**AWV Muster-Verfahrensdokumentation**

**zur Belegablage**

**Version: V1.0 vom 19.10.2015**

**Gemeinsam erarbeitet durch
den Arbeitskreis „Auslegung der GoB beim Einsatz neuer Organisationstechnologien“ der Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. (AWV)**

**und**

**die Bundessteuerberaterkammer (BStBK)**

**veröffentlicht unter**

[**http://www.awv-net.de/cms/front\_content.php?idcat=286**](http://www.awv-net.de/cms/front_content.php?idcat=286)

Bitte beachten Sie Aktualisierungen des Musters

unter dem genannten Link.

# Hinweise zur Muster-Verfahrensdokumentation

## 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.

## 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.

## 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.

## 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**](#_Toc427605117)

[**2 Zielsetzung und Überblick 4**](#_Toc427605118)

[2.1 Zielsetzung und Anwendungsbereich 4](#_Toc427605119)

[2.2 Unternehmen und organisatorisches Umfeld 4](#_Toc427605120)

[2.3 Rechtliche Grundlagen 5](#_Toc427605121)

[2.4 Relevante Unterlagen mit Belegfunktion 6](#_Toc427605122)

[2.5 Einweisung in die Belegablage 7](#_Toc427605123)

[2.6 Abgrenzung der Bearbeitungsbereiche 7](#_Toc427605124)

[**3 Organisation und Sicherheit 8**](#_Toc427605125)

[3.1 Eingesetzte Hard- und Software 8](#_Toc427605126)

[3.2 Zuständigkeiten 8](#_Toc427605127)

[3.3 Organisation und Internes Kontrollsystem (IKS) 10](#_Toc427605128)

[3.4 Datenschutz 11](#_Toc427605129)

[**4 Verfahren und Maßnahmen 12**](#_Toc427605130)

[4.1 Belege, die originär in Papierform vorliegen bzw. empfangen werden 12](#_Toc427605131)

[4.1.1 Posteingang und Vorsortierung 12](#_Toc427605132)

[4.1.2 Identifikation der Belege (Unterlagen mit Belegfunktion) mit Prüfung auf Echtheit 12](#_Toc427605133)

[4.1.3 Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen 13](#_Toc427605134)

[4.1.4 Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung 14](#_Toc427605135)

[4.1.5 Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage 15](#_Toc427605136)

[4.1.6 Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang 16](#_Toc427605137)

[4.1.7 Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung (insb. Buchung) 16](#_Toc427605138)

[4.1.8 Weitergabe und/oder Entgegennahme/Rücknahme von Belegen an bzw. von
Dritte(n) für Zwecke der Aufbereitung, Buchung und/oder Archivierung 17](#_Toc427605139)

[4.1.9 Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen 18](#_Toc427605140)

[4.1.10 Vernichtung der Papierbelege 19](#_Toc427605141)

[4.2 Belege, die originär in Papierform vorliegen bzw. empfangen werden und gescannt (digitalisiert) werden 19](#_Toc427605142)

[4.2.1 Posteingang und Vorsortierung 19](#_Toc427605143)

[4.2.2 Identifikation der Belege (Unterlagen mit Belegfunktion) mit Prüfung auf Echtheit 19](#_Toc427605144)

[4.2.3 Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen 20](#_Toc427605145)

[4.2.4 Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (technische Prüfung) 21](#_Toc427605146)

[4.2.5 Digitalisierung 22](#_Toc427605147)

[4.2.6 Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle 22](#_Toc427605148)

[4.2.7 Ablage der Papierbelege in der vorgesehenen Ordnung 23](#_Toc427605149)

[4.2.8 Ablage der digitalisierten Belege in der vorgesehenen Ordnung 24](#_Toc427605150)

[4.2.9 Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage 25](#_Toc427605151)

[4.2.10 Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang 26](#_Toc427605152)

[4.2.11 Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung (insb. Buchung) 27](#_Toc427605153)

[4.2.12 Weitergabe und/oder Entgegennahme/Rücknahme von Belegen an bzw. von
Dritte(n) für Zwecke der Aufbereitung, Buchung und/oder Archivierung 28](#_Toc427605154)

[4.2.13 Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen 28](#_Toc427605155)

[4.2.14 Vernichtung der Papierbelege und der digitalisierten Belege 31](#_Toc427605156)

[4.3 Belege, die in originär digitaler Form vorliegen bzw. empfangen werden 31](#_Toc427605157)

[4.3.1 Posteingang und Vorsortierung 31](#_Toc427605158)

[4.3.2 Identifikation der Belege (Unterlagen mit Belegfunktion) mit Prüfung auf Echtheit 32](#_Toc427605159)

[4.3.3 Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen 32](#_Toc427605160)

[4.3.4 Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung 33](#_Toc427605161)

[4.3.5 Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage 34](#_Toc427605162)

[4.3.6 Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang 35](#_Toc427605163)

[4.3.7 Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung (insb. Buchung) 35](#_Toc427605164)

[4.3.8 Weitergabe und/oder Entgegennahme/Rücknahme von Belegen an bzw. von
Dritte(n) für Zwecke der Aufbereitung, Buchung und/oder Archivierung 36](#_Toc427605165)

[4.3.9 Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen 36](#_Toc427605166)

[4.3.10 Vernichtung der digitalen Belege 38](#_Toc427605167)

[**5 Mitgeltende Unterlagen 39**](#_Toc427605168)

[**6 Änderungshistorie 39**](#_Toc427605169)

[**7 Glossar 40**](#_Toc427605170)

# 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].

# Zielsetzung und Überblick

## Zielsetzung und Anwendungsbereich

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

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

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

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

## Unternehmen und organisatorisches Umfeld

[1]  [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]
* […]

## 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.]*

## 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.]*

## 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.

## 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]).

# Organisation und Sicherheit

## 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]].

## 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]

## 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.

## Datenschutz

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

# 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.]*

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

### 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.

### 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.

### 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.

### 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/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]
	+ […]

### 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.]*
* […]

### 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).

### 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 vorgeschrie­benen 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.]

### 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.]*

### 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/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]
	+ […]

### 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.

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

### 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.

### 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).]

### 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.

### 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

### 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]
* […]

### 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.

### 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/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]
	+ […]

### 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/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]
	+ […]

### 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.]*
* […]

###  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.]
* […]

### 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.]

### 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.]*

### Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeich-nungen 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/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]
	+ […]

[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.

###  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.]

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

### 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:

* […]

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

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

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

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

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

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

### Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen

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

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

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

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

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

### 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.]

### 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.]*
* […]

### 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).

### 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;]
* […]

### 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.]

### 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/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]
	+ […]

[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.

### 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.

# 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>

# 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.

# 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“. |
| Verfahrensdokumen-tation | 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. |