Die neuen Anforderungen der Finanzbehörden an die E-Mailspeicherung für Unternehmen nach dem GoBD

alphatech
NETZWERKSERVICE

Seit dem 01.01.2015 gilt die GoBD

Das Bundesministerium der Finanzen hat am 14.11.2014 die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) veröffentlicht.

Diese Grundsätze konkretisieren die Normen aus der Abgabenordnung (AO) und dem Umsatzsteuergesetz (UstG) bezüglich der Anforderungen an den Einsatz von IT bei der Buchführung und bei der Erfüllung von gesetzlichen Aufzeichnungspflichten. Die GoBD bestimmen unter anderem die Form und die Art der Archivierung digitaler Unterlagen. Ziel ist es, dem Finanzamt bei einer Betriebsprüfung den Zugriff auf diese Informationen zu ermöglichen. Die GoBD ersetzt zum 01.01.2015 die GoBS und die GDPdU.

1. Adressat

Die GoBD betreffen alle Buchführungs- bzw. Aufzeichnungspflichten.

2. Betroffene Daten

Der Regelungsinhalt betrifft alle Daten, die von einer steuerlichen Aufbewahrungspflicht erfasst werden, aber auch Daten, die zur Erfüllung von außersteuerlichen Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten aufbewahrt werden müssen.

Unternehmer sind nach § 257 HGB verpflichtet folgende Unterlagen geordnet aufzubewahren:

Handelsbücher, Inventare, Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Einzelabschlüsse, Lageberichte, Konzernabschlüsse, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, empfangene und Wiedergaben der abgesandten Handelsbriefe, Belege für Buchungen in den von ihm zu führenden Büchern (Buchungsbelege).

- Handelsbücher sind die Bücher, welche zu führen der Unternehmer nach § 238 HGB verpflichtet ist. Diese sollen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) ersichtlich zu machen.
- Handelsbriefe sind nach § 257 II HGB Schriftstücke, die ein Handelsgeschäft betreffen, dazu gehören z.B. Offerte, Annahme, Mängelrüge. Empfangene Handelsbriefe sind im Original zu archivieren. Weiterhin sind Wiedergaben der abgesendeten Handelsbriefe zu archivieren. Die Archivierung kann als Kopie, Abdruck oder Abschrift aber auch auf anderen Datenträgern in Bild oder Schrift gestaltet werden. Nicht abgesendete Handelsbriefe sind nicht zu archivieren.

- Geschäftsbriefe umfassen alle Mitteilungen über geschäftliche Angelegenheiten nach außen. Dazu gehören alle Handelsbriefe s.o. Der weitere Begriff des Geschäftsbriefes umfasst aber auch Postkarten, Telebriefe, Faxe, Telegramme, Fernschreiben und E-Mail im Gegensatz zum Handelsbrief, welcher nur Schriftstücke erfasst.
- Das Inventar ist das genaue Verzeichnis aller Vermögensgegenstände und Schulden mit Angabe ihrer Werte, § 240 I HGB.
- Die Bilanz ist der für den Schluss eines Geschäftsjahres das Verhältnis des Vermögens und der Schulden darstellende Abschluss. Hier werden die Aktiva und die Passiva gegenübergestellt, § 242 I, 247 HGB.
- Der Jahresabschluss besteht aus der Bilanz nach § 242 I HGB und der Gewinn- und Verlustrechnung nach § 242 II HGB.

alphatech | NETZWERKSERVICE ▪ Sebastian Körting ▪ Zum Schäferteich 6 ▪ 18147 Rostock
Telefon: +49 381 3676173 ▪ Fax: +49 381 36779723 ▪ E-Mail: service@alphatech.de ▪ www.alphatech.de

Alle genannten Dokumente sind zu archivieren. Daher fallen unter archivierungspflichtige Unterlagen als Geschäftsbrief jegliche Korrespondenz, durch die ein Geschäft vorbereitet, abgewickelt, abgeschlossen oder rückgängig gemacht wird, also z.B. Rechnungen, Aufträge, Reklamationsschreiben, Zahlungsbelege und Verträge. Werden diese als E-Mail versendet, müssen sie auch in dieser Form aufbewahrt werden.

Hinzu kommt, dass nach 1.3 der GoBD neben den außersteuerlichen und steuerlichen Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen zu Geschäftsvorfällen auch alle Unterlagen aufzubewahren sind, die zum Verständnis und zur Überprüfung der für die Besteuerung gesetzlich vorgeschriebenen Aufzeichnungen im Einzelfall von Bedeutung sind (BFH Urteil vom 24. Juni 2009, BstBl II 2010 S. 452). Neben oben genannten Büchern, Aufzeichnungen, Inventaren etc. betrifft die Archivierungspflicht daher auch sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Ein Beispiel für Daten die zum Verständnis von Bedeutung sind, sind Kostenstellen, die der Bewertung von Wirtschaftsgütern dienen. Diese können zum Verständnis steuerlicher Sachverhalte benötigt werden und daher archivierungspflichtig sein.

Eine abschließende Definition der aufzeichnungs- und bewahrungspflichtigen Unterlagen enthält die GoBD gewollt nicht. Die Finanzverwaltung kann auf Grund der Unterschiedlichkeit der Buchführungs- und Aufzeichnungssysteme der Unternehmen nicht abstrakt im Vorfeld eine Definition aufstellen (1.3. GoBD). Wegen dieser Unsicherheit und angesichts der unangenehmen Konsequenzen einer unsachgemäßen Buchführung (siehe Punkt 5) ist anzuraten auch nur möglicherweise relevante Unterlagen zu archivieren.

Die Aufbewahrungspflicht gilt unabhängig davon, in welcher Form die Information vorliegt – Papierform oder Daten, Datensätzen, elektronische Dokumente (1.3 der GoBD).

Werden aufzeichnungspflichtige Unterlagen wie Geschäftsbriefe per E-Mail versendet, müssen diese auch in elektronischer Form archiviert werden. Archivierungspflichtig sind auch die Datenanhänge von E-Mails, wenn sie die Nachricht verständlich machen oder vervollständigen. Es besteht dagegen keine Aufbewahrungspflicht für ein E-Mail selbst, wenn diese eine archivierungspflichtige Datei lediglich im Anhang transportiert (9. der BoBD).

Aufbewahrungspflichtig sind neben Unterlagen mit dem oben genannten Inhalten in Papierform auch alle Unterlagen in Form von Daten, Datensätzen und elektronischen Dokumenten, die dokumentieren, dass die Ordnungsvorschriften umgesetzt und deren Einhaltung überwacht wurde (siehe Punkt 3 b), 4).

3. Gestaltung der E-Mail-Archivierung

Grundsätzlich müssen alle archivierungspflichtigen E-Mails und deren Dateianhänge vollständig, manipulationssicher, jederzeit verfügbar und maschinell auswertbar aufbewahrt werden. Elektronische Dokumente sind in eben dieser Form aufzubewahren (9. der BoBD). Die alleinige Archivierung von elektronischen Daten in Papierform wird nicht den Anforderungen der GoBD gerecht.

a) Unveränderbarkeit der Daten (8. der GoBD)

Nach § 146 IV AO darf eine Buchung oder Aufzeichnung nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Es dürfen auch nicht Veränderungen vorgenommen werden, von denen nicht gewiss erkannt werden kann, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind (3.2.5 der GoBD).

Das heißt, dass das Datenverarbeitungsverfahren die Gewähr dafür bieten muss, dass alle Informationen, die in den Verarbeitungsprozess eingeführt werden, nicht später unterdrückt oder ohne Kenntlichmachung gelöscht oder verfälscht werden können. Dies kann hardwaremäßig, softwaremäßig oder organisatorisch gewährleistet werden. Die bloße Ablage von Daten in einem Dateisystem erfüllt die Anforderungen der Unveränderbarkeit nicht, wenn nicht zusätzliche Maßnahmen getroffen werden, die die Unveränderbarkeit gewährleisten.

b) Verfahrensdokumentation (10.1 der GoBD)

Die Verfahrensdokumentation soll den gesamten technischen und organisatorischen Prozess der Entstehung, der Indizierung, der Speicherung, dem Wiederfinden, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion der archivierungspflichtigen Informationen aufzeichnen. Die Aufzeichnung sollte aus einer allgemeinen Beschreibung, einer Anwenderdokumentation, einer technischen Systemdokumentation und einer Betriebsdokumentation bestehen. Ziel ist es, einem unabhängigen Dritten die Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit des Vorgangs einer Archivierungslösung zu ermöglichen.

c) Ordnung

Die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen müssen geordnet aufbewahrt werden (3.2.4 GoBD). Das Ordnungssystem kann z.B. nach Zeitfolge, Sachgruppen, Belegnummern oder alphabetisch erfolgen. Ziel ist es, sicherzustellen, dass ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit die Daten prüfen kann (9. der GoBD).

Bei elektronischen Unterlagen ist zusätzlich ihr Eingang, ihre Archivierung und die weitere Verarbeitung zu protokollieren.

d) Vollständigkeit

Die Archivierung hat vollständig zu erfolgen, §146 Absatz 1 AO, § 239 II HGB (3.2.1 der GoBD). Die Vollständigkeit bezieht sich nur auf archivierungspflichtige Unterlagen. Nicht archivierungspflichtige Unterlagen müssen daher nicht aufbewahrt werden. In Anbetracht der Menge der täglich verschickten und eingehenden E-Mails in einem Unternehmen ist eine Kategorisierung in archivierungspflichtige und nicht-archivierungspflichtige E-Mails schwerlich zu erreichen. Es wird daher oft einfacher sein, alle E-Mails zu archivieren. Dies verursacht jedoch nicht unerhebliche Kosten und kann ein Unternehmen sogar in den Konflikt mit dem Datenschutz bringen, z.B. bei privater Nutzung der E-Mailkonten durch die Mitarbeiter. Zulässig ist das Herausfiltern von Spam-E-Mails.

Die vollständige und lückenlose Erfassung und Wiedergabe aller Geschäftsvorfälle ist bei Datenverarbeitungssystemen durch ein Zusammenspiel von technischen und organisatorischen Kontrollen sicherzustellen (3.2.1. der GoBD).

e) Richtigkeit

Die Geschäftsvorfälle sind in Übereinstimmung mit den tatsächlichen Verhältnissen abzubilden (3.2.2 der GoBD).

f) Zeitpunkt

Die Dokumente sind zum organisatorisch frühestmöglichen Zeitpunkt zu archivieren (3.2.3 der GoBD).

g) Schutz

Die Dokumente dürfen nur von entsprechend berechtigten Benutzern eingesehen werden können.

h) Zeitraum

Die Dokumente dürfen frühestens nach Ablauf ihrer Aufbewahrungsfrist gelöscht werden.

i) Konvertierung

Bei einer Umwandlung der Unterlagen in ein unternehmenseigenes Format sind beide Versionen zu archivieren und derselben Aufzeichnung zuzuordnen (9.2 der GoBD).

4. Nachweis der Erfüllung der Belegfunktion

Bei der Nutzung von Datenverarbeitungssystemen ist zum Nachweis der Erfüllung der Belegfunktion Folgendes festzuhalten (4.4 der GoBD):

- Dokumentation der programminternen Vorschriften zur Generierung der Buchungen,
- Nachweis, dass die in der Dokumentation enthaltenen Vorschriften einem autorisierten Änderungsverfahren unterlegen haben,
- Nachweis der Anwendung des genehmigten Verfahrens und
- Nachweis der tatsächlichen Durchführung der einzelnen Buchungen.

5. Folgen unzureichender Archivierung

Unzureichende Archivierung kann zivilrechtliche und strafrechtliche Konsequenzen wie Strafzahlungen an das Finanzamt gemäß § 162 AO, Freiheitsstrafe bei Verletzung der Buchführungspflicht gemäß § 283 StGB und Schadensersatzansprüche gemäß § 280ff; § 241 Abs. 2 BGB zur Folge haben.

Vorgaben für die E-Mail-Archivierung

Das Thema E-Mail-Archivierung ist oft ein Sorgenkind im Unternehmen, da unklar ist, ob alle E-Mails archiviert werden müssen und wenn ja, wie lange. Auch die Unterscheidung zwischen einer Archivierung und einem Backup von E-Mails bereitet manchmal Probleme. In diesem Blogartikel finden Sie daher Antworten auf die wichtigsten Fragen zur E-Mail-Archivierung.

Die rechtlichen Grundlagen einer E-Mail-Archivierung

Die Grundsätze für die E-Mail-Archivierung ergeben sich aus der GoBD (http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuerthemen/Abgabenordnung/Datenzugriff_GDPdU/2014-11-14-GoBD.html) (Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff). Diese Verwaltungsvorschrift regelt die formalen Anforderungen an die Buchführung und die Aufbewahrung von steuerrechtlich relevanten elektronischen Daten unter Bezug auf die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB (https://de.wikipedia.org/wiki/Grunds%C3%A4tze_ordnungsm%C3%A4%C3%9Figer_Buchf%C3%BChrung)).

Der Unterschied zwischen Archivierung und Backup

Das Daten-Backup ist eine kurz- bis mittelfristige zusätzliche Speicherung von Daten. Das Backup dient zur temporären Verfügbarkeit von Daten sowie zur Wiederherstellung verlorener Daten nach physikalischen Festplatten-Schäden oder nach Datenverlust durch Fehlverhalten von Anwendern. Für Backup-Bänder gibt es keine festen Aufbewahrungspflichten. Wichtig ist, dass das Unternehmen jederzeit aus dem Backup seine Daten wieder herstellen kann.

Eine Archivierung ist die langfristige Speicherung von Daten auf einem separaten Datenträger. Ihr Zweck ist nicht primär die Wiederherstellung der Daten im Bedarfsfall, sondern die Dokumentation. Wie lange die aufbewahrungspflichtigen Daten auf dem separaten Datenträger vorzuhalten sind, hängt von ihrer Art ab. Die wichtigsten Regelungen für Unternehmen sind in den §§ 238 (https://www.gesetze-im-internet.de/hgb/__238.html), 257 (https://www.gesetze-im-internet.de/hgb/__257.html) HGB und § 147 AO (https://www.gesetze-im-internet.de/ao_1977/__147.html) zu finden. Diese Normen regeln die unterschiedlichen Fristen für kaufmännische Dokumente.

Wann muss eine E-Mail nach der GoBD archiviert werden?

Hat eine E-Mail die Funktion eines Handels- bzw. Geschäftsbriefes oder eines Buchungsbelegs, ist sie entsprechend der GoBD aufbewahrungspflichtig. Soweit eine E-Mail als reines Transportmittel für einen Anhang – beispielsweise Rechnung – dient und keine weiteren steuerrelevanten Informationen beinhaltet, genügt es, wenn nur die Rechnung im Originalformat aufbewahrt wird und nicht die E-Mail selbst. Achtung: In solch einem Fall reicht ein Ausdrucken der Rechnung nicht aus.

Ergeben sich aus der E-Mail ergänzende Informationen zu der Rechnung, ist auch diese zu archivieren. Dabei müssen die E-Mails mit steuerlicher Relevanz getrennt von den nicht steuerrelevanten oder privaten E-Mails aufbewahrt werden.

Worauf ist bei der Archivierung zu achten?

Weitere Vorgabe der GoBD ist, dass die E-Mails unverändert zu archivieren sind. Eine reine Ablage von elektronischen Dokumenten in einem Dateisystem erfüllt die Anforderungen an die Unveränderbarkeit regelmäßig nicht. Es reicht auch nicht aus, wenn die geschäftliche E-Mail-Korrespondenz innerhalb eines Mailsystems oder Dateisystems ohne zusätzliche Sicherungsmaßnahmen aufbewahrt wird. Vielmehr sollten Dokumentenmanagement- oder Archivierungssysteme zum Einsatz kommen, mit denen der Nachweis der Unveränderbarkeit der Daten gesichert werden kann. Auch sollte das System protokollieren können, wann und inwieweit ein Dokument geändert wurde.

Ein Dokumentenmanagement- oder Archivierungssystem muss in der Lage sein, die E-Mails einem bestimmten Geschäftsvorfall oder Buchungsbeleg zuzuordnen. Das neue Format der E-Mail oder des E-Mail-Anhanges muss des Weiteren im Volltext recherchierbar sein. Spielen E-Mail-Eigenschaften steuerlich eine Rolle, so müssen diese beibehalten werden.

Der Empfang und Versand von steuerlich relevanten E-Mails sollte in einer Verfahrensdokumentation beschrieben werden. Aus der Verfahrensdokumentation sollte darüber hinaus ersichtlich sein, wie die elektronischen Belege erfasst, empfangen, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden. Die konkrete Ausgestaltung der Verfahrensdokumentation ist abhängig von der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit und der Organisationsstruktur des Unternehmens sowie des eingesetzten Dokumentenmanagement- oder Archivierungssystems.

Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e. V.

Muster-Verfahrensdokumentation zur Belegablage

Version: V1.0 vom 19.10.2015

veröffentlicht unter
http://www.awv-net.de/cms/front_content.php?idcat=286

Bitte beachten Sie Aktualisierungen des Musters
unter dem genannten Link.

© ARBEITSKREIS „AUSLEGUNG DER GOB BEIM EINSATZ NEUER ORGANISATIONSTECHNOLOGIEN“, AWV

Impressum

Herausgeber

AWV – Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V.
Düsseldorfer Straße 40
65760 Eschborn

Internet: www.awv-net.de
E-Mail: info@awv-net.de

Quelle Bild: Fotolia

Verfasser

AWV-Arbeitskreis „Auslegung der GoB beim Einsatz neuer Organisationstechnologien“

0 Hinweise zur Muster-Verfahrensdokumentation

0.1 Hinweise zum Inhalt und zur Anwendung des Musters

[1] Eine „geordnete und sichere Belegablage“ ist die Basis für die Beweiskraft einer konventionellen oder IT-gestützten Buchführung oder sonstige handels- und/oder steuerrechtliche Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten. Die Folgen fehlender Ordnungsmäßigkeit können weitreichend sein: z. B. Nichtanerkennung von Betriebsausgaben, Zuschätzungen von Betriebseinnahmen oder Gewinnen, bis hin zu Zwangsmitteln, Bußgeldern und ggf. Steuerstrafverfahren.

[2] Durch die GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff, BMF-Schreiben vom 14.11.2014) erlangt eine „geordnete Belegablage“ eine besondere Betonung, weil gem. Rz. 46 „Die Funktion der Grund(buch)aufzeichnungen […] auf Dauer auch durch eine geordnete und übersichtliche Belegablage erfüllt werden [kann] (§ 239 Absatz 4 HGB; § 146 Absatz 5 AO; H 5.2 "Grundbuchaufzeichnungen" EStH).“ Liegt demnach eine geordnete und sichere Belegablage vor, kann die IT-technische Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder in Form von Buchungssätzen in der Buchführung auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen, auch im Auftrag durch Dritte (z. B. Steuerberater).

[3] Alle aufbewahrungspflichtigen Unterlagen, zu denen auch die Belege gehören, sind systematisch, vollständig, zeitgerecht und geordnet im Sinne der allgemeinen Ordnungsmäßigkeitsanforderungen der GoB (Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung) abzulegen und unverändert aufzubewahren. Das gilt auch beim Einsatz von IT und gleichermaßen für digitale oder digitalisierte Belege.

[4] Zu den Belegen gehören alle in Papierform oder in digitaler Form eingehenden (z. B. Rechnungen, Lieferscheine, Quittungen, Bankauszüge, etc.) und ausgehenden (z. B. Rechnungen, Lieferscheine, etc.) Belege sowie Eigenbelege (z. B. Entnahmebelege, AfA-Belege, etc.). Besonders zu beachten sind dabei auch Belege, die in bildhafter Form (z. B. PDF) oder in strukturierter Form (Datensätze) in Vor- und Nebensystemen der Buchführung anfallen (z. B. Warenwirtschaftssystem, Kassensystem, Lohnbuchführung, Anlagenbuchführung, etc.) oder von außen in das Unternehmen eingehen.

[5] 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 Abs. 2 AO und § 14b UStG). Somit muss im konkreten Einzelfall ein Verfahren konzipiert, dokumentiert, umgesetzt und überwacht werden, dass alle handels- und steuerrechtlichen Anforderungen an die Belegablage erfüllt. Dieses Verfahren muss den gesamten Workflow bzw. Belegfluss von der Belegentstehung bzw. vom Belegeingang und dessen Identifikation über die geordnete und sichere Ablage bis hin zur Vernichtung nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen umfassen.

[6] Alle Papierbelege sind gemäß den GoBD im Original aufzubewahren (außer beim Einsatz des sogenannten „Ersetzenden Scannens“, siehe unten). Die originär in digitaler Form im Unternehmen entstandenen Belege sind ebenfalls in ihrem Originalformat aufzubewahren, was innerhalb des Produktivsystems oder eines Archivsystems erfolgen kann. Die Pflicht zur Aufbewahrung im Originalformat gilt ebenso für originär digitale Belege, die das Unternehmen von außen empfängt, auch wenn diese in ein sogenanntes „Inhouse-Format“ gewandelt werden.

[7] Für das Verfahren der Belegablage soll ein klar geregelter Prozess vorliegen, der zur Vermeidung von Risiken in der steuerlichen Außenprüfung ggf. mit Unterstützung fachkundiger Personen (z. B. des Steuerberaters) konzipiert wird und insbesondere folgende Fragen berücksichtigt:

- Wie sind der Belegeingang und die Belegidentifikation organisiert?
- Wie wird die Vollständigkeit der gesammelten Belege sichergestellt?
- Nach welchem Ordnungssystem und an welchem Ort werden die Belege abgelegt?
- Wie ist das evtl. Nebeneinander von konventionellen Papierbelegen und originär digitalen Belegen organisiert?
- Wie ist der Ablageort (z. B. konventioneller Ordner oder IT-gestütztes Archivsystem) vor Zugriffen Unbefugter und vor Verlust geschützt?
- Wer darf auf den Ablageort zugreifen und Belege einsortieren?
- In welchen Abständen und auf welchem Weg erhält die buchführende Stelle (z. B. unternehmensinterne Buchführung oder Steuerberatungskanzlei) die Belege?
- Wie wird sichergestellt, dass alle betroffenen Personen die oben genannten Aspekte kennen und beachten?
- Wie wird sichergestellt, dass die Belege nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen vernichtet werden?

[8] Die Belegablage soll gemäß Rz. 34 der GoBD in einer Verfahrensdokumentation beschrieben sein, die dauerhaft und uneingeschränkt Anwendung findet: „Die Nachprüfbarkeit der Bücher und sonst erforderlichen Aufzeichnungen erfordert eine aussagekräftige und vollständige Verfahrensdokumentation […], die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte für die Dauer der Aufbewahrungsfrist nachweist und den in der Praxis eingesetzten Versionen des DV-Systems entspricht."

[9] Die vorliegende Muster-Verfahrensdokumentation soll dem Buchführungs- bzw. Aufzeichnungspflichtigen Orientierungshilfen für die Einrichtung einer geordneten und sicheren Belegablage sowie Formulierungshilfen für den Aufbau und den Inhalt einer Verfahrensdokumentation geben, wenn

- buchführungs- bzw. aufzeichnungspflichtige Belege, die
  (a) originär in Papierform vorliegen bzw. empfangen werden und/oder
  (b) originär in Papierform vorlagen bzw. empfangen werden und gescannt (digitalisiert) werden und/oder
  (c) in originär digitaler Form vorliegen bzw. empfangen werden und
- nach handels- und steuerrechtlichen Ordnungsmäßigkeitsanforderungen aufbewahrt werden.

Das Hauptkapitel orientiert sich an dieser Belegtypisierung, indem für jeden der drei Belegtypen ein eigenes Kapitel mit einer vollständigen Prozessbeschreibung enthalten ist. Dadurch entstehen zwar Redundanzen. Diese wurden für das Muster jedoch bewusst in Kauf genommen, um besonders verständliche und klare Beschreibungen zu erhalten. Es spricht zur Verkürzung des Gesamtdokuments aber nichts dagegen, im individuellen Einzelfall bestimmte, übereinstimmende Prozess-Schritte zusammenzufassen oder bei Nicht-Relevanz ohnehin gänzlich zu löschen.

[10] Nicht Gegenstand der vorliegenden Muster-Verfahrensdokumentation ist das Ersetzende Scannen von Papierbelegen mit deren anschließender Vernichtung. Soll ein solches Verfahren eingesetzt werden, kann und sollte die vorliegende Muster-Verfahrensdokumentation mit der von BStBK (Bundessteuerberaterkammer) und DStV (Deutscher Steuerberaterverband) vorgelegten Muster-Verfahrensdokumentation „Muster-Verfahrensdokumentation zur Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen inkl. Vernichtung der Papierbelege" ergänzt bzw. kombiniert werden. Um Redundanzen zu vermeiden, kann dabei die Belegablage vor und nach dem Ersetzenden Scannen (i.S.d. eigentlichen Scanvorgangs inkl. Kontrollmaßnahmen) aus dem vorliegenden Muster verwendet werden.

[11] Eine Verfahrensdokumentation besteht nicht zwingend aus einem in sich geschlossenem Dokument, wie dies im vorliegenden Fall gegeben ist. Sie kann auch aus einer Kombination von Dokumenten bestehen, die dann über ein „Dachdokument“ miteinander verknüpft werden sollten. Oft liegen wesentliche Teile der notwendigen Verfahrensbeschreibung bereits vor, ohne dass diese explizit für die hier verfolgten Zwecke erstellt wurden oder bisher im Zusammenhang damit gesehen wurden. Ihre Bezeichnung, z. B. als „Arbeitsanweisung“, „Organisationsanweisung“, „Anwenderdokumentation“, „Systembeschreibung“, „Workflow-Beschreibung“, „Anwenderdokumentation“, etc. ist dabei unerheblich, sofern sie die geforderten Inhalte abdecken. Es ist deshalb zweckmäßig, vor der Erstellung einer (neuen) Verfahrensbeschreibung eine Bestandsaufnahme evtl. schon vorhandener Dokumente mit relevanten Inhalten durchzuführen.

[12] Die gewählte und dokumentierte Ablage von Belegen soll bei Anwendung der vorliegenden Muster-Verfahrensbeschreibung die Ordnungsmäßigkeit und insbesondere die Beweiskraft der Buchführung bzw. Aufzeichnungen sichern. Als Maßstab werden dabei ausschließlich handels- und/oder steuerrechtliche Ordnungsmäßigkeitsnormen herangezogen. Durch diese Art der Beschränkung auf buchführungs- bzw. aufzeichnungspflichtige Belege sowie auf die Aufrechterhaltung der Beweiskraft der Buchführung werden weitere Aspekte, insbesondere z. B. die Beweiskraft in zivilrechtlicher Hinsicht, nicht explizit in das vorliegende Muster einbezogen. Soll die Belegablage auch diesbezüglich unter Aufrechterhaltung der Beweiskraft erfolgen, können weitere Anforderungen zu beachten sein.

[13] Erfolgt eine Digitalisierung der Papierbelege (insbesondere durch Scannen) und kein Ersetzendes Scannen mit anschließender Vernichtung der Papierbelege, dann ist die geordnete und sichere Belegablage sowohl in Papierform als auch in digitaler Form dauerhaft und über den gesamten Aufbewahrungszeitraum uneingeschränkt aufrecht zu erhalten. Denn die aufbewahrten konventionellen Papierbelege erfüllen in diesem Fall dauerhaft und allein die Belegfunktion i.S.d. GoB und repräsentieren insofern den Beginn der Nachweiskette für die ordnungsmäßige Abbildung der Geschäftsvorfälle aus der Realität. Das Digitalisat (das Ergebnis des Scanvorgangs) ist jedoch gemäß GoBD, Rz. 130, ebenfalls aufzubewahren.

[14] Zur Sicherstellung der progressiven und retrograden Nachvollziehbarkeit und Prüfbarkeit der Buchführung und Aufzeichnungen können verschiedene Methoden angewendet werden. Davon werden ausgewählte Varianten in der vorliegenden Muster-Verfahrensdokumentation berücksichtigt. Insbesondere ist die Vorgehensweise bei konventionellen Papierbelegen zu unterscheiden von originär digital entstandenen oder eingegangenen Belegen (egal ob in bildhafter Form – z. B. PDF – und/oder in strukturierter Form – z. B. EDI [Electronic Data Interchange als Sammelbegriff für den strukturierten Austausch von digitalen Daten sowie konkrete Standards hierfür], ZUGFeRD [elektronisches Rechnungsformat nach dem Zentralen User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland], etc.).

[15] Belege, die eventuell dem Beschlagnahmeverbot unterliegen (z. B. Handakten des Steuerberaters), sollten verschlüsselt bzw. ihre Versiegelung veranlasst werden, um im Falle einer möglichen Beschlagnahme oder Durchsuchung eine undifferenzierte Beschlagnahme zu verhindern (s. hierzu BVerfG, Beschluss vom 12. April 2005, 2 BvR 1027/02 sowie Schindhelm/Reiß, DSWR 11/99, S. 318).

[16] Die Notwendigkeit zur Anpassung und Ergänzung der vorliegenden Muster-Verfahrensdokumentation durch den Buchführungs- bzw. Aufzeichnungspflichtigen richtet sich nach den Umständen des Einzelfalls. Insbesondere die in eckige Klammern gefassten Absätze der Muster-Verfahrensdokumentation sind optionale Bestandteile. Trifft der dort formulierte Sachverhalt zu oder liegt die dort formulierte Konstellation vor, dann sollten die Ausführungen jedoch im Hinblick auf das Verfahren und die getroffenen Maßnahmen so konkret wie möglich gefasst werden.

[17] Die Vorbemerkungen und Hinweistexte in kursiver Schrift innerhalb der Muster-Verfahrensdokumentation dienen dem besseren Verständnis und sollen in der individualisierten Verfahrensdokumentation entfernt werden.

[18] Insgesamt kann vor allem bei kleineren, weniger komplexen Buchführungen bzw. Aufzeichnungen, die z. B. durch den Einsatz von Standardsoftware und durch ein geringes

Belegvolumen gekennzeichnet sind, an zahlreichen Stellen in Orientierung an den Hinweistexten und den in eckige Klammern gefassten Absätzen ganze Kapitel und Passagen weggelassen oder durch die Wahl von Alternativen gekürzt werden. Auch der Einsatz von IT-gestützten Systemen, die – z. B. in Form von revisionssicheren Archiven – ein hohes Grundmaß an Ordnung und Sicherheit mit sich bringen, kann den Umfang der individualisierten Verfahrensdokumentation deutlich verkürzen.

[19] Die regelmäßige Überprüfung oder fallweise Überarbeitung bei geänderten Verfahren kann durch eine geschickte Aufteilung der individuellen Verfahrensbeschreibung in einen „inhaltlich stabilen“ Hauptteil und sich häufiger ändernde Anlagen erheblich vereinfacht werden. Oft kann dann durch die schnelle Änderung einer Anlage (z. B. bei wechselnden Zuständigkeiten oder geänderten Software-Versionen) eine Aktualität hergestellt werden, solange die Kern-Prozesse unverändert bleiben.

[20] Die einmal erstellte Verfahrensdokumentation muss allen am Verfahren Beteiligten bekannt gemacht werden und diesen jederzeit zugänglich sein. Das tatsächlich durchgeführte Verfahren und die tatsächlich eingerichteten Maßnahmen müssen der Dokumentation entsprechen sowie regelmäßig und unverändert angewendet werden. Änderungen am Verfahren und/oder an den Maßnahmen müssen dokumentiert werden (Notwendigkeit der Versionierung).

[21] Die Verfahrensdokumentation gehört mit allen gültigen Versionen zu den aufbewahrungspflichtigen Unterlagen.

[22] Die Anwendung eines Verfahrens auf Grundlage dieser Muster-Verfahrensdokumentation ersetzt nicht die Prüfung, ob die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung im Einzelfall eingehalten sind.

0.2 Besonderheiten bei der Beteiligung Dritter

[1] Werden Teile des hier relevanten Verfahrens durch beauftragte Dritte (z. B. Steuerberater, IT-Unternehmen) angewendet bzw. ausgeführt, ändert das grundsätzlich nichts an der Verantwortung des Buchführungs- bzw. Aufzeichnungspflichtigen für die Ordnungsmäßigkeit im Außenverhältnis, z. B. gegenüber der Finanzverwaltung. Um dieser Verantwortung nachzukommen, sollte der Buchführungs- bzw. Aufzeichnungspflichtige eine ausreichende Sorgfalt bei der Auswahl seiner Dienstleister, dem Auftragsumfang und der abgestimmten Einrichtung ordnungsmäßiger Verfahren an den Tag legen.

[2] Besonders zu beachten sind bei der Beteiligung Dritter die Übergänge (Schnittstellen), die zwischen diesen bestehen. Wird zum Beispiel ein Steuerberater mit der Buchführung und/oder der digitalen Belegverwaltung beauftragt, dann umfassen die zugehörigen Prozesse und das Arbeiten mit der zugehörigen Software in der Regel bis zu drei Verantwortungs- und Tätigkeitsbereiche: Buchführungs- bzw. Aufzeichnungspflichtiger (Steuerpflichtiger), Kanzlei und IT-Unternehmen. Jeder Bereich muss zur Einhaltung der Ordnungsmäßigkeit in der gemeinsamen oder einer gesonderten Verfahrensdokumentation abgedeckt sein. Gibt es keine gemeinsame Verfahrensdokumentation über das Gesamtsystem bzw. den Gesamtprozess, dann sind gegenseitige Verweise unter Beachtung der System- und Prozess-Übergänge erforderlich. Das beschriebene Verfahren muss regelmäßig und unverändert angewendet werden und das angewendete Verfahren muss ordnungsmäßig sein.

0.3 Hinweise zur eingesetzten Software

[1] Es empfiehlt sich, nur testierte Software zur Aufbewahrung bzw. Archivierung von Belegen zu verwenden. Aus dem Testat sollte hervorgehen, dass die eingesetzte Software bei sachgerechter Anwendung eine den GoB beim Einsatz elektronischer Archivierungsverfahren entsprechende Belegaufbewahrung ermöglicht.

[2] Bei Standardsoftware deckt ein Testat nur die Softwareeigenschaften ohne Berücksichtigung des konkreten Einsatzes im Unternehmen ab. Je umfangreicher eine Anpassung (Parametrisierung, Customizing) der eingesetzten Software an die Belange des Unternehmens erfolgt (ist), desto umfassender sollten genau diese Anpassungen dokumentiert sein.

[3] Bei der Auswahl der Software sollten die Anforderungen des Datenzugriffs durch den Gesetzgeber (AO) und dessen Konkretisierung durch die Finanzverwaltung (GoBD) berücksichtigt werden.

0.4 Weiterführende Hinweise

[1] Detaillierte Informationen zu den Themen Verfahrensdokumentation und Aufbewahrungspflichten finden sich z. B. in folgenden Veröffentlichungen:

- BSI Technische Richtlinie 03138 „Ersetzendes Scannen“, Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik
- Grundsätze der Verfahrensdokumentation nach GoBS, VOI-Schriftenreihe, Verband Organisations- und Informationssysteme e. V.
- Prüfkriterien für Dokumentenmanagementlösung, VOI-Schriftenreihe, Verband Organisations- und Informationssysteme e. V.
- Aufbewahrungspflichten und -fristen nach Handels- und Steuerrecht, AWV-Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e. V., Erich Schmidt Verlag

Verfahrensdokumentation zur Belegablage

für

[Unternehmensname]

Version: [Versionsnummer]

Stand: [Datum]

Änderungshistorie

Datum	Kapitel	Inhalt der Änderung	geändert durch

Inhaltsverzeichnis

1 Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation 4

2 Zielsetzung und Überblick 4

2.1 Zielsetzung und Anwendungsbereich 4
2.2 Unternehmen und organisatorisches Umfeld 4
2.3 Rechtliche Grundlagen 5
2.4 Relevante Unterlagen mit Belegfunktion 6
2.5 Einweisung in die Belegablage 7
2.6 Abgrenzung der Bearbeitungsbereiche 7

3 Organisation und Sicherheit 8

3.1 Eingesetzte Hard- und Software 8
3.2 Zuständigkeiten 8
3.3 Organisation und Internes Kontrollsystem (IKS) 10
3.4 Datenschutz 11

4 Verfahren und Maßnahmen 12

4.1 Belege, die originär in Papierform vorliegen bzw. empfangen werden 12

4.1.1 Posteingang und Vorsortierung 12
4.1.2 Identifikation der Belege (Unterlagen mit Belegfunktion) mit Prüfung auf Echtheit 12
4.1.3 Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen 13
4.1.4 Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung 14
4.1.5 Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage 15
4.1.6 Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang 16
4.1.7 Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung (insb. Buchung) 16
4.1.8 Weitergabe und/oder Entgegennahme/Rücknahme von Belegen an bzw. von Dritte(n) für Zwecke der Aufbereitung, Buchung und/oder Archivierung 17
4.1.9 Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen 17
4.1.10 Vernichtung der Papierbelege 18

4.2 Belege, die originär in Papierform vorliegen bzw. empfangen werden und gescannt (digitalisiert) werden 19

4.2.1 Posteingang und Vorsortierung 19
4.2.2 Identifikation der Belege (Unterlagen mit Belegfunktion) mit Prüfung auf Echtheit 19
4.2.3 Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen 20
4.2.4 Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (technische Prüfung) 21
4.2.5 Digitalisierung 21
4.2.6 Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle 22
4.2.7 Ablage der Papierbelege in der vorgesehenen Ordnung 23
4.2.8 Ablage der digitalisierten Belege in der vorgesehenen Ordnung 24
4.2.9 Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage 25
4.2.10 Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang 26
4.2.11 Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung (insb. Buchung) 27
4.2.12 Weitergabe und/oder Entgegennahme/Rücknahme von Belegen an bzw. von Dritte(n) für Zwecke der Aufbereitung, Buchung und/oder Archivierung 28

4.2.13 Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen 28
4.2.14 Vernichtung der Papierbelege und der digitalisierten Belege 30
4.3 Belege, die in originär digitaler Form vorliegen bzw. empfangen werden 31
4.3.1 Posteingang und Vorsortierung 31
4.3.2 Identifikation der Belege (Unterlagen mit Belegfunktion) mit Prüfung auf Echtheit 31
4.3.3 Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen 32
4.3.4 Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung 33
4.3.5 Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage 34
4.3.6 Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang 34
4.3.7 Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung (insb. Buchung) 35
4.3.8 Weitergabe und/oder Entgegennahme/Rücknahme von Belegen an bzw. von Dritte(n) für Zwecke der Aufbereitung, Buchung und/oder Archivierung 35
4.3.9 Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen 36
4.3.10 Vernichtung der digitalen Belege 38
5 Mitgeltende Unterlagen 38
6 Änderungshistorie 39
7 Glossar 40

1 Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation

[1] Sämtliche Ausführungen und Änderungen der Verfahrensdokumentation unterliegen der Genehmigungspflicht der Geschäftsleitung, namentlich [Vorstand, Geschäftsführer, Inhaber].

[2] Die vorliegende Verfahrensdokumentation wurde von der Geschäftsleitung am [Datum] von [Name] freigegeben, trägt die Versionsbezeichnung [Bezeichnung] und gilt bis zu einer Aktualisierung ab [Datum].

[3] Die vorliegende Verfahrensdokumentation ersetzt die bis dahin geltende Verfahrensdokumentation [Versionsbezeichnung]. Eine Übersicht der vorgenommenen Aktualisierungen findet sich in Kapitel [6].

2 Zielsetzung und Überblick

2.1 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.

2.2 Unternehmen und organisatorisches Umfeld

[1] [Kurze Beschreibung des Unternehmens: Name, Sitz, Rechtsform, Branche, Geschäftszweck, Gewinnermittlungsart].

[2] [Beschreibung von evtl. Branchenbesonderheiten des Unternehmens in Bezug auf Aufbewahrung/Archivierung, z. B. Ärzte.]

[3] [Je nach Unternehmensgröße Beschreibung der betroffenen Organisationseinheiten im Unternehmen]. Im Unternehmen fallen Belege in folgenden Organisationseinheiten und Prozess-Schritten an:

- [Organisationseinheit:] [Prozess-Schritt, z. B. Bearbeitung der Eingangspost]
- […]

2.3 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.

[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 und des Aufbewahrungsortes muss beachtet werden, dass die Unterlagen ausreichend gegen Verlust oder Untergang geschützt sind.

[Hinweis: 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.]

2.4 Relevante Unterlagen mit Belegfunktion

[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.

[Hinweis: Typische Dokumente mit Belegcharakter sind etwa Angebote, Lieferscheine, Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Ausfuhrnachweise, Gelangensbestätigungen, Quittungen, Einzahlungs- und Auszahlungsbelege, Kontoauszüge, Verträge, Urkunden und Geschäftsbriefe.]

[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.

[Hinweis: 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

Es ist zu empfehlen, dass über deren Inhalte alle für die Belegidentifikation relevanten Personen im Unternehmen aufgeklärt werden. Bei Bedarf kann die Liste und die Aufklärung explizit in die Verfahrensdokumentation integriert werden.]

2.5 Einweisung in die Belegablage

[1] Zur Einweisung und Sensibilisierung der Mitarbeiter erfolgt für die in Abschnitt [X] genannten vorbereitenden, archivierenden, weiterleitenden oder entgegennehmenden, kontrollierenden und vernichtenden Mitarbeiter eine [jährliche] Unterweisung in den Gesamtprozess der Belegablage. [Darüber wird ein Protokoll angefertigt und archiviert.] Die beteiligten Mitarbeiter verpflichten sich in dieser Unterweisung [explizit / durch Unterzeichnung eines 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 [explizit / durch Unterzeichnung eines Protokolls] zur Einhaltung dieser Verfahrensdokumentation.

2.6 Abgrenzung der Bearbeitungsbereiche

[Hinweis: Sofern die Belegablage und/oder die Archivierung digitaler oder digitalisierter Belege komplett oder teilweise von einer Steuerberatungskanzlei oder von spezialisierten Dienstleistern durchgeführt wird, sind die in der vorliegenden Verfahrensdokumentation beschriebenen Maßnahmen entsprechend vorzunehmen und sind deshalb auch hier dokumentiert. Eine Abstimmung der Verfahrensdokumentation(en) mit dem Outsourcing-Partner ist unbedingt erforderlich. Bitte insofern die Fallunterscheidung beachten und nur die relevanten Absätze verwenden. Die vorliegende Verfahrensdokumentation zielt primär auf ein gemeinsames Dokument für alle beteiligten Personen und Prozess-Schritte ab.]

[1a] 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.

[oder]

[1ba] Folgende Prozess-Schritte innerhalb der Verfahren, die in der vorliegenden Dokumentation dargestellt werden, finden im Unternehmen statt: [Auswahl aus Kapitel 4; Achtung: Dort können mehrere Haupt- und Unterkapitel betroffen sein]. Die übrigen Prozess-Schritte werden durch die Steuerberatungskanzlei [X] übernommen. Die vorliegende Verfahrensdokumentation ist zwischen Unternehmen und Kanzlei abgestimmt und wird auf beiden Seiten einheitlich und ununterbrochen angewendet.

[1bb] Eine Verpflichtungserklärung des Auftragnehmers zur Einhaltung der vorliegenden Verfahren und der vom Auftraggeber definierten Sicherheitsmaßnahmen (z. B. über den Ort der Aufbewahrung) sowie weitere relevante Regelungen (z. B. AGB, Service Level Agreements) werden eingeholt und archiviert (vgl. [Verweis auf eingeholte Dokumente]).

3 Organisation und Sicherheit

3.1 Eingesetzte Hard- und Software

[Hinweis: Die nachfolgend aufgelistete Hard- und Software ist auf diejenigen Komponenten beschränkt, die für die Belegablage und -aufbewahrung zum Einsatz kommen. Dabei kommt es nicht auf die Bezeichnung an, sondern auf die tatsächliche Rolle im Gesamtprozess. Übernimmt z.B. das IT-Buchführungssystem dauerhaft oder temporär eine Aufbewahrungsfunktion der digitalisierten Belege während des Gesamtprozesses, so gehört es ebenfalls zur eingesetzten Hard- bzw. Software. Sofern sich die aufgelistete Hard- und Software für die Maßnahmen der verschiedenen Belegtypen (siehe Kapitel 4.0 „Verfahren und Maßnahmen") unterscheiden (insb. aufgrund eines geteilten Arbeitsprozesses zwischen Unternehmen und Steuerberater), sollten diese nach dem entsprechenden Verfahren gesondert aufgeführt werden.]

[1] Durch die Nutzung der nachfolgend bezeichneten Hard- und Software wird sichergestellt, dass bei ordnungsmäßiger und zeitlich ununterbrochener Anwendung die GoB eingehalten werden. Gleichzeitig wird sichergestellt, dass die digitalen und digitalisierten Unterlagen bei Lesbarmachung mit den empfangenen Handelsbriefen und den Buchungsbelegen bildlich und mit den anderen Unterlagen inhaltlich übereinstimmen, während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sind und jederzeit innerhalb angemessener Frist lesbar gemacht werden können (§ 257 Abs. 3 HGB, § 147 Abs. 2 AO) und für einen Datenzugriff im Falle einer steuerlichen Außenprüfung zur Verfügung gestellt werden können (§ 147 Abs. 6 AO).

[2] Bei einer Änderung der digitalisierungs- und/oder archivierungsrelevanten Hardware und/oder Software wird neben der Dokumentation der Systemänderung sichergestellt, dass die Lesbarkeit der digitalisierten Dokumente gewährleistet bleibt.

[3] Für die Ablage bzw. Archivierung der digitalen und digitalisierten Belege kommt folgende Hard- und Software mit der jeweiligen Konfiguration zum Einsatz:

- Seit [Datum]: [Programmname; Versionsnummer; Hersteller] unter folgender Umgebung: [Betriebssystem mit Version; Hardware, …]
- Seit [Datum]: […]

[4] Für die eingesetzten Hard- und Software-Komponenten liegen folgende Softwarebescheinigungen oder Zertifikate vor, die auch Teil des Auswahlprozesses dieser Komponenten waren:

- Mit Datum vom [Datum], ausgestellt von [Prüfer] für [Software].
- […].

[5] Als Speichermedium für die digitalen und digitalisierten Belege kommen [Server, …] zum Einsatz. Die Ablage erfolgt dort unter [dem Archiv-Datenpfad [Datenpfad] / [X]].

3.2 Zuständigkeiten

[Hinweis: Die nachfolgend dargestellten Zuständigkeiten sind nach den einzelnen Prozess-Schritten getrennt. Sofern sich die Zuständigkeiten für die verschiedenen Belegtypen (siehe Kapitel 4.0 „Verfahren und Maßnahmen") unterscheiden, sollten diese nach dem entsprechenden Verfahren gesondert aufgeführt werden. Fallen diese Zuständigkeiten zusammen - z.B. bei kleinen Unternehmen - dann können diese auch in der Darstellung gebündelt werden. Eine explizite Nennung jedes einzelnen Schrittes ist dabei dennoch empfehlenswert, um die Risiken evtl. fehlender Aufgaben- und Funktionstrennungen erkennen (z.B. fehlendes 4-Augen-Prinzip) und durch entsprechend beschriebene Maßnahmen an anderer Stelle begegnen zu können. Je mehr Prozess-Schritte von ein und derselben Person durchgeführt werden, desto zweckmäßiger wird ein höherer Stichprobenumfang im Rahmen des Internen Kontrollsystems und/oder eine Ergänzung der durchgeführten (Stichproben-)Kontrollen durch externe Personen, z.B. den Steuerberater. Den Extremfall stellt dabei ein

Ein-Personen-Unternehmen dar. Auch diesem darf jedoch nicht die Möglichkeit einer geordneten und sicheren Belegablage genommen werden, die er auch ohne Inanspruchnahme Dritter ordnungsgemäß führen und überwachen kann.]

[1] Das Verfahren der Belegablage ist im nächsten Kapitel in seinen Einzelschritten dargestellt. Im Folgenden werden die Mitarbeiter benannt, die jeweils zur Durchführung einzelner Verarbeitungsschritte eingewiesen und autorisiert sind.

[2] Posteingang (konventionell in Papierform; zum digitalen Posteingang – insb. per E-Mail – siehe unten unter 4.1, Absatz 3) und Vorsortierung der relevanten Dokumente:

- [Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

[3] Identifikation der Belege inkl. Prüfung auf Echtheit (buchführungs-/aufzeichnungspflichtige und somit aufbewahrungspflichtige Dokumente in Papierform als auch originär digital eingehende Dokumente):

- [Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

[4] Prüfung der eingehenden Rechnungen (insb. auch elektronischen Rechnungen) 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):

- [Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

[5] [Digitalisierung von ursprünglich im Original in Papierform eingegangenen Dokumenten:]

- [Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen

[6] Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung:

- [Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

[7] Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung, insb. Buchung:

- [Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

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

- [Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

[9] Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen:

- [Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

[10] [Die postalische Entgegennahme, Identifikation, Ablage, Aufbereitung und Archivierung von Dokumenten mit Belegfunktion, die laut unternehmensinterner Vorgaben (vgl. Anlage [X]) als besonders schutzwürdig gelten, ist nur folgenden Personen gestattet:]

- [Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

[Die Ablage erfolgt in diesen Fällen gesondert [auf einem eigenen Export-Datenpfad, der Zugang auf diesen ist nur diesen Personen gestattet, zur Sicherstellung dient [Verfahren, z.B. Login].] [Zusätzlich sind die Dokumente individuell mit einem Passwortschutz zu versehen, der Passwortschutz wird durch [Programmname, Version] sichergestellt.]

[11] Freigabe zur Vernichtung von Papierbelegen (nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist):

- [Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

[12] Die Vernichtung der originären Papierbelege erfolgt durch [Interne Stelle/Externen Dienstleister]:

- [Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

  [Der externe Dienstleister ist von [Name] zertifiziert].

[13] Freigabe zur Löschung der digitalen Archivbestände (nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist):

- [Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

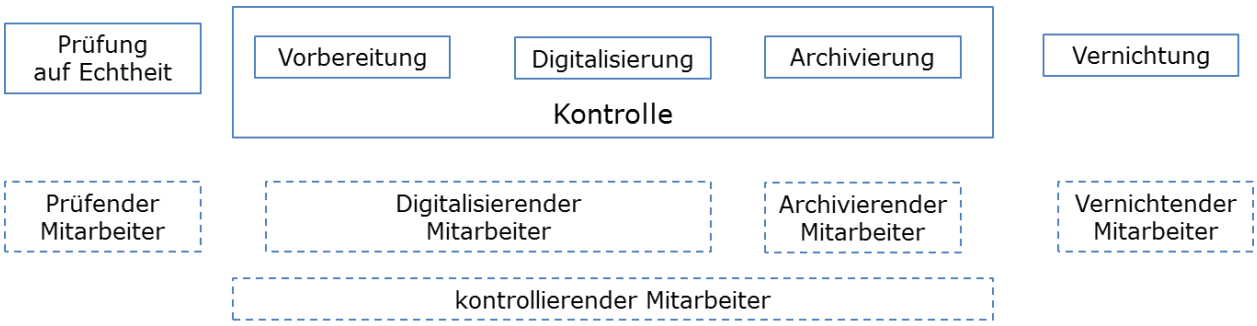
[14] Löschung der digitalen Archivbestände:

- [Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

3.3 Organisation und Internes Kontrollsystem (IKS)

[1] Die im Folgekapitel dargestellten Prozess-Schritte werden von den eingewiesenen und autorisierten Mitarbeitern regelmäßig, unverändert und ohne Unterbrechung durchgeführt. Dabei kommt die in Kapitel [X] dargestellte Hard- und Software zum Einsatz.

[2] Um die Einhaltung der vorgegebenen Verfahren zu gewährleisten, werden regelmäßige Kontrollen durchgeführt. Diese orientieren sich an den tatsächlich aufgrund der organisatorischen Rahmenbedingungen zweckmäßigen und etablierten Aufgaben- und Funktionstrennungen, wobei von einzelnen funktionalen Verfahrensschritten ausgegangen wird.



[3] Stichprobenartige Kontrollen des Entgegennahme-, Identifikations- und Ablageprozesses im Vorfeld der buchungs- oder aufzeichnungstechnischen Verarbeitung, die [fallweise und regelmäßig wöchentlich/monatlich] durchgeführt werden, obliegen:

- [Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

[4] Zu den Kontrollen gehören insbesondere auch die Kontrollverfahren, die gem. § 14 Abs. 1 UStG auf die Prüfung der eingehenden Rechnungen im Hinblick auf die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit des Inhalts sowie die Lesbarkeit ausgerichtet sind (verlässlicher Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung).

[5] Stichprobenartige Kontrollen des Archivierungs-, Lesbarkeits- und Lesbarmachungsprozesses, die [fallweise und regelmäßig wöchentlich/monatlich] durchgeführt werden, obliegen:

- [Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]

[6] [Stichprobenartige Kontrollen des Vernichtungsprozesses der Papierbelege oder der digitalen Belege, die [beim Ersetzenden Scannen: regelmäßig wöchentlich/monatlich/jährlich/nach Erstellung des Jahresabschlusses; ansonsten: nach dem Ende der Aufbewahrungsfrist] durchgeführt werden, obliegen:

- [Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen]]

[7] Bei Bedarf, insbesondere in der Einarbeitungsphase von Mitarbeitern, finden die Kontrollen auch in kürzeren Abständen statt.

[8] Kommt es bei den Kontrollen zu auffälligen Ergebnissen, insbesondere zu Abweichungen zwischen dem beschriebenen und tatsächlich durchgeführten Verfahren, werden die laufenden Prozesse sofort angehalten und die Geschäftsleitung wird informiert, um über das weitere Vorgehen zu entscheiden. Über solche Ereignisse ist ein Protokoll mit Angaben zum Anlass und zu den durchgeführten Maßnahmen anzufertigen.

[9] Die Kontrollen orientieren sich unter Ordnungsmäßigkeitsgesichtspunkten insbesondere an folgenden Zielen, so dass sie mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass

- die gesetzlichen Bestimmungen im erforderlichen Umfang beachtet werden.
- die Kompetenz- und Zuständigkeitsregelungen innerhalb der Organisation eingehalten werden.
- die Dokumente nicht unbefugt, unbemerkt oder versehentlich vernichtet, verändert oder gelöscht werden (Integrität der Dokumente).
- die Funktionen und Parameter der für die Archivierung relevanten Verfahren und Programme nicht unbefugt, unbemerkt oder versehentlich verändert werden (Integrität der Verfahren und Programme).
- die verwendeten IT-Systeme und Anwendungen für den Betrieb zur Verfügung stehen und dass die archivierten Dokumente bei Bedarf unverzüglich lesbar sind.

3.4 Datenschutz

[1] Der Datenschutz wird berücksichtigt, indem Unbefugte keinen Zugriff auf Daten bei der Entgegennahme, Bearbeitung, der Aufbewahrung, dem Transport und der Vernichtung haben.

4 Verfahren und Maßnahmen

[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.]

4.1 Belege, die originär in Papierform vorliegen bzw. empfangen werden

4.1.1 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 [mit einem Posteingangsstempel versehen,] vorsortiert und an einem genau bezeichneten und gegen unbefugten Zugriff gesicherten Ort abgelegt:

- [Angabe des Ablageortes bzw. der Ablageorte für papierhafte Eingangspost]
- […]

[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.

4.1.2 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:

- [Angabe des Ablageortes bzw. der Ablageorte für identifizierte Belege (Unterlagen mit Belegfunktion)]

[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: [X]].

[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.

4.1.3 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
- [Ggf. Ergänzung um unternehmensinterne Angaben auf dem Beleg]

[5] [Bei Eigenbelegen in Papierform sollen darüber hinaus folgende Angaben hinzukommen:]

- […]

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

[7] 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.

4.1.4 Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung

[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.]

[1] Die Ablage der papierhaften Belege erfolgt an [folgendem Ort/folgenden Orten]: […]

[2] Die Ablage der papierhaften Belege erfolgt unter Einsatz folgender Hilfsmittel: [Ordner, Mappen, …]

[Hinweis: 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 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, etwa mit folgender Angabe:]

[3a] Sachliche Ordnung der papierhaften Belege durch Unterteilung nach folgenden [Ordnern, Fächern, Mappen, Trennblättern, …]:

- [z. B. Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen; bezahlt/unbezahlt]
- [z. B. unbare und bare Geschäftsvorfälle [Kassenbuch]]
- [z. B. Warenein- und ausgangsbelege]
- [z. B. Anschaffung von Gegenständen des Anlagevermögens]
- […]

[3b] Zeitliche Ordnung der papierhaften Belege innerhalb der genannten Unterteilung und übergreifend:

- Übergreifend nach [Wirtschaftsjahren/Kalenderjahren/Veranlagungszeiträumen]
- Innerhalb jedes [Wirtschaftsjahres/Kalenderjahres/Veranlagungszeitraums] zunächst nach Unterperioden in Form von [Quartalen/Monaten/Wochen] und dann nach der oben dargestellten, sachlichen Ordnung

oder

- [Innerhalb jedes [Wirtschaftsjahres/Kalenderjahres/Veranlagungszeitraums] jeweils nach der oben dargestellten, sachlichen Ordnung und dann nach Unterperioden in Form von [Quartalen/Monaten/Wochen]]

oder

- […]
- [Innerhalb der entstehenden Ordnung jeweils strikt [fächerbezogen/unterperioden-bezogen/übergreifend chronologisch sortiert und [nummeriert]] [mit folgenden Besonderheiten]:
  - [Alphabetische Sortierung der Kunden und Lieferanten vor der chronologischen Sortierung [und Nummerierung] innerhalb der einzelnen Kunden und Lieferanten]
  - […]

4.1.5 Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage

[Hinweis: 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).]

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

- *[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.]*
- […]

4.1.6 Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang

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

[2] Folgende Maßnahmen werden zur Sicherung der Papierbelege gegen Verlust, Änderung und Untergang dauerhaft ergriffen:

- [Aufbewahrung an einem verschlossenen Ort, zu dem nur die unter [X] genannten Personen Zugang haben. Der Zugang ist dabei durch einen Schlüssel, eine Zahlenkombination, […], geschützt.]
- [Aufbewahrung in einer gegen Diebstahl, Brand, Überschwemmung und andere vergleichbare Ereignisse geschützten Weise, nämlich …]
- [Das Medium der Ablage verbleibt stets innerhalb der Geschäftsräume.]
- [Handschriftliche Anmerkungen und/oder Stempel, die das Ordnungssystem repräsentieren und somit die Vollständigkeit der Ablage sichern, werden in folgender Art und Weise und in folgendem Turnus angebracht: […]].
- […]

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

4.1.7 Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung (insb. Buchung)

[1] Eine erfassungsgerechte Aufbereitung der Belege in Papierform für die Erfassung [in Form von Buchungssätzen] ist 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.
[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 vorgeschrie-

benen Aufzeichnungen im Einzelfall von Bedeutung und damit ebenfalls aufzubewahren sind. Dazu gehören laut GoBD 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.]*

[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;]
- [automatisch oder manuell vergebener Index, der sich im Buchungssatz und auf dem Beleg befindet bzw. durch das Ordnungssystem der Ablage indirekt dem Beleg zugeordnet werden kann;]
- [Eigen- bzw. Fremdbelegnummer i. V. m. Personenkonto.]

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

[Hinweis: Dieses Kapitel ist nur erforderlich, wenn Papierbelege im Verlauf des Verarbeitungs- und Aufbewahrungsprozesses innerhalb des Unternehmens oder an Dritte, z.B. den Steuerberater, an einen anderen Ort transportiert werden.]

[1] Die Papierbelege werden im Rahmen des Verarbeitungs- und Aufbewahrungsprozesses nach Schritt [X] des Gesamtarbeitsablaufs an [X] weitergegeben und nach Schritt [X] zurückgegeben.

[2] Der Transport erfolgt nur durch folgende, dafür berechtigte Personen: […]

[3] Der Transport erfolgt in Form von [postalischem Versand/Bote/persönliche Übergabe] und ist wie folgt gegen Verlust, Untergang, Datenschutzverstöße, etc. geschützt: […].

[4] Durch [den Dritten] erfolgen folgende Verarbeitungs- und/oder Prüfungs-/Kontroll- und/oder Aufbewahrungsschritte: […]:

Diese sind durch folgende Regelung [vertraglich/ergänzend] vereinbart [(vgl. Anlage [X])] [und über das vorliegende Dokument hinaus in folgendem Dokument näher erläutert [(vgl. Anlage [X])].

[5] Eine Kontrolle der ausgelagerten Verarbeitungs- und Aufbewahrungsprozesse erfolgt auf folgende Art und Weise und wird wie folgt dokumentiert: [X].

[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.]

4.1.9 Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen

[Hinweis: Dieses Kapitel ist nur erforderlich, wenn die dauerhafte Aufbewahrung der Papierbelege von der im Kapitel 4.1.4 beschriebenen Ablage zur Vorbereitung von Grund(buch)aufzeichnungen oder von Buchungen abweicht.

Die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen müssen geordnet aufbewahrt werden. Ein bestimmtes Ordnungssystem ist nicht vorgeschrieben. Die Ablage kann z. B. nach Zeitfolge, Sachgruppen, Kontenklassen, Belegnummern oder alphabetisch erfolgen. Bei elektronischen Unterlagen ist ihr Eingang, ihre Archivierung und ggf. Konvertierung sowie die weitere Verarbeitung zu protokollieren. Es muss jedoch sichergestellt sein, dass ein sachverständiger Dritter sie innerhalb angemessener Zeit prüfen kann.]

[1] Im Hinblick auf die Anforderungen an die Ordnung der Belegablage wird folgende Ordnung für die dauerhafte Aufbewahrung bzw. Archivierung gewählt:

[Anders als auf die in Kapitel 4.1.4 dargestellte Art und Weise werden die Papierbelege nach deren Erfassung (Abbildung bzw. Übernahme) in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen dauerhaft in folgendem Archivsystem, an folgendem Ort unter Betreibung und ausschließlichen Zugriff durch folgende Personen/Organisation aufbewahrt bzw. gespeichert: […].]

[2] Sachliche Ordnung der papierhaften Belege durch Unterteilung nach folgenden [Ordnern, Fächern, Mappen, Trennblättern, …]:

- [z. B. [Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen; ggf. jeweils bezahlt/unbezahlt]
- [z. B. unbare und bare Geschäftsvorfälle [Kassenbuch]]
- [z. B. Warenein- und ausgangsbelege]
- [z. B. Anschaffung von Gegenständen des Anlagevermögens]
- […]

[3] Zeitliche Ordnung der papierhaften Belege innerhalb der genannten Unterteilung und übergreifend:

- Übergreifend nach [Wirtschaftsjahren/Kalenderjahren/Veranlagungszeiträumen]
- Innerhalb jedes [Wirtschaftsjahres/Kalenderjahres/Veranlagungszeitraums] zunächst nach Unterperioden in Form von [Quartalen/Monaten/Wochen] und dann nach der oben dargestellten, sachlichen Ordnung

oder

- [Innerhalb jedes [Wirtschaftsjahres/Kalenderjahres/Veranlagungszeitraums] jeweils nach der oben dargestellten, sachlichen Ordnung und dann nach Unterperioden in Form von [Quartalen/Monaten/Wochen]]

oder

- […]
- [Innerhalb der entstehenden Ordnung jeweils strikt [fächerbezogen/unterperioden-bezogen/übergreifend chronologisch sortiert und [nummeriert]] [mit folgenden Besonderheiten]:
  - [Alphabetische Sortierung der Kunden und Lieferanten vor der chronologischen Sortierung [und Nummerierung] innerhalb der einzelnen Kunden und Lieferanten]
  - […]

4.1.10 Vernichtung der Papierbelege

[1] Die Vernichtung der papierhaften Originalbelege 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, insbesondere indem [alle Papierbelege/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.

4.2 Belege, die originär in Papierform vorliegen bzw. empfangen werden und gescannt (digitalisiert) werden

4.2.1 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 [mit einem Posteingangsstempel versehen,] vorsortiert und an einem genau bezeichneten und gegen unbefugten Zugriff gesicherten Ort abgelegt:

- [Angabe des Ablageortes bzw. der Ablageorte für papierhafte Eingangspost]
- […]

[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.

4.2.2 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:

- [Angabe des Ablageortes bzw. der Ablageorte für identifizierte Belege (Unterlagen mit Belegfunktion)]

[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: [X]].

[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.

[Hinweis: 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.]

[[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).]

4.2.3 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
- [Ggf. Ergänzung um unternehmensinterne Angaben auf dem Beleg]

[5] [Bei Eigenbelegen in Papierform sollen darüber hinaus folgende Angaben hinzukommen:]

- […]

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

[7] 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.

4.2.4 Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (technische Prüfung)

[Vorbemerkung: 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.]

[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

4.2.5 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 [Name, z.B. „Dokumentenkorb“].

[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/TIFF]
- Auflösung: [X] dpi
- Farbscann mit [Einstellung Farbauflösung] [oder] Graustufenscann mit [Einstellung]
- Kontrast: [Einstellungen zu Kontrast]
- [Automatischer beidseitiger Einzug mit Scan]
- […]

[5] Der Umgang mit Vorder-/Rückseite ist wie folgt geregelt:

- [Es wird immer Vor- und Rückseite gescannt]
- [Die Rückseite wird nur dann nicht gescannt, wenn sie leer ist]
- […]

[6] Die Zwischenablage und Benennung der erzeugten Scandateien ist wie folgt geregelt:

- Ablageort/Verzeichnis: [X]
- Namenskonvention: [X]
- […]

4.2.6 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 durch folgende Verfahren 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:

- [technische Verfahren der Absicherung, z.B. tägliche Spiegelung]
- [Backup-Verfahren; Turnus und Logik der Backups]

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

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

4.2.7 Ablage der Papierbelege in der vorgesehenen Ordnung

[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, etwa mit folgender Angabe:]

[1] [Die nachfolgend dargestellte sachliche und zeitliche Ordnung der Papierbelege ist deshalb sehr einfach gestaltet, weil alle Papierbelege früh nach dem Eingang digitalisiert (gescannt) werden und zeitnah (vgl. unter [X]) zusammen mit den originär digitalen Belegen in einem Archivsystem (vgl. unter [X]) nach der dort vorgegebenen Ordnung (siehe unten) abgelegt werden.]

[2] Die Ablage der papierhaften Belege erfolgt an [folgendem Ort/folgenden Orten]: […]

[3] Die Ablage der papierhaften Belege erfolgt unter Einsatz folgender Hilfsmittel: [Ordner, Mappen, …]

[4] Sachliche Ordnung der papierhaften Belege durch Unterteilung nach folgenden [Ordnern, Fächern, Mappen, Trennblättern, …]:

- [z. B. Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen; bezahlt/unbezahlt]
- [z. B. unbare und bare Geschäftsvorfälle [Kassenbuch]]
- [z. B. Warenein- und ausgangsbelege]
- [z. B. Anschaffung von Gegenständen des Anlagevermögens]
- […]

[5] Zeitliche Ordnung der papierhaften Belege innerhalb der genannten Unterteilung und übergreifend:

- Übergreifend nach [Wirtschaftsjahren/Kalenderjahren/Veranlagungszeiträumen]
- Innerhalb jedes [Wirtschaftsjahren/Kalenderjahren/Veranlagungszeiträumen] zunächst nach Unterperioden in Form von [Quartalen/Monaten/Wochen] und dann nach der oben dargestellten, sachlichen Ordnung

oder

- [Innerhalb jedes [Wirtschaftsjahres/Kalenderjahres/Veranlagungszeitraums] jeweils nach der oben dargestellten, sachlichen Ordnung und dann nach Unterperioden in Form von [Quartalen/Monaten/Wochen]]

oder

- […]
- [Innerhalb der entstehenden Ordnung jeweils strikt [fächerbezogen/unterperioden-bezogen/übergreifend chronologisch sortiert und [nummeriert]] [mit folgenden Besonderheiten]:
  - [Alphabetische Sortierung der Kunden und Lieferanten vor der chronologischen Sortierung [und Nummerierung] innerhalb der einzelnen Kunden und Lieferanten]
  - […]

4.2.8 Ablage der digitalisierten Belege in der vorgesehenen Ordnung

[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.]

[1] Die Ablage der digitalisierten Belege erfolgt an [folgendem Ort/folgenden Orten]: […]

[2] Die Ablage der digitalisierten Belege erfolgt unter Einsatz folgender Hilfsmittel: [Ordner, Mappen, …]

[3] Sachliche Ordnung der digitalisierten Belege durch Unterteilung nach folgenden [Ordnern/Pfaden, Schlagworten, Ordnungskriterien/Fächern, Progammlogiken des verwendeten, belegerzeugenden Vorsystems, …]:

- [z. B. Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen]
- [z. B. unbare und bare Geschäftsvorfälle [Kassenbuch]]
- [z. B. Warenein- und ausgangsbelege]
- [z. B. Anschaffung von Gegenständen des Anlagevermögens]

- […]

[4] Zeitliche Ordnung der digitalisierten Belege innerhalb der genannten Unterteilung und übergreifend:

- Übergreifend nach [Wirtschaftsjahren/Kalenderjahren/Veranlagungszeiträumen]
- Innerhalb jedes [Wirtschaftsjahren/Kalenderjahren/Veranlagungszeiträumen] zunächst nach Unterperioden in Form von [Quartalen/Monaten/Wochen] und dann nach der oben dargestellten, sachlichen Ordnung

oder

- [Innerhalb jedes [Wirtschaftsjahres/Kalenderjahres/Veranlagungszeitraums] jeweils nach der oben dargestellten, sachlichen Ordnung und dann nach Unterperioden in Form von [Quartalen/Monaten/Wochen]]

oder

- […]
- [Innerhalb der entstehenden Ordnung jeweils strikt [fächerbezogen/unterperioden-bezogen/übergreifend chronologisch sortiert und [nummeriert]] [mit folgenden Besonderheiten]:
  - [Alphabetische Sortierung der Kunden und Lieferanten vor der chronologischen Sortierung [und Nummerierung] innerhalb der einzelnen Kunden und Lieferanten]
  - […]

4.2.9 Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage

[Hinweis: 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).]

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

- *[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.]*
- […]

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

- *[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.]*
- […]

4.2.10 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] Folgende Maßnahmen werden zur Sicherung der Papierbelege gegen Verlust, Änderung und Untergang dauerhaft ergriffen:

- [Aufbewahrung an einem verschlossenen Ort, zu dem nur die unter [X] genannten Personen Zugang haben. Der Zugang ist dabei durch einen Schlüssel, eine Zahlenkombination, […], geschützt.]
- [Aufbewahrung in einer gegen Diebstahl, Brand, Überschwemmung und andere vergleichbare Ereignisse geschützten Weise, nämlich …]
- [Das Medium der Ablage verbleibt stets innerhalb der Geschäftsräume.]
- [Handschriftliche Anmerkungen und/oder Stempel, die das Ordnungssystem repräsentieren und somit die Vollständigkeit der Ablage sichern, werden in folgender Art und Weise und in folgendem Turnus angebracht: […]].
- […]

[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 folgendem IT-System, das durch folgende Zugangsbeschränkungen und -kontrollen ausgestattet ist: […]
- Zum System haben nur die unter [X] genannten Personen Zugang haben. Der Zugang ist dabei wie folgt gesichert: […].]
- [Aufbewahrung/Speicherung auf einem gegen Diebstahl, Brand, Überschwemmung und andere vergleichbare Ereignisse geschützten Speichermedium, nämlich […]]
- [Regelmäßige Sicherung der digitalen Belege (Backup) und Ablage des Sicherungsbestandes an folgendem, geschützten Ort: […].]

- [Das/die Speicher- und Backup-Medien verbleiben stets innerhalb der eigenen Geschäftsräume bzw. werden durch einen Dritten gegen Verlust gesichert.]
- […]

4.2.11 Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung (insb. Buchung)

[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.]*

[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 auf dem Digitalisat vorgenommen, darf die Lesbarkeit des Originalzustands des Digitalisats 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;]
- [automatisch oder manuell vergebener Index, der sich im Buchungssatz und auf dem Beleg befindet bzw. durch das Ordnungssystem der Ablage indirekt dem Beleg zugeordnet werden kann;]
- [Eigen- bzw. Fremdbelegnummer i. V. m. Personenkonto.]

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

[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.]

[1] Die Belege werden im Rahmen des Verarbeitungs- und Aufbewahrungsprozesses nach Schritt [X] des Gesamtarbeitsablaufs an [X] weitergegeben und nach Schritt [X] zurückgegeben.

[2] Der Transport erfolgt nur durch folgende, dafür berechtigte Personen: […]

[3] Der Transport erfolgt in Form von [postalischem Versand/Bote/persönliche Übergabe] und ist wie folgt gegen Verlust, Untergang, Datenschutzverstöße, etc. geschützt: […].

[4] Durch [den Dritten] erfolgen folgende Verarbeitungs- und/oder Prüfungs-/Kontroll- und/oder Aufbewahrungsschritte: […]. Diese sind durch folgende Regelung [vertraglich/ergänzend] vereinbart [(vgl. Anlage [X])] [und über das vorliegende Dokument hinaus in folgendem Dokument näher erläutert [(vgl. Anlage [X])].

[5] Eine Kontrolle der ausgelagerten Verarbeitungs- und Aufbewahrungsprozesse erfolgt auf folgende Art und Weise und wird wie folgt dokumentiert: [X].

[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.]

4.2.13 Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen

[Hinweis: Dieses Kapitel ist nur erforderlich, wenn die dauerhafte Aufbewahrung der Papierbelege und/oder der digitalisierten Belege von der im Kapitel 4.2.7 beschriebenen Ablage zur Vorbereitung von Grund(buch)aufzeichnungen oder von Buchungen abweicht.

Die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen müssen geordnet aufbewahrt werden. Ein bestimmtes Ordnungssystem ist nicht vorgeschrieben. Die Ablage kann z. B. nach Zeitfolge, Sachgruppen, Kontenklassen, Belegnummern oder alphabetisch erfolgen. Bei elektronischen Unterlagen ist ihr Eingang, ihre Archivierung und ggf. Konvertierung sowie die weitere Verarbeitung zu protokollieren. Es muss jedoch sichergestellt sein, dass ein sachverständiger Dritter sie innerhalb angemessener Zeit prüfen kann.

Sind aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze, elektronische Dokumente und elektronische Unterlagen im Unternehmen entstanden, sind sie in dieser Form aufzubewahren und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden. Sie dürfen daher nicht mehr ausschließlich in Papier- bzw. ausgedruckter Form aufbewahrt werden und müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar erhalten bleiben. Dies gilt unabhängig davon, ob die Aufbewahrung im Produktivsystem oder durch Auslagerung in ein anderes Datenverarbeitungs-System erfolgt.

Ein digitalisiertes Dokument ist mit einem nachvollziehbaren und eindeutigen Index zu versehen. Der Erhalt der Verknüpfung zwischen Index und digitalisiertem Dokument muss während der gesamten Aufbewahrungsfrist gewährleistet sein. Es ist sicherzustellen, dass das digitalisierte Dokument unter dem zugeteilten Index verwaltet werden kann. Stellt ein Steuerpflichtiger durch organisatorische Maßnahmen sicher, dass das digitalisierte Dokument auch ohne Index verwaltet werden kann, und ist dies in angemessener Zeit nachprüfbar, so wird dieses von der Finanzverwaltung nicht beanstandet.]

[1] Im Hinblick auf die Anforderungen an die Ordnung der Belegablage wird folgende Ordnung für die dauerhafte Aufbewahrung bzw. Archivierung gewählt:

[Anders als auf die in Kapitel 4.2.7 dargestellte Art und Weise werden die Papierbelege nach deren Erfassung (Abbildung bzw. Übernahme) in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen dauerhaft in folgendem Archivsystem, an folgendem Ort unter Betreibung und ausschließlichen Zugriff durch folgende Personen/Organisation aufbewahrt bzw. gespeichert: […].]

[2] Sachliche Ordnung der papierhaften Belege durch Unterteilung nach folgenden [Ordnern, Fächern, Mappen, Trennblättern, …]:

- [z. B. [Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen; ggf. jeweils bezahlt/unbezahlt]
- [z. B. unbare und bare Geschäftsvorfälle [Kassenbuch]]
- [z. B. Warenein- und ausgangsbelege]
- [z. B. Anschaffung von Gegenständen des Anlagevermögens]
- […]

[3] Zeitliche Ordnung der papierhaften Belege innerhalb der genannten Unterteilung und übergreifend:

- Übergreifend nach [Wirtschaftsjahren/Kalenderjahren/Veranlagungszeiträumen]
- Innerhalb jedes [Wirtschaftsjahren/Kalenderjahren/Veranlagungszeiträumen] zunächst nach Unterperioden in Form von [Quartalen/Monaten/Wochen] und dann nach der oben dargestellten, sachlichen Ordnung

oder

- [Innerhalb jedes [Wirtschaftsjahres/Kalenderjahres/Veranlagungszeitraums] jeweils nach der oben dargestellten, sachlichen Ordnung und dann nach Unterperioden in Form von [Quartalen/Monaten/Wochen]]

oder

- […]
- [Innerhalb der entstehenden Ordnung jeweils strikt [fächerbezogen/unterperiodenbezogen/übergreifend chronologisch sortiert und [nummeriert]] [mit folgenden Besonderheiten]:
  - [Alphabetische Sortierung der Kunden und Lieferanten vor der chronologischen Sortierung [und Nummerierung] innerhalb der einzelnen Kunden und Lieferanten]
  - […]

[4] Angesichts der Anforderungen an die Ordnung der Belegablage wird folgende Ordnung für die dauerhafte Aufbewahrung bzw. Archivierung der digitalisierten Belege gewählt:

[Anders als auf die in Kapitel 4.2.7 dargestellte Art und Weise werden die digitalisierten Belege nach deren Erfassung (Abbildung bzw. Übernahme) in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen dauerhaft in folgendem Archivsystem, an folgendem Ort unter Betreibung und ausschließlichen Zugriff durch folgende Personen/Organisation aufbewahrt bzw. gespeichert: […].]

[5] Sachliche Ordnung der digitalisierten Belege durch Unterteilung nach folgenden [Ordnern, Fächern, …]:

- [z. B. [Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen; ggf. jeweils bezahlt/unbezahlt]
- [z. B. unbare und bare Geschäftsvorfälle [Kassenbuch]]
- [z. B. Warenein- und ausgangsbelege]
- [z. B. Anschaffung von Gegenständen des Anlagevermögens]
- [z.B. unbezahlte/offene Eingangsrechnungen]

- […]

[6] Zeitliche Ordnung der digitalisierten Belege innerhalb der genannten Unterteilung und übergreifend:

- Übergreifend nach [Wirtschaftsjahren/Kalenderjahren/Veranlagungszeiträumen]
- Innerhalb jedes [Wirtschaftsjahren/Kalenderjahren/Veranlagungszeiträumen] zunächst nach Unterperioden in Form von [Quartalen/Monaten/Wochen] und dann nach der oben dargestellten, sachlichen Ordnung

oder

- [Innerhalb jedes [Wirtschaftsjahres/Kalenderjahres/Veranlagungszeitraums] jeweils nach der oben dargestellten, sachlichen Ordnung und dann nach Unterperioden in Form von [Quartalen/Monaten/Wochen]]

oder

- […]
- [Innerhalb der entstehenden Ordnung jeweils strikt [fächerbezogen/unterperioden-bezogen/übergreifend chronologisch sortiert und [nummeriert]] [mit folgenden Besonderheiten]:
    - [Alphabetische Sortierung der Kunden und Lieferanten vor der chronologischen Sortierung [und Nummerierung] innerhalb der einzelnen Kunden und Lieferanten]
    - […]

[7] Werden digitalisierte Dokumente per Optical-Character-Recognition-Verfahren (OCR-Verfahren) um Volltextinformationen angereichert (zum Beispiel volltextrecherchierbare PDFs), so wird dieser Volltext nach Verifikation und Korrektur über die Dauer der Aufbewahrungsfrist aufbewahrt und auch für Prüfzwecke verfügbar gehalten.

[8] Die gespeicherten Belege werden durch folgende Verfahren 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:

- [technische Verfahren der Absicherung, z.B. tägliche Spiegelung]
- [Backup-Verfahren; Turnus und Logik der Backups]

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

[10] Sowohl bei Ersteinrichtung als auch turnusmäßig ([monatlich/halbjährlich/jährlich]) erfolgt ein stichprobenweiser Lesbarkeitstest von digitalen Belegen im Archivsystem.

4.2.14 Vernichtung der Papierbelege und der digitalisierten Belege

[1] Die Vernichtung der papierhaften Originalbelege 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, insbesondere indem [alle Papierbelege/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. [Ggf. Abweichungen darstellen.]

4.3 Belege, die in originär digitaler Form vorliegen bzw. empfangen werden

4.3.1 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 an einem dafür vorgesehenen Ort gespeichert:

- [Angabe des Ablageortes bzw. der Ablageorte für digitale Eingangspost]
- […]

[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. Folgende solcher Daten mit Belegfunktion gehen über Schnittstellen auf dafür genau spezifizierten Wegen in das Unternehmen ein und werden an folgenden Ablageorten von den dafür vorgesehenen Mitarbeitern gespeichert und auf ihre Vollständigkeit und Echtheit geprüft:

- […]

4.3.2 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).

4.3.3 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
- [Ggf. Ergänzung um unternehmensinterne Angaben auf dem Beleg]

[5] [Bei Eigenbelegen in digitaler Form sollen darüber hinaus folgende Angaben hinzukommen:]

- […]

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

[7] 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.

4.3.4 Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung

[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.]

[1] Die Ablage der digitalen Belege erfolgt an [folgendem Ort/folgenden Orten]: […]

[2] Die Ablage der digitalen Belege erfolgt unter Einsatz der unter Abschnitt [X] aufgelisteten Hard- und Software.

[3] Sachliche Ordnung der digitalen Belege durch Unterteilung nach folgenden [Ordnern/Pfaden, Schlagworten, Ordnungskriterien/Fächern, Progammlogiken des verwendeten, belegerzeugenden Vorsystems, …]:

- [z. B. Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen]
- [z. B. unbare und bare Geschäftsvorfälle [Kassenbuch]]
- [z. B. Warenein- und ausgangsbelege]
- [z. B. Anschaffung von Gegenständen des Anlagevermögens]
- […]

[4] Zeitliche Ordnung der digitalen Belege innerhalb der genannten Unterteilung und übergreifend:

- Übergreifend nach [Wirtschaftsjahren/Kalenderjahren/Veranlagungszeiträumen]
- Innerhalb jedes [Wirtschaftsjahres/Kalenderjahres/Veranlagungszeitraums] zunächst nach Unterperioden in Form von [Quartalen/Monaten/Wochen] und dann nach der oben dargestellten, sachlichen Ordnung

oder

- [Innerhalb jedes [Wirtschaftsjahres/Kalenderjahres/Veranlagungszeitraums] jeweils nach der oben dargestellten, sachlichen Ordnung und dann nach Unterperioden in Form von [Quartalen/Monaten/Wochen]]

oder

- […]
- [Innerhalb der entstehenden Ordnung jeweils strikt [fächerbezogen/unterperiodenbezogen/übergreifend chronologisch sortiert und [nummeriert]] [mit folgenden Besonderheiten]:
    - [Alphabetische Sortierung der Kunden und Lieferanten vor der chronologischen Sortierung [und Nummerierung] innerhalb der einzelnen Kunden und Lieferanten]
    - […]

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

4.3.5 Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage

[Hinweis: Bei zeitlichen Abständen zwischen der Entstehung eines Geschäftsvorfalls und seiner IT-gestützten Erfassung in Form eines originär digitalen Belegs 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.]

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

- *[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.]*
- […]

4.3.6 Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang

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

[2] Folgende Maßnahmen werden zur Sicherung der originär digitalen Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang dauerhaft ergriffen:

- [Aufbewahrung in folgendem IT-System, das durch folgende Zugangsbeschränkungen und -kontrollen ausgestattet ist: […]
- Zum System haben nur die unter [X] genannten Personen Zugang haben. Der Zugang ist dabei wie folgt gesichert: […].]
- [Aufbewahrung/Speicherung auf einem gegen Diebstahl, Brand, Überschwemmung und andere vergleichbare Ereignisse geschützten Speichermedium, nämlich […]]
- [Regelmäßige Sicherung der digitalen Belege (Backup) und Ablage des Sicherungsbestandes an folgendem, geschützten Ort: […].]
- [Das/die Speicher- und Backup-Medien verbleiben stets innerhalb der eigenen Geschäftsräume bzw. werden durch einen Dritten gegen Verlust gesichert.]
- […]

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

4.3.7 Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung (insb. Buchung)

[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.]*

[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:

- [Ordnungsnummer/-system im Buchungstext oder einem gesonderten Feld des Buchungssatzes, das sich auch auf dem Beleg wiederfindet;]
- [automatisch oder manuell vergebener Index, der sich im Buchungssatz und auf dem Beleg befindet bzw. durch das Ordnungssystem der Ablage indirekt dem Beleg zugeordnet werden kann;]
- [technisch automatisch vergebene, unveränderbare Indexierung bzw. Verlinkung;]
- […]

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

[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.]

[1] Die Belege werden im Rahmen des Verarbeitungs- und Aufbewahrungsprozesses nach Schritt [X] des Gesamtarbeitsablaufs an [X] weitergegeben und nach Schritt [X] zurückgegeben.

[2] Der Transport erfolgt nur durch folgende, dafür berechtigte Personen: […]

[3] Der Transport erfolgt in Form von [postalischem Versand/Bote/persönliche Übergabe] durch elektronischen Austausch per [USB-Stick/Mail/Server-Upload] und ist wie folgt gegen Verlust, Untergang, Datenschutzverstöße, etc. geschützt: […].

[4] Durch [den Dritten] erfolgen folgende Verarbeitungs- und/oder Prüfungs-/Kontroll- und/oder Aufbewahrungsschritte: […]:

Diese sind durch folgende Regelung [vertraglich/ergänzend] vereinbart [(vgl. Anlage [X])] [und über das vorliegende Dokument hinaus in folgendem Dokument näher erläutert [(vgl. Anlage [X])].

[5] Über [folgende Anwendung/folgendes Portal/folgenden Weg] liegt ein Zugriff auf die gespeicherten bzw. archivierten Daten vor: […]. Für den Zugriff sind folgende Personen berechtigt: [X].

[6] Eine Kontrolle der ausgelagerten Verarbeitungs- und Aufbewahrungsprozesse erfolgt auf folgende Art und Weise und wird wie folgt dokumentiert: [X].

[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.]

4.3.9 Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen

[Hinweis: Dieses Kapitel ist nur erforderlich, wenn die dauerhafte Aufbewahrung der digitalen Belege von der im Kapitel 4.3.4 beschriebenen Ablage zur Vorbereitung von Grund(buch)aufzeichnungen oder von Buchungen abweicht.

Die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen müssen geordnet aufbewahrt werden. Ein bestimmtes Ordnungssystem ist nicht vorgeschrieben. Die Ablage kann z. B. nach Zeitfolge, Sachgruppen, Kontenklassen, Belegnummern oder alphabetisch erfolgen. Bei elektronischen Unterlagen ist ihr Eingang, ihre Archivierung und ggf. Konvertierung sowie die weitere Verarbeitung zu protokollieren. Es muss jedoch sichergestellt sein, dass ein sachverständiger Dritter sie innerhalb angemessener Zeit prüfen kann.

Sind aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze, elektronische Dokumente und elektronische Unterlagen im Unternehmen entstanden, sind sie in dieser Form aufzubewahren und dürfen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden. Sie dürfen daher nicht mehr ausschließlich in Papier- bzw. ausgedruckter Form aufbewahrt werden und müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar erhalten bleiben. Dies gilt unabhängig davon, ob die Aufbewahrung im Produktivsystem oder durch Auslagerung in ein anderes Datenverarbeitungs-System erfolgt.

Ein digitales Dokument ist mit einem nachvollziehbaren und eindeutigen Index zu versehen. Der Erhalt der Verknüpfung zwischen Index und digitalem Dokument muss während der gesamten Aufbewahrungsfrist gewährleistet sein. Es ist sicherzustellen, dass das digitale Dokument unter dem zugeteilten Index verwaltet werden kann. Stellt ein Steuerpflichtiger durch organisatorische Maßnahmen sicher, dass das digitale Dokument auch ohne Index verwaltet werden kann, und ist dies in angemessener Zeit nachprüfbar, so wird dieses von der Finanzverwaltung nicht beanstandet.]

[1] Im Hinblick auf die Anforderungen an die Ordnung der Belegablage wird folgende Ordnung für die dauerhafte Aufbewahrung bzw. Archivierung der digitalen Belege gewählt:

[Anders als auf die in Kapitel 4.3.4 dargestellte Art und Weise werden die digitalen Belege nach deren Erfassung (Abbildung bzw. Übernahme) in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen dauerhaft in folgendem Archivsystem, an folgendem Ort unter Betreibung und ausschließlichen Zugriff durch folgende Personen/ Organisation aufbewahrt bzw. gespeichert: […].]

[5] Sachliche Ordnung der digitalen Belege durch Unterteilung nach folgenden [Ordnern, Fächern, …]:

- [z. B. [Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen; ggf. jeweils bezahlt/unbezahlt]
- [z. B. unbare und bare Geschäftsvorfälle [Kassenbuch]]
- [z. B. Warenein- und ausgangsbelege]
- [z. B. Anschaffung von Gegenständen des Anlagevermögens]
- [z.B. unbezahlte/offene Eingangsrechnungen]
- […]

[6] Zeitliche Ordnung der digitalen Belege innerhalb der genannten Unterteilung und übergreifend:

- Übergreifend nach [Wirtschaftsjahren/Kalenderjahren/Veranlagungszeiträumen]
- Innerhalb jedes [Wirtschaftsjahres/Kalenderjahres/Veranlagungszeitraums] zunächst nach Unterperioden in Form von [Quartalen/Monaten/Wochen] und dann nach der oben dargestellten, sachlichen Ordnung

oder

- [Innerhalb jedes [Wirtschaftsjahres/Kalenderjahres/Veranlagungszeitraums] jeweils nach der oben dargestellten, sachlichen Ordnung und dann nach Unterperioden in Form von [Quartalen/Monaten/Wochen]]

oder

- […]
- [Innerhalb der entstehenden Ordnung jeweils strikt [fächerbezogen/unterperioden-bezogen/übergreifend chronologisch sortiert und [nummeriert]] [mit folgenden Besonderheiten]:
  - [Alphabetische Sortierung der Kunden und Lieferanten vor der chronologischen Sortierung [und Nummerierung] innerhalb der einzelnen Kunden und Lieferanten]
  - […]

[7] Werden digitale Dokumente per Optical-Character-Recognition-Verfahren (OCR-Verfahren) um Volltextinformationen angereichert (zum Beispiel volltextrecherchierbare PDFs), so wird dieser Volltext nach Verifikation und Korrektur über die Dauer der Aufbewahrungsfrist aufbewahrt und auch für Prüfzwecke verfügbar gehalten.

[8] Die gespeicherten Belege werden durch folgende Verfahren 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:

- [technische Verfahren der Absicherung, z.B. tägliche Spiegelung]
- [Backup-Verfahren; Turnus und Logik der Backups]

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

[10] Sowohl bei Ersteinrichtung als auch turnusmäßig ([monatlich/halbjährlich/jährlich]) erfolgt ein stichprobenweiser Lesbarkeitstest von digitalen Belegen im Archivsystem.

4.3.10 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.

5 Mitgeltende Unterlagen

[1] Über die in der vorliegenden Verfahrensdokumentation dargestellten Systeme und Prozesse hinaus gelten folgende Unterlagen, auf die z.T. im Text verwiesen wurde:

- [Anwenderhandbücher X, Y]
- [Arbeits-/Organisationsanweisungen X, Y]
- [Berechtigungskonzept X, Y]
- [Bericht: Prüfung des Archivsystems, X]
- [Freigaberichtlinien X, Y]
- [IT-Sicherheitskonzept]
- [Organigramm]
- [Vereinbarung/Vertrag zwischen X und Y]
- [Dokumentation über die Ermittlung der Rückstellungen für Aufbewahrungskosten]
- [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

6 Änderungshistorie

[1] Bei einer Änderung der Verfahrensdokumentation wird die abgelöste Version unter ihrer eindeutigen Versionsnummer mit Angabe des Gültigkeitszeitraums bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist archiviert.

[2] Die auf dem Deckblatt enthaltene Tabelle gibt eine Übersicht über die Änderungshistorie.

7 Glossar

Begriff	**Definition/Erläuterung**
Archiv(system)	Das Archiv(system) dient der langfristigen und unveränderlichen Speicherung von aufbewahrungspflichtigen Daten und Unterlagen auf maschinenlesbaren Datenträgern zur Erfüllung der gesetzlichen Aufbewahrungspflichten.
Aufbewahrung	Vorhaltung von aufbewahrungspflichtigen Unterlagen entsprechend den gesetzlichen Vorschriften.
Aufbewahrungsfrist	Zeitraum, in dem Unterlagen aufgrund gesetzlicher Vorgaben aufbewahrt werden müssen.
Beleg	Der Beleg dient dem Nachweis einer Buchung bzw. eines Geschäftsvorfalls (Belegfunktion). Jede Buchung muss vollständig belegmäßig nachgewiesen sein.
Belegfunktion	Die Belegfunktion ist die Grundlage für die Beweiskraft der Buchführung. Sie sichert die geforderte Nachvollziehbarkeit der Buchführung.
Buchführungspflichtiger / Aufzeichnungspflichtiger	Buchführungspflichtiger /Aufzeichnungspflichtiger ist, wen die gesetzliche (handels- oder steuerrechtliche) Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht trifft. Diese Pflicht ist persönlich und unausweichlich. Die Verantwortung für diese öffentlich-rechtliche Pflicht ist nicht an Dritte delegierbar.
Buchführungsprogramm bzw. -software	Teil eines IT-gestützten Buchführungssystems.
Buchführungssystem	Gesamtheit aller Elemente und Prozesse im Rahmen einer (konkreten) Buchführung.
Buchung	Eine Buchung liegt vor, wenn ein Geschäftsvorfall mit allen notwendigen Angaben im Buchführungssystem vollständig, formal richtig, zeitgerecht und verarbeitungsfähig erfasst bzw. automatisch generiert, autorisiert und gespeichert wurde. Spätestens in diesem Zuge sind die Angaben zum Geschäftsvorfall um • die Kontierung (Konto und Gegenkonto) • das Ordnungskriterium (z. B. Belegnummer, Index) • das Buchungsdatum (Kennzeichnung des Zeitpunkts der Buchung) zu ergänzen.
buchungspflichtiger / aufzeichnungspflichtiger Geschäftsvorfall	Alle Geschäftsvorfälle, die aufgrund handels- oder steuerrechtlicher Normen aufgezeichnet werden müssen.
Datenträger	Medium, mittels dessen Daten und Unterlagen zwecks Übertragung oder Aufbewahrung und Lesbarmachung temporär bzw. dauerhaft gespeichert werden.
Dokument (= Unterlage)	Der Begriff Dokument als Träger von Informationen umfasst neben der klassischen Definition des „Schriftstückes“ in Papier auch IT-gestützt erzeugte Objekte (z. B. E-Mails und ggf. auch Objekte, die keine Zeichen sondern Audio- oder Videoinhalte besitzen).

Dokument, analoges	Dokument, das ohne ein IT-System einsehbar und nutzbar gemacht werden kann.
Dokument, digitales	Dokument, das nur mit einem IT-System einsehbar und nutzbar gemacht werden kann.
Elemente des IT-Systems	Siehe Begriffsdefinition IT-gestütztes Buchführungssystem.
GoB	Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) sind ein unbestimmter Rechtsbegriff. Die Gesamtheit aller GoB wird häufig zur Klarstellung auch als „Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung und Bilanzierung“ oder auch „GoB i.w.S.“ bezeichnet, wobei die „GoB i.e.S.“ in diesem Fall auf die Buchführung beschränkt sind. Die Anerkennung einer Buchführung oder Aufzeichnung setzt die Beachtung der GoB voraus.
GoBD	Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff; BMF-Schreiben vom 14.11.2014.
Indexierung	Eineindeutige Verknüpfung zwischen einem digitalen Dokument und einem Kriterium für das Wiederauffinden dieses Dokuments.
Informationstechnologie (IT)	Unter Informationstechnologie (IT) wird die Gesamtheit der im Unternehmen zur Datenverarbeitung eingesetzten Hard- und Software verstanden.
Inhouse-Format	Unternehmensinternes Format zur Datenspeicherung.
Internes Kontrollsystem (IKS)	Im Folgenden werden als **Internes Kontrollsystem (IKS)** die vom Buchführungspflichtigen zur Einhaltung der GoB umgesetzten organisatorischen Regelungen und technischen Maßnahmen bezeichnet, welche die Steuerung und Überwachung des IT-gestützten Buchführungssystems zum Gegenstand haben. Daher umfasst das IKS die Gesamtheit aller aufeinander abgestimmten Grundsätze, Maßnahmen und Vorkehrungen eines Unternehmens, die zur Bewältigung der Risiken aus dem Einsatz eines IT-gestützten Buchführungssystems eingerichtet werden. Es dient insbesondere zur Vermeidung, Aufdeckung und Beseitigung von Fehlern in den buchführungsrelevanten Arbeitsabläufen. Die Verantwortung für die Einrichtung eines wirksamen IKS liegt beim Buchführungspflichtigen. Das IKS beinhaltet prozessintegrierte (Kontroll-)Maßnahmen und prozessunabhängige (Überwachungs-)Maßnahmen. Es stellt damit einen wesentlichen Bestandteil des gesamten betrieblichen Risiko-Management-Systems dar. Dessen konkrete Ausgestaltung erfolgt in Abhängigkeit von der Unternehmensgröße, -branche und -komplexität und den daraus resultierenden Risiken (Risikoäquivalenzprinzip). Die Einhaltung der Ordnungsmäßigkeit ist bei der Einrichtung eines solchen Systems als Rahmenvoraussetzung sicherzustellen. Das Risiko-Management-System muss darauf ausgerichtet sein, Ordnungsmäßigkeitsverstöße zu verhindern bzw. aufzudecken und zu korrigieren. Vom IKS umfasst sind sowohl die Einrichtung eines IT-gestützten Buchführungssystems als auch dessen laufender Betrieb (IT-Betrieb).
IT-gestütztes Buchführungssystem	Ein IT-gestütztes Buchführungssystem ist insbesondere dadurch gekennzeichnet, dass die Buchführung ganz oder in Teilen auf Datenträgern (§ 239 IV HGB) geführt wird, die nur IT-gestützt beschrieben oder gelesen werden können. Ein IT-gestütztes Buchführungssystem umfasst alle Teile eines DV-Systems, in denen buchführungs- oder aufbewahrungspflichtige Unterlagen verarbeitet oder vorgehalten werden. Dies können DV-Systeme in allen Unternehmensbereichen sein. Dabei ist unerheblich, ob es sich um Vor-, Haupt- oder Nebensysteme handelt. Unterlagen, die mit Hilfe eines DV-Systems

	erstellt worden sind, können unterschiedliche Quellen haben: sie können z. B. aus anderen DV-Systemen importiert, von Dritten durch Datenübertragung übermittelt oder durch manuelle Eingaben erfasst worden sein. Auch eingescannte Unterlagen gehören hierzu.
Migration von Daten oder Dokumenten	Transfer von Daten in eine andere Umgebung einschließlich der dazu erforderlichen technischen Anpassungen ohne inhaltliche Veränderung der Informationen.
Nachvollziehbarkeit / Prüfbarkeit	Der Grundsatz der **Nachvollziehbarkeit** verlangt, dass ein sachverständiger Dritter auch beim Einsatz eines IT-gestützten Buchführungssystems in der Lage sein muss, sich in angemessener Zeit einen Überblick über das vorliegende Buchführungssystem, die Buchführungsprozesse, die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens zu verschaffen. Die Entstehung und die Abwicklung jedes einzelnen Geschäftsvorfalls sowie das dabei angewendete Verfahren müssen intersubjektiv nachvollziehbar sein (§ 238 I 3 HGB). Diese Anforderung ist dann erfüllt, wenn sowohl jeder Geschäftsvorfall von seiner Verbuchung bis zum Abschluss und zurück (progressiv und retrograd) nachverfolgt werden kann, als auch die Zusammensetzung der einzelnen Kontensalden des Abschlusses aus den einzelnen Geschäftsvorfällen ermittelt werden kann. Die mit dem Grundsatz der Nachvollziehbarkeit korrespondierende **Prüfbarkeit** konkretisiert die Forderung der abstrakten Nachvollziehbarkeit im Hinblick auf die tatsächlichen Zugriffsmöglichkeiten auf Daten, Dokumentationen und Auswertungswerkzeuge.
Outsourcing	Unter Outsourcing wird im Kontext der GoBIT die Auslagerung von Aufgaben, Funktionen und Prozessen im Zusammenhang mit dem IT-gestützten Buchführungssystem (in Teilbereichen oder als Ganzes) auf ein Dienstleistungsunternehmen verstanden, unabhängig davon, ob es sich um eine Auslagerung ins In- oder Ausland handelt. Dabei kann die Auslagerung auch mit der Übertragung von operativen Geschäftsprozessen und den zugehörigen Überwachungstätigkeiten auf das Dienstleistungsunternehmen im Zusammenhang stehen.
Outsourcing-Geber	Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtiger, der Teile oder das gesamte IT-gestützte Buchführungssystem auslagert.
Outsourcing-Nehmer	Dienstleister, der aufgrund eines Service Level Agreements mit dem Buchführungs- oder Aufzeichnungspflichtigen Teile oder das gesamte IT-gestützte Buchführungssystem übernimmt.
Unterlage	Siehe „Dokument“.
Verfahrensdokumentation	Summe der Dokumentationen, die Inhalt, Aufbau und Ablauf des IT-gestützten Buchführungssystems und der darin enthaltenen Prozesse vollständig ersichtlich und nachvollziehbar machen. Dabei muss die Verfahrensdokumentation so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über alle Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann.