

**Verfahrensdokumentation
zur kaufmännischen Organisation
und Belegablage**

für

(Unternehmensname)

Stand/Version: (Datum/Versionsnr.)

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation	3
2	Zielsetzung und Überblick	4
	2.1 Zielsetzung und Anwendungsbereich	4
	2.2 Unternehmen und organisatorisches Umfeld	4
	2.3 Rechtliche Grundlagen	4
	2.4 Relevante Unterlagen mit Belegfunktion	6
	2.5 Einweisung in die Belegablage	6
	2.6 Abgrenzung der Bearbeitungsbereiche	6
3	Organisation und Sicherheit	7
	3.1 Eingesetzte Hard- und Software	7
	3.2 Zuständigkeiten	8
	3.3 Organisation und Internes Kontrollsystem (IKS)	9
	3.4 Datenschutz	9
4	Verfahren und Maßnahmen	10
	4.1 Posteingang und Vorsortierung	10
	4.2 Identifikation der Belege (Unterlagen mit Belegfunktion) mit Prüfung auf Echtheit	10
	4.3 Erstellung von Ausgangs- und Eigenbelegen	10
	4.4 Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung	11
	4.5 Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage	11
	4.6 Maßnahmen zur Sicherung der Belege gegen Verlust, Änderung und Untergang	12
	4.7 Weitergabe und/oder Entgegennahme/Rücknahme von Belegen an bzw. von Dritte(n) für Zwecke der Aufbereitung, Buchung und/oder Archivierung	12
	4.8 Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)auf- zeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen	12
	4.9 Vernichtung der Papierbelege	12

1 Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation

- (1) Sämtliche Ausführungen und Änderungen der Verfahrensdokumentation unterliegen der Genehmigungspflicht des Unternehmers.
- (2) Die vorliegende Verfahrensdokumentation wurde mit heutigem Datum vom Unternehmer freigegeben und gilt bis zu einer Aktualisierung.
- (3) Eine „geordnete und sichere Belegablage“ ist die Basis für die Beweiskraft einer konventionellen oder IT-gestützten Buchführung oder sonstige handels- und/oder steuerrechtliche Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten. Die Folgen fehlender Ordnungsmäßigkeit können weitreichend sein: z. B. Nichtanerkennung von Betriebsausgaben, Zuschätzungen von Betriebseinnahmen oder Gewinnen, bis hin zu Zwangsmitteln, Bußgeldern und ggf. Strafverfahren.
- (4) Durch die GoBD (**Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen** BMF-Schreiben vom 14.11.2014) erlangt eine „geordnete“ Belegablage“ eine besondere Betonung. **Liegt demnach** eine geordnete und sichere Belegablage vor, kann die IT-technische Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder in Form von Buchungssätzen in der Buchführung auch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen, auch im Auftrag durch Dritte (z. B. Steuerberater).
- (5) Alle aufbewahrungspflichtigen Unterlagen, zu denen auch die Belege gehören, sind systematisch, vollständig, zeitgerecht und geordnet im Sinne der allgemeinen Ordnungsmäßigkeitsanforderungen der GoB (**Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung**) abzulegen und unverändert aufzubewahren.

2 Zielsetzung und Überblick

2.1 Zielsetzung und Anwendungsbereich

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

2.2 Unternehmen und organisatorisches Umfeld

- (1) *Kurze Beschreibung des Unternehmens*

2.3 Rechtliche Grundlagen

- (1) Die Aufbewahrungsfrist von Belegen beträgt 10 Jahre für Handelsbücher, Inventare, 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 Aufbewahrungsfrist beginnt 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 (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 mehr als 10 Jahre**) 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) Bei der Wahl der Aufbewahrungsart und des Aufbewahrungsortes muss beachtet werden, dass die Unterlagen ausreichend gegen Verlust oder Untergang geschützt sind.

2.4 Relevante Unterlagen mit Belegfunktion

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

(Hinweis: Typische Dokumente mit Belegcharakter sind etwa Angebote, Lieferscheine, Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Ausfuhrnachweise, Gelangensbestätigungen, Quittungen, Einzahlungs- und Auszahlungsbelege, Kontoauszüge, Verträge, Urkunden und Geschäftsbriefe).

2.5 Einweisung in die Belegablage

- (1) Zur Einweisung und Sensibilisierung der Mitarbeiter erfolgt für die genannten vorbereitenden, archivierenden, weiterleitenden oder entgegennehmenden, kontrollierenden und vernichtenden Mitarbeiter eine 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 zu ordnungsmäßigen Bedienung der eingesetzten IT-Systeme durch die zuständige Führungskraft. Der unterwiesene Mitarbeiter verpflichtet sich zur Einhaltung dieser Verfahrensdokumentation.

2.6 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.

3 Organisation und Sicherheit

3.1 Eingesetzte Hard- und Software

Das Unternehmen verfügt über folgendes elektronisches Kassensystem:

Hardware:

Betriebssystem mit Version:

Hersteller:

Eine Gebrauchsanweisung/Anwenderhandbuch liegt im Unternehmen vor.

Es ergibt sich folgende Verfahrensdokumentation:

- (1) Es werden keine weiteren Kassen eingesetzt.
- (2) Auskunftsperson für die Kassen ist der Unternehmer.
- (3) Folgende weitere Personen führen die Kasse:
 - *Name*
- (4) Der Kassenabschluss wird vom Unternehmer bzw. seiner Frau durchgeführt. Bei Urlaub wird der Kassenabschluss von
 - *Name* durchgeführt.
- (5) Den Kassenbericht führt der Unternehmer.
- (6) Täglich wird das Kassen-Soll und Istbestand durch den Unternehmer geprüft.
- (7) Evtl. Kassendifferenzen werden im Kassenbuch erfasst.
- (8) Schecks, Kreditkarten usw. werden nicht als Bareinnahmen erfasst.
- (9) Die Programmierungen / Umprogrammierungen werden durch den Unternehmer vorgenommen.
- (10) Die Protokolle über die Umprogrammierungen usw. werden aufbewahrt.
- (11) Trainings- oder Schulungsspeicher bestehen bei dem elektronischen Kassensystem nicht.
- (12) Stornobuchungen usw. werden in der Journal-Log-Datei gesondert ausgewiesen.
- (13) Warengruppenberichte sind nicht gespeichert.

Unter Berücksichtigung der GoBD und der Vorgaben des BMF-Schreibens lassen sich die folgenden Hauptanforderungen an die Aufzeichnungen von elektronischen Kassensystemen zusammenfassen:

- Grundsatz der Einzelaufzeichnung: Alle relevanten Daten des Kassensystems, insbesondere elektronisch erzeugte Rechnungen und Belege, müssen unveränderbar abgespeichert und vollständig aufbewahrt werden.
- Ebenso aufzuzeichnen sind Journal-, Auswertungs- Programmier- und Stammänderungsdaten.
- Kasseneinnahmen und –ausgaben sollen täglich aufgezeichnet werden.
- Die Erfassung der Geschäftsvorfälle darf nicht unterdrückt werden, das heißt, eine Bon- oder Rechnungserteilung ohne Erfassung der vereinnahmten Beträge ist unzulässig.
- Daten müssen über einen Zeitraum von zehn Jahren verlustfrei gespeichert werden können. Bedienungsanleitungen sowie Handbücher und Wartungsprotokolle sind ebenfalls zehn Jahre aufzubewahren.
- Alle relevanten Daten müssen für den Zugriff des Finanzamts jederzeit verfügbar sein und unverzüglich lesbar gemacht werden können.

Von den Regelungen der GoBD sind alle elektronischen Systeme betroffen, die in irgendeiner Art relevante Daten für die betriebliche Buchführung liefern. Neben der betrieblichen EDV zählen hierzu auch sogenannte Vor- und Nebensysteme. Das können zum Beispiel **elektronische Waagen, Taxameter, Zeiterfassungssysteme und eben auch elektronische Kassensysteme sein.**

Bei den Vor- und Nebensystemen kommt es nicht auf die Bezeichnung an, sondern auf die Frage, ob in dem System buchführungs- oder aufzeichnungspflichtige Daten erfasst, erzeugt, empfangen, übernommen, verarbeitet, gespeichert oder übermittelt werden.

3.2 Zuständigkeiten

- (1) Verfahren der Belegablage. Im Folgenden werden die Mitarbeiter benannt:
- (2) Posteingang und Vorsortierung der relevanten Dokumente.
 - *Name:*
- (3) Identifikation der Belege inkl. Prüfung auf Echtheit:
 - *Name*
- (4) Prüfung der eingehenden Rechnungen (insb. auch elektronischen Rechnungen) im Hinblick auf die Vollständigkeit und Richtigkeit (insb. Pflichtangaben des § 14 Abs. 4 UStG) und im Hinblick auf die korrekte Übermittlung bei elektronischen Rechnungen (Gewährleistung der Echtheit der Herkunft, der Unversehrtheit des Inhalts sowie der Lesbarkeit):
 - *Name*

- (5) Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung:
 - *Name*
- (6) Aufbereitung der Belege für die weitere Bearbeitung, insb. Buchung:
 - *Name*
- (7) Weitergabe und/oder Entgegennahme/Rücknahme von Belegen:
 - *Name*
- (8) Archivierung der Belege nach der Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen:
 - *Name*
- (9) Freigabe zur Vernichtung von Papierbelegen:
 - *Name*
- (10) Die Vernichtung der originären Papierbelege erfolgt durch:
 - *Name*

3.3 Organisation und Internes Kontrollsystem (IKS)

- (1) Die im Folgekapitel dargestellten Prozess-Schritte werden von den eingewiesenen und autorisierten Mitarbeitern regelmäßig, unverändert und ohne Unterbrechung durchgeführt.
- (2) Um die Einhaltung der vorgegebenen Verfahren zu gewährleisten, werden regelmäßige Kontrollen durchgeführt.
- (3) Stichprobenartige Kontrollen des Entgegennahme-, Identifikations- und Ablageprozesses im Vorfeld der buchungs- und aufzeichnungstechnischen Verarbeitung, die (fallweise und regelmäßig wöchentlich/monatlich) durchgeführt werden, obliegen:
 - *Name*
- (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.

3.4 Datenschutz

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

4 Verfahren und Maßnahmen

4.1 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 unternehmerischen Vorgaben (mit einem Posteingangsstempel versehen), vorsortiert und an einem genau bezeichneten und gegen unbefugten Zugriff gesicherten Ort abgelegt:
 - Angabe des Ablageortes, (*Ort angeben*)
- (2) Bei der Sichtung des papierhaften Posteingangs erfolgt eine Prüfung auf Echtheit und äußerliche Unversehrtheit der Eingangspost. Liegen Zweifel vor, wird das Verfahren bzgl. der jeweils betroffenen Posteingänge beendet und von einer weiteren Bearbeitung vorläufig abgesehen. Es erfolgt eine Rücksprache mit dem Inhaber und ggf. dem Absender oder Zusteller.

4.2 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:
 - Angabe des Ablageortes (*Ort angeben*)
- (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 dem Inhaber und ggf. dem Absender des Dokuments.

4.3 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.

Insbesondere für Privatentnahmen ist ein Eigenbeleg zu erstellen.

- (3) Inhalt und Umfang der in den Belegen enthaltenen Informationen sind insbesondere von der Belegart (z. B. Aufträge, Auftragsbestätigungen, Bescheide über Steuern oder Gebühren, betriebliche Kontoauszüge, Gutschriften, Lieferscheine, Lohn – und Gehaltsabrechnungen, Barquittungen, Rechnungen, Verträge, Zahlungsbelege) und der eingesetzten Verfahren abhängig.
- (4) Sofern Ausgangs- oder Eigenbelege erstellt werden, sollen diese die folgenden Angaben bzw. Informationen enthalten (vgl. auch GoBD, Rz. 77):
 - Eindeutige Belegnummer (z.B. Index, Paginiernummer, Dokumenten-ID, fortlaufende Rechnungsausgangsnummer)
 - Belegaussteller und –empfänger (Soweit dies zu den branchenüblichen Mindestaufzeichnungspflichten gehört und keine Aufzeichnungserleichterungen bestehen (z. B. § 33 UStDV)
 - Betrag bzw. Mengen- oder Wertangaben, aus denen sich der zu buchende Betrag ergibt
 - Währungsangabe und Wechselkurs bei Fremdwährung
 - Hinreichende Erläuterung des Geschäftsvorfalles (insb. textlich oder tabellarisch)
 - Belegdatum
 - Verantwortlicher Aussteller, soweit vorhanden.

4.4 Ablage der Belege in der vorgesehenen Ordnung

- (1) Die Ablage der papierhaften Belege erfolgt an folgendem Ort:
(*Ort angeben*)
- (2) Sachliche Ordnung der papierhaften Belege durch Unterteilung nach folgenden (Ordern, Fächern, Mappen, Trennblättern...)
 - Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen
 - unbare und bare Geschäftsvorfälle
 - Anschaffung von Gegenständen des Anlagevermögens.

4.5 Turnus der Belegsicherung durch geordnete Ablage

Im Hinblick auf die Anforderungen an die Zeitnähe der Belegerstellung und/oder –ablage wird folgender Turnus gewählt:

- mindestens wöchentlich / möglichst täglich.

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

- (1) Die Papierbelege müssen gegen Verlust, Änderung und Untergang geschützt werden. Dies kann durch eine Kombination aus technischen und organisatorischen Maßnahmen erfolgen.
- (2) Folgende Maßnahmen werden zur Sicherung der Papierbelege gegen Verlust Änderung und Untergang dauerhaft ergriffen:
 - Aufbewahrung an einem verschlossenen Ort im Wohnhaus des Inhabers.
- (3) Die Sicherung der Kassenbelege erfolgt zusätzlich durch tägliche Aufzeichnungen im Kassenbuch (§ 146 Absatz 1 Satz 2 AO).
- (4) Lokale elektronische Aufzeichnungen können durch Brand, Diebstahl, Hochwasser usw. zerstört werden. Deshalb werden regelmäßig (mindestens wöchentlich) Sicherungskopien erstellt und gesichert aufbewahrt.

4.7 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 dem Steuerberater zur Erstellung der Buchführung zur Verfügung gestellt. Dieser bewahrt die Unterlagen bis zur Abschlusserstellung des jeweiligen Jahres auf und nach Ende der Jahresabschlussbesprechung erhält der Inhaber die Unterlagen zurück.
- (2) Der Transport erfolgt nur durch folgende, dafür berechnigte Personen:
 - Inhaber, Ehefrau und Mitarbeiter der Steuerberatungskanzlei.

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

- (1) Im Hinblick auf die Anforderungen an die Ordnung der Belegablage wird folgende Ordnung für die dauerhafte Aufbewahrung bzw. Archivierung gewählt:
 - Die Papierbelege werden nach deren Erfassung in Grund(buch)aufzeichnungen oder Buchungen bzw. sonstigen Aufzeichnungen dauerhaft an folgendem Ort unter Betreuung und ausschließlichen Zugriff durch den Inhaber aufbewahrt.

4.9 Vernichtung der Papierbelege

- (1) Die Vernichtung der papierhaften Originalbelege erfolgt in einem zeitlich festgelegten Turnus, und zwar 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 vollständig und unwiederbringlich vernichtet wird.
- (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 und 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.

Datum:

(Unterschrift)