**Muster-Verfahrensdokumentation**

**zur Belegablage**

**für**

**[Unternehmensname]**

**Version: [Versionsnummer]**

**Stand: [Datum]**

**Änderungshistorie**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Kapitel** | **Inhalt der Änderung** | **geändert durch** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Inhaltsverzeichnis

[1. Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation 2](#_Toc183415706)

[2. Zielsetzung und Überblick 3](#_Toc183415707)

[2.1 Zielsetzung und Anwendungsbereich 3](#_Toc183415708)

[2.2 Unternehmen und organisatorisches Umfeld 3](#_Toc183415709)

[2.3 Rechtliche Grundlagen 3](#_Toc183415710)

[2.4 Relevante Unterlagen mit Belegfunktion 5](#_Toc183415711)

[2.5 Einweisung in die Belegablage 5](#_Toc183415712)

[3. Organisation und Sicherheit 6](#_Toc183415713)

[3.1 Eingesetzte Hard- und Software 6](#_Toc183415714)

[3.2 Zuständigkeiten 6](#_Toc183415715)

[3.3 Organisation und Internes Kontrollsystem (IKS) 7](#_Toc183415716)

[3.4 Datenschutz 8](#_Toc183415717)

[4. Verfahren und Maßnahmen 9](#_Toc183415718)

[4.1 Belege, die originär in Papierform vorliegen bzw. empfangen werden und gescannt (digitalisiert) werden 9](#_Toc183415719)

[4.1.1 Posteingang und Vorsortierung 9](#_Toc183415720)

[4.1.2 Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen 9](#_Toc183415721)

[4.1.3 Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (technische Prüfung) 10](#_Toc183415722)

[4.1.4 Digitalisierung 10](#_Toc183415723)

[4.1.5 Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle 11](#_Toc183415724)

[4.1.6 Ablage der digitalisierten Belege in der vorgesehenen Ordnung 11](#_Toc183415725)

[4.1.7 Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage 12](#_Toc183415726)

[4.1.8 Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang 13](#_Toc183415727)

[4.2 Belege, die in originär digitaler Form vorliegen bzw. empfangen werden 13](#_Toc183415728)

[4.2.1 Posteingang und Vorsortierung 14](#_Toc183415729)

[4.2.2 Identifikation der Belege (Unterlagen mit Belegfunktion) mit formaler Prüfung auf Echtheit 14](#_Toc183415730)

[4.2.3 Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen 15](#_Toc183415731)

[4.2.4 Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung 15](#_Toc183415732)

[4.2.5 Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage 15](#_Toc183415733)

[4.2.6 Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang 15](#_Toc183415734)

[4.2.7 Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung (insb. Buchung) 15](#_Toc183415735)

[4.2.8 Löschung der digitalisierten Belege 16](#_Toc183415736)

[5. Mitgeltende Unterlagen 16](#_Toc183415737)

[6. Änderungshistorie 16](#_Toc183415738)

# Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation

[Diese Dokumentation stellt ein Muster dar, das an Ihre Prozesse und Verfahren angepasst oder in eine bereits bestehende Verfahrensdokumentation integriert werden muss.]

[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 wie in Kapitel [6] beschrieben auf dem Deckblatt.

# 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 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.

*[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 Kapitel 3.2 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.

# Organisation und Sicherheit

## 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:

* Seit [Datum]: microtech Dokumentenmanagement als Zusatzmodul der microtech büro+ (Version [Version]) von der Firma microtech GmbH (nachfolgend als büro+ bezeichnet) unter folgender Umgebung: [Betriebssystem mit Version; Hardware, …]

[4] Die Dokumente werden vollständig innerhalb der Software gespeichert oder die Ablage erfolgt dort unter dem folgenden Verzeichnispfad des serverbasierten Dokumentenordners [Archiv-Datenpfad [Datenpfad].

## 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] 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]

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

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

[5] Ablage von Digital eingegangenen Dokumenten:

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

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

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

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

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

[8] 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].

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

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

[10] 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 [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:

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

[7] 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.

[8] 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). Das bezieht sich insbesondere auf Berechtigungen wie „Undokumentierte Änderungen am Inhalt bestätigen“, „Nicht aktive Dokumente bearbeiten“ und „Revisionsgesicherte Dokumente löschen“
* 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

## 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.

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

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

### Vorbereitung der zu digitalisierenden Dokumente (technische Prüfung)

[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 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]  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]

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

[6] Sowohl bei Ersteinrichtung als auch turnusmäßig ([monatlich/halbjährlich/jährlich]) erfolgt ein stichprobenweiser Lesbarkeitstest von digitalisierten Belegen in büro+.

### 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 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.]*

[2] Die Ablage der digitalen Belege erfolgt unter Einsatz der unter Abschnitt [3.1] aufgelisteten Hard- und Software.

[2] Die Sachliche und zeitliche Ordnung der digitalen Belege ist durch die Unterteilung nach beispielsweise folgenden Sortiermöglichkeiten:

* Nummer
* Belegnummer (Dokumenteneingenschaften)
* Belegnummer (Vorgang)
* Art
* Name
* Sachbearbeiter
* Kundenummer
* Datum (Dokument)

[3]  Es erfolgt beim späteren Buchen eine feste, eindeutige und unveränderbare Ver­linkung über eine Dokumenten GUID 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 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...*

[1] 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 Datensicherungen der digitalisierten Belege werden folgende Maßnahmen ergriffen:

* [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.]
* […]

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

Die Übertragungsmöglichkeiten der digitalen Belege in die büro+ Software sind unter [https://hilfe.microtech.de/display/PROG/DMS+-+Dokumentenimport](https://hilfe.microtech.de/display/PROG/DMS%2B-%2BDokumentenimport) wie folgt benannt und beschrieben:

* Anlage über Schaltfläche: NEU
* Drag & Drop
* Import
* Dokumentenpfad-Import
* Schema (Dateipfad-Import) über Automatisierungsaufgabe anlegen

[Bitte beachten Sie das im Kapitel 4.2.1 und 4.2.2 der Vorgeschlagene Standardablauf ([https://hilfe.microtech.de/display/PROG/DMS+-+Vorgeschlagener+Standardablauf+in+der+Software](https://hilfe.microtech.de/display/PROG/DMS%2B-%2BVorgeschlagener%2BStandardablauf%2Bin%2Bder%2BSoftware)) in der Software beschrieben wird und bei Abweichungen zu Ihrem Prozess in der Software angepasst werden muss.]

### Posteingang und Vorsortierung

[1] Der Eingang von digitalen sonstigen Rechnungen (z.B. per Mail, per Download) wird unter Beachtung der Vollständigkeit (kein Verlust von eingegangenen Sendungen, keine ungeprüfte Vernichtung) vom zuständigen Mitarbeiter in Büro+ im Dokumenteneingang abgelegt. Hierbei wird die Dokumentenart „Eingangsrechnung“, der Status „Neu (formal prüfen)“ und der für die Prüfung zuständigen Mitarbeiter eingetragen.

[2] Der Eingang von digitalen Geschäftsvorfällen (z.B. per Mail, per Download), welche keine bildhaften Urschriften, sondern als maschinenlesbare Meldungen ausgestellt wurden (z. B. XRechnung), werden vom zuständigen Mitarbeiter in Büro+ im Dokumenteneingang abgelegt. Hierbei wird die Dokumentenart „Eingangsrechnung“, der Status „Neu (formal prüfen)“ und der für die Prüfung zuständigen Mitarbeiter eingetragen.

[3] Wie in Kapitel 4.2 beschrieben digitalisierte sonstigen werden unter Beachtung der Vollständigkeit (kein Verlust von eingegangenen Sendungen, keine ungeprüfte Vernichtung) vom zuständigen Mitarbeiter in Büro+ im Dokumenteneingang abgelegt. Hierbei wird die Dokumentenart „Eingangsrechnung“, der Status „Neu (formal prüfen)“ und der für die Prüfung zuständigen Mitarbeiter eingetragen.

### Identifikation der Belege (Unterlagen mit Belegfunktion) mit formaler 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).

[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] Während der formalen und der sachlichen Prüfung werden die bereits ausgefüllten Inhaltsfelder des Dokumentes geprüft bzw. die fehlenden Angaben ergänzt (in den Eigenschaften des Dokumentes auf dem Register: „Inhalt“).

[6] Nachdem der Mitarbeiter die formale Prüfung abgeschlossen hat, wird über „Dokumentenstatus ändern“ das Dokument auf den Folgestatus „Inhaltlich Prüfen“ gesetzt und der für diese Prüfung zuständige Mitarbeiter hinterlegt.

[7] Nachdem der Mitarbeiter die sachliche Prüfung abgeschlossen hat, wird über „Dokumentenstatus ändern“ das Dokument auf den Folgestatus „Buchungsfreigabe Prüfen“ gesetzt und der für diese Prüfung zuständige Mitarbeiter hinterlegt. Da die Rechnungsprüfung nun abgeschlossen ist, wir die Eingangsrechnung auf das Register: „Dokumente“ kopiert und kann damit nicht mehr ohne Protokollierung gelöscht werden.

[8] Bei der Buchungsfreigabe werden die Inhaltsfelder Final auf Vollständigkeit geprüft und über „Dokumentenstatus ändern“ das Dokument in den Finalen „Verarbeitet“ Status gesetzt. Hierbei wird der Buchungssatz erzeugt und mit dem Dokument verlinkt und die Eingangsrechnung anschließend auf das Register: „Dokumente“ zur Archivierung verschoben.

### Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen

Siehe Kapitel 4.1.2

### Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung

Siehe Kapitel 4.1.6

### Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage

Siehe Kapitel 4.1.7

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

Siehe Kapitel 4.1.8

### 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 Buchung werden die in Kapitel 4.1.2, 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:

* technisch automatisch vergebene Dokumenten GUID, die sich im Buchungssatz und auf dem Beleg befindet bzw. durch das Ordnungssystem der Ablage indirekt dem Beleg zugeordnet werden kann

###  Löschung der digitalisierten Belege

[1]  Die Löschung der 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, insbesondere indem 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:

* Büro+ Onlinehilfe: [hilfe.microtech.de](https://hilfe.microtech.de/)
* Berechtigungskonzept

# 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.