunkt der Aufzeichnung (Buchung] werden die in Kapitel 4.1.3, Absatz 4, genannten Angaben im Sinne einer buchungs- bzw. aufzeichnungstechnischen Belegaufbereitung vorgenommen bzw. ergänzt. Werden die Ergänzungen vorgenommen, darf die Lesbarkeit des Originalzustands nicht beeinträchtigt werden.

[3] Die technische und/oder logische Verknüpfung des Belegs mit dem Buchungssatz wird wie folgt gewährleistet:

- Ordnungsnummer/-system im Buchungstext oder einem gesonderten Feld des Buchungssatzes, das sich auch auf dem Beleg wiederfindet.
- Elektronische Belege werden mit dem Buchungssatz verknüpft und sind direkt verfügbar.

Weitergabe und/oder Entgegennahme/Rücknahme von Belegen an bzw. von Dritte(n) für Zwecke der Aufbereitung, Buchung und/oder Archivierung[92]

[1] Die Papierbelege werden im Rahmen des Verarbeitungs- und Aufbewahrungsprozesses nur elektronische weitergegeben. Das Original verbleibt in vor Ort.

Vernichtung der Papierbelege und der digitalisierten Belege

[1] Die Vernichtung der papierhaften Originalbelege erfolgt in einem zeitlich festgelegten Turnus, und zwar jährlich für alle Belege, deren Aufbewahrungsfrist seit einem Jahr abgelaufen ist. Sie wird vom zuständigen Mitarbeiter durchgeführt.

[2] Bei der Vernichtung werden datenschutzrechtliche Aspekte berücksichtigt, insbesondere indem alle Belege mit personenbezogenen Angaben vollständig und unwiederbringlich vernichtet werden.

[3] Dokumente, denen besondere Bedeutung für das Unternehmen zukommt, z. B. aufgrund ihrer Beweiskraft, öffentlichen Glaubens oder gesetzlicher Bestimmung in Originalform (z. B. notarielle Urkunden, Testate unter Siegelverwendung, Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse, Wertpapiere, Zollpapiere mit fluoreszierendem Original-Stempel) werden unter Berücksichtigung eventueller – sachlicher und/oder zeitlicher - Aufbewahrungserfordernisse von der Vernichtung ausgenommen. Dafür werden sie spätestens bei einer Durchsicht vor der Vernichtung ausgesondert, sofern sie nicht bereits vorher ausgesondert und geordnet archiviert wurden. Es erfolgt eine papierbasierte Aufbewahrung des Originaldokuments. In Zweifelsfällen holt der zuständige Mitarbeiter eine Auskunft bei der zuständigen Führungskraft ein.

[4] Die Vernichtung bzw. Löschung der digitalisierten Belege erfolgt analog zu den Papierbelegen.

Belege, die in originär digitaler Form vorliegen

Posteingang und Vorsortierung

[1] Der Eingang von digitalen Unterlagen (z.B. per Mail, per Download) wird unter Beachtung der Vollständigkeit (kein Verlust von eingegangenen Sendungen, keine ungeprüfte Vernichtung) vom zuständigen Mitarbeiter geöffnet, gesichtet und nach den unternehmensinternen Vorgaben in dem Ordner des Dateisystems gespeichert.

[2] Wenn für Geschäftsvorfälle keine bildhaften Urschriften empfangen oder abgesandt, sondern elektronische Meldungen ausgestellt wurden (z. B. EDI), dann erfüllen diese Meldungen mit ihrem vollständigen Dateninhalt die Belegfunktion und müssen mit ihrem vollständigen Inhalt gespeichert und aufbewahrt werden.

Identifikation der Belege (Unterlagen mit Belegfunktion) mit Prüfung auf Echtheit

[1] Bei der Identifikation von digitalen Belegen erfolgt eine Prüfung auf Echtheit und Unversehrtheit. Liegen Zweifel vor (z. B. Spam, fehlende oder abweichende Form; fehlende Seiten/Daten, z. B. erkennbar an durchbrochener fortlaufender Nummerierung), wird das Verfahren bzgl. der betroffenen Unterlagen beendet und von einer weiteren Bearbeitung vorläufig abgesehen. Es erfolgt eine Rücksprache mit der zuständigen Führungskraft und ggf. dem Absender des Dokuments.

[2] Hat der zuständige Mitarbeiter Zweifel am Belegcharakter eines Dokuments, so holt er bei der zuständigen Führungskraft eine entsprechende Auskunft ein.

[3] Bei eingehenden Rechnungen (insb. auch elektronischen Rechnungen) erfolgt explizit eine Prüfung im Hinblick auf die Vollständigkeit und Richtigkeit (insb. Pflichtangaben des § 14 Abs. 4 UStG) und im Hinblick auf die korrekte Übermittlung bei elektronischen Rechnungen (Gewährleistung der Echtheit der Herkunft, der Unversehrtheit des Inhalts sowie der Lesbarkeit). Es wird beachtet, dass die Annahme von elektronischen Rechnungen und deren Bezahlung als konkludente Akzeptanz auch der zukünftigen Annahme von elektronischen Rechnungen von diesem Aussteller gewertet werden kann. [Deshalb ist hierfür folgender Prozess vorgesehen, um zukünftig nur elektronische Rechnungen von den gewünschten Ausstellern bzw. Absendern zu erhalten: [X]].

[4] Es ist zu beachten, dass empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe erst mit der Buchung und unter Berücksichtigung aller dafür notwendigen Angaben auch die Funktion eines Buchungsbelegs erhalten (vgl. auch GoBD, Rz. 63). Dennoch ist bei ihnen im Hinblick auf die Identifikation und die weitere Bearbeitung wie angegeben zu verfahren.

[5] Sofern im Unternehmen an originär digitalen Dokumenten in weiteren Arbeitsschritten Informationen/Notizen angebracht werden, die ebenfalls Belegcharakter haben, so werden diese Dokumente als weitere Version des ursprünglichen Originalbelegs aufbewahrt (vgl. auch GoBD, Rz. 139).

Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen

[1] Jeder Geschäftsvorfall ist urschriftlich bzw. als Kopie der Urschrift zu belegen. Ist kein Fremdbeleg vorhanden, muss ein Eigenbeleg erstellt werden (vgl. auch GoBD, Rz. 61).

[2] Bei Eigenbelegen ist mit erhöhten Anforderungen an die Belegangaben und deren Überprüfbarkeit zu rechnen. Gegebenenfalls müssen zusätzliche Unterlagen den Eigenbeleg ergänzen, um den Geschäftsvorfall nachvollziehbar und insbesondere glaubhaft zu machen. Dies ist insbesondere bei der Jahresabschlusserstellung der Fall, z. B. für die Bildung von Rückstellungen, Abschreibungen, Umbuchungen etc. Hier müssen z. B. die Berechnung und der Anlass für die Buchung erkennbar sein.

[3] Inhalt und Umfang der in den Belegen enthaltenen Informationen sind insbesondere von der Belegart (z. B. Aufträge, Auftragsbestätigungen, Bescheide über Steuern oder Gebühren, betriebliche Kontoauszüge, Gutschriften, Lieferscheine, Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Barquittungen, Rechnungen, Verträge, Zahlungsbelege) und der eingesetzten Verfahren abhängig.

[4] Sofern Ausgangs- oder Eigenbelege erstellt werden, sollen diese die folgenden Angaben bzw. Informationen enthalten (vgl. auch GoBD, Rz. 77):

- Eindeutige Belegnummer (z. B. Index, Paginiernummer, Dokumenten-ID, fortlaufende Rechnungsausgangsnummer)
- Belegaussteller und -empfänger (Soweit dies zu den branchenüblichen Mindestaufzeichnungspflichten gehört und keine Aufzeichnungserleichterungen bestehen (z. B. § 33 UStDV)
- Betrag bzw. Mengen- oder Wertangaben, aus denen sich der zu buchende Betrag ergibt
- Währungsangabe und Wechselkurs bei Fremdwährung
- Hinreichende Erläuterung des Geschäftsvorfalls (insb. textlich oder tabellarisch)
- Belegdatum
- Verantwortlicher Aussteller, soweit vorhanden

[5] Hat der zuständige Mitarbeiter Zweifel, ob ein Eigenbeleg zu erstellen ist, so holt er bei der zuständigen Führungskraft eine entsprechende Auskunft ein.

[6] Es ist zu beachten, dass abgesandte Handels- oder Geschäftsbriefe erst mit dem Kontierungsvermerk und der Verbuchung auch die Funktion eines Buchungsbelegs erhalten (vgl. auch GoBD, Rz. 63). Dennoch ist bei ihnen im Hinblick auf die Identifikation und weitere Bearbeitung wie angegeben zu verfahren.

Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung[93]

[1] Die Ablage der digitalen Belege erfolgt in einem Ordner des Dateisystems. Pro Kalenderjahr wird ein Ordner angelegt.

[2] Es erfolgt beim Buchen eine feste, eindeutige und unveränderbare Verlinkung zwischen Buchungssatz und Beleg, so dass die daraus – insb. aus dem Kontenrahmen – resultierende Ordnung die Ordnung des Ablagesystems ergänzt.

[1] Die Papierbelege, die trotz ihrer Digitalisierung weiterhin Belegfunktion erfüllen, müssen gegen Verlust, Änderung und Untergang geschützt werden. Dies kann durch eine Kombination aus technischen und organisatorischen Maßnahmen erfolgen.

[2] Die Papierbelege müssen gegen Verlust, Änderung und Untergang geschützt werden. Dies kann durch eine Kombination aus technischen und organisatorischen Maßnahmen erfolgen.

- Die Aufbewahrung erfolgt in der Regeln in verschlossenen Behältern, die nur den Verantwortlichen zugängig sind. Die Archivierung erfolgt vor Ort in besonders bestimmten Räumen, die nur verantwortlichen Personen zugängig sind.

[3] Die Sicherung der Kassenbelege erfolgt zusätzlich durch tägliche Aufzeichnungen im Kassenbuch (§ 146 Absatz 1 Satz 2 AO).

[4] Für die digitalisierten Belege werden folgende Maßnahmen ergriffen:

- Aufbewahrung in IT-Systemen, das durch Zugangsbeschränkungen und -kontrollen ausgestattet ist. Zugang haben nur die beauftragten Personen.
- Speicher- und Backup-Medien verbleiben stets innerhalb der eigenen Geschäftsräume bzw. werden durch einen Dritten gegen Verlust gesichert.

Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung (insb. Buchung)[94]

[1] Eine erfassungsgerechte Aufbereitung der Belege für die Erfassung [in Form von Buchungssätzen] sowie die Übernahme von Beleginformationen aus digitalen Belegen sind sicherzustellen. Diese Aufbereitung ist insbesondere bei Fremdbelegen von Bedeutung, da kein Einfluss auf die Gestaltung der zugesandten Handels- und Geschäftsbriefe (z. B. Eingangsrechnungen) gegeben ist.

[2] Spätestens zum Zeitpunkt der [Aufzeichnung/Buchung] werden die in Kapitel 4.1.3, Absatz 4, genannten Angaben im Sinne einer buchungs- bzw. aufzeichnungstechnischen Belegaufbereitung vorgenommen bzw. ergänzt. Werden die Ergänzungen auf dem originär digitalen Beleg vorgenommen, darf die Lesbarkeit des Originalzustands nicht beeinträchtigt werden. Die Originaldatei muss stets reproduzierbar sein.

[3] Werden die ergänzenden Informationen auf einem Ausdruck des ursprünglich digitalen Beleges gemacht, so ist dieser Ausdruck aufbewahrungspflichtig und mit dem Original zu verknüpfen.

[4] Die technische und/oder logische Verknüpfung des Belegs mit dem Buchungssatz wird wie folgt gewährleistet:

Vernichtung der digitalen Belege

[1] Die Vernichtung der digitalen Belege erfolgt in einem zeitlich festgelegten Turnus, und zwar [monatlich/halbjährlich/jährlich] für alle Belege, deren Aufbewahrungsfrist seit [einem Monat/Halbjahr/Jahr] abgelaufen ist. Sie wird vom zuständigen Mitarbeiter autorisiert und vom zuständigen Mitarbeiter durchgeführt.

[2] Bei der Vernichtung werden datenschutzrechtliche Aspekte berücksichtigt, indem [alle Papierbelege/alle Belege mit personenbezogenen Angaben/…] vollständig und unwiederbringlich gelöscht werden.

[3] Dokumente, denen besondere Bedeutung für das Unternehmen zukommt, z. B. aufgrund ihrer Beweiskraft, öffentlichen Glaubens oder gesetzlicher Bestimmung in Originalform (z. B. notarielle Urkunden, Testate unter Siegelverwendung, Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse, Wertpapiere, Zollpapiere mit fluoreszierendem Original-Stempel) werden unter Berücksichtigung eventueller – sachlicher und/oder zeitlicher - Aufbewahrungserfordernisse von der Vernichtung ausgenommen. Dafür werden sie spätestens bei einer Durchsicht vor der Vernichtung ausgesondert, sofern sie nicht bereits vorher ausgesondert und geordnet archiviert wurden. Es erfolgt eine papierbasierte Aufbewahrung des Originaldokuments. In Zweifelsfällen holt der zuständige Mitarbeiter eine Auskunft bei der zuständigen Führungskraft ein.

Fußnoten

[85] > [Vorbemerkung: In den folgenden Kapiteln werden die Prozesse vom > Posteingang bis hin zur Vernichtung der Belege nach Ablauf der > Aufbewahrungsfrist dargestellt. Dabei werden grundsätzlich drei > Arten von Belegtypen im Hinblick auf die jeweiligen Prozesse > berücksichtigt: > > (a) Belege, die originär in Papierform vorliegen bzw. empfangen > werden und/oder > > (b) Belege, die originär in Papierform vorlagen bzw. empfangen > werden und gescannt (digitalisiert) werden und/oder > > (c) Belege, die in originär digitaler Form vorliegen bzw. > empfangen werden. > > Weil im Regelfall alle diese Varianten in der Praxis relevant sind > oder relevant werden können, sollten sie explizit beschrieben > werden. Dabei kann grundsätzlich eine Darstellung mit strikter > Trennung der drei Varianten erfolgen. Dies führt jedoch zu > Redundanzen im Text sowie im Ergebnis zu einer evtl. deutlich > längeren Verfahrensdokumentation. Um solche Redundanzen zu > vermeiden, kann sich insofern auch eine Zusammenfassung von > identischen Prozess-Schritten anbieten. In der vorliegenden > Muster-Verfahrensdokumentation wird die ausführliche Version mit > einer Trennung der Varianten gewählt, um die Verständlichkeit und > Übersichtlichkeit zu fördern. > > Insgesamt schlägt sich die Komplexität einer Kombination aus > Papierbelegen und digitalen Belegen nicht nur auf die notwendige > Ordnung nieder, sondern führt auch dazu, dass – insb. bei > getrennten Ablageorten – keine übergreifende, durchlaufende > Ablage der Belege möglich ist. > > Ergänzend sei darauf hingewiesen, dass sich durch die Einführung > des Ersetzenden Scannens die Komplexität auf ein (einziges) > digitales Archiv reduzieren lässt.

[86] > Der folgende Absatz ist für den Fall relevant, dass ursprünglich > im Original in Papierform eingegangene Dokumente digitalisiert > (insb. gescannt) werden und anschließend dennoch mit dem > Papieroriginal im Unternehmen weitere Bearbeitungsschritte > vorgenommen werden. Auf den nachfolgenden Absatz kann und sollte > dann verzichtet werden, wenn die einmal digitalisierten > Papierbelege anschließend im Unternehmen keine weitere Verwendung > in ihrer ursprünglichen Papierform finden. Dann entfällt auch die > Notwendigkeit, die Relevanz von Notizen etc. als eigenständiges > Element mit Belegcharakter, z. B. durch handschriftlich auf einem > Papierbeleg angebrachte Informationen, systematisch behandeln und > beurteilen zu müssen.

[87] > Die Kapitel 4.2.4 bis 4.2.6 beschreiben den Scan-Vorgang i.e.S. > Weil kein Ersetzendes Scannen mit anschließender Vernichtung der > Papierbelege erfolgt, behalten die Papierbelege die Belegfunktion. > Deshalb ist zu berücksichtigen, dass der progressive und > retrograde Prüfungspfad grundsätzlich weiterhin über den > Papierbeleg bis zum Buchungssatz und zurück möglich sein muss. Das > Digitalisat kann den progressiven und retrograden Prüfungspfad > i.d.R. erleichtern bzw. unterstützen, weil eine technische > Verknüpfung zwischen Buchungssatz und Belegbild (Digitalisat) > möglich wird. Dabei ist jedoch zu bedenken, dass stets auch ein > Auffinden des Papieroriginals vom Digitalisat aus und umgekehrt > möglich bleiben muss. Dies ist an späterer Stelle bei der > gewählten Ordnung der Ablage von Papierbelegen und digitalisierten > Belegen zu berücksichtigen.

[88] > [Vorbemerkung: Die allgemeine Ordnungsmäßigkeitsanforderung der > „Ordnung” aus den GoB, die nicht nur für die Buchführung, sondern > auch für die Belegablage gilt, wird in den GoBD konkretisiert. > Laut GoBD (Rz. 54) dürfen die geschäftlichen Unterlagen nicht > planlos gesammelt und aufbewahrt werden. Ansonsten würde dies mit > zunehmender Zahl und Verschiedenartigkeit der Geschäftsvorfälle > zur Unübersichtlichkeit der Buchführung führen, einen > jederzeitigen Abschluss unangemessen erschweren und die Gefahr > erhöhen, dass Unterlagen verlorengehen oder später leicht aus dem > Buchführungswerk entfernt werden können. Hieraus folgt, dass die > Bücher und Aufzeichnungen nach bestimmten Ordnungsprinzipien > geführt werden müssen und eine Sammlung und Aufbewahrung der > Belege notwendig ist, durch die im Rahmen des Möglichen > gewährleistet wird, dass die Geschäftsvorfälle leicht und > identifizierbar feststellbar und für einen die Lage des Vermögens > darstellenden Abschluss unverlierbar sind (BFH-Urteil vom 26. März > 1968, BStBl II S. 527). > > Jeder Geschäftsvorfall ist periodengerecht der Abrechnungsperiode > zuzuordnen, in der er angefallen ist. Zwingend ist die Zuordnung > zum jeweiligen Geschäftsjahr oder zu einer nach Gesetz, Satzung > oder Rechnungslegungszweck vorgeschriebenen kürzeren > Rechnungsperiode. > > Die GoBD fordern in Rz. 68 bei Papierbelegen eine Sicherung der > vollständigen und geordneten Ablage z. B. durch laufende > Nummerierung der eingehenden und ausgehenden Lieferscheine und > Rechnungen, durch laufende Ablage in besonderen Mappen und > Ordnern, durch zeitgerechte Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen > oder durch laufende Vergabe eines Barcodes und anschließendes > Scannen. Die Belegsicherung kann organisatorisch und technisch mit > der Zuordnung zwischen Beleg und Grund(buch)aufzeichnung oder > Buchung verbunden werden. > > Für den Fall der (zusätzlichen) Ablage der digitalisierten > (Papier-)Belege in einem IT-gestützten Archivsystem kann es > bereits ausreichend sein, alle Papierbelege in Originalform ohne > weitere Klassifizierung oder nur mit wenigen Klassifizierungen nur > rein chronologisch zu ordnen, weil die Ordnung durch das > Archivsystem sichergestellt wird und nur noch gewährleistet werden > muss,

dass vom digitalisierten Beleg ausgehend auch das > Papieroriginal schnell und problemlos aufgefunden werden kann. Nur > im Falle des Ersetzenden Scannens kann auch darauf ganz verzichtet > werden. Der Aufwand für ein angemessenes Ordnungssystem wird > darüber hinaus nochmals für den Fall vereinfacht, dass beim > späteren Buchen eine gegenseitige Indexierung/Verlinkung > (unlösbare sachlogische Verknüpfung) zwischen Buchungssatz und > digitalem Beleg vorgenommen wird, weil dann die Ordnungsangaben im > Buchungssatz, insb. die Kontonummern, ein Ordnungssystem ergänzen, > das aus dem Kontenrahmen entsteht. Eine in diesem Sinne teilweise > oder stark vereinfachte Ordnung der Papierbelege sollte vor der > nachfolgenden Systematik kurz dargestellt werden.

[89] > [Vorbemerkung: Die im Folgenden dargestellten Kombinationen und > Varianten einer sachlichen und zeitlichen Ordnung bei der > Belegablage können nur beispielhaft sein. Die gewählte > Konstellation sollte genau dargestellt werden. Der Aufwand für ein > angemessenes Ordnungssystem wird für den Fall vereinfacht, dass > beim späteren Buchen eine gegenseitige Indexierung/Verlinkung > (unlösbare sachlogische Verknüpfung) zwischen Buchungssatz und > digitalisiertem Beleg vorgenommen wird, weil dann die > Ordnungsangaben im Buchungssatz, insb. die Kontonummern, ein > Ordnungssystem ergänzen, das aus dem Kontenrahmen entsteht. > > Für den Fall, dass die Papierbelege sehr früh beim Posteingang > digitalisiert (insb. gescannt) werden und die digitale Kopie > zeitnah nach dem Eingang abgelegt wird, kann das Ordnungssystem > deutlich vereinfacht werden, indem die digitalisierten Belege > zusammen mit den originär digitalen Belegen in einem Archivsystem > unter Verwendung einer dort vorgegebenen Ordnung abgelegt und > dauerhaft aufbewahrt werden. Alternativ können die digitalen > Belege, sofern sie im eigenen Unternehmen entstanden sind, auch > dauerhaft im Produktivsystem (z.B. Warenwirtschaftssystem) > aufbewahrt werden, sofern dieses sich dafür eignet.]

[90] > Bei zeitlichen Abständen zwischen der Entstehung eines > Geschäftsvorfalls und seiner Erfassung (im Sinne von Sichtung, > Identifikation und geordneter und sicherer Ablage) sind geeignete > Maßnahmen zur Sicherung der Vollständigkeit zu treffen. In Rz. 47 > der GoBD wird ausgeführt, dass jede nicht durch die Verhältnisse > des Betriebs oder des Geschäftsvorfalls zwingend bedingte > Zeitspanne zwischen dem Eintritt des Vorganges und seiner > laufenden Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen bedenklich ist. > Demnach ist eine Erfassung von unbaren Geschäftsvorfällen > innerhalb von zehn Tagen unbedenklich (vgl. BFH-Urteil vom 2. > Oktober 1968, BStBl 1969 II S. 157; BFH-Urteil vom 26. März 1968, > BStBl II S. 527 zu Verbindlichkeiten und zu Debitoren). Laut GoBD, > Rz. 49, ist es nicht zu beanstanden, wenn Waren- und > Kostenrechnungen, die innerhalb von acht Tagen nach > Rechnungseingang oder innerhalb der ihrem gewöhnlichen Durchlauf > durch den Betrieb entsprechenden Zeit beglichen werden, > kontokorrentmäßig nicht (z. B. Geschäftsfreundebuch, > Personenkonten) erfasst werden (vgl. R 5.2 Absatz 1 EStR). > > Zwischen der Zeitnähe der Buchung und den Anforderungen an die > Belegablage besteht ein Zusammenhang. Die Beweiskraft einer > vollständigen und unveränderten Abbildung der Geschäftsvorfälle > bzw. Beleginhalte ist umso größer, je enger Geschäftsvorfall, > Belegentstehung und –ablage sowie Buchung zusammen liegen. Dies > ist vor allem dann zu beachten, wenn die Buchführung bzw. > Aufzeichnung auf Basis der Belege nicht laufend, sondern > periodenweise (z. B. monatlich, quartalsweise oder sogar nur > jährlich) erfolgt. In diesem Fall fordern die GoBD, Rz. 50, dass > „durch organisatorische Vorkehrungen […] sichergestellt ist, > dass die Unterlagen bis zu ihrer Erfassung nicht verloren

gehen, > z. B. durch laufende Nummerierung der eingehenden und ausgehenden > Rechnungen, durch Ablage in besonderen Mappen und Ordnern oder > durch elektronische Grund(buch)aufzeichnungen in Kassensystemen, > Warenwirtschaftssystemen, Fakturierungssystemen etc. (vgl. oben > unter 4.4).] > > [Hinweis: Aufgrund der Vielzahl unterschiedlicher Möglichkeiten > wird an dieser Stelle keine Auswahl an möglichen Varianten > gegeben. Bitte tragen Sie den Turnus in der notwendigen und > tatsächlichen Differenzierung ein. Beginnen Sie dabei mit den > täglichen Aufzeichnungen und Ablagen, z.B. dem Kassenbuch, und > stellen anschließend die z.B. wöchentlichen Aufzeichnungen und > Ablagen dar. Beachten Sie dabei die oben in den Hinweisen > definierten Orientierungswerte.]

[91] > [Vorbemerkung: Die Buchung bzw. Aufzeichnung der Belege kann > grundsätzlich auf Basis der Papierbelege oder der digitalisierten > Belege erfolgen. Dies betrifft insofern auch die Aufbereitung der > Belege für die Bearbeitung (Buchung bzw. Aufzeichnung). In der > Verfahrensdokumentation sollte insofern klargestellt werden, auf > welcher Basis die Buchung bzw. Aufzeichnung erfolgt. I.d.R. werden > dies die digitalisierten Belege sein, die insofern ggf. im Zuge > der Aufbereitung um weitere Informationen ergänzt werden. Sollten > dies jedoch die Papierbelege sein, dann sollte der Vorgang der > Digitalisierung erst auf Basis der aufbereiteten Papierbelege > erfolgen (damit alle angebrachten Informationen mit Belegfunktion > auch auf dem Digitalisat enthalten sind).] > > [Hinweis: Dazu gehören auch die in den GoBD, Rz. 79, geforderten, > ggf. vorliegenden ergänzenden Informationen, die in > Buchungsbelegen sowie abgesandten oder empfangenen Handels- oder > Geschäftsbriefen in Papierform oder in elektronischer Form > enthalten sind und die zum Verständnis und zur Überprüfung der für > die Besteuerung gesetzlich vorgeschriebenen Aufzeichnungen im > Einzelfall von Bedeutung und damit ebenfalls aufzubewahren sind. > Dazu gehören z. B.: > Mengen- oder Wertangaben zur Erläuterung des Buchungsbetrags, > sofern nicht bereits unter Rz. 77 berücksichtigt, > Einzelpreis (z. B. zur Bewertung), > Valuta, Fälligkeit (z. B. zur Bewertung), > Angaben zu Skonti, Rabatten (z. B. zur Bewertung), > Zahlungsart (bar, unbar), Angaben zu einer Steuerbefreiung.]

[92] > [Hinweis: Dieses Kapitel ist nur erforderlich, wenn Belege im > Verlauf des Verarbeitungs- und Aufbewahrungsprozesses innerhalb > des Unternehmens oder an Dritte, z.B. den Steuerberater, an einen > anderen Ort transportiert werden.] > > [Hinweis: Bei der Verbringung von Belegen ins Ausland sind die > Anforderungen des § 14b Abs. 2 UStG zu beachten. Liegt ein solcher > Fall vor, sollten an dieser Stelle ergänzende Ausführungen gemacht > werden, um die Einhaltung der Vorschriften zu gewährleisten.]

[93] > [Vorbemerkung: Die im Folgenden dargestellten Kombinationen und > Varianten einer sachlichen und zeitlichen Ordnung bei der > Belegablage können nur beispielhaft sein. Die gewählte > Konstellation sollte genau dargestellt werden. Der Aufwand für ein > angemessenes Ordnungssystem wird für den Fall vereinfacht, dass > beim späteren Buchen eine gegenseitige Indexierung/Verlinkung > (unlösbare sachlogische Verknüpfung) zwischen Buchungssatz und > digitalem Beleg vorgenommen wird, weil dann die Ordnungsangaben im > Buchungssatz, insb. die Kontonummern, ein Ordnungssystem ergänzen, > das aus dem Kontenrahmen entsteht. > > Es sollte in der Beschreibung auch dargestellt werden, ob und nach > welchem System automatische Abrechnungs- bzw. Belegnummern von den > eingesetzten Systemen generiert werden.]

[94] > [Hinweis: Zu den in den GoBD, Rz. 79, geforderten, ggf. > vorliegenden ergänzenden Informationen, die in Buchungsbelegen > sowie abgesandten oder empfangenen Handels- oder

Geschäftsbriefen > in Papierform oder in elektronischer Form enthalten sind und die > zum Verständnis und zur Überprüfung der für die Besteuerung > gesetzlich vorgeschriebenen Aufzeichnungen im Einzelfall von > Bedeutung und damit ebenfalls aufzubewahren sind, gehören z. B.: > Mengen- oder Wertangaben zur Erläuterung des Buchungsbetrags, > sofern nicht bereits unter Rz. 77 berücksichtigt, > Einzelpreis (z. B. zur Bewertung), > Valuta, Fälligkeit (z. B. zur Bewertung), > Angaben zu Skonti, Rabatten (z. B. zur Bewertung), > Zahlungsart (bar, unbar), Angaben zu einer Steuerbefreiung.]

Revision #1
Created 2026-09-10 13:15:21 UTC by Matthias Boeddinghaus (A)
Updated 2026-09-10 13:15:21 UTC by Matthias Boeddinghaus (A)