



ISBN 978-3-89187-240-6

HLBS Verlag GmbH

Zu den Autoren:

Steuerberater **Stefan Heins**, Geschäftsführer bei der wetreu LBB Betriebs- und Steuerberatungsgesellschaft KG in Kiel; Arbeitsschwerpunkte: steuerliche Beratung von Land- und Forstwirten aller Rechtsformen in allen steuerlichen und bilanziellen Fragestellungen, Umstrukturierungen von (Agrar-)Unternehmen, Unternehmensnachfolge, steuerliche Beratung von Land- und Forstwirten mit Auslandsbeziehungen, Erstellung von Jahresabschlüssen und Steuererklärungen aller Rechtsformen, Erbschaft-/Schenkungsteuer, Due Dilligence

Steuerberaterin **Dr. Syster Maart-Nölck**, wetreu LBB Betriebs- und Steuerberatungsgesellschaft KG in Kiel; Arbeitsschwerpunkte: steuerliche Beratung von Land- und Forstwirten aller Rechtsformen in allen steuerlichen und bilanziellen Fragestellungen, Umstrukturierungen von (Agrar-)Unternehmen, Unternehmensnachfolge, Erstellung von Jahresabschlüssen und Steuererklärungen aller Rechtsformen, Erbschaft-/Schenkungsteuer, Due Dilligence

[www.hlbs.de](http://www.hlbs.de)



Heins / Maart-Nölck

**GoBD**  
**Verfahrensdokumentation in der Praxis**  
 Handlungsanleitungen am Beispiel eines Praxisfalls

GoBD

Verfahrensdokumentation in der Praxis

**GoBD**  
**Verfahrensdokumentation in der Praxis**  
Handlungsanleitungen am Beispiel eines Praxisfalls

von Steuerberater Stefan Heins  
und  
Steuerberaterin Dr. Syster Maart-Nölck



ISBN 978-3-89187-240-6

Juni 2018

Alle Rechte vorbehalten

Zu beziehen durch:

HLBS Verlag GmbH, Engeldamm 70, 10179 Berlin  
Telefon (030) 200 89 67-50, Telefax (030) 200 89 67-59  
eMail: verlag@hlbs.de, Internet: www.hlbs.de

Titelbild: agrarfoto.com

*Der Hauptverband der landwirtschaftlichen Buchstellen und Sachverständigen e.V. (HLBS) ist ein Berufs- und Fachverband von steuer- und wirtschaftsberatenden Berufen sowie Sachverständigen in der Landwirtschaft.*

## Inhaltsverzeichnis

1. Vorbemerkung .....	7
2. Bestandteile einer Verfahrensdokumentation .....	9
3. Rahmenbedingungen für die praktische Umsetzung .....	11
3.1 Verantwortlichkeit .....	11
3.2 Vollständigkeit .....	11
3.3 Nachvollziehbarkeit .....	13
3.4 Nachprüfbarkeit .....	13
3.5 Ordnung .....	13
3.6 Umgang mit digital erzeugten Belegen .....	13
3.7 Aktualität.....	15
4. Muster-Verfahrensdokumentation.....	16
4.1 Vereinfachte Muster-Verfahrensdokumentation .....	16
4.2 Umfangreiche Muster-Verfahrensdokumentation.....	22
5. Fazit .....	54

## 1. Vorbemerkung

Die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) wurden am 14. November 2014 vom Bundesfinanzministerium veröffentlicht und sind seit dem 1. Januar 2015 gültig (BMF-Schreiben vom 14.11.2014, BStBl. 2014 I, S. 1450). Es handelt sich hierbei um eine Verwaltungsanweisung, an die die Finanzämter gebunden sind. Diese Anweisung beschreibt, wie die Buchführung und andere steuerliche Aufzeichnungen aus Sicht der Finanzverwaltung auszusehen haben. Die Finanzverwaltung ist an die GoBD insbesondere auch bei Betriebsprüfungen gebunden. Durch die GoBD ist die sogenannte Verfahrensdokumentation ins Zentrum zahlreicher Diskussionen gerückt.

Buchführungspflichtige und aufzeichnungspflichtige Steuerpflichtige benötigen laut Randziffer 151 ff. der GoBD eine Verfahrensdokumentation. Aus der Verfahrensdokumentation muss sich Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnis des Datenverarbeitungsverfahrens vollständig und schlüssig ergeben. Soweit eine fehlende oder ungenügende Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigt, liegt zwar kein formaler Mangel der Buchhaltung mit sachlichem Gewicht vor, der zum Verwerfen der Buchhaltung führen kann. Dennoch darf keinem Mandanten geraten werden, auf eine Verfahrensdokumentation zu verzichten.

Folgende Verfahrensdokumentationen, die allgemein zugänglich sind, liegen vor:

- Muster-Verfahrensdokumentation zur Digitalisierung und elektronischer Aufbewahrung von Belegen inkl. Vernichtung von Papierbelegen gemeinsam erarbeitet durch die Bundessteuerberaterkammer und den Deutschen Steuerberaterverband, Quelle: <https://www.dstv.de/download/gemeinsame-verfahrensbeschreibung>
- Muster-Verfahrensdokumentation zur Belegablage, erarbeitet durch die Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung – AWV – im Arbeitskreis Auslegung der GoBD zum Einsatz neuer Organisationstechnologien, Quelle: [http://www.awv-net.de/upload/pdf/Belegablage\\_V1\\_20151026.pdf](http://www.awv-net.de/upload/pdf/Belegablage_V1_20151026.pdf)

Bei Erstellung der Verfahrensdokumentation muss die Größe und der Umfang des Betriebs berücksichtigt werden, sodass der Aufwand und der Umfang der Verfahrensdokumentation überschaubar bleibt.

Weiterhin hängt der konkrete Inhalt der Verfahrensdokumentation stark von den individuellen Prozessen im jeweiligen Unternehmen ab.

## 2. Bestandteile einer Verfahrensdokumentation

Für jedes Datenverarbeitungssystem (DV-System) muss eine Verfahrensdokumentation erstellt werden, aus der Inhalt, Aufbau, Ablauf und die Ergebnisse der Prozesse vollständig und schlüssig ersichtlich sind. Die Dokumentation muss den organisatorisch und technisch gewollten Prozess beschreiben und muss bei Veränderungen angepasst werden. Zusätzlich muss eine Änderungshistorie geführt werden. Die Verfahrensdokumentation unterliegt den gleichen Aufbewahrungsfristen wie die Dokumente, zu deren Verständnis sie erstellt wurde.

Die Verfahrensdokumentation muss insbesondere folgende Punkte beinhalten:

- **Allgemeine Beschreibung der Prozesse der elektronischen Buchführung sowie der vorgelagerten Systeme**  
Diese sollte in einem kurzen kommentierten Ablaufdiagramm dargestellt werden, damit kann sich der Prüfer einen Gesamtüberblick verschaffen.
- **Anwender- und Systemdokumentation**  
Hierunter ist eine umfassende Gebrauchsanweisung für den jeweiligen Anwender zu verstehen, die detailliert und verständlich durch die einzelnen Prozessschritte führt. Sie beschreibt die Vorgänge ab Eingang des Beleges bis zur ordnungsgemäßen Verbuchung und Ablage sowie möglicherweise zur Belegdigitalisierung. Erfolgt der Belegeingang digital, ist anzugeben, wie der Eingang erfolgt, wann er erfasst wird, wer ihn erfasst und wie er abgespeichert wird.

In einer technischen Systemdokumentation sind insbesondere Details zur verwendeten Hard- und Software zu erfassen. Die Dokumentation ergibt sich in der Regel aus den Handbüchern zum IT-Programm.

- **Betriebsdokumentation**

Darunter ist eine Darstellung des betrieblichen Umfelds, der Branche und relevanter Kennzahlen des Betriebs aus technischer und organisatorischer Sicht zu verstehen.

- **Ausführungen zum Datensicherungskonzept und des internen Kontrollsystems**

Neben einer reinen Beschreibung der Vorgänge sind aber auch in allen Bereichen Kontrollen zu beschreiben, sodass sich daraus das interne Kontrollsystem erkennen lässt, Randziffer 102 der GoBD. Das interne Kontrollsystem soll in einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess münden, sodass aus den festgestellten Fehlern Verbesserungen des Prozesses und des Ablaufes ermittelt werden können.

- **Übersicht zur Historie der eingesetzten IT Programme**

- **Übersicht zur Historie der Änderungen innerhalb der Dokumentation**

### 3. Rahmenbedingungen für die praktische Umsetzung

Grundsätzlich gelten die Anforderungen der GoBD zur Verfahrensdokumentation für alle Unternehmen, gleich welcher Branche und unabhängig von der Größenordnung. Allerdings ist eine praktikable Anwendung sicherzustellen, sodass sich in Abhängigkeit von der jeweiligen Betriebsgröße und in Abhängigkeit von den eingesetzten DV-Systemen gravierende Unterschiede ergeben können. Die wesentlich zu beachtenden Grundsätze für die praktische Umsetzung einer Verfahrensdokumentation sind:

#### 3.1 Verantwortlichkeit

Für die gesamte Ordnungsmäßigkeit der Buchführung und damit auch für die technischen Abläufe und die Verfahrensdokumentation *ist der Steuerpflichtige verantwortlich*. Dies gilt nach Textziffer 21 der GoBD auch bei der teilweisen oder vollständigen organisatorischen und technischen Auslagerung von Buchführungs- und Aufzeichnungsaufgaben auf Dritte (z. B. für Steuerberater oder Rechenzentrum).

#### 3.2 Vollständigkeit

Mit der GoBD wurde klargestellt, dass eine reine Verfahrensdokumentation nicht nur die reine Erfassung von Geschäftsvorfällen in einem Buchhaltungssystem umfasst, sondern alle EDV gestützten Verfahren, mit Hilfe derer Daten und andere Informationen für die Buchhaltung erzeugt werden, erfasst werden müssen. Die GoBD benennen hier explizit Haupt-, Vor- und Nebensysteme (Randziffer 20 der GoBD).

Hauptssysteme sind aus Rechnungslegungssicht die Buchführung, die Anlagenbuchhaltung sowie die Gehaltsbuchführung.

Vor- und Nebensysteme sind Warenwirtschaftssysteme, Kassen, Waagen, Archivsystem, Dokumenten-Management-System, möglicherweise auch Zeiterfassung.

Darunter fallen beispielsweise folgende Systeme: Finanzbuchführungssystem, Anlagenbuchhaltung, Lohnbuchhaltungssystem, Kassensystem, Warenwirtschaftssystem, Zahlungsverkehrssystem, Taxameter, Geldspielgeräte, elektronische Waagen, Materialwirtschaft, Fakturierung, Zeiterfassung.

Die Hauptssysteme des Unternehmens sind dem Steuerberater durch die Erstellung des Jahresabschlusses bekannt. Die Steuerberater haben aber normalerweise keine Kenntnis und keinen Einfluss auf die vom Steuerpflichtigen eingesetzten Vor- und Nebensysteme.

Die Unterscheidung, was Vor- und Nebensysteme und was ein Hauptsystem ist, ist vor diesem Hintergrund wichtig und mit dem Mandanten zu besprechen.

Sofern relevante Teilprozesse außerhalb der digitalen Verarbeitung erfolgen, sind daher auch diese in die Verfahrensdokumentation miteinzubeziehen, um das notwendige Verständnis zum gesamten Verfahrensablauf zu ermöglichen.

Eine Beeinträchtigung der Nachvollziehbarkeit und der Nachprüfbarkeit kann wegen einer unvollständigen Verfahrensdokumentation als formaler Mangel gewertet werden (Randziffer 155 der GoBD).

### **3.3 Nachvollziehbarkeit**

Auf Grundlage der systemspezifischen Erläuterungen des eingesetzten informationstechnischen (IT) Systems müssen die einzelnen Geschäftsvorfälle sowie deren Entstehung in der Verbuchung und die Verarbeitung in der IT den sachverständigen Dritten, mithin also auch für den Betriebsprüfer nachvollziehbar sein. Die Dokumentation darf nicht zu technisch, aber auch nicht zu oberflächlich ausfallen (Randziffer 145 ff. der GoBD).

### **3.4 Nachprüfbarkeit**

Anhand der Dokumentation und der im System vorhandenen Beleginformation muss sich jeder Geschäftsvorfall auch nachprüfen lassen.

### **3.5 Ordnung**

Die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen müssen geordnet aufbewahrt werden. Dies gilt insbesondere bei digitaler Aufbewahrung. Eine bestimmte Ordnung ist nicht vorgeschrieben, jedoch sind die Ordnungskriterien als Teil der Verfahrensdokumentation zu dokumentieren.

### **3.6 Umgang mit digital erzeugten Belegen**

Hinsichtlich der elektronisch empfangenen und verarbeiteten Belege muss aus der Verfahrensdokumentation ersichtlich sein, wie die elektronischen Belege erfasst, empfangen, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden (Randziffer 66 der GoBD).



Es gelten des Weiteren der Merksatz und die Anforderung, dass digital erzeugte und eingegangene Daten sowie Dokumente digital aufzubewahren sind. Randziffer 119 der GoBD stellt klar, dass das Ursprungsprinzip für alle Arten von Daten und Dokumenten gilt und dass auf die ursprünglich verwendeten Systeme zurückgegriffen wird und die ausschließliche Aufbewahrung von Ausdrucken nicht mehr genügt.

So lautet Randziffer 119 der GoBD:

*„Sind aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtige Daten, Datensätze, elektronische Dokumente und elektronische Unterlagen im Unternehmen entstanden oder dort eingegangen, sind sie auch in dieser Form aufzubewahren und dürfen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist nicht gelöscht werden. Sie dürfen daher nicht mehr ausschließlich in ausgedruckter Form aufbewahrt werden und müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar erhalten bleiben. Dies gilt unabhängig davon, ob die Aufbewahrung im Produktivsystem oder durch Auslagerung auf ein anderes EDV-System erfolgt. Unter Zumutbarkeitsgesichtspunkten ist es nicht zu beanstanden, wenn der Steuerpflichtige elektronisch erstellte und in Papierform abgesandte Handels- und Geschäftsbriefe nur in Papierform aufbewahrt.“*

Siehe zu diesem Thema auch Aufsatz von Heins im Agrarbetrieb 3/2018, Seite 136 ff. zum Thema: „Vorgaben der GoBD hinsichtlich der Aufbewahrung elektronischer Unterlagen im Rahmen der Digitalisierung“.

### 3.7 Aktualität

Die Verfahrensdokumentation muss die tatsächlichen Verhältnisse für die jeweiligen Buchungsperioden darstellen. Die Verarbeitungsprozesse müssen zu jedem Zeitpunkt zutreffend dargestellt sein. Deshalb sind die relevanten Veränderungen in den Prozessen und Systemen mit Angabe des Änderungszeitpunktes aufzuzeichnen. Dieses kann in einem Protokoll oder sinnvollerweise in der Verfahrensdokumentation selbst erfolgen.

## 4. Muster-Verfahrensdokumentation

### 4.1 Vereinfachte Muster-Verfahrensdokumentation

Verfahrensdokumentation der Firma XY, Landwirt

Version	Datum	Änderung	erstellt/ geändert von

### Inhalt

1. Übersicht
2. Systemdokumentation
3. Auslagerung
4. Belegablage und -aufbewahrung
5. Datenträger
6. Checkliste Dokumentation, Dokumente und Daten

## 1. Übersicht

Die gesamte Verfahrensdokumentation besteht aus:

- diesem Dokument,
- den unter Textziffer 2 ausgeführten Beschreibungen, Anweisungen und Handbüchern,
- der Verfahrensdokumentation der ausgelagerten Prozesse bei den jeweiligen Auftragnehmern.

## 1.1 Geschäftsprozesse (exemplarisch hier kursiv dargestellt)

Im Folgenden werden die Geschäftsprozesse der verschiedenen Betriebsteile unter Benennung des verwendeten IT-Systems aufgeführt.

### Schweinemast

<b>Vorgang</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>IT-System</b>
<i>Einkauf Futter</i>	<i>Futterbestellung telefonisch aus vereinbarten Kontrakten</i>	--
<i>Einkauf Ferkel</i>	<i>Ferkelorder gem. Liefervertrag</i>	<i>Mastplaner</i>
<i>Verkauf Ferkel</i>	<i>...</i>	

### Ackerbau

<b>Vorgang</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>IT-System</b>
<i>Einkauf Saatgut</i>	<i>Saatgut Bestellung erfolgt via Fax. Planung erfolgt in Excel.</i>	<i>Excel</i>
<i>...</i>	<i>...</i>	

## 2. Systeme und Systemdokumentation

### 2.1 Übersicht Systeme

<b>System</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Ort</b>
<i>Buchhaltung</i>	<i>NLB ASSBila – ausgelagert</i>	<i>Steuerberater</i>
<i>Starmoney</i>	<i>Überweisung – Bank – siehe Handbuch</i>	<i>PC – Büro</i>
<i>E-Mail</i>	<i>MS Office mit T-Online</i>	<i>PC – Büro</i>

## 2.2 Eigene Dokumentation/Anweisungen

Die zu erledigenden Aufgaben werden täglich besprochen und angewiesen. Wegen der geringen Personalstände wird auf schriftliche Dokumentation verzichtet.

Die Büromitarbeiterin ..... ist für Starmoney voll be-  
rechtigt.

Die Handbücher für die eingesetzten IT-Systeme befinden  
sich .....

## 3. Auslagerungen

### 3.1 IT-Systembetreuung

Für die verwendeten IT-Systeme wird die entsprechende Servicehotline des Softwareherstellers genutzt. Das eigene Netzwerk bzw. der eigene PC wird nicht extern betreut.

### 3.2 Buchführung und Steuerberatung

Sämtliche Buchführungsarbeiten sowie die Lohn- und Gehaltsabrechnungen, Steueranmeldungen und Steuererklärungen sind ausgelagert an ..... Ein Steuerberatungsvertrag mit allen notwendigen Regelungen liegt vor, es erfolgt insbesondere eine Papierablage der Belege. Die Belege werden monatlich von der Büromitarbeiterin zum Monatsende nach Abstimmung mit den offenen Posten per Post an den Steuerberater übersandt.

## 4. Belegablage und -aufbewahrung

### 4.1 Steuerrelevante Dokumente

Grundlegende steuerrelevante Dokumente sind grundsätzlich in Papierform aufzubewahren. Digital eingehende Belege werden, sofern möglich, vermieden (andernfalls siehe 4.2).

Die Belegverarbeitung erfolgt ausnahmslos auf Papier.

Die nach Jahresabschlusserstellung zurückgegebenen Belege werden sortiert im Archiv aufbewahrt.

### 4.2 Digital eingehende oder digital erzeugte Dokumente

Sofern aufbewahrungspflichtige Belege in digitaler Form eingehen, z. B. Rechnungen per E-Mail, oder digital erzeugt werden, z. B. Rechnungen in Excel, wird das Ursprungsformat in einem gesonderten Verzeichnis gesichert und für Nachweiszwecke aufbewahrt.

### 4.3 Datenaufbewahrung

Die Daten der Buchhaltung sowie des Zahlungsverkehrs werden jährlich als gesonderte Sicherung abgespeichert und aufbewahrt. Im Aufbewahrungsverzeichnis C: ... werden Jahressicherungen in Unterverzeichnissen und Jahresangaben abgelegt und die Sicherung miteinbezogen. Die Jahresdaten werden zusätzlich auf CD archiviert. Die Jahres-CD wird im Safe aufbewahrt.

#### **4.4 Aufbewahrung bei Outsourcing**

Die Aufbewahrung der ausgelagerten Buchführung, Finanzbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung, Personalabrechnungen wird vom Steuerberater auf Basis der vertraglichen Vereinbarung aufbewahrt, solange das Auftragsverhältnis besteht. Dies gilt auch für die vom Steuerberater erstellten Steueranmeldungen und Steuererklärungen.

Für die Datenträgerüberlassung werden vom Steuerberater nach Einreichung die jeweiligen Jahressteuererklärungen erzeugt und an den Steuerpflichtigen zur zusätzlichen eigenen Aufbewahrung übermittelt.

### **5. Datenzugriffe und Datenträgerüberlassung**

#### **5.1 Banküberweisungsprogramm**

Ein Datenzugriff ist nicht realisierbar, da eine „Nur Lesen-Einstellung“ nicht vorgesehen ist. Datenträgerüberlassung kann durch einen Export erfolgen.

#### **5.2 E-Mail**

Der E-Mail-Verkehr wird über Microsoft Outlook in Anbindung mit dem Internetprovider T-Online abgewickelt. Ein Datenzugriff ist nicht realisierbar. Besteuerungsrelevante E-Mails werden qualifiziert abgespeichert. Die E-Mail-Konten enthalten auch weitere Dokumente privater Natur.

#### **5.3 Finanzbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung, Personalbuchhaltung**

Verfahrensdokumentation beim Steuerberater.

#### **5.4 Steueranmeldung und Steuererklärung**

Verfahrensdokumentation beim Steuerberater.

### **6. Checkliste Dokumentation, Dokumente und Daten**

Die Verfahrensdokumentation ist wie folgt abgelegt:

.....

## 4.2 Umfangreiche Muster-Verfahrensdokumentation

### Verfahrensdokumentation zur Belegablage und Kassenführung

(auf Grundlage des Musters der Arbeitsgemeinschaft  
für wirtschaftliche Verwaltung – AWW)

für

XXXXXXXXXXXXX

erstellt unter Mitarbeit der  
wetreu LBB Betriebs- und Steuerberatungsgesellschaft KG  
Haselbusch 10 | 24146 Kiel

**Version: 1**

**Stand: 15.12.20...**

### Änderungshistorie

Datum	Kapitel	Inhalt der Änderung	geändert durch

## Inhalt

- 0. Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation ..... 25
- 1. Zielsetzung und Überblick ..... 25
  - 1.1 Zielsetzung und Anwendungsbereich..... 25
  - 1.2 Unternehmen und organisatorisches Umfeld ..... 26
  - 1.3 Rechtliche Grundlagen..... 26
  - 1.4 Relevante Unterlagen mit Belegfunktion ..... 30
  - 1.5 Einweisung in die Belegablage ..... 31
  - 1.6 Abgrenzung der Bearbeitungsbereiche..... 32
- 2. Organisation und Sicherheit ..... 32
  - 2.1 Eingesetzte Hard- und Software ..... 32
  - 2.2 Zuständigkeiten ..... 34
  - 2.3 Organisation und Internes Kontrollsystem (IKS) ..... 36
  - 2.4 Datenschutz ..... 39
- 3. Verfahren und Maßnahmen ..... 39
  - 3.1 Belege, die originär in Papierform vorliegen bzw. empfangen werden..... 39
    - 3.1.1 Posteingang und Vorsortierung..... 39
    - 3.1.2 Identifikation der Belege (Unterlagen mit Belegfunktion) mit Prüfung auf Echtheit..... 40
    - 3.1.3 Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen 41
    - 3.1.4 Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung ..... 43
    - 3.1.5 Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage ..... 44
    - 3.1.6 Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang..... 44
    - 3.1.7 Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung (insb. Buchung)..... 45

3.1.8	Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen	46
3.1.9	Vernichtung der Papierbelege	46
3.2	Belege, die in originär digitaler Form vorliegen bzw. empfangen werden	47
3.2.1	Posteingang und Vorsortierung	47
3.2.2	Identifikation der Belege (Unterlagen mit Belegfunktion) mit Prüfung auf Echtheit	47
4.	Kassenführung	49
4.1	Offene Ladenkassen	49
4.1.1	Anwendungsbereich	49
4.1.2	Dokumentation und Aufbewahrung	49
4.1.3	Zuständigkeiten	49
4.2	PC-Kassensystem	50
4.2.1	Überblick	50
4.2.2	Dokumentation und Aufbewahrung	51
4.2.3	Zuständigkeiten	51
5.	Mitgeltende Unterlagen	52
6.	Änderungshistorie	53

## 0. Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation

- [1] Sämtliche Ausführungen und Änderungen der Verfahrensdokumentation unterliegen der Genehmigungspflicht des Unternehmensinhabers, namentlich .....
- [2] Die vorliegende Verfahrensdokumentation wurde vom Unternehmensinhaber am 15.12.20... von ..... freigegeben, trägt die Versionsbezeichnung 1 und gilt bis zu einer Aktualisierung ab 15.12.20.....

## 1. Zielsetzung und Überblick

### 1.1 Zielsetzung und Anwendungsbereich

- [1] Die vorliegende Verfahrensdokumentation beschreibt die Verfahren und Maßnahmen, die für die Belegablage von steuerrechtlichen Belegen im Unternehmen gelten.
- [2] Gegenstand der Ablage und Aufbewahrung sind alle Belege, die der Dokumentation von Geschäftsvorfällen dienen, die 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 steuerrechtlichen Ordnungsmäßigkeitsanforderungen.

## 1.2 Unternehmen und organisatorisches Umfeld

- [1] Das Einzelunternehmen von ..... liegt in ..... Geschäftsfelder des Unternehmens sind die Land- und Forstwirtschaft, der ....., die Veranstaltung von ..... und die ..... Im Rahmen der Land- und Forstwirtschaft werden auch Lohnleistungen an andere Landwirte erbracht. Das Unternehmen wird in der Rechtsform des Einzelunternehmens geführt. Die Gewinnermittlung erfolgt nach dem Betriebsvermögensvergleich nach § 4 Abs. 1 EStG.

## 1.3 Rechtliche Grundlagen

- [1] Die Aufbewahrungsfrist von Belegen beträgt 10 Jahre für Handelsbücher, Inventare, 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 aufzu-

bewahren. Dabei sind gem. § 14 Abs. 1 Satz 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 Festset-

zungsfristen (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 GoBD 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, sodass 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.]*

#### **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.

*[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.

#### **1.5 Einweisung in die Belegablage**

[1] Zur Einweisung und Sensibilisierung der Mitarbeiter erfolgt für die im folgenden Abschnitt genannten vorbereitenden, archivierenden, weiterleitenden oder entgegennehmenden, kontrollierenden und vernichtenden Mitarbeiter eine einmalige Unterweisung in den Gesamtprozess der Belegablage. Die beteiligten Mitarbeiter verpflichten sich in dieser Unterweisung 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 ..... Der unterwiesene Mitarbeiter ver-

pflichtet sich zur Einhaltung dieser Verfahrensdokumentation.

## 1.6 Abgrenzung der Bearbeitungsbereiche

- [1] 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.

## 2. Organisation und Sicherheit

### 2.1 Eingesetzte Hard- und Software

- [1] Durch die Nutzung der nachfolgend bezeichneten Hard- und Software wird sichergestellt, dass bei ordnungsmäßiger und zeitlich ununterbrochener Anwendung die GoBD 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 01.07.2014: AssBILA-B, Version 03.70, Neue Landbuch Gesellschaft m.b.H.
  - vorher und auch z. T. nach dem 01.07.2014: Microsoft Outlook
- [4] Für die eingesetzten Hard- und Software-Komponenten liegen folgende Softwarebescheinigungen oder Zertifikate vor, die auch Teil des Auswahlprozesses dieser Komponenten waren:
- Mit Datum vom 31.03.2017 ausgestellt von wetreu NTRG Norddeutsche Treuhand- und Revisions-Gesellschaft mbH für AssBILA-B Version 3.70 Stand 27. September 2016. (Beispiel)
- [5] Als Speichermedium für die digitalen und digitalisierten Belege kommt der betriebseigene Server zum Einsatz.

## 2.2 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 – insbesondere per E-Mail – siehe unten unter 4.1, Absatz 3) und Vorsortierung der relevanten Dokumente:
- xxxxxxxxxxxxxx (Leitung)
- [3] Identifikation der Belege inkl. Prüfung auf Echtheit (buchführungs-/aufzeichnungspflichtige und somit aufbewahrungspflichtige Dokumente in Papierform als auch originär digital eingehende Dokumente):
- xxxxxxxxxxxxxx (Leitung)
- [4] Prüfung der eingehenden Rechnungen (insb. auch elektronischen Rechnungen) im Hinblick auf die Vollständigkeit und Richtigkeit (insbesondere 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):
- xxxxxxxxxxxxxx (Leitung)

- [5] Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung:
- xxxxxxxxxxxxxx (Leitung)
  - diverse Aushilfskräfte
- [6] Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung, insbesondere Buchung:
- xxxxxxxxxxxxxx (Leitung)
  - diverse Aushilfskräfte
- [7] Weitergabe und/oder Entgegennahme/Rücknahme von Belegen an bzw. von Dritte(n) für Zwecke der [Aufbereitung, Buchung und/oder Archivierung]:
- xxxxxxxxxxxxxx (Leitung)
  - diverse Aushilfskräfte
- [8] Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen:
- xxxxxxxxxxxxxx (Leitung)
  - diverse Aushilfskräfte
- [9] Die postalische Entgegennahme, Identifikation, Ablage, Aufbereitung und Archivierung von Dokumenten mit Belegfunktion, die laut unternehmensinterner Vorgaben als

besonders schutzwürdig gelten, ist nur folgenden Personen gestattet:

- xxxxxxxxxxxxxx (Leitung)

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

- xxxxxxxxxxxxxx (Leitung)

[11] Die Vernichtung der originären Papierbelege erfolgt durch [interne Stelle/externen Dienstleister]:

- xxxxxxxxxxxxxx (Leitung)

### 2.3 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 2.1 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:

- xxxxxxxxxxxxxx

[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:

- xxxxxxxxxxxxxx

[6] Stichprobenartige Kontrollen des Vernichtungsprozesses der Papierbelege oder der digitalen Belege, die nach dem Ende der Aufbewahrungsfrist durchgeführt werden, obliegen:

- xxxxxxxxxxxxxx

[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, sodass 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 ar-

chivierten Dokumente bei Bedarf unverzüglich lesbar sind.

## 2.4 Datenschutz

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] 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 vorsortiert und an einem genau bezeichneten und gegen unbefugten Zugriff gesicherten Ort abgelegt:
- Rechnungseingangsortner, Schreibtisch
- [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 abgese-

hen. Es erfolgt eine Rücksprache mit der zuständigen Führungskraft und ggf. dem Absender oder Zusteller.

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

- [1] Die geöffnete 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:
- Rechnungseingangsordner
- [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 (insbesondere 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).
- [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.

### 3.1.3 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 (insbesondere textlich oder tabellarisch)
  - Belegdatum

- Verantwortlicher Aussteller, soweit vorhanden
- [Ggf. Ergänzung um unternehmensinterne Angaben auf dem Beleg]

### 3.1.4 Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung

- [1] Die Ablage der papierhaften Belege erfolgt im Büro ...
- [2] Die Ablage der papierhaften Belege erfolgt unter Einsatz folgender Hilfsmittel: Ordner
- [3a] Sachliche Ordnung der papierhaften Belege durch Unterteilung nach folgenden Ordnern:
- Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen
  - unbare und bare Geschäftsvorfälle [Kassenbuch]
- [3b] Zeitliche Ordnung der papierhaften Belege innerhalb der genannten Unterteilung:

#### Eingangsrechnungen

- nach Wirtschaftsjahren
- Innerhalb der entstehenden Ordnung jeweils strikt fächerbezogen chronologisch sortiert und nummeriert mit folgenden Besonderheiten:
  - seit dem 01.07.2014 erfolgt eine alphabetische Sortierung der Lieferanten vor der chronologischen Sortierung innerhalb der einzelnen Lieferanten



Ausgangsrechnungen

- nach Wirtschaftsjahren
- Innerhalb der entstehenden Ordnung jeweils strikt fächerbezogen chronologisch sortiert und nummeriert (Rechnungsnummer).

**3.1.5 Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage**

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

Papierbelege (unbare Geschäfte)

- Nach Posteingang der Rechnung erfolgt die Sichtung und Kontrolle der Betriebsleitung. Danach prüft der Unternehmensinhaber die Rechnung und gibt die Zahlung frei. Danach erfolgt die Verbuchung des Beleges. Dieser Prozess nimmt in etwa 7 Tage in Anspruch.

Papierbelege (bare Geschäfte)

- Das Kassenbuch wird täglich aufgezeichnet.

**3.1.6 Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang**

- [1] Die Papierbelege müssen gegen Verlust, Änderung und Untergang geschützt werden. Dies kann durch ei-

ne Kombination aus technischen und organisatorischen Maßnahmen erfolgen.

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

- Das Medium der Ablage verbleibt stets innerhalb der Geschäftsräume.

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

**3.1.7 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 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;
- seit dem 01.07.2014: Rechnungsnummer als Belegnummer der Buchung verwendet

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

- [1] Nach Ablauf des Wirtschaftsjahres werden die Papierbelege im Archiv in der ersten Etage in den Geschäftsräumen verwahrt.

### 3.1.9 Vernichtung der Papierbelege

- [1] Die Vernichtung der papierhaften Originalbelege erfolgt jährlich für alle Belege, deren Aufbewahrungsfrist seit einem 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.

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

### 3.2.1 Posteingang und Vorsortierung

- [1] Der Eingang von digitalen Unterlagen (z. B. per E-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:

- Microsoft Outlook

### 3.2.2 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 (insbesondere 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] 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. Kassenführung

### 4.1 Offene Ladenkassen

#### 4.1.1 Anwendungsbereich

- [1] Es werden im Unternehmen mehrere offene Ladenkassen geführt.
- [2] Im Bereich der Landwirtschaft, der Gutswirtschaft und im Gartenlandwirtschaftsbau werden ganzjährig offene Ladenkassen geführt.
- [3] Im Rahmen der Märkte werden an den Eingängen offene Ladenkassen installiert. Nach den Märkten werden diese Kassen wieder geschlossen.

#### 4.1.2 Dokumentation und Aufbewahrung

- [1] Es werden täglich Kassenberichte und Zählprotokolle erstellt.
- [2] Die Bareinnahmen in der Kasse werden regelmäßig (1 bis 5 Tage nach Eingang) auf den entsprechenden Bankkonten eingezahlt.

#### 4.1.3 Zuständigkeiten

- [1] Die Kasse im Bereich Landwirtschaft und ..... wird geführt von:
  - yyyyyyyyyy (Leitung)
- [2] Die Kasse im Bereich der ..... wird geführt von:

- yyyyyyyyyy (Leitung)

[3] Die Kassen im ..... werden geführt von:

- diversen Aushilfen

[4] Für den täglichen Kassenabschluss ist zuständig:

- yyyyyyyyyy (Leitung)

[5] Die Einzahlung auf dem Bankkonto wird vorgenommen von:

- yyyyyyyyyy (Leitung)
- yyyyyyyyyy

## 4.2 PC-Kassensystem

### 4.2.1 Überblick

- [1] Im Bereich der Gutswirtschaft (Gastronomie) wird ein PC-Kassensystem ganzjährig geführt. Die Hoteleinnahmen werden auch über diese Kasse abgewickelt.
- [2] Es wird das PC-Kassensystem ... genutzt. Der Fachhändler ist ...:

PC-Kasse

- ...

- Seriennummer: ....., installiert am .....

Mobile Kasse

- Modellbezeichnung: .....

- Seriennummer: ....., installiert am .....

[3] In einer separaten Verfahrensdokumentation werden die Strukturen und Abläufe des .....-Kassensystems beschrieben.

### 4.2.2 Dokumentation und Aufbewahrung

- [1] Es werden täglich Kassenberichte und Zählprotokolle erstellt.
- [2] Die Bareinnahmen in der Kasse werden regelmäßig (1 bis 5 Tage nach Eingang) auf den entsprechenden Bankkonten eingezahlt.
- [3] Unbare Zahlungen (mit Kreditkarte, EC-Karte oder Scheck) werden als Einnahme in der Kasse erfasst und als Ausgabe (Geldtransit) wieder rausgenommen. Sie werden im Kassenbericht nicht mitaufgeführt und separat aufgezeichnet. Unbare Zahlungen werden im Kassensaldo nicht erfasst.

### 4.2.3 Zuständigkeiten

- [1] Für den täglichen Kassenabschluss ist zuständig:
- yyyyyyyyyy (Leitung)

[2] Für die Abrechnung der Bedienungen/des Servicepersonals ist zuständig:

- yyyyyyyyyyy (Leitung)

[3] Die Einzahlung auf dem Bankkonto wird vorgenommen von:

- yyyyyyyyyyy (Leitung)

- yyyyyyyyyyy

## 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:

- Anwenderhandbuch ...
- Anwenderhandbuch ...
- Separate Verfahrensdokumentation des ...-Kassensystems
- Fiskaljournal Datenexport
- Programmierprotokoll ...

## 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.

## 5. Fazit

Selbst wenn bei fehlender Verfahrensdokumentation kein gravierender Mangel der Buchhaltung vorliegt, der zum Verwerfen der Buchführung führt, kann dem Mandanten nicht geraten werden auf eine Verfahrensdokumentation zu verzichten. Die Verfahrensdokumentation dient dazu, dass die betrieblichen Buchführungs- und Belegablageprozesse für außenstehende Dritte, nämlich dem Betriebsprüfer, transparent und nachvollziehbar gemacht werden. Sie soll darüber hinaus allerdings auch zu einer Entlastung des Betriebsleiters führen, da die Verfahrensdokumentation ganz genau regelt, wer für welchen Prozess im Unternehmen zuständig ist. Die Verfahrensdokumentation kann unabhängig von steuerlichen Vorschriften hilfreich sein, damit Wissen im Hinblick auf Abläufe im Büro nicht verloren geht. Somit ist sie nicht nur aus steuerlichen Gründen sinnvoll, sondern auch für das Risiko- und Qualitätsmanagement im landwirtschaftlichen Betrieb.

Es sei darauf verwiesen, dass der Ruf zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation sicherlich bei den meisten Mandanten ungehört verhallt. Es ist jedoch für Betriebe, die mit Bargeld arbeiten, durch das Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen vom 22.12.2016 zu Änderungen gekommen. Ab dem 01.01.2018 wird die Möglichkeit einer Kassennachschau eröffnet (vgl. Aufsatz von Schmidt, Agrarbetrieb 2/2018, S. 72 ff.).

Zur Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Aufzeichnung und Buchung von Kasseneinnahmen und -ausgaben können Finanzbeamte im Rahmen einer Kassennachschau ohne vorherige Ankündigung und außerhalb einer Außenprüfung

während der üblichen Geschäfts- oder Arbeitszeit Geschäftsgrundstücke oder Geschäftsräume von Steuerpflichtigen betreten, um Sachverhalte festzustellen, die für die Besteuerung erheblich sein können. Die von der Kassennachschau betroffenen Steuerpflichtigen haben dem Prüfer auf Verlangen Aufzeichnungen, Bücher sowie für die Kassennachschau erhebliche Organisationsunterlagen vorzulegen (§ 146b AO). Damit müssen Steuerpflichtige seit dem 01.01.2018 die Verfahrensdokumentation (Organisationsunterlagen) zum Einsatz der Registrierkassen sozusagen jederzeit griffbereit haben.

Das Thema Digitalisierung und Verfahrensdokumentation ist für Berater und Mandanten ein lästiges Thema, das von vielen für verzichtbar gehalten wird. So ist es aber nicht. Denn Verstöße gegen einzelne GoBD Regelungen können im Zweifel in Zuschätzungen münden, wenn mehrere Mängel zusammenkommen. In vielen Betriebsprüfungen wird es wohl auf Kompromisse hinauslaufen. Sinnvoll wäre es, wenn sich Berater und Mandant dem Thema nähern und zumindest beginnen Vor- oder Nebensysteme in Unternehmen zu lokalisieren und festzustellen, welche Systeme überhaupt im Einsatz sind. Es sollte des Weiteren im Eigeninteresse des steuerlichen Beraters sein, bei der Erstellung von Verfahrensdokumentationen und dem Einsatz von Dokumentmanagementsystemen in den Betrieben der Mandanten tätig zu werden. Diese wichtigen zentralen Aufgaben im Rahmen der Digitalisierung der Unternehmen dürfen nicht externen Dienstleistern überlassen werden.

# NEUE ÜBERARBEITETE AUFLAGE

# Verpachtung und Übergabe landwirtschaftlicher Betriebe

Praxisleitfaden aus einkommensteuerlicher und  
umsatzsteuerlicher Sicht



von Oberamtsrat a. D. Gerhard Hiller und  
Oberregierungsrat a. D. Wolfgang Horn

HLBS Verlag / 7., überarbeitete Auflage 2018  
220 Seiten / ISBN 978-3-89187-100-3  
36,00 € (zzgl. Versandkosten)

Die in dem Praxisleitfaden vorgestellten Formen der Betriebsunterbrechung enthalten jede für sich ein Angebot des Zivil- und Steuerrechts an die Familien in der Land- und Forstwirtschaft zur angemessenen steuerneutralen Vorbereitung der endgültigen Betriebsübergabe oder der Übergabe auf die nächste Generation.

Für die Nachfolgeregelung gibt es kein Patentrezept. Richtschnur der Problemlösung im Einzelfall sind nämlich jeweils die speziellen Familienverhältnisse, die Qualifikationen möglicher Hofübernehmer und ihre Neigungen. Diese Umstände sind in jeder Familie anders. Sie sollten aber die Entscheidung im Einzelfall bestimmen.

## Neu in der 7. Auflage:

- Ausführliche Erläuterungen zum *Nießbrauch* und zur *Realteilung bei Mitunternehmerschaften*
- Darstellung der *Organschaften*
- Erläuterungen zur *Grunderwerbsteuer beim Wechsel von Gesellschaftern*
- Aktueller Stand von Gesetzgebung und Rechtsprechung