Zielsetzung und Überblick

Zielsetzung und Anwendungsbereich

[1] Die vorliegende Verfahrensdokumentation beschreibt die Verfahren und Maßnahmen, die für die Belegablage von handels- und/oder steuerrechtlichen Belegen im Unternehmen gelten.

[2] Gegenstand der Ablage und Aufbewahrung sind alle Belege, die der Dokumentation von Geschäftsvorfällen dienen, die handels- und/oder steuerrechtlich buchführungs- bzw. aufzeichnungspflichtig im Sinne der GoB (Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung) sind.

[3] Die dargestellten Verfahren und Maßnahmen sind von allen Personen zu beachten, die an den einzelnen Prozess-Schritten beteiligt sind und für diese unterwiesen und autorisiert wurden. Nicht unterwiesene oder nicht autorisierte Personen dürfen nicht in den Prozess eingreifen.

[4] Die vorliegende Verfahrensdokumentation beschränkt sich auf die Aspekte einer ordnungsmäßigen Ablage von Belegen unter Aufrechterhaltung der Beweiskraft der Buchführung und sonstigen Aufzeichnungen unter Berücksichtigung der geltenden handels- und steuerrechtlichen Ordnungsmäßigkeitsanforderungen.

Unternehmen und organisatorisches Umfeld

[1] Der „Ohofer Gemeinschaftsverband e.V.” (OGV) ist ein religiöser eingetragener Verein mit Sitz in Meinersen. Er arbeitet kirchenähnlich als Landesverband in Norddeutschland.

[2] Der OGV e.V. keine Körperschaft öffentlichen Rechtes und führt keine Amtsgeschäfte. Er dokumentiert seine Aktivitäten nicht in einem rechtsverbindlichen Kirchenbuch.

[3] ‚Diese Verfahrensordnung gilt für alle Organisationseinheiten des Verbandes und ihre Verantwortungsträger und handelnden Personen, die unter 7.4.1 [Organisationseinheiten]. Aufgeführt werden. In jeder Organisationseinheit regelt der Vorstand die Abwicklung der Geschäfte, benennt die Mitarbeiter und überwacht die Tätigkeiten.

[6] Die Geschäftsstelle des Verbandes befindet sich in:

Am Walde 3, 38536 Meinersen-Ohof

Rechtliche Grundlagen

[1] Die Aufbewahrungsfrist von Belegen beträgt 10 Jahre für Handelsbücher, Inventare, Lageberichte, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, Belege für Buchungen in den vom

Kaufmann nach § 238 Abs. 1 HGB zu führenden Büchern (Buchungsbelege), vgl. § 257 Abs. 4 i.V.m. § 257 Abs. 1 Nr. 1, 4 HGB, § 147 Abs. 3 i.V.m. § 147 Abs. 1 Nr. 1, 4, § 5 AO. Zuwendungsbestätigungen werden in elektronischer Form ebenso 10 Jahre archiviert.

[2] Nach § 14b UStG sind ein Doppel aller ausgestellten Rechnungen sowie alle erhaltenen Rechnungen aufzubewahren. Dabei sind gem. § 14 Abs. 1 S. 2 ff. UStG die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit über den gesamten Aufbewahrungszeitraum sicherzustellen und durch ein einzurichtendes innerbetriebliches Kontrollverfahren zu gewährleisten.

[3] Die Aufbewahrungsfrist von Belegen beträgt 6 Jahre für empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe und Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe und sonstige Unterlagen, vgl. § 257 Abs. 4 i. V. m. § 257 Abs. 1 Nr. 2,3 HGB, § 147 Abs. 3 i. V. m. § 147 Abs. 1 Nr. 2, 3, 5 AO. Handelsbriefe sind nur Schriftstücke, die ein Handelsgeschäft betreffen (§ 257 Abs. 2 HGB).

[4] Belege, welche nicht ausschließlich in digitaler Form aufbewahrt werden dürfen, insbesondere auch Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse gem. § 147 Abs. 2 AO sowie ggf. Zollbelege gem. § 147 Abs. 2 i.V.m. Abs. 1 Nr. 4a AO, müssen und werden - auch im Falle einer zusätzlichen Digitalisierung - im Original aufbewahrt.

[5] Die Aufbewahrungspflicht beginnt – auch bei abweichenden Wirtschaftsjahren - mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht, das Inventar aufgestellt, der Handelsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist (§ 257 Abs. 5 HGB, § 147 Abs. 4 AO).

[6] Die Aufbewahrungsfrist läuft gem. § 147 Abs. 3 Satz 3 AO dann nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfristen (ein oder vier Jahre, § 169 Abs. 2 Satz 1 AO) noch nicht abgelaufen ist. Die Regelung der Ablaufhemmung des § 171 AO wird bei der Bestimmung der Fristdauer berücksichtigt.

[7] Es muss davon ausgegangen werden, dass die Finanzverwaltung die Anschaffungsbelege für abnutzbare Wirtschaftsgüter gem. GoBD, Rz. 81, als Ursprungsbelege für sogenannte „Dauersachverhalte" (AfA-Buchungen auf Basis der AfA-Bemessungsgrundlage) wertet. Weil die Finanzverwaltung insofern die Anschaffung und die Abschreibungen als einen wirtschaftlichen Geschäftsvorfall interpretiert, sollten die Anschaffungsbelege zur Risikovermeidung über den gesamten Zeitraum der Abschreibung aufbewahrt werden. Maßgeblich für die Berechnung der Aufbewahrungsfrist ist bei dieser Interpretation das letzte Jahr der Abschreibung.

[8] Alle aufbewahrungspflichtigen Unterlagen, zu denen auch die Belege gehören, sind systematisch, vollständig, zeitgerecht und geordnet im Sinne der allgemeinen Ordnungsmäßigkeitsanforderungen der GoB abzulegen und unverändert aufzubewahren. Das gilt auch beim Einsatz von IT und auch für digitale oder digitalisierte Belege (vgl. auch GoBD, Rz. 22 ff.). Bei der Führung der Bücher und Aufzeichnungen sowie der Aufbewahrung von Unterlagen wird die Form der Aufbewahrung, soweit die GoB beachtet werden, allerdings nicht konkret vorgeschrieben (§§ 238 Abs. 2, 257 Abs. 3 HGB, § 146 Abs. 5 AO, § 147 I Abs. 2 AO). Somit muss im

konkreten Einzelfall ein Verfahren konzipiert, dokumentiert, umgesetzt und überwacht werden, das alle handels- und steuerrechtlichen Anforderungen an die Belegablage erfüllt. Dieses Verfahren muss den gesamten Workflow (Arbeitsablauf) von der Belegentstehung bzw. vom Belegeingang und dessen Identifikation über die geordnete und sichere Ablage bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen umfassen.

[9] Durch die vorliegende Verfahrensdokumentation wird eine geordnete und sichere Belegablage dokumentiert und durch deren dauerhaften und ununterbrochenen Einsatz im Unternehmen sichergestellt. Das umfasst sowohl konventionelle Papierbelege als auch digitale oder digitalisierte Belege, so dass darauf innerhalb einer angemessenen Frist ein Zugriff und eine Lesbarkeit bzw. Lesbarmachung möglich ist (§ 257 Abs. 3 HGB, § 147 Abs. 2 AO) sowie ein Datenzugriff durch die Finanzverwaltung im Falle einer Außenprüfung gewährleistet werden kann (§ 147 Abs. 6 AO).

[10] Die Lesbarmachung muss bei den empfangenen Handelsbriefen und den Buchungsbelegen dabei zu einer bildlichen und bei den anderen Unterlagen zu einer inhaltlichen Übereinstimmung mit dem Original führen und während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sein.

[11] Entgegen den handelsrechtlichen Regelungen bestimmt das Steuerrecht, dass die Belege im Geltungsbereich des Gesetzes, also im Inland, aufzubewahren sind (§ 146 Abs. 2 AO). Lediglich mit Zustimmung der Finanzverwaltung kann – nach schriftlichem Antrag des Steuerpflichtigen (§ 146 Abs. 2a AO) – eine Verlagerung in das Ausland erfolgen. Im Antrag ist der Aufbewahrungsort zu benennen. Für elektronische Rechnungen ist grundsätzlich eine Aufbewahrung im Gemeinschaftsgebiet (§ 1 Abs. 3 UStG) zulässig (§ 14b Abs. 2 UStG).

[12] Werden elektronische Dokumente mittels einer „Cloud-Lösung” aufbewahrt, sollte daher darauf geachtet werden, dass der Standort der Rechner im Inland liegt oder zumindest bekannt ist, damit der erforderliche Antrag gestellt werden kann, wenn der Standort nicht im Inland liegt (§ 146 Abs. 2a AO).

[13] Bei der Wahl der Aufbewahrungsart[80] und des Aufbewahrungsortes muss beachtet werden, dass die Unterlagen ausreichend gegen Verlust oder Untergang geschützt sind.

Relevante Unterlagen mit Belegfunktion[81]

[1] Gegenstand der Belegablage sind alle originär in Papierform oder in digitaler Form eingehenden oder entstandenen bzw. vorliegenden Dokumente und Daten, die eine Belegfunktion im Sinne der handels- und/oder steuerrechtlichen Buchführungs- oder Aufzeichnungspflichten erfüllen und deshalb einer Aufbewahrungspflicht unterliegen.

[2] Auf eine vollständige Aufzählung der relevanten Belege muss aufgrund deren Vielfalt ebenso verzichtet werden wie aufgrund der Tatsache, dass die Bezeichnung eines Dokuments alleine nicht ausschlaggebend dafür ist, ob es eine Belegfunktion erfüllt oder nicht.

[3] Wird in einem (Fremd- oder Eigen-)Beleg auf andere Unterlagen verwiesen, um den Buchungsvorfall verständlich zu machen, so gehören diese Unterlagen zwingend ebenfalls zu dem Beleg.

Einweisung in die Belegablage

[1] Zur Einweisung und Sensibilisierung der Mitarbeiter erfolgt durch jährliche Unterweisungen in den Gesamtprozess der Belegablage. Darüber wird ein Protokoll angefertigt und archiviert. Die beteiligten Mitarbeiter verpflichten sich in dieser Unterweisung durch Unterzeichnung des Protokolls zur Einhaltung dieser Verfahrensdokumentation.

[2] Bei einem Wechsel der personellen Zuständigkeit erfolgt eine Unterweisung in den Prozess sowie eine Schulung zur ordnungsmäßigen Bedienung der eingesetzten IT-Systeme durch die zuständige Führungskraft. Der unterwiesene Mitarbeiter verpflichtet sich durch Unterzeichnung des Protokolls zur Einhaltung dieser Verfahrensdokumentation.

Abgrenzung der Bearbeitungsbereiche

[1] Die in der vorliegenden Dokumentation dargestellten Verfahren finden ausschließlich innerhalb des Unternehmens statt. Erst nach ihrer endgültigen Ablage für Zwecke der dauerhaften Aufbewahrung bzw. Archivierung werden die Belege in weiteren Verarbeitungsschritten u.U. auch außerhalb des Unternehmens in Form von Kopien verwendet oder archiviert.

Fußnoten

[80] > Hinsichtlich der digitalen Daten hat die Finanzverwaltung in den > GoBD klargestellt, dass wenn diese aufgrund mangelnder > Datensicherung nicht mehr vorhanden sind, die Buchführung nicht > ordnungsgemäß ist.

[81] > Typische Dokumente mit Belegcharakter sind etwa Angebote, > Lieferscheine, Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, > Ausfuhrnachweise, Gelangensbestätigungen, Quittungen, Einzahlungs- > und Auszahlungsbelege, Kontoauszüge, Verträge, Urkunden und > Geschäftsbriefe. Eine Liste mit typischen Dokumenten, die > Belegcharakter haben, findet sich bei: BITKOM, Leitfaden zum > elektronischen Datenzugriff der Finanzverwaltung – > Steuerrechtliche Anforderungen und Technologien zu > Datenaufbewahrung, 3. Auflage, Dezember 2006, Kapitel 4.2.2., > abrufbar unter: > https://www.bitkom.org/Bitkom/Publikationen/Leitfaden-zum-elektronischen-Datenzugriff-der-Finanzverwaltung.html.

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)