

Verfahrensdokumentation zur Belegablage

für

Name GmbH
Musterstraße 1, 9711 Musterstadt

Ausgestellt von:
Steuerberatungskanzlei
Musterstraße 2, 9711 Musterstadt

Version: V.1.0

Stand: [Datum]

Änderungshistorie

Datum	Kapitel	Inhalt der Änderung	geändert durch

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation	4
2	Zielsetzung und Überblick	4
2.1	Zielsetzung und Anwendungsbereich	4
2.2	Unternehmen und organisatorisches Umfeld	4
2.3	Rechtliche Grundlagen	4
2.4	Relevante Unterlagen mit Belegfunktion	6
2.5	Einweisung in die Belegablage	6
2.6	Abgrenzung der Bearbeitungsbereiche	6
3	Organisation und Sicherheit	7
3.1	Eingesetzte Hard- und Software	7
3.2	Zuständigkeiten	7
3.3	Organisation und Internes Kontrollsystem (IKS)	9
3.4	Datenschutz	10
4	Verfahren und Maßnahmen	10
4.1	Belege, die originär in Papierform vorliegen bzw. empfangen werden	11
4.1.1	Posteingang und Vorsortierung	11
4.1.2	Identifikation der Belege (Unterlagen mit Belegfunktion) mit Prüfung auf Echtheit	11
4.1.3	Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen	12
4.1.4	Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung	12
4.1.5	Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage	13
4.1.6	Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang	13
4.1.7	Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung (insb. Buchung)	14
4.1.8	Weitergabe und/oder Entgegennahme/Rücknahme von Belegen an bzw. von Dritte(n) für Zwecke der Aufbereitung, Buchung und/oder Archivierung	14
4.1.9	Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen	14
4.1.10	Vernichtung der Papierbelege	15
4.2	Belege, die originär in Papierform vorliegen bzw. empfangen werden und gescannt (digitalisiert) werden	16
4.2.1	Posteingang und Vorsortierung	16
4.2.2	Identifikation der Belege (Unterlagen mit Belegfunktion) mit Prüfung auf Echtheit	16
4.2.3	Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen	17
4.2.4	Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (technische Prüfung)	18
4.2.5	Digitalisierung	18
4.2.6	Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle	18
4.2.7	Ablage der Papierbelege in der vorgesehenen Ordnung	19
4.2.8	Ablage der digitalisierten Belege in der vorgesehenen Ordnung	20
4.2.9	Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage	21
4.2.10	Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang	21
4.2.11	Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung (insb. Buchung)	21
4.2.12	Weitergabe und/oder Entgegennahme/Rücknahme von Belegen an bzw. von Dritte(n) für Zwecke der Aufbereitung, Buchung und/oder Archivierung	22
4.2.13	Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen	22

4.2.14	Vernichtung der Papierbelege und der digitalisierten Belege	24
4.3	Belege, die in originär digitaler Form vorliegen bzw. empfangen werden	25
4.3.1	Posteingang und Vorsortierung	25
4.3.2	Identifikation der Belege (Unterlagen mit Belegfunktion) mit Prüfung auf Echtheit	25
4.3.3	Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen	26
4.3.4	Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung	26
4.3.5	Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage	27
4.3.6	Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang	27
4.3.7	Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung (insb. Buchung)	28
4.3.8	Weitergabe und/oder Entgegennahme/Rücknahme von Belegen an bzw. von Dritte(n) für Zwecke der Aufbereitung, Buchung und/oder Archivierung	28
4.3.9	Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen	29
4.3.10	Vernichtung der digitalen Belege	30
5	Mitgeltende Unterlagen	30
6	Änderungshistorie	31
7	Glossar	32

1 Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation

- [1] Sämtliche Ausführungen und Änderungen der Verfahrensdokumentation unterliegen der Genehmigungspflicht der Geschäftsleitung, namentlich Vorstand, Geschäftsführer, Inhaber.
- [2] Die vorliegende Verfahrensdokumentation wurde von der Geschäftsleitung am Datum von Name freigegeben, trägt die Versionsbezeichnung V.1.0 und gilt bis zu einer Aktualisierung ab Datum.
- [3] (Keine Anwendung)

2 Zielsetzung und Überblick

2.1 Zielsetzung und Anwendungsbereich

- [1] Die vorliegende Verfahrensdokumentation beschreibt die Verfahren und Maßnahmen, die für die Belegablage von handels- und/oder steuerrechtlichen Belegen im Unternehmen gelten.
- [2] Gegenstand der Ablage und Aufbewahrung sind alle Belege, die der Dokumentation von Geschäftsvorfällen dienen, die handels- und/oder steuerrechtlich buchführungs- bzw. aufzeichnungspflichtig im Sinne der GoB (Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung) sind.
- [3] Die dargestellten Verfahren und Maßnahmen sind von allen Personen zu beachten, die an den einzelnen Prozess-Schritten beteiligt sind und für diese unterwiesen und autorisiert wurden. Nicht unterwiesene oder nicht autorisierte Personen dürfen nicht in den Prozess eingreifen.
- [4] Die vorliegende Verfahrensdokumentation beschränkt sich auf die Aspekte einer ordnungsmäßigen Ablage von Belegen unter Aufrechterhaltung der Beweiskraft der Buchführung und sonstigen Aufzeichnungen unter Berücksichtigung der geltenden handels- und steuerrechtlichen Ordnungsmäßigkeitsanforderungen.

2.2 Unternehmen und organisatorisches Umfeld

- [1] Name in der Rechtsform einer/s GmbH mit Sitz in Sitz ist im Branchenbereich Branche tätig. Der Geschäftszweck der Firma ist Geschäftszweck. Als Gewinnermittlungsart wendet das Unternehmen die Form Gewinnermittlungsart an.
- [2] Für den Tätigkeitsbereich der Firma sind keine branchenspezifischen Besonderheiten zu beachten.
- [3] [Je nach Unternehmensgröße Beschreibung der betroffenen Organisationseinheiten im Unternehmen]. Im Unternehmen fallen Belege in folgenden Organisationseinheiten und Prozess-Schritten an:
 - [Organisationseinheit:] [Prozess-Schritt, z. B. Bearbeitung der Eingangspost]
 - [...]

2.3 Rechtliche Grundlagen

- [1] Die Aufbewahrungsfrist von Belegen beträgt 10 Jahre für Handelsbücher, Inventare, Lageberichte, Konzernlageberichte sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, Belege für Buchungen in den vom Kaufmann nach § 238 Abs. 1 HGB zu führenden Büchern (Buchungsbelege), vgl. § 257 Abs. 4 i.V.m. § 257 Abs. 1 Nr. 1, 4 HGB, § 147 Abs. 3 i.V.m. § 147 Abs. 1 Nr. 1, 4, § 5 AO.
- [2] Nach § 14b UStG sind ein Doppel aller ausgestellten Rechnungen sowie alle erhaltenen Rechnungen aufzubewahren. Dabei sind gem. § 14 Abs. 1 S. 2 ff. UStG die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit über den gesamten Aufbewahrungszeitraum sicherzustellen und durch ein einzurichtendes innerbetriebliches Kontrollverfahren zu gewährleisten.
- [3] Die Aufbewahrungsfrist von Belegen beträgt 6 Jahre für empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe und Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe und sonstige Unterlagen, vgl. § 257 Abs. 4 i. V. m. § 257 Abs. 1 Nr. 2,3 HGB, § 147 Abs. 3 i. V. m. § 147 Abs. 1 Nr. 2, 3, 5 AO. Handelsbriefe sind nur Schriftstücke, die ein Handelsgeschäft betreffen (§ 257 Abs. 2 HGB).
- [4] Belege, welche nicht ausschließlich in digitaler Form aufbewahrt werden dürfen, insbesondere auch Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse gem. § 147 Abs. 2 AO sowie ggf. Zollbelege gem. § 147 Abs. 2 i.V.m. Abs. 1 Nr. 4a AO, müssen und werden - auch im Falle einer zusätzlichen Digitalisierung - im Original aufbewahrt.
- [5] Die Aufbewahrungspflicht beginnt – auch bei abweichenden Wirtschaftsjahren - mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht, das Inventar aufgestellt, der Handelsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist (§ 257 Abs. 5 HGB, § 147 Abs. 4 AO).
- [6] Die Aufbewahrungsfrist läuft gem. § 147 Abs. 3 Satz 3 AO dann nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfristen (ein oder vier Jahre, § 169 Abs. 2 Satz 1 AO) noch nicht abgelaufen ist. Die Regelung der Ablaufhemmung des § 171 AO wird bei der Bestimmung der Fristdauer berücksichtigt.
- [7] Es muss davon ausgegangen werden, dass die Finanzverwaltung die Anschaffungsbelege für abnutzbare Wirtschaftsgüter gem. GoBD, Rz. 81, als Ursprungsbelege für sogenannte „Dauersachverhalte“ (AfA-Buchungen auf Basis der AfA-Bemessungsgrundlage) wertet. Weil die Finanzverwaltung insofern die Anschaffung und die Abschreibungen als einen wirtschaftlichen Geschäftsvorfall interpretiert, sollten die Anschaffungsbelege zur Risikovermeidung über den gesamten Zeitraum der Abschreibung aufbewahrt werden. Maßgeblich für die Berechnung der Aufbewahrungsfrist ist bei dieser Interpretation das letzte Jahr der Abschreibung.
- [8] Alle aufbewahrungspflichtigen Unterlagen, zu denen auch die Belege gehören, sind systematisch, vollständig, zeitgerecht und geordnet im Sinne der allgemeinen Ordnungsmäßigkeitsanforderungen der GoB abzulegen und unverändert aufzubewahren. Das gilt auch beim Einsatz von IT und auch für digitale oder digitalisierte Belege (vgl. auch GoBD, Rz. 22 ff.). Bei der Führung der Bücher und Aufzeichnungen sowie der Aufbewahrung von Unterlagen wird die Form der Aufbewahrung, soweit die GoB beachtet werden, allerdings nicht konkret vorgeschrieben (§§ 238 Abs. 2, 257 Abs. 3 HGB, § 146 Abs. 5 AO, § 147 I Abs. 2 AO). Somit muss im konkreten Einzelfall ein Verfahren konzipiert, dokumentiert, umgesetzt und überwacht werden, das alle handels- und steuerrechtlichen Anforderungen an die Belegablage erfüllt. Dieses Verfahren muss den gesamten Workflow (Arbeitsablauf) von der Belegentstehung bzw. vom Belegeingang und dessen Identifikation über die geordnete und sichere Ablage bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen umfassen.
- [9] Durch die vorliegende Verfahrensdokumentation wird eine geordnete und sichere Belegablage dokumentiert und durch deren dauerhaften und ununterbrochenen Einsatz im Unternehmen sichergestellt. Das umfasst sowohl konventionelle Papierbelege als auch digitale oder digitalisierte Belege, so dass darauf innerhalb einer angemessenen Frist ein Zugriff und eine Lesbarkeit bzw. Lesbarmachung möglich ist (§ 257 Abs. 3 HGB, § 147 Abs. 2 AO) sowie ein Datenzugriff durch die Finanzverwaltung im Falle einer Außenprüfung gewährleistet werden kann (§ 147 Abs. 6 AO).

- [10] Die Lesbarmachung muss bei den empfangenen Handelsbriefen und den Buchungsbelegen dabei zu einer bildlichen und bei den anderen Unterlagen zu einer inhaltlichen Übereinstimmung mit dem Original führen und während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sein.
- [11] Entgegen den handelsrechtlichen Regelungen bestimmt das Steuerrecht, dass die Belege im Geltungsbereich des Gesetzes, also im Inland, aufzubewahren sind (§ 146 Abs. 2 AO). Lediglich mit Zustimmung der Finanzverwaltung kann – nach schriftlichem Antrag des Steuerpflichtigen (§ 146 Abs. 2a AO) – eine Verlagerung in das Ausland erfolgen. Im Antrag ist der Aufbewahrungsort zu benennen. Für elektronische Rechnungen ist grundsätzlich eine Aufbewahrung im Gemeinschaftsgebiet (§ 1 Abs. 3 UStG) zulässig (§ 14b Abs. 2 UStG).
- [12] Werden elektronische Dokumente mittels einer „Cloud-Lösung“ aufbewahrt, sollte daher darauf geachtet werden, dass der Standort der Rechner im Inland liegt oder zumindest bekannt ist, damit der erforderliche Antrag gestellt werden kann, wenn der Standort nicht im Inland liegt (§ 146 Abs. 2a AO).
- [13] Bei der Wahl der Aufbewahrungsart und des Aufbewahrungsortes muss beachtet werden, dass die Unterlagen ausreichend gegen Verlust oder Untergang geschützt sind.

2.4 Relevante Unterlagen mit Belegfunktion

- [1] Gegenstand der Belegablage sind alle originär in Papierform oder in digitaler Form eingehenden oder entstandenen bzw. vorliegenden Dokumente und Daten, die eine Belegfunktion im Sinne der handels- und/oder steuerrechtlichen Buchführungs- oder Aufzeichnungspflichten erfüllen und deshalb einer Aufbewahrungspflicht unterliegen.
- [2] Auf eine vollständige Aufzählung der relevanten Belege muss aufgrund deren Vielfalt ebenso verzichtet werden wie aufgrund der Tatsache, dass die Bezeichnung eines Dokuments alleine nicht ausschlaggebend dafür ist, ob es eine Belegfunktion erfüllt oder nicht.
- [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.

2.5 Einweisung in die Belegablage

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

2.6 Abgrenzung der Bearbeitungsbereiche

- [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 Steuerberatungskanzlei übernommen. Die vorliegende Verfahrensdokumentation ist zwischen Unternehmen und Kanzlei abgestimmt und wird auf beiden Seiten einheitlich und ununterbrochen angewendet.
- [1bb] Eine Verpflichtungserklärung des Auftragnehmers zur Einhaltung der vorliegenden Verfahren und der vom Auftraggeber definierten Sicherheitsmaßnahmen (z. B. über den Ort der Aufbewahrung) sowie weitere relevante Regelungen (z. B. AGB, Service Level Agreements) werden eingeholt und archiviert (vgl. [Verweis auf eingeholte Dokumente]).

3 Organisation und Sicherheit

3.1 Eingesetzte Hard- und Software

- [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:
Angaben über die eingesetzte Hard- und Software sind der Anlage „Organisation und Sicherheit“ zu entnehmen.
- [4] Für die eingesetzten Hard- und Software-Komponenten liegen folgende Softwarebescheinigungen oder Zertifikate vor, die auch Teil des Auswahlprozesses dieser Komponenten waren:
Angaben über die vorliegenden Softwarebescheinigungen oder Zertifikate sind der Anlage „Organisation und Sicherheit“ zu entnehmen.
- [5] Als Speichermedium für die digitalen und digitalisierten Belege kommen folgende Server zum Einsatz. Die Ablage erfolgt dort unter folgendem Archiv-Datenpfad:
Angaben über das zum Einsatz kommende Speichermedium sind der Anlage „Organisation und Sicherheit“ zu entnehmen. Angaben über den für die Ablage verwendeten Archiv-Datenpfad sind der Anlage „Organisation und Sicherheit“ zu entnehmen.

3.2 Zuständigkeiten

- [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:
Die entsprechenden Zuständigkeiten für den Posteingang sind der Anlage „Organisation und Sicherheit“ zu entnehmen.
 - [3] Identifikation der Belege inkl. Prüfung auf Echtheit (buchführungs-/aufzeichnungspflichtige und somit aufbewahrungspflichtige Dokumente in Papierform als auch originär digital eingehende Dokumente):
Die entsprechenden Zuständigkeiten für die Identifikation der Belege inkl. Prüfung auf Echtheit sind der Anlage „Organisation und Sicherheit“ zu entnehmen.
 - [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):
Die entsprechenden Zuständigkeiten für die Prüfung auf Vollständigkeit und Richtigkeit sind der Anlage „Organisation und Sicherheit“ zu entnehmen.
 - [5] [Digitalisierung von ursprünglich im Original in Papierform eingegangenen Dokumenten:]
Die entsprechenden Zuständigkeiten für die Digitalisierung sind der Anlage „Organisation und Sicherheit“ zu entnehmen.
 - [6] Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung:
Die entsprechenden Zuständigkeiten für die Ablage der Belege sind der Anlage „Organisation und Sicherheit“ zu entnehmen.
 - [7] Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung, insb. Buchung:
Die entsprechenden Zuständigkeiten für die Aufbereitung der Belege sind der Anlage „Organisation und Sicherheit“ zu entnehmen.
 - [8] Weitergabe und/oder Entgegennahme/Rücknahme von Belegen an bzw. von Dritte(n) für Zwecke der [Aufbereitung, Buchung und/oder Archivierung]:
Die entsprechenden Zuständigkeiten für die Weitergabe und/oder Entgegennahme/Rücknahme von Belegen sind der Anlage „Organisation und Sicherheit“ zu entnehmen.
 - [9] Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen:
Die entsprechenden Zuständigkeiten für die Archivierung der Belege sind der Anlage „Organisation und Sicherheit“ zu entnehmen.
 - [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:]
Die entsprechenden Zuständigkeiten für die Entgegennahme, Identifikation, Ablage, Aufbereitung und Archivierung von besonders schutzwürdigen Dokumenten sind der Anlage „Organisation und Sicherheit“ zu entnehmen.
- [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):
Die entsprechenden Zuständigkeiten für die Freigabe zur Vernichtung sind der Anlage „Organisation und Sicherheit“ zu entnehmen.

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

Die entsprechenden Zuständigkeiten für die Vernichtung der originären Papierbelege sind der Anlage „Organisation und Sicherheit“ zu entnehmen.

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

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

Die entsprechenden Zuständigkeiten für die Freigabe zur Löschung der digitalen Archivbestände sind der Anlage „Organisation und Sicherheit“ zu entnehmen.

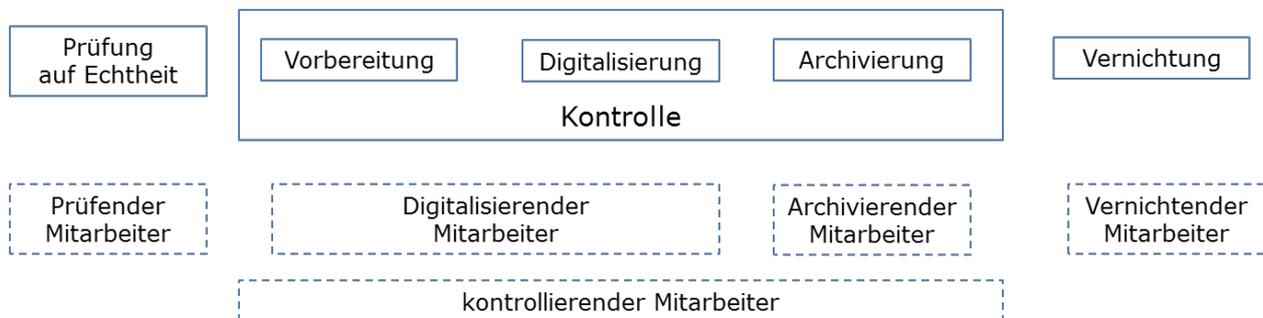
- [14] Löschung der digitalen Archivbestände:

Die entsprechenden Zuständigkeiten für die Löschung der digitalen Archivbestände sind der Anlage „Organisation und Sicherheit“ zu entnehmen.

3.3 Organisation und Internes Kontrollsystem (IKS)

- [1] Die im Folgekapitel dargestellten Prozess-Schritte werden von den eingewiesenen und autorisierten Mitarbeitern regelmäßig, unverändert und ohne Unterbrechung durchgeführt. Dabei kommt die in Kapitel 3.1 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:

Stichprobenartige Kontrollen des Entgegennahme-, Identifikations- und Ablageprozesses im Vorfeld der buchungs- oder aufzeichnungstechnischen Verarbeitung obliegen den in der Anlage „Organisation und Sicherheit“ aufgeführten Zuständigkeiten.

- [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:

Stichprobenartige Kontrollen des Archivierungs-, Lesbarkeits- und Lesbarmachungsprozesses obliegen den in der Anlage „Organisation und Sicherheit“ aufgeführten Zuständigkeiten.

- [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:
- Stichprobenartige Kontrollen des Vernichtungsprozesses der Papierbelege oder der digitalen Belege obliegen den in der Anlage „Organisation und Sicherheit“ aufgeführten Zuständigkeiten.
- [7] Bei Bedarf, insbesondere in der Einarbeitungsphase von Mitarbeitern, finden die Kontrollen auch in kürzeren Abständen statt.
- [8] Kommt es bei den Kontrollen zu auffälligen Ergebnissen, insbesondere zu Abweichungen zwischen dem beschriebenen und tatsächlich durchgeführten Verfahren, werden die laufenden Prozesse sofort angehalten und die Geschäftsleitung wird informiert, um über das weitere Vorgehen zu entscheiden. Über solche Ereignisse ist ein Protokoll mit Angaben zum Anlass und zu den durchgeführten Maßnahmen anzufertigen.
- [9] Die Kontrollen orientieren sich unter Ordnungsmäßigkeitsgesichtspunkten insbesondere an folgenden Zielen, so dass sie mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass
- die gesetzlichen Bestimmungen im erforderlichen Umfang beachtet werden.
 - die Kompetenz- und Zuständigkeitsregelungen innerhalb der Organisation eingehalten werden.
 - die Dokumente nicht unbefugt, unbemerkt oder versehentlich vernichtet, verändert oder gelöscht werden (Integrität der Dokumente).
 - die Funktionen und Parameter der für die Archivierung relevanten Verfahren und Programme nicht unbefugt, unbemerkt oder versehentlich verändert werden (Integrität der Verfahren und Programme).
 - die verwendeten IT-Systeme und Anwendungen für den Betrieb zur Verfügung stehen und dass die archivierten Dokumente bei Bedarf unverzüglich lesbar sind.

3.4 Datenschutz

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

4 Verfahren und Maßnahmen

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

4.1.1 Posteingang und Vorsortierung

- [1] Der papierhafte Posteingang wird unter Beachtung der Vollständigkeit (kein Verlust von eingegangenen Sendungen, keine ungeprüfte Vernichtung) vom zuständigen Mitarbeiter geöffnet, gesichtet und nach den unternehmensinternen Vorgaben [mit einem Posteingangsstempel versehen,] vorsortiert und an einem genau bezeichneten und gegen unbefugten Zugriff gesicherten Ort abgelegt:
- [Angabe des Ablageortes bzw. der Ablageorte für papierhafte Eingangspost]
 - [...]
- [2] Bei der Sichtung des papierhaften Posteingangs erfolgt eine Prüfung auf Echtheit und äußerliche Unversehrtheit der Eingangspost. Liegen Zweifel vor, wird das Verfahren bzgl. der jeweils betroffenen Posteingänge beendet und von einer weiteren Bearbeitung vorläufig abgesehen. Es erfolgt eine Rücksprache mit der zuständigen Führungskraft und ggf. dem Absender oder Zusteller.

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

- [1] Die geöffnete, [gestempelte] und vorsortierte, papierhafte Eingangspost wird hinsichtlich des Belegcharakters der einzelnen Dokumente vom zuständigen Mitarbeiter gesichtet und geprüft. Dabei werden alle Dokumente, denen eine handels- und/oder steuerrechtliche Belegfunktion zukommt, an einem genau bezeichneten und gegen unbefugten Zugriff gesicherten Ort abgelegt:
- [Angabe des Ablageortes bzw. der Ablageorte für identifizierte Belege (Unterlagen mit Belegfunktion)]
- [2] Bei der Identifikation der papierhaften Belege erfolgt gleichzeitig eine Prüfung auf Echtheit und Unversehrtheit. Liegen Zweifel vor (z. B. fehlender Stempel auf Original; fehlende Unterschriften; fehlende Form; Beschädigungen, z. B. Risse; fehlende Seiten, z. B. erkennbar an durchbrochener fortlaufender Nummerierung), wird das Verfahren bzgl. der jeweils betroffenen Dokumente beendet und von einer weiteren Bearbeitung der betroffenen Dokumente vorläufig abgesehen. Es erfolgt eine Rücksprache mit der zuständigen Führungskraft und ggf. dem Absender des Dokuments.
- [3] Hat der zuständige Mitarbeiter Zweifel am Belegcharakter eines Dokuments, so holt er bei der zuständigen Führungskraft eine entsprechende Auskunft ein.
- [4] Bei eingehenden Rechnungen (insb. auch elektronischen Rechnungen) erfolgt explizit eine Prüfung im Hinblick auf die Vollständigkeit und Richtigkeit (insb. Pflichtangaben des § 14 Abs. 4 UStG) und im Hinblick auf die korrekte Übermittlung bei elektronischen Rechnungen (Gewährleistung der Echtheit der Herkunft, der Unversehrtheit des Inhalts sowie der Lesbarkeit). Es wird beachtet, dass die Annahme von elektronischen Rechnungen und deren Bezahlung als konkludente Akzeptanz auch der zukünftigen Annahme von elektronischen Rechnungen von diesem Aussteller gewertet werden kann. [Deshalb ist hierfür folgender Prozess vorgesehen, um zukünftig nur elektronische Rechnungen von den gewünschten Ausstellern bzw. Absendern zu erhalten: [X]].
- [5] Es ist zu beachten, dass empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe erst mit der Buchung und unter Berücksichtigung aller dafür notwendigen Angaben auch die Funktion eines Buchungsbelegs erhalten (vgl. auch GoBD, Rz. 63). Dennoch ist bei ihnen im Hinblick auf die Identifikation und die weitere Bearbeitung wie angegeben zu verfahren.

4.1.3 Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen

- [1] Jeder Geschäftsvorfall ist urschriftlich bzw. als Kopie der Urschrift zu belegen. Ist kein Fremdbeleg vorhanden, muss ein Eigenbeleg erstellt werden (vgl. auch GoBD, Rz. 61).
- [2] Bei Eigenbelegen ist mit erhöhten Anforderungen an die Belegangaben und deren Überprüfbarkeit zu rechnen. Gegebenenfalls müssen zusätzliche Unterlagen den Eigenbeleg ergänzen, um den Geschäftsvorfall nachvollziehbar und insbesondere glaubhaft zu machen. Dies ist insbesondere bei der Jahresabschlusserstellung der Fall, z. B. für die Bildung von Rückstellungen, Abschreibungen, Umbuchungen etc. Hier müssen z. B. die Berechnung und der Anlass für die Buchung erkennbar sein.
- [3] Inhalt und Umfang der in den Belegen enthaltenen Informationen sind insbesondere von der Belegart (z. B. Aufträge, Auftragsbestätigungen, Bescheide über Steuern oder Gebühren, betriebliche Kontoauszüge, Gutschriften, Lieferscheine, Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Barquittungen, Rechnungen, Verträge, Zahlungsbelege) und der eingesetzten Verfahren abhängig.
- [4] Sofern Ausgangs- oder Eigenbelege erstellt werden, sollen diese die folgenden Angaben bzw. Informationen enthalten (vgl. auch GoBD, Rz. 77):
 - Eindeutige Belegnummer (z. B. Index, Paginiernummer, Dokumenten-ID, fortlaufende Rechnungsausgangsnummer)
 - Belegaussteller und -empfänger (Soweit dies zu den branchenüblichen Mindestaufzeichnungspflichten gehört und keine Aufzeichnungserleichterungen bestehen (z. B. § 33 UStDV))
 - Betrag bzw. Mengen- oder Wertangaben, aus denen sich der zu buchende Betrag ergibt
 - Währungsangabe und Wechselkurs bei Fremdwährung
 - Hinreichende Erläuterung des Geschäftsvorfalles (insb. textlich oder tabellarisch)
 - Belegdatum
 - Verantwortlicher Aussteller, soweit vorhanden
 - [Ggf. Ergänzung um unternehmensinterne Angaben auf dem Beleg]
- [5] [Bei Eigenbelegen in Papierform sollen darüber hinaus folgende Angaben hinzukommen:]
 - [...]
- [6] Hat der zuständige Mitarbeiter Zweifel, ob ein Eigenbeleg zu erstellen ist, so holt er bei der zuständigen Führungskraft eine entsprechende Auskunft ein.
- [7] Es ist zu beachten, dass abgesandte Handels- oder Geschäftsbriefe erst mit dem Kontierungsvermerk und der Verbuchung auch die Funktion eines Buchungsbelegs erhalten (vgl. auch GoBD, Rz. 63). Dennoch ist bei ihnen im Hinblick auf die Identifikation und weitere Bearbeitung wie angegeben zu verfahren.

4.1.4 Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung

- [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, ...]

- [3a] Sachliche Ordnung der papierhaften Belege durch Unterteilung nach folgenden [Ordern, 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]
 - [...]

4.1.5 Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage

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

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

- [1] Die Papierbelege müssen gegen Verlust, Änderung und Untergang geschützt werden. Dies kann durch eine Kombination aus technischen und organisatorischen Maßnahmen erfolgen.
- [2] Folgende Maßnahmen werden zur Sicherung der Papierbelege gegen Verlust, Änderung und Untergang dauerhaft ergriffen:
- [Aufbewahrung an einem verschlossenen Ort, zu dem nur die unter [X] genannten Personen Zugang haben. Der Zugang ist dabei durch einen Schlüssel, eine Zahlenkombination, [...], geschützt.]
 - [Aufbewahrung in einer gegen Diebstahl, Brand, Überschwemmung und andere vergleichbare Ereignisse geschützten Weise, nämlich ...]
 - [Das Medium der Ablage verbleibt stets innerhalb der Geschäftsräume.]

- [Handschriftliche Anmerkungen und/oder Stempel, die das Ordnungssystem repräsentieren und somit die Vollständigkeit der Ablage sichern, werden in folgender Art und Weise und in folgendem Turnus angebracht: [...]].
 - [...]
- [3] Die Sicherung der Kassenbelege erfolgt zusätzlich durch tägliche Aufzeichnungen im Kassenbuch (§ 146 Absatz 1 Satz 2 AO).

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

- [1] Eine erfassungsgerechte Aufbereitung der Belege in Papierform für die Erfassung [in Form von Buchungssätzen] ist sicherzustellen. Diese Aufbereitung ist insbesondere bei Fremdbelegen von Bedeutung, da kein Einfluss auf die Gestaltung der zugesandten Handels- und Geschäftsbriefe (z. B. Eingangsrechnungen) gegeben ist.
- [2] Spätestens zum Zeitpunkt der [Aufzeichnung/Buchung] werden die in Kapitel 4.1.3, Absatz 4, genannten Angaben im Sinne einer buchungs- bzw. aufzeichnungstechnischen Belegaufbereitung vorgenommen bzw. ergänzt.
- [3] Die technische und/oder logische Verknüpfung des Belegs mit dem Buchungssatz wird wie folgt gewährleistet:
- [Ordnungsnummer/-system im Buchungstext oder einem gesonderten Feld des Buchungssatzes, das sich auch auf dem Beleg wiederfindet;]
 - [automatisch oder manuell vergebener Index, der sich im Buchungssatz und auf dem Beleg befindet bzw. durch das Ordnungssystem der Ablage indirekt dem Beleg zugeordnet werden kann;]
 - [Eigen- bzw. Fremdbelegnummer i. V. m. Personenkonto.]

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

- [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 berechnigte 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].

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

- [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 Betreuung und ausschließlichen Zugriff durch folgende Personen/Organisation aufbewahrt bzw. gespeichert: [...].]

- [2] Sachliche Ordnung der papierhaften Belege durch Unterteilung nach folgenden [Ordern, 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]
 - [...]

4.1.10 Vernichtung der Papierbelege

- [1] Die Vernichtung der papierhaften Originalbelege erfolgt in einem zeitlich festgelegten Turnus, und zwar [monatlich/halbjährlich/jährlich] für alle Belege, deren Aufbewahrungsfrist seit [einem Monat/Halbjahr/Jahr] abgelaufen ist. Sie wird vom zuständigen Mitarbeiter autorisiert und vom zuständigen Mitarbeiter durchgeführt.
- [2] Bei der Vernichtung werden datenschutzrechtliche Aspekte berücksichtigt, insbesondere indem [alle Papierbelege/alle Belege mit personenbezogenen Angaben/...] vollständig und unwiederbringlich vernichtet werden.
- [3] Dokumente, denen besondere Bedeutung für das Unternehmen zukommt, z. B. aufgrund ihrer Beweiskraft, öffentlichen Glaubens oder gesetzlicher Bestimmung in Originalform (z. B. notarielle Urkunden, Testate unter Siegelverwendung, Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse, Wertpapiere, Zollpapiere mit fluoreszierendem Original-Stempel) werden unter Berücksichtigung eventueller – sachlicher und/oder zeitlicher - Aufbewahrungserfordernisse von der Vernichtung ausgenommen. Dafür werden sie spätestens bei einer Durchsicht vor der Vernichtung ausgesondert, sofern sie nicht bereits vorher ausgesondert und geordnet

archiviert wurden. Es erfolgt eine papierbasierte Aufbewahrung des Originaldokuments. In Zweifelsfällen holt der zuständige Mitarbeiter eine Auskunft bei der zuständigen Führungskraft ein.

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

4.2.1 Posteingang und Vorsortierung

- [1] Der papierhafte Posteingang wird unter Beachtung der Vollständigkeit (kein Verlust von eingegangenen Sendungen, keine ungeprüfte Vernichtung) vom zuständigen Mitarbeiter geöffnet, gesichtet und nach den unternehmensinternen Vorgaben [mit einem Posteingangsstempel versehen,] vorsortiert und an einem genau bezeichneten und gegen unbefugten Zugriff gesicherten Ort abgelegt:
 - [Angabe des Ablageortes bzw. der Ablageorte für papierhafte Eingangspost]
 - [...]
- [2] Bei der Sichtung des papierhaften Posteingangs erfolgt eine Prüfung auf Echtheit und äußerliche Unversehrtheit der Eingangspost. Liegen Zweifel vor, wird das Verfahren bzgl. der jeweils betroffenen Posteingänge beendet und von einer weiteren Bearbeitung vorläufig abgesehen. Es erfolgt eine Rücksprache mit der zuständigen Führungskraft und ggf. dem Absender oder Zusteller.

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

- [1] Die geöffnete, [gestempelte] und vorsortierte, papierhafte Eingangspost wird hinsichtlich des Belegcharakters der einzelnen Dokumente vom zuständigen Mitarbeiter gesichtet und geprüft. Dabei werden alle Dokumente, denen eine handels- und/oder steuerrechtliche Belegfunktion zukommt, an einem genau bezeichneten und gegen unbefugten Zugriff gesicherten Ort abgelegt:
 - [Angabe des Ablageortes bzw. der Ablageorte für identifizierte Belege (Unterlagen mit Belegfunktion)]
- [2] Bei der Identifikation der papierhaften Belege erfolgt gleichzeitig eine Prüfung auf Echtheit und Unversehrtheit. Liegen Zweifel vor (z. B. fehlender Stempel auf Original; fehlende Unterschriften; fehlende Form; Beschädigungen, z. B. Risse; fehlende Seiten, z. B. erkennbar an durchbrochener fortlaufender Nummerierung), wird das Verfahren bzgl. der jeweils betroffenen Dokumente beendet und von einer weiteren Bearbeitung der betroffenen Dokumente vorläufig abgesehen. Es erfolgt eine Rücksprache mit der zuständigen Führungskraft und ggf. dem Absender des Dokuments.
- [3] Hat der zuständige Mitarbeiter Zweifel am Belegcharakter eines Dokuments, so holt er bei der zuständigen Führungskraft eine entsprechende Auskunft ein.
- [4] Bei eingehenden Rechnungen (insb. auch elektronischen Rechnungen) erfolgt explizit eine Prüfung im Hinblick auf die Vollständigkeit und Richtigkeit (insb. Pflichtangaben des § 14 Abs. 4 UStG) und im Hinblick auf die korrekte Übermittlung bei elektronischen Rechnungen (Gewährleistung der Echtheit der Herkunft, der Unversehrtheit des Inhalts sowie der Lesbarkeit). Es wird beachtet, dass die Annahme von elektronischen Rechnungen und deren Bezahlung als konkludente Akzeptanz auch der zukünftigen Annahme von elektronischen Rechnungen von diesem Aussteller gewertet werden kann. [Deshalb ist hierfür folgender Prozess vorgesehen, um zukünftig nur elektronische Rechnungen von den gewünschten Ausstellern bzw. Absendern zu erhalten: [X]].

- [5] Es ist zu beachten, dass empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe erst mit der Buchung und unter Berücksichtigung aller dafür notwendigen Angaben auch die Funktion eines Buchungsbelegs erhalten (vgl. auch GoBD, Rz. 63). Dennoch ist bei ihnen im Hinblick auf die Identifikation und die weitere Bearbeitung wie angegeben zu verfahren.
- [[6] Sofern im Unternehmen Dokumente, die wegen ihrer Belegfunktion bereits digitalisiert wurden, in weiteren Arbeitsschritten in ihrer originalen Papierversion Verwendung finden und Informationen/Notizen auf ihnen angebracht werden, die ebenfalls Belegcharakter haben, so werden diese Dokumente nochmals digitalisiert und als weitere Version des ursprünglichen Originalbelegs aufbewahrt (vgl. auch GoBD, Rz. 139).]

4.2.3 Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen

- [1] Jeder Geschäftsvorfall ist urschriftlich bzw. als Kopie der Urschrift zu belegen. Ist kein Fremdbeleg vorhanden, muss ein Eigenbeleg erstellt werden (vgl. auch GoBD, Rz. 61).
- [2] Bei Eigenbelegen ist mit erhöhten Anforderungen an die Belegangaben und deren Überprüfbarkeit zu rechnen. Gegebenenfalls müssen zusätzliche Unterlagen den Eigenbeleg ergänzen, um den Geschäftsvorfall nachvollziehbar und insbesondere glaubhaft zu machen. Dies ist insbesondere bei der Jahresabschlusserstellung der Fall, z. B. für die Bildung von Rückstellungen, Abschreibungen, Umbuchungen etc. Hier müssen z. B. die Berechnung und der Anlass für die Buchung erkennbar sein.
- [3] Inhalt und Umfang der in den Belegen enthaltenen Informationen sind insbesondere von der Belegart (z. B. Aufträge, Auftragsbestätigungen, Bescheide über Steuern oder Gebühren, betriebliche Kontoauszüge, Gutschriften, Lieferscheine, Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Barquittungen, Rechnungen, Verträge, Zahlungsbelege) und der eingesetzten Verfahren abhängig.
- [4] Sofern Ausgangs- oder Eigenbelege erstellt werden, sollen diese die folgenden Angaben bzw. Informationen enthalten (vgl. auch GoBD, Rz. 77):
- Eindeutige Belegnummer (z. B. Index, Paginiernummer, Dokumenten-ID, fortlaufende Rechnungsausgangsnummer)
 - Belegaussteller und -empfänger (Soweit dies zu den branchenüblichen Mindestaufzeichnungspflichten gehört und keine Aufzeichnungserleichterungen bestehen (z. B. § 33 UStDV))
 - Betrag bzw. Mengen- oder Wertangaben, aus denen sich der zu buchende Betrag ergibt
 - Währungsangabe und Wechselkurs bei Fremdwährung
 - Hinreichende Erläuterung des Geschäftsvorfalles (insb. textlich oder tabellarisch)
 - Belegdatum
 - Verantwortlicher Aussteller, soweit vorhanden
 - [Ggf. Ergänzung um unternehmensinterne Angaben auf dem Beleg]
- [5] [Bei Eigenbelegen in Papierform sollen darüber hinaus folgende Angaben hinzukommen:]
- [...]
- [6] Hat der zuständige Mitarbeiter Zweifel, ob ein Eigenbeleg zu erstellen ist, so holt er bei der zuständigen Führungskraft eine entsprechende Auskunft ein.
- [7] Es ist zu beachten, dass abgesandte Handels- oder Geschäftsbriefe erst mit dem Kontierungsvermerk und der Verbuchung auch die Funktion eines Buchungsbelegs erhalten (vgl. auch GoBD, Rz. 63). Dennoch ist bei ihnen im Hinblick auf die Identifikation und weitere Bearbeitung wie angegeben zu verfahren.

4.2.4 Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (technische Prüfung)

- [1] Alle für eine Digitalisierung identifizierten Belege werden durch den digitalisierenden Mitarbeiter geprüft, ob eine Verarbeitung durch das Digitalisierungsgerät technisch möglich ist und ein originalgetreues Abbild erzeugt werden kann.
- [2] Es wird im Einzelnen geprüft, ob für einen erfolgreichen Scanvorgang Maßnahmen am Dokument erforderlich sind. Als solche kommen beispielhaft in Frage:
 - Klammerungen lösen
 - Sortierung zur Sicherstellung der Reihenfolge
 - Einlegen von Trennblättern
 - Entfernen von Notiz-Klebezetteln

4.2.5 Digitalisierung

- [1] Der Beginn des Digitalisierungsvorgangs besteht im Auflegen auf das Digitalisierungsgerät bzw. im Einlegen in den Einzug durch den zuständigen Mitarbeiter.
- [2] Der Digitalisierungsvorgang endet mit der Ausgabe des digitalen Mediums und der Speicherung auf dem Export-Datenpfad [Name, z.B. „Dokumentenkorb“].
- [3] Vor der Digitalisierung prüft der zuständige Mitarbeiter, ob alle erforderlichen Hard- und Softwarekomponenten betriebsbereit sind und die vorgegebenen Grundeinstellungen am Digitalisierungsgerät eingestellt sind.
- [4] Als Grundeinstellungen für die Digitalisierung werden folgende Parameter verwendet:
 - Zielformat: [PDF/TIFF]
 - Auflösung: [X] dpi
 - Farbscann mit [Einstellung Farbauflösung] [oder] Graustufenscann mit [Einstellung]
 - Kontrast: [Einstellungen zu Kontrast]
 - [Automatischer beidseitiger Einzug mit Scan]
 - [...]
- [5] Der Umgang mit Vorder-/Rückseite ist wie folgt geregelt:
 - [Es wird immer Vor- und Rückseite gescannt]
 - [Die Rückseite wird nur dann nicht gescannt, wenn sie leer ist]
 - [...]
- [6] Die Zwischenablage und Benennung der erzeugten Scandateien ist wie folgt geregelt:
 - Ablageort/Verzeichnis: [X]
 - Namenskonvention: [X]
 - [...]

4.2.6 Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle

- [1] Nach dem Scanvorgang werden die Papieroriginale vollständig und in unveränderter Ordnung zum Zwecke der Kontrolle und der weiteren Behandlung an einem genau bezeichneten und gegen unbefugten Zugriff gesicherten Ort abgelegt.
- [2] Der zuständige Mitarbeiter stellt unmittelbar im Anschluss an die Digitalisierung sicher, dass jeder Papierbeleg genau einmal gescannt wurde (Vollständigkeit und Existenz der digitalisierten Kopie). Dies ist insbesondere bei mehrseitigen Originaldokumenten von Bedeutung, wobei auch auf die fortlaufende Nummerierung der Seiten geachtet wird. Fehlende digitale Dokumente werden erneut der Digitalisierung zugeführt, Mehrfachdigitalisierungen werden bis

auf eine Ausfertigung gelöscht oder entsprechend als Kopie gekennzeichnet und von einer doppelten Weiterverarbeitung ausgeschlossen.

- [3] Der zuständige Mitarbeiter überprüft zudem auf bildlich und inhaltlich korrekte Übertragung des Inhalts des papierbasierten zum digitalen Dokument, um einen Informationsverlust oder Informationsveränderungen vorzubeugen (Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle). Fehlerhafte digitale Dokumente werden erneut der Digitalisierung zugeführt, Mehrfachdigitalisierungen werden bis auf eine Ausfertigung gelöscht oder entsprechend als Kopie gekennzeichnet und von einer doppelten Weiterverarbeitung ausgeschlossen.
- [4] Werden im Rahmen des Digitalisierungsvorgangs die digitalisierten Dokumente per Optical-Character-Recognition-Verfahren (OCR-Verfahren) um Volltextinformationen angereichert (zum Beispiel volltextrecherchierbare PDF-Dokumente), so erfolgt eine stichprobenartige Verifikation der Volltexterkennung auf Vollständigkeit und Richtigkeit.
- [5] Die gespeicherten Belege werden durch folgende Verfahren einem systematischen Backup-Prozess unterzogen, damit im Falle eines Ausfalls des Speichermediums eine jederzeitige, vollständige und verlustfreie Wiederherstellung der Daten im Archivsystem erreicht werden kann:
 - [technische Verfahren der Absicherung, z.B. tägliche Spiegelung]
 - [Backup-Verfahren; Turnus und Logik der Backups]
- [6] Sowohl bei Ersteinrichtung als auch turnusmäßig ([monatlich/halbjährlich/jährlich]) erfolgt ein Funktionsfähigkeitstest des Backup- und Wiederherstellungsverfahrens.
- [7] Sowohl bei Ersteinrichtung als auch turnusmäßig ([monatlich/halbjährlich/jährlich]) erfolgt ein stichprobenweiser Lesbarkeitstest von digitalisierten Belegen im Archivsystem.

4.2.7 Ablage der Papierbelege in der vorgesehenen Ordnung

- [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]
 - [...]

4.2.8 Ablage der digitalisierten Belege in der vorgesehenen Ordnung

- [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, Programmlogiken 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]
 - [...]

4.2.9 Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage

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

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

- [1] Die Papierbelege, die trotz ihrer Digitalisierung weiterhin Belegfunktion erfüllen, müssen gegen Verlust, Änderung und Untergang geschützt werden. Dies kann durch eine Kombination aus technischen und organisatorischen Maßnahmen erfolgen.
- [2] Folgende Maßnahmen werden zur Sicherung der Papierbelege gegen Verlust, Änderung und Untergang dauerhaft ergriffen:
- [Aufbewahrung an einem verschlossenen Ort, zu dem nur die unter [X] genannten Personen Zugang haben. Der Zugang ist dabei durch einen Schlüssel, eine Zahlenkombination, [...], geschützt.]
 - [Aufbewahrung in einer gegen Diebstahl, Brand, Überschwemmung und andere vergleichbare Ereignisse geschützten Weise, nämlich ...]
 - [Das Medium der Ablage verbleibt stets innerhalb der Geschäftsräume.]
 - [Handschriftliche Anmerkungen und/oder Stempel, die das Ordnungssystem repräsentieren und somit die Vollständigkeit der Ablage sichern, werden in folgender Art und Weise und in folgendem Turnus angebracht: [...]].
 - [...]
- [3] Die Sicherung der Kassenbelege erfolgt zusätzlich durch tägliche Aufzeichnungen im Kassenbuch (§ 146 Absatz 1 Satz 2 AO).
- [4] Für die digitalisierten Belege werden folgende Maßnahmen ergriffen:
- [Aufbewahrung in folgendem IT-System, das durch folgende Zugangsbeschränkungen und -kontrollen ausgestattet ist: [...]]
 - Zum System haben nur die unter [X] genannten Personen Zugang haben. Der Zugang ist dabei wie folgt gesichert: [...].]
 - [Aufbewahrung/Speicherung auf einem gegen Diebstahl, Brand, Überschwemmung und andere vergleichbare Ereignisse geschützten Speichermedium, nämlich [...]]
 - [Regelmäßige Sicherung der digitalen Belege (Backup) und Ablage des Sicherungsbestandes an folgendem, geschützten Ort: [...].]
 - [Das/die Speicher- und Backup-Medien verbleiben stets innerhalb der eigenen Geschäftsräume bzw. werden durch einen Dritten gegen Verlust gesichert.]
 - [...]

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

- [1] Eine erfassungsgerechte Aufbereitung der Belege für die Erfassung [in Form von Buchungssätzen] sowie die Übernahme von Beleginformationen aus digitalisierten Belegen sind sicherzustellen. Diese Aufbereitung ist insbesondere bei Fremdbelegen von Bedeutung, da kein Einfluss auf die Gestaltung der zugesandten Handels- und Geschäftsbriefe (z. B. Eingangsrechnungen) gegeben ist.
- [2] Spätestens zum Zeitpunkt der [Aufzeichnung/Buchung] werden die in Kapitel 4.1.3, Absatz 4, genannten Angaben im Sinne einer buchungs- bzw. aufzeichnungstechnischen Belegaufbereitung vorgenommen bzw. ergänzt. Werden die Ergänzungen auf dem Digitalisat vorgenommen, darf die Lesbarkeit des Originalzustands des Digitalisats nicht beeinträchtigt werden.
- [3] Die technische und/oder logische Verknüpfung des Belegs mit dem Buchungssatz wird wie folgt gewährleistet:
 - [Ordnungsnummer/-system im Buchungstext oder einem gesonderten Feld des Buchungssatzes, das sich auch auf dem Beleg wiederfindet;]
 - [automatisch oder manuell vergebener Index, der sich im Buchungssatz und auf dem Beleg befindet bzw. durch das Ordnungssystem der Ablage indirekt dem Beleg zugeordnet werden kann;]
 - [Eigen- bzw. Fremdbelegnummer i. V. m. Personenkonto.]

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

- [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 berechnigte 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].

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

- [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 Betreuung 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 Betreuung und ausschließlichen Zugriff durch folgende Personen/Organisation aufbewahrt bzw. gespeichert: [...].]
- [5] Sachliche Ordnung der digitalisierten Belege durch Unterteilung nach folgenden [Ordern, 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 Prüfwzwecke verfügbar gehalten.
- [8] Die gespeicherten Belege werden durch folgende Verfahren einem systematischen Backup-Prozess unterzogen, damit im Falle eines Ausfalls des Speichermediums eine jederzeitige, vollständige und verlustfreie Wiederherstellung der Daten im Archivsystem erreicht werden kann:
- [technische Verfahren der Absicherung, z.B. tägliche Spiegelung]
 - [Backup-Verfahren; Turnus und Logik der Backups]
- [9] Sowohl bei Ersteinrichtung als auch turnusmäßig ([monatlich/halbjährlich/jährlich]) erfolgt ein Funktionsfähigkeitstest des Backup- und Wiederherstellungsverfahrens.
- [10] Sowohl bei Ersteinrichtung als auch turnusmäßig ([monatlich/halbjährlich/jährlich]) erfolgt ein stichprobenweiser Lesbarkeitstest von digitalen Belegen im Archivsystem.

4.2.14 Vernichtung der Papierbelege und der digitalisierten Belege

- [1] Die Vernichtung der papierhaften Originalbelege erfolgt in einem zeitlich festgelegten Turnus, und zwar [monatlich/halbjährlich/jährlich] für alle Belege, deren Aufbewahrungsfrist seit [einem Monat/Halbjahr/Jahr] abgelaufen ist. Sie wird vom zuständigen Mitarbeiter autorisiert und vom zuständigen Mitarbeiter durchgeführt.
- [2] Bei der Vernichtung werden datenschutzrechtliche Aspekte berücksichtigt, insbesondere indem [alle Papierbelege/alle Belege mit personenbezogenen Angaben/...] vollständig und unwiederbringlich vernichtet werden.
- [3] Dokumente, denen besondere Bedeutung für das Unternehmen zukommt, z. B. aufgrund ihrer Beweiskraft, öffentlichen Glaubens oder gesetzlicher Bestimmung in Originalform (z. B. notarielle Urkunden, Testate unter Siegelverwendung, Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse, Wertpapiere, Zollpapiere mit fluoreszierendem Original-Stempel) werden unter Berücksichtigung eventueller – sachlicher und/oder zeitlicher - Aufbewahrungserfordernisse von der Vernichtung ausgenommen. Dafür werden sie spätestens bei einer Durchsicht vor der Vernichtung ausgesondert, sofern sie nicht bereits vorher ausgesondert und geordnet archiviert wurden. Es erfolgt eine papierbasierte Aufbewahrung des Originaldokuments. In Zweifelsfällen holt der zuständige Mitarbeiter eine Auskunft bei der zuständigen Führungskraft ein.
- [4] Die Vernichtung bzw. Löschung der digitalisierten Belege erfolgt analog zu den Papierbelegen. [Ggf. Abweichungen darstellen.]

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

4.3.1 Posteingang und Vorsortierung

- [1] Der Eingang von digitalen Unterlagen (z.B. per Mail, per Download) wird unter Beachtung der Vollständigkeit (kein Verlust von eingegangenen Sendungen, keine ungeprüfte Vernichtung) vom zuständigen Mitarbeiter geöffnet, gesichtet und nach den unternehmensinternen Vorgaben an einem dafür vorgesehenen Ort gespeichert:
 - [Angabe des Ablageortes bzw. der Ablageorte für digitale Eingangspost]
 - [...]
- [2] Wenn für Geschäftsvorfälle keine bildhaften Urschriften empfangen oder abgesandt, sondern elektronische Meldungen ausgestellt wurden (z. B. EDI), dann erfüllen diese Meldungen mit ihrem vollständigen Dateninhalt die Belegfunktion und müssen mit ihrem vollständigen Inhalt gespeichert und aufbewahrt werden. Folgende solcher Daten mit Belegfunktion gehen über Schnittstellen auf dafür genau spezifizierten Wegen in das Unternehmen ein und werden an folgenden Ablageorten von den dafür vorgesehenen Mitarbeitern gespeichert und auf ihre Vollständigkeit und Echtheit geprüft:
 - [...]

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

- [1] Bei der Identifikation von digitalen Belegen erfolgt eine Prüfung auf Echtheit und Unversehrtheit. Liegen Zweifel vor (z. B. Spam, fehlende oder abweichende Form; fehlende Seiten/Daten, z. B. erkennbar an durchbrochener fortlaufender Nummerierung), wird das Verfahren bzgl. der betroffenen Unterlagen beendet und von einer weiteren Bearbeitung vorläufig abgesehen. Es erfolgt eine Rücksprache mit der zuständigen Führungskraft und ggf. dem Absender des Dokuments.
- [2] Hat der zuständige Mitarbeiter Zweifel am Belegcharakter eines Dokuments, so holt er bei der zuständigen Führungskraft eine entsprechende Auskunft ein.
- [3] Bei eingehenden Rechnungen (insb. auch elektronischen Rechnungen) erfolgt explizit eine Prüfung im Hinblick auf die Vollständigkeit und Richtigkeit (insb. Pflichtangaben des § 14 Abs. 4 UStG) und im Hinblick auf die korrekte Übermittlung bei elektronischen Rechnungen (Gewährleistung der Echtheit der Herkunft, der Unversehrtheit des Inhalts sowie der Lesbarkeit). Es wird beachtet, dass die Annahme von elektronischen Rechnungen und deren Bezahlung als konkludente Akzeptanz auch der zukünftigen Annahme von elektronischen Rechnungen von diesem Aussteller gewertet werden kann. [Deshalb ist hierfür folgender Prozess vorgesehen, um zukünftig nur elektronische Rechnungen von den gewünschten Ausstellern bzw. Absendern zu erhalten: [X]].
- [4] Es ist zu beachten, dass empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe erst mit der Buchung und unter Berücksichtigung aller dafür notwendigen Angaben auch die Funktion eines Buchungsbelegs erhalten (vgl. auch GoBD, Rz. 63). Dennoch ist bei ihnen im Hinblick auf die Identifikation und die weitere Bearbeitung wie angegeben zu verfahren.
- [5] Sofern im Unternehmen an originär digitalen Dokumenten in weiteren Arbeitsschritten Informationen/Notizen angebracht werden, die ebenfalls Belegcharakter haben, so werden diese Dokumente als weitere Version des ursprünglichen Originalbelegs aufbewahrt (vgl. auch GoBD, Rz. 139).

4.3.3 Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen

- [1] Jeder Geschäftsvorfall ist urschriftlich bzw. als Kopie der Urschrift zu belegen. Ist kein Fremdbeleg vorhanden, muss ein Eigenbeleg erstellt werden (vgl. auch GoBD, Rz. 61).
- [2] Bei Eigenbelegen ist mit erhöhten Anforderungen an die Belegangaben und deren Überprüfbarkeit zu rechnen. Gegebenenfalls müssen zusätzliche Unterlagen den Eigenbeleg ergänzen, um den Geschäftsvorfall nachvollziehbar und insbesondere glaubhaft zu machen. Dies ist insbesondere bei der Jahresabschlusserstellung der Fall, z. B. für die Bildung von Rückstellungen, Abschreibungen, Umbuchungen etc. Hier müssen z. B. die Berechnung und der Anlass für die Buchung erkennbar sein.
- [3] Inhalt und Umfang der in den Belegen enthaltenen Informationen sind insbesondere von der Belegart (z. B. Aufträge, Auftragsbestätigungen, Bescheide über Steuern oder Gebühren, betriebliche Kontoauszüge, Gutschriften, Lieferscheine, Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Barquittungen, Rechnungen, Verträge, Zahlungsbelege) und der eingesetzten Verfahren abhängig.
- [4] Sofern Ausgangs- oder Eigenbelege erstellt werden, sollen diese die folgenden Angaben bzw. Informationen enthalten (vgl. auch GoBD, Rz. 77):
 - Eindeutige Belegnummer (z. B. Index, Paginiernummer, Dokumenten-ID, fortlaufende Rechnungsausgangsnummer)
 - Belegaussteller und -empfänger (Soweit dies zu den branchenüblichen Mindestaufzeichnungspflichten gehört und keine Aufzeichnungserleichterungen bestehen (z. B. § 33 UStDV))
 - Betrag bzw. Mengen- oder Wertangaben, aus denen sich der zu buchende Betrag ergibt
 - Währungsangabe und Wechselkurs bei Fremdwährung
 - Hinreichende Erläuterung des Geschäftsvorfalles (insb. textlich oder tabellarisch)
 - Belegdatum
 - Verantwortlicher Aussteller, soweit vorhanden
 - [Ggf. Ergänzung um unternehmensinterne Angaben auf dem Beleg]
- [5] [Bei Eigenbelegen in digitaler Form sollen darüber hinaus folgende Angaben hinzukommen:]
 - [...]
- [6] Hat der zuständige Mitarbeiter Zweifel, ob ein Eigenbeleg zu erstellen ist, so holt er bei der zuständigen Führungskraft eine entsprechende Auskunft ein.
- [7] Es ist zu beachten, dass abgesandte Handels- oder Geschäftsbriefe erst mit dem Kontierungsvermerk und der Verbuchung auch die Funktion eines Buchungsbelegs erhalten (vgl. auch GoBD, Rz. 63). Dennoch ist bei ihnen im Hinblick auf die Identifikation und weitere Bearbeitung wie angegeben zu verfahren.

4.3.4 Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung

- [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, Programmlogiken des verwendeten, belegerzeugenden Vorsystems, ...]:

- [z. B. Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen]
 - [z. B. unbare und bare Geschäftsvorfälle [Kassenbuch]]
 - [z. B. Warenein- und ausgangsbelege]
 - [z. B. Anschaffung von Gegenständen des Anlagevermögens]
 - [...]
- [4] Zeitliche Ordnung der digitalen Belege innerhalb der genannten Unterteilung und übergreifend:
- Übergreifend nach [Wirtschaftsjahren/Kalenderjahren/Veranlagungszeiträumen]
 - Innerhalb jedes [Wirtschaftsjahres/Kalenderjahres/Veranlagungszeitraums] zunächst nach Unterperioden in Form von [Quartalen/Monaten/Wochen] und dann nach der oben dargestellten, sachlichen Ordnung
- oder*
- [Innerhalb jedes [Wirtschaftsjahres/Kalenderjahres/Veranlagungszeitraums] jeweils nach der oben dargestellten, sachlichen Ordnung und dann nach Unterperioden in Form von [Quartalen/Monaten/Wochen]]
- oder*
- [...]
 - [Innerhalb der entstehenden Ordnung jeweils strikt [fächerbezogen/unterperiodenbezogen/übergreifend chronologisch sortiert und [nummeriert]] [mit folgenden Besonderheiten]:
 - [Alphabetische Sortierung der Kunden und Lieferanten vor der chronologischen Sortierung [und Nummerierung] innerhalb der einzelnen Kunden und Lieferanten]
 - [...]
- [5] [Es erfolgt beim späteren Buchen eine feste, eindeutige und unveränderbare [Indexierung/Verlinkung] zwischen Buchungssatz und Beleg, so dass die daraus – insb. aus dem Kontenrahmen – resultierende Ordnung die Ordnung des Ablagesystems ergänzt.]

4.3.5 Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage

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

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

- [1] Die digitalen Belege müssen gegen Verlust, Änderung und Untergang geschützt werden. Dies kann durch eine Kombination aus technischen und organisatorischen Maßnahmen erfolgen.
- [2] Folgende Maßnahmen werden zur Sicherung der originär digitalen Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang dauerhaft ergriffen:
- [Aufbewahrung in folgendem IT-System, das durch folgende Zugangsbeschränkungen und -kontrollen ausgestattet ist: [...]
 - Zum System haben nur die unter [X] genannten Personen Zugang haben. Der Zugang ist dabei wie folgt gesichert: [...].]

- [Aufbewahrung/Speicherung auf einem gegen Diebstahl, Brand, Überschwemmung und andere vergleichbare Ereignisse geschützten Speichermedium, nämlich [...]]
 - [Regelmäßige Sicherung der digitalen Belege (Backup) und Ablage des Sicherungsbestandes an folgendem, geschützten Ort: [...].]
 - [Das/die Speicher- und Backup-Medien verbleiben stets innerhalb der eigenen Geschäftsräume bzw. werden durch einen Dritten gegen Verlust gesichert.]
 - [...]
- [3] Die Sicherung der Kassenbelege erfolgt zusätzlich durch tägliche Aufzeichnungen im Kassenbuch (§ 146 Absatz 1 Satz 2 AO).

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

- [1] Eine erfassungsgerechte Aufbereitung der Belege für die Erfassung [in Form von Buchungssätzen] sowie die Übernahme von Beleginformationen aus digitalen Belegen sind sicherzustellen. Diese Aufbereitung ist insbesondere bei Fremdbelegen von Bedeutung, da kein Einfluss auf die Gestaltung der zugesandten Handels- und Geschäftsbriefe (z. B. Eingangsrechnungen) gegeben ist.
- [2] Spätestens zum Zeitpunkt der [Aufzeichnung/Buchung] werden die in Kapitel 4.1.3, Absatz 4, genannten Angaben im Sinne einer buchungs- bzw. aufzeichnungstechnischen Belegaufbereitung vorgenommen bzw. ergänzt. Werden die Ergänzungen auf dem originär digitalen Beleg vorgenommen, darf die Lesbarkeit des Originalzustands nicht beeinträchtigt werden. Die Originaldatei muss stets reproduzierbar sein.
- [3] Werden die ergänzenden Informationen auf einem Ausdruck des ursprünglich digitalen Beleges gemacht, so ist dieser Ausdruck aufbewahrungspflichtig und mit dem Original zu verknüpfen.
- [4] Die technische und/oder logische Verknüpfung des Belegs mit dem Buchungssatz wird wie folgt gewährleistet:
- [Ordnungsnummer/-system im Buchungstext oder einem gesonderten Feld des Buchungssatzes, das sich auch auf dem Beleg wiederfindet;]
 - [automatisch oder manuell vergebener Index, der sich im Buchungssatz und auf dem Beleg befindet bzw. durch das Ordnungssystem der Ablage indirekt dem Beleg zugeordnet werden kann;]
 - [technisch automatisch vergebene, unveränderbare Indexierung bzw. Verlinkung;]
 - [...]

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

- [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 berechnigte 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].

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

- [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 Betreuung 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.

4.3.10 Vernichtung der digitalen Belege

- [1] Die Vernichtung der digitalen Belege erfolgt in einem zeitlich festgelegten Turnus, und zwar [monatlich/halbjährlich/jährlich] für alle Belege, deren Aufbewahrungsfrist seit [einem Monat/Halbjahr/Jahr] abgelaufen ist. Sie wird vom zuständigen Mitarbeiter autorisiert und vom zuständigen Mitarbeiter durchgeführt.
- [2] Bei der Vernichtung werden datenschutzrechtliche Aspekte berücksichtigt, indem [alle Papierbelege/alle Belege mit personenbezogenen Angaben/...] vollständig und unwiederbringlich gelöscht werden.
- [3] Dokumente, denen besondere Bedeutung für das Unternehmen zukommt, z. B. aufgrund ihrer Beweiskraft, öffentlichen Glaubens oder gesetzlicher Bestimmung in Originalform (z. B. notarielle Urkunden, Testate unter Siegelverwendung, Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse, Wertpapiere, Zollpapiere mit fluoreszierendem Original-Stempel) werden unter Berücksichtigung eventueller – sachlicher und/oder zeitlicher - Aufbewahrungserfordernisse von der Vernichtung ausgenommen. Dafür werden sie spätestens bei einer Durchsicht vor der Vernichtung ausgesondert, sofern sie nicht bereits vorher ausgesondert und geordnet archiviert wurden. Es erfolgt eine papierbasierte Aufbewahrung des Originaldokuments. In Zweifelsfällen holt der zuständige Mitarbeiter eine Auskunft bei der zuständigen Führungskraft ein.

5 Mitgeltende Unterlagen

- [1] Über die in der vorliegenden Verfahrensdokumentation dargestellten Systeme und Prozesse hinaus gelten folgende Unterlagen, auf die z.T. im Text verwiesen wurde:
- [Anwenderhandbücher X, Y]
 - [Arbeits-/Organisationsanweisungen X, Y]
 - [Berechtigungskonzept X, Y]
 - [Bericht: Prüfung des Archivsystems, X]
 - [Freigaberichtlinien X, Y]

- [IT-Sicherheitskonzept]
- [Organigramm]
- [Vereinbarung/Vertrag zwischen X und Y]
- [Dokumentation über die Ermittlung der Rückstellungen für Aufbewahrungskosten]
- [BITKOM, Leitfaden zum elektronischen Datenzugriff der Finanzverwaltung – Steuerrechtliche Anforderungen und Technologien zu Datenaufbewahrung, 3. Auflage, Dezember 2006, Kapitel 4.2.2., abrufbar unter:
https://www.bitkom.org/Publikationen/2007/Leitfaden/BITKOM_Leitfaden-aktualisiert/BITKOM-Leitfaden-aktualisiert.zip]
- DATEV-Anlage: „Organisation und Sicherheit“

6 Änderungshistorie

- [1] Bei einer Änderung der Verfahrensdokumentation wird die abgelöste Version unter ihrer eindeutigen Versionsnummer mit Angabe des Gültigkeitszeitraums bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist archiviert.
- [2] Die auf dem Deckblatt enthaltene Tabelle gibt eine Übersicht über die Änderungshistorie.

7 Glossar

Begriff	Definition/Erläuterung
Archiv(system)	Das Archiv(system) dient der langfristigen und unveränderlichen Speicherung von aufbewahrungspflichtigen Daten und Unterlagen auf maschinenlesbaren Datenträgern zur Erfüllung der gesetzlichen Aufbewahrungspflichten.
Aufbewahrung	Vorhaltung von aufbewahrungspflichtigen Unterlagen entsprechend den gesetzlichen Vorschriften.
Aufbewahrungsfrist	Zeitraum, in dem Unterlagen aufgrund gesetzlicher Vorgaben aufbewahrt werden müssen.
Beleg	Der Beleg dient dem Nachweis einer Buchung bzw. eines Geschäftsvorfalles (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 <ul style="list-style-type: none"> • 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)	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>
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	<p>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 Geschäftsvorfalles 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.</p> <p>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.</p>
Outsourcing	Unter Outsourcing wird im Kontext der GoBIT die Auslagerung von Aufgaben, Funktionen und Prozessen im Zusammenhang mit dem IT-gestützten Buchführungssystem (in Teilbereichen oder als Ganzes) auf ein Dienstleistungsunternehmen verstanden, unabhängig davon, ob es sich um eine Auslagerung ins In- oder Ausland handelt. Dabei kann die Auslagerung auch mit der Übertragung von operativen Geschäftsprozessen und den zugehörigen Überwachungstätigkeiten auf das Dienstleistungsunternehmen im Zusammenhang stehen.
Outsourcing-Geber	Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtiger, der Teile oder das gesamte IT-gestützte Buchführungssystem auslagert.
Outsourcing-Nehmer	Dienstleister, der aufgrund eines Service Level Agreements mit dem Buchführungs- oder Aufzeichnungspflichtigen Teile oder das gesamte IT-gestützte Buchführungssystem übernimmt.
Unterlage	Siehe „Dokument“.
Verfahrensdokumentation	Summe der Dokumentationen, die Inhalt, Aufbau und Ablauf des IT-gestützten Buchführungssystems und der darin enthaltenen Prozesse vollständig ersichtlich und nachvollziehbar machen. Dabei muss die Verfahrensdokumentation so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über alle Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann.