

E-Rechnung für kleine und mittlere Unternehmen

Effiziente Gestaltung der Rechnungsabwicklung im Zeitalter der Digitalisierung

Anonymisierte Verfahrensdokumentation

Das vorliegende Dokument wurde in Zusammenarbeit mit einem Projektteilnehmer erstellt und zeigt beispielhaft, wie eine reale Verfahrensdokumentation strukturiert sein kann. Die Inhalte orientieren sich anhand der Muster-Verfahrensdokumentation der Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. (AWV). Die Word-Vorlage ist unter folgender URL zu finden: <http://www.awv-net.de/fachergebnisse/themenfokus5/musterverfahrensdoku>

Informationen zum Förderprojekt

Infolge der Digitalisierung werden zunehmend Unternehmensprozesse, die bislang manuell ausgeführt wurden, nachhaltig in IT-Systeme überführt und mit deren Hilfe ausgeführt. Nach einer Prozessumstellung lassen sich Effizienzsteigerungen realisieren, wodurch beispielsweise im Verwaltungsbereich Kosteneinsparungen erzielbar sind und die Geschwindigkeit von Abläufen gesteigert werden kann. Zu diesen Prozessen zählt z.B. die Bearbeitung von elektronischen Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie deren Archivierung.

Auch die Bundesregierung zeigt starkes Interesse an der Digitalisierung der Wirtschaft und der Zunahme von elektronischen Rechnungen in Deutschland. Durch die Änderung des Umsatzsteuergesetzes, die den Wegfall der Signaturpflicht zum 1. Juli 2011 bestimmte, konnte den Unternehmen eine große Hürde für die Nutzung der elektronischen Rechnungsabwicklung im eigenen Unternehmen genommen werden. Nun ist es für die Unternehmen deutlich einfacher, elektronische Rechnungen zu versenden und zu empfangen. Allerdings sind für einige Unternehmen, insbesondere kleine und mittlere Unternehmen, Fragestellungen hinsichtlich technischer und organisatorischer Konzepte sowie rechtlicher Aspekte im Kontext der elektronischen Rechnungsabwicklung ungeklärt.

An dieser Stelle setzt das Projekt "Effiziente Gestaltung der Rechnungsabwicklung im Zeitalter der Digitalisierung" an und versucht die erforderlichen Informationen zielgruppengerecht bereitzustellen. Im Rahmen des Projekts werden Handlungs- und Optimierungsvorschläge erstellt, Checklisten erarbeitet, Fallbeispiele dokumentiert und in Form von kleinen Lerneinheiten den Projektteilnehmern in einer Online-Lernplattform bereitgestellt. Zusätzlich haben die teilnehmenden Unternehmen in regelmäßigen Treffen die Möglichkeit, ihre Erfahrungen miteinander auszutauschen und mit Experten über aktuelle Problemstellungen zu diskutieren.

Kontakt

Universität Regensburg
Universitätsstraße 31
93053 Regensburg

<http://www.uni-regensburg.de>

Informationen zum Förderprojekt:
<http://www.kmu-erechnung.de>

Ansprechpartner:

Michael Diener
0941 943-1919
michael.diener@ur.de

Stand: 13.03.2017

Thomas Bolz
0941 943-1879
thomas.bolz@ur.de

Muster-Verfahrensdokumentation zur Belegablage

für

[Unternehmensname]

Version: 1.0

Stand: [Datum]

Änderungshistorie

Datum	Kapitel	Inhalt der Änderung	geändert durch
[Datum]	6.2	Aktualisierung der Zugriffsberechtigungen	XYZ

Inhaltsverzeichnis

0	Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation.....	3
1	Zielsetzung und Überblick.....	3
1.1	Zielsetzung und Anwendungsbereich.....	3
1.2	Unternehmen und organisatorisches Umfeld	3
1.3	Rechtliche Grundlagen	3
1.4	Relevante Unterlagen mit Belegfunktion	5
1.5	Einweisung in die Belegablage.....	5
1.6	Abgrenzung der Bearbeitungsbereiche	5
2	Organisation und Sicherheit.....	5
2.1	Eingesetzte Hard- und Software.....	5
2.2	Zuständigkeiten	6
2.3	Datenschutz.....	7
3	Verfahren und Maßnahmen	7
3.1	Belege, die originär in Papierform vorliegen bzw. empfangen werden.....	7
3.1.1	Posteingang und Vorsortierung.....	7
3.1.2	Identifikation der Belege (Unterlagen mit Belegfunktion) mit Prüfung auf Echtheit.....	7
3.1.3	Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen	8
3.1.4	Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung.....	9
3.1.5	Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang.....	9
3.1.6	Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung (insb. Buchung)	10
3.1.7	Weitergabe und/oder Entgegennahme/Rücknahme von Belegen an bzw. von Dritte(n) für Zwecke der Aufbereitung, Buchung und/oder Archivierung.....	10
3.1.8	Vernichtung der Papierbelege.....	10
3.2	Belege, die in originär digitaler Form vorliegen bzw. empfangen werden	11
3.2.1	Elektronische Eingangsrechnungen.....	11
3.2.2	Elektronische Ausgangsrechnungen.....	11
4	Mitgeltende Unterlagen	11
5	Änderungshistorie	11
6	Anhänge.....	12
6.1	Bearbeitung elektronischer Rechnungen in unserer Firma	12
6.2	Berechtigungskonzept für die Laufwerke von unserem Unternehmen	14
6.3	Vereinbarung zwischen unserem Unternehmen und Steuerbüro XYZ.....	14

0 Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation

- [1] Sämtliche Ausführungen und Änderungen der Verfahrensdokumentation unterliegen der Genehmigungspflicht des Geschäftsführers, namentlich Herr Vorname Nachname.
- [2] Die vorliegende Verfahrensdokumentation wurde vom Geschäftsführer [Name des Geschäftsführers] am [Datum] freigegeben, trägt die Versionsbezeichnung 1.0 und gilt bis zu einer Aktualisierung ab dem Tag der Unterzeichnung.
- [3] Bei der vorliegenden Verfahrensdokumentation handelt es sich um die initiale Verfahrensdokumentation.

1 Zielsetzung und Überblick

1.1 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.

1.2 Unternehmen und organisatorisches Umfeld

- [1] Das Unternehmen XYZ GmbH, Registergericht: Amtsgericht XYZ, Registernummer HR XXXXX, fertigt Produkte aus dem Bereich XYZ. Geschäftsführer ist [Name des Geschäftsführers]. Die Gewinnermittlung erfolgt über den Jahresabschluss, der vom Steuerbüro XYZ erstellt wird.
- [2] Im Unternehmen fallen Belege in allen Organisationseinheiten an.

1.3 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 „Dauer Sachverhalte“ (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.

1.4 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.

1.5 Einweisung in die Belegablage

- [1] Zur Einweisung und Sensibilisierung der Mitarbeiter erfolgt für die Abteilungs-Leiter sowie für die in Abschnitt 2 genannten vorbereitenden, archivierenden, weiterleitenden oder entgegennehmenden, kontrollierenden und vernichtenden Mitarbeiter im Turnus von drei Jahren eine Unterweisung in den Gesamtprozess der Belegablage. Die beteiligten Mitarbeiter verpflichten sich im Rahmen der Managementsitzung in einem jährlichen Turnus zur Einhaltung dieser Verfahrensdokumentation. Die Verpflichtung wird im Rahmen des Protokolls der Managementsitzung nachgehalten.
- [2] Bei einem Wechsel der personellen Zuständigkeit erfolgt eine Unterweisung in den Prozess sowie eine Schulung zur ordnungsmäßigen Bedienung der eingesetzten IT-Systeme durch die zuständige Führungskraft. Der unterwiesene Mitarbeiter verpflichtet sich, durch die Unterzeichnung des Regelwerks bei der Einstellung, zur Einhaltung dieser Verfahrensdokumentation.

1.6 Abgrenzung der Bearbeitungsbereiche

Die in der vorliegenden Dokumentation dargestellten Verfahren finden mit Ausnahme der Kontierung ausschließlich innerhalb des Unternehmens statt. Der Prozess wird näher in Kapitel 3.1.7 beschrieben. Die Kontierung wird durch die Steuerberatungskanzlei übernommen.

2 Organisation und Sicherheit

2.1 Eingesetzte Hard- und Software

- [1] 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.
- [2] Für die Erstellung von Rechnungen kommt die Software Lexoffice zum Einsatz. Die Software wird als Software-as-a-Service bezogen. Das Rechenzentrum des Dienstleisters befindet sich in Deutschland und ist ISO-27001 zertifiziert. Auf den einzelnen Desktop-Rechnern wird die Software im Browser ausgeführt.
- [3] Für die Ablage bzw. Archivierung der digitalen Belege wird das Laufwerk XXXXX eingesetzt. Dieses Laufwerk wird als Dienstleistung vom Rechenzentrum der Firma XXXXX bezogen.

2.2 Zuständigkeiten

- [1] Das Verfahren der Belegablage ist in Kapitel 3 detailliert 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:
 - Vorname Nachname Mitarbeiter 1, Sekretariat
 - Vorname Nachname Mitarbeiter 2, Sekretariat
 - Vorname Nachname Mitarbeiter 3, Sekretariat
- [3] Identifikation der Belege inkl. Prüfung auf Echtheit (buchführungs-/aufzeichnungspflichtige und somit aufbewahrungspflichtige Dokumente in Papierform als auch originär digital eingehende Dokumente):
 - Vorname Nachname Mitarbeiter 1, Sekretariat
 - Vorname Nachname Mitarbeiter 2, Sekretariat
 - Vorname Nachname Mitarbeiter 3, Sekretariat
- [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):
 - Vorname Nachname Mitarbeiter 1, Sekretariat
 - Vorname Nachname Mitarbeiter 2, Sekretariat
 - Vorname Nachname Mitarbeiter 3, Sekretariat
- [5] Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung:
 - Vorname Nachname Mitarbeiter 1, Sekretariat
 - Vorname Nachname Mitarbeiter 2, Sekretariat
 - Vorname Nachname Mitarbeiter 3, Sekretariat
- [6] Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung, insb. Buchung:
 - Vorname Nachname Mitarbeiter 1, Sekretariat
 - Vorname Nachname Mitarbeiter 2, Sekretariat
 - Vorname Nachname Mitarbeiter 3, Sekretariat
- [7] Weitergabe und/oder Entgegennahme/Rücknahme von Belegen an bzw. von Dritte(n) für Zwecke der Aufbereitung und Archivierung:
 - Vorname Nachname Mitarbeiter 1, Sekretariat
 - Vorname Nachname Mitarbeiter 2, Sekretariat
 - Vorname Nachname Mitarbeiter 3, Sekretariat
- [8] Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen:
 - Vorname Nachname Mitarbeiter 1, Sekretariat
 - Vorname Nachname Mitarbeiter 2, Sekretariat
 - Vorname Nachname Mitarbeiter 3, Sekretariat
- [9] Freigabe zur Vernichtung von Papierbelegen (nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist):
 - Vorname Nachname Mitarbeiter 1, Sekretariat

[10] Die Vernichtung der originären Papierbelege erfolgt durch:

- Vorname Nachname Mitarbeiter e, Sekretariat

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

- Vorname Nachname Mitarbeiter 1, Sekretariat

[12] Löschung der digitalen Archivbestände:

- Vorname Nachname Mitarbeiter 1, Sekretariat

2.3 Datenschutz

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

3 Verfahren und Maßnahmen

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

3.1.1 Posteingang und Vorsortierung

[1] Die Eingangspost wird werktäglich aus dem Postkasten entnommen und direkt in das Sekretariat verbracht. In einem ersten Schritt erfolgt eine Prüfung der Empfängeranschrift. Ist der Brief direkt an [Unternehmensname] gerichtet so verbleibt dieser im Sekretariat. Sofern der Brief an einen bestimmten Mitarbeiter adressiert ist, wird er in das interne Postfach des Mitarbeiters gelegt. Alle Mitarbeiter von [Unternehmensname] sind dazu angehalten, eingegangene Belege die steuerrechtlich relevant sind und [Unternehmensname] betreffen, dem Sekretariat zeitnah zu übermitteln. Durch diese Regelung ist dauerhaft sichergestellt, dass alle papierhaften Belege, die steuerrelevante Daten beinhalten, von einer zentralen Stelle koordiniert werden können.

[2] Das Personal des Sekretariats ist verantwortlich für die Prüfung der Eingangspost. Der ungeöffnete papierhafte Posteingang wird unter Beachtung der Vollständigkeit (kein Verlust von eingegangenen Sendungen, keine ungeprüfte Vernichtung) im Sekretariat geöffnet und gesichtet. Während der Bearbeitung verbleiben die Schriftstücke ausschließlich in diesem Raum und sind somit gegen unbefugten Zugriff gesichert. Als Ablageort dient temporär der Dokumentenbriefkorb im Sekretariat.

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

[1] Die geöffnete papierhafte Eingangspost wird vom Personal des Sekretariats hinsichtlich des Belegcharakters untersucht. Handelt es sich um Dokumente, welchen eine handels- und/oder steuerrechtliche Belegfunktion zukommt (z. B. Bestellschein, Lieferschein), werden diese in einem eigenen Dokumentenbriefkorb im Sekretariat abgelegt und vorsortiert für die weitere Bearbeitung.

[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 Geschäftsleitung bzw. dem thematisch involvierten Mitarbeiter und ggf. dem Absender.

[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, Richtigkeit (insb. Pflichtangaben des § 14 Abs. 4 UStG) und, insbesondere bei elektronischen Rechnungen, auf die korrekte Übermittlung der Rechnungen (Gewährleistung der Echtheit der Herkunft, der Unversehrtheit des Inhalts sowie der Lesbarkeit). Ist dies nicht der Fall, wird der Rechnungssteller kontaktiert und gebeten, eine korrigierte Rechnung auszustellen. Des Weiteren 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. Sofern eine Zustellung elektronischer Rechnungen von bestimmten Ausstellern nicht erwünscht ist, wird dieser schriftlich darauf hingewiesen.
- [5] Sofern die formalen Anforderungen an eine Rechnung erfüllt sind, wird von einer Mitarbeiterin im Sekretariat ein Stempel auf dem Dokument aufgebracht. Dieser enthält drei Felder: „sachlich geprüft“, „rechnerisch geprüft“ und „zur Zahlung angewiesen / Einzug geprüft“.
- [6] Grundsätzlich wird beachtet, 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.
- [7] Abschließend wird die Eingangsrechnung an einen Mitarbeiter übermittelt, der die sachliche und inhaltliche Richtigkeit des Dokuments feststellen kann. Ist diese gegeben, bestätigt der Mitarbeiter die Korrektheit der Rechnung mit seiner Unterschrift im Feld „sachlich geprüft“. Die Rechnung wird dann an das Sekretariat zurückgebracht, damit die Zahlungsfreigabe, Bezahlung und Kontierung vorgenommen werden kann. Im Übrigen sind die im Anhang 6.1 „Bearbeitung elektronischer Rechnungen in [Unternehmensname]“ gemachten Angaben zu beachten.

3.1.3 Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen

- [1] 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.
- [2] 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.
- [3] 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
- [4] Hat der zuständige Mitarbeiter Zweifel, ob ein Eigenbeleg zu erstellen ist, so holt er bei der zuständigen Führungskraft eine entsprechende Auskunft ein.

- [5] 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.

3.1.4 Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung

- [1] Die Ablage der papierhaften Belege erfolgt in den Räumen des Sekretariats und des Archivs.
- [2] Die Ablage der papierhaften Belege erfolgt temporär in einem Dokumentenbriefkorb sowie im Buchhaltungsordner. Sowohl Dokumentenbriefkorb als auch Buchhaltungsordner befindet sich in den Räumen des Sekretariats.
- [2a] Papierhafte Eingangsrechnungen werden nach formeller, sachlicher und rechnerischer Prüfung, nach Zahlungsfreigabe und Zahlung im Buchhaltungsordner unter „noch nicht auf Konto“ hinterlegt. Vor der Bearbeitung der papierhaften Eingangsrechnungen werden die Dokumente in einem Dokumentenbriefkorb hinterlegt.
- [2b] Ausgangsrechnungen werden in Kopie nach dem Versand des Originals ebenfalls im Buchhaltungsordner unter „noch nicht auf Konto“ hinterlegt.
- [3] Nach dem Eingang von Kontoauszügen werden die darin enthaltenen Zahlungsströme den Ein- und Ausgangsrechnungen des Buchhaltungsordners unter „noch nicht auf Konto“ zugeordnet.
- [3a] Zu diesem Zweck werden für papierhafte Eingangsrechnungen eindeutige Belegnummern vergeben, die sowohl auf Eingangsrechnung als auch auf dem Kontoauszug vermerkt werden. Die Belegnummern folgen der Notation YY-XXX (Y = aktuelles Jahr, X = aufsteigende Belegnummer). Sofern es sich um mehrere Rechnungen innerhalb einer Belegnummer handelt, wird zusätzlich ein Suffix angehängt, dass die entsprechende Seite kennzeichnet.
- [3b] Bei Ausgangsrechnungen wird die Rechnungsnummer auf dem Kontoauszug vermerkt.
- [4] Daraufhin wird der Kontoauszug sowie die zu den darin enthaltenen Zahlungsströmen korrespondierenden papierhaften Ein- und Ausgangsrechnungen in der Reihenfolge der Zahlungsströme gemeinsam im Buchhaltungsordner hinterlegt.
- [5] Der Buchhaltungsordner wird einmal pro Monat an das zur Buchhaltung beauftragte Steuerbüro verbracht.
- [6] Wenn die Buchungen vom beauftragten Steuerbüro durchgeführt wurden, wird der Buchhaltungsordner wieder abgeholt.
- [7] Nach erfolgter Buchung der Belege des Buchhaltungsordners werden die darin enthaltenen Belege im folgenden Quartal zur Archivierung in den Archivraum verbracht. Die Ablage der Belege im Archivraum erfolgt mit Hilfe von Ordnern. Die Ordnung der Belege erfolgt innerhalb jedes Wirtschaftsjahres nach der oben dargestellten Ordnung des Buchhaltungsordners im Sekretariat.

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

- [1] Die Papierbelege sind in den Geschäftsräumen von [Unternehmensname] gegen Verlust, Änderung und Untergang geschützt. Dies erfolgt durch eine Kombination aus technischen und organisatorischen Maßnahmen.
- [2] Folgende Maßnahmen werden zur Sicherung der Papierbelege gegen Verlust, Änderung und Untergang dauerhaft ergriffen:
- Grundsätzlich befinden sich die Belege vor der Archivierung in den Räumen des Sekretariats. Dieses ist generell bei Abwesenheit verschlossen.
 - Der Zugang zu diesem Raum ist nur mit einem Schlüssel möglich. Diesen Schlüssel besitzen folgende Mitarbeiter: Mitarbeiter1, Mitarbeiter 2 und Mitarbeiter 3.
 - Die Räume erfüllen die im Geschäftsgebäude geltenden Bestimmungen zum Brandschutz.

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

Nach formeller, sachlicher und rechnerischer Prüfung, wird die Rechnung zur Zahlung freigegeben, bezahlt und verbucht. Zudem wird, wie in 4.1.4 beschrieben, eine eindeutige Beziehung zwischen Rechnungsbeleg und Zahlungsstrom hergestellt.

- [1] **Vor-Kontierung:**
Nach der Bezahlung der Eingangsrechnung werden Hinweise (Kostenträger, Kostenstelle und Kostenart) für die eigentliche Kontierung auf dem Beleg handschriftlich notiert. Im Sekretariat liegt eine detaillierte Liste vor, aus der die betreffenden Zahlen zur Kontierung entnommen werden können.
- [2] **Zahlungsfreigabe:**
Grundsätzlich wird für die Zahlungsfreigabe zwischen drei Typen von Rechnungen unterschieden: Mehrfachzahlungen auf Basis eines Rahmenvertrags, einzelne Zahlungen an einen Dritten und einzelne Zahlungen an Mitarbeiter. Die Freigabe der Zahlung erfolgt wie im Anhang 6.1 „Bearbeitung elektronischer Rechnungen in [Unternehmensname]“ beschrieben.
- [3] **Bezahlung:**
Nach Freigabe der Zahlung wird der Rechnungsbetrag bezahlt. Dazu wird im Sekretariat die Software Starmoney eingesetzt. Diese ist auf 2 PCs installiert und gegen unberechtigten Zugriff geschützt. Zugriff haben folgende Mitarbeiterinnen: Mitarbeiter 1, Mitarbeiter 2 und Mitarbeiter 3. Zugleich wird die Eingangsrechnung gelocht und im Buchhaltungsordner in der Rubrik „zu buchende Rechnungen“ abgeheftet.
- [4] **Kontierung:**
Die eigentliche Kontierung (Buchung) der Rechnung wird durch das Steuerbüro XYZ getätigt. Hierzu wird der Buchhaltungsordner einmal im Monat zum Steuerberater gebracht. Anhand der auf den Eingangsrechnungen notierten Kontierungshinweisen, ist eine selbständige Verbuchung der Eingangsrechnungen durch XYZ möglich. Für die Kontierung ist der Industriekontenrahmen (IKR) maßgeblich. Nach erfolgreicher Verbuchung der Eingangsrechnung, wird ein entsprechender handschriftlicher Vermerk auf dem Dokument notiert. Sobald die Verbuchung der im Ordner befindlichen Belege abgeschlossen ist, wird der Ordner von einem Mitarbeiter von [Unternehmensname] abgeholt und direkt zurückgebracht in das Sekretariat.
- [5] **Verknüpfung von Rechnungsbeleg und Kontoauszug**
Die Verknüpfung von Rechnungsbeleg und Kontoauszug erfolgt, wie in 4.1.4 beschrieben.

3.1.7 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 4 „Vor-Kontierung“ (vgl. Abschnitt 4.1.7 [4]) des Gesamtarbeitsablaufs an XXXXX weitergegeben und nach Schritt 5 „Kontierung“ (vgl. Abschnitt 4.1.7 [5]) an [Unternehmensname] zurückgegeben.
- [2] Der Transport erfolgt nur durch folgende, dafür berechnigte Personen: Mitarbeiter 1, Mitarbeiter 2 und Mitarbeiter 3.
- [3] Der Transport erfolgt in Form von persönlicher Übergabe. Der Transport erfolgt per PKW. Dabei wird der direkte Dienstweg zwischen [Unternehmensname] und XXXXX ohne Umwege gewählt.

3.1.8 Vernichtung der Papierbelege

- [1] Die Vernichtung der papierhaften Originalbelege erfolgt in einem zeitlich festgelegten Turnus, und zwar jährlich für alle Belege, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Sie wird vom zuständigen Mitarbeiter autorisiert und vom beauftragten Mitarbeiter durchgeführt.
- [2] Bei der Vernichtung werden datenschutzrechtliche Aspekte berücksichtigt, insbesondere indem alle Papierbelege 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.

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

3.2.1 Elektronische Eingangsrechnungen

- [1] Originär digitale Belege gehen sowohl beim Sekretariat als auch bei einzelnen Mitarbeitern ein (z.B. per Mail, per Download). Die Mitarbeiter sind angehalten originär digitale Belege per E-Mail an das Sekretariat weiterzuleiten.
- [2] Digitale Belege werden vom Sekretariat auf dem Laufwerk XXXXX archiviert.
- [3] Im Anschluss an die Archivierung werden die digitalen Belege ausgedruckt und danach wie papierhafte Belege weiterbehandelt.

3.2.2 Elektronische Ausgangsrechnungen

- [1] Digitale Ausgangsbelege werden analog zu den papierhaften Ausgangsrechnungen vorbereitet und mit der Software Lexoffice erstellt und versendet.
- [2] Sollte eine andere Stelle als das Sekretariat die PDF-Datei erstellen, so wird eine Kopie der PDF-Datei an das Sekretariat per E-Mail verschickt.
- [3] Das Sekretariat archiviert die originär digitalen Ausgangsrechnungen auf dem Netzlaufwerk XXXXX.
- [4] Nach der Archivierung werden die digitalen Ausgangsrechnungen ausgedruckt und im Anschluss wie papierhafte Belege weiterbearbeitet.

4 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:
- Regelwerk XXXXX (enthält Anweisungen bezüglich des Umgangs mit vertraulichen Informationen und im Allgemeinen zum Datenschutz)
 - Bearbeitung elektronischer Rechnungen in [Unternehmensname] (→ Anhang 6.1)
 - Berechtigungskonzept für die Laufwerke von [Unternehmensname] (→ Anhang 6.2)
 - Vereinbarung zwischen [Unternehmensname] und Steuerbüro XYZ (→ Anhang 6.3)

5 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.

6 Anhänge

6.1 Bearbeitung elektronischer Rechnungen in [Unternehmensname]

Rechnungen werden grundsätzlich stets in drei Schritten bearbeitet und es erfolgt grundsätzlich eine Funktionstrennung zwischen allen drei Schritten:

- Sachliche Prüfung: Prüfung, ob fachlich das geliefert/beschafft/durchgeführt wurde, was bestellt/beauftragt/abgerechnet wurde
- Rechnerische Prüfung: Prüfung der Kalkulation auf rechnerische Korrektheit
- Auslösung der Zahlung: Vorbereitung der Zahlungsanweisung sowie Freigabe. B.a.w. wird nach der Vorbereitung der Zahlungsanweisung auch die Zahlung sofort freigegeben, es erfolgt somit keine getrennte Freigabe zur Zahlung. Aber im Nachgang erfolgt eine Prüfung des Kontoauszugs bzgl. der korrekten Durchführung.
- Vier-Augen-Prinzip: Kontrolle durch zwei Instanzen

In der Bearbeitung wird nach drei Typen von Rechnungen unterschieden:

1. Mehrfachzahlungen auf Basis eines Rahmenvertrags. Dies sind zum Beispiel Lohn- und Gehaltszahlungen (Basis: Arbeitsvertrag), Mietzahlungen (Basis: Mietvertrag), Versicherungszahlungen (Basis: Versicherungsvertrag) und vergleichbare Zahlungen.
2. Einzelne Zahlungen an einen Dritten. Dies reicht von der Bezahlung für Geschäftsbedarf bis zur Bezahlung einer Catering-Rechnung aus Veranstaltungen.
3. Einzelne Zahlungen an Mitarbeiter. Dies sind insbesondere Spesen- bzw. Reisekostenabrechnungen. Sonstige Käufe werden in der Regel vom Sekretariat getätigt (d.h. Typ 2), nur in begründeten Ausnahmen durch den Mitarbeiter selbst.

1. Mehrfachzahlungen auf Basis eines Rahmenvertrags

- Für diese Zahlungen erfolgen die sachliche Prüfung, die rechnerische Prüfung und die anschließende Auslösung der Zahlung durch das Sekretariat.
- Diese Zahlungen müssen dem Geschäftsführer nicht nachträglich zur Kenntnis gebracht werden, da sie sich im Rahmen eines vorab vom Geschäftsführer genehmigten Vertrags bewegen.

2. Einzelne Zahlungen an einen Dritten (Geschäftsbedarf, Catering etc.)

- Zunächst erfolgt die rechnerische Prüfung durch das Sekretariat.
- Dann erfolgt die sachliche Prüfung durch den Besteller, da er den Sachverhalt inhaltlich am besten beurteilen kann.
- Schließlich erfolgt die Auslösung der Zahlung durch das Sekretariat.
- Bei Zahlungen über 1.000 Euro informiert das Sekretariat nachträglich den Geschäftsführer und den Abteilungs-Leiter.

3. Einzelne Zahlungen an Mitarbeiter (Spesenabrechnungen, Rückerstattung für Käufe durch Mitarbeiter etc.)

- Anmerkung: Ein Dienstreiseantrag wird vor Dienstreisen nur bei Abweichungen vom Regelfall (gemäß Regelwerk) gestellt. Das gilt z.B. bei Überschreiten des maximalen Übernachtungsbetrags (gegenwärtig 90 Euro brutto) bzw. Antrag auf Frühstückskostenübernahme oder bei Nutzung des eigenen PKW, eines Mietwagens oder eines Flugzeuges.

-
- Zunächst erfolgt die rechnerische Prüfung durch das Sekretariat.
 - Dann erfolgt die sachliche Prüfung durch den Abteilungs-Leiter. Ist der Abteilungs-Leiter über 3 Tage abwesend, so soll ein anderer Abteilungs-Leiter oder der Geschäftsführer die sachliche Prüfung vornehmen, damit es nicht zu unnötigen Zeitverzögerungen kommt.
 - Bei Abrechnungen eines Abteilungs-Leiters oder aus ABC erfolgt auch die sachliche Prüfung durch das Sekretariat.
 - Schließlich erfolgt die Auslösung der Zahlung durch das Sekretariat.
 - Bei Zahlungen über 1.000 Euro informiert das Sekretariat nachträglich den Geschäftsführer.

6.2 Berechtigungskonzept für die Laufwerke von [Unternehmensname]

Die Zeile Laufwerk definiert, auf welche Ordner die jeweilige Gruppe Schreibzugriff hat. Die Gruppe „Geschäftsführer“ hat damit Vollzugriff auf die angegebenen Laufwerke, wohingegen die Gruppe „SHK“ nur auf das SHK-Laufwerk Zugriff besitzt.

Elektronische Rechnungen werden im Laufwerk „Sekretariat“ gespeichert. Damit haben nur die angegebenen Mitglieder der Gruppen „Sekretariat“ und „Geschäftsführung“ Zugriff.

Gruppe:	Mitarbeiter
Laufwerke:	XXX und YYY
Mitglieder:	Vorname Nachname Mitarbeiter 1 Vorname Nachname Mitarbeiter 2 ...

Gruppe:	Abteilungs-Leiter
Laufwerke:	XXX, YYY und ZZZ
Mitglieder:	Vorname Nachname Mitarbeiter 1 Vorname Nachname Mitarbeiter 2 ...

Gruppe:	Sekretariat
Laufwerke:	XXX, YYY, ZZZ und SSS
Mitglieder:	Vorname Nachname Leiter 1 Vorname Nachname Leiter 2 ...

Gruppe:	Geschäftsführer
Laufwerke:	XXX, YYY, ZZZ, SSS und GGG
Mitglieder:	Vorname Nachname Geschäftsführer 1 Vorname Nachname Geschäftsführer 2 ...

6.3 Vereinbarung zwischen [Unternehmensname] und Steuerbüro XYZ

Die Vereinbarung wird in zwei Dokumenten festgehalten die nach dieser Seite angefügt sind. Dokument 1 vom 27.10.2016 sowie Dokument 2 vom 14.11.2016 beinhalten Angaben zu den steuerlichen Tätigkeiten von XXXXX für [Unternehmensname].