Verfahrensdokumentation zum Umgang mit elektronischen Belegen

# 1 Vorbemerkungen zur Verfahrensdokumentation

Sämtliche Ausführungen und Änderungen der Verfahrensdokumentation unterliegen der Genehmigungspflicht der Geschäftsleitung, namentlich *(fügen Sie bitte hier den Namen Ihrer zuständigen Person ein)*. Die Freigabe der aktuellen Version findet sich am Ende der der Verfahrensdokumentation

Diese Version ist gültig und ersetzt alle vorgehenden Versionen.
Eine Änderungshistorie befindet sich unter Kapitel 5.

# 2 Zielsetzung und Überblick

## 2.1 Zielsetzung und Anwendungsbereich

Diese Verfahrensdokumentation behandelt den Umgang mit allen Belegen, die von unserem Unternehmen selbst digital erstellt werden, wie auch Belege, die unser Unternehmen nur in digitaler Form erhält.

Gegenstand der Aufbewahrung sind alle Belege, die der Dokumentation von Geschäftsvorfällen dienen, die handels- und/oder steuerrechtlich buchführungs- bzw. aufzeichnungspflichtig im Sinne der GoBD (Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung) sind.

Die dargestellten Verfahren und Maßnahmen sind von allen Personen zu beachten, die an den einzelnen Prozess-Schritten beteiligt sind.

## 2.2 Zuständigkeiten im Unternehmen und organisatorischem Umfeld

Im Unternehmen fallen elektronische Belege durch folgende Personen und Prozess-Schritten an:

Prozess-Schritt: E-mails bearbeiten / Verantwortlich: *(fügen Sie bitte hier den Namen Ihrer zuständigen Person ein)*

Prozess-Schritt: Angebote / Rechnungen schreiben und mailen / Verantwortlich: *(fügen Sie bitte hier den Namen Ihrer zuständigen Person ein)*

*Prozess-Schritt: Kontoauszüge nach Kontolino! online importieren:(fügen Sie bitte hier den Namen Ihrer zuständigen Person ein)*

Prozess-Schritt: Belege monatlich buchen und dabei digitale Belege abspeichern und sichern / Verantwortlich: *(fügen Sie bitte hier den Namen Ihrer zuständigen Person ein)*

Alle diese Prozess-Schritte finden in unserem Büro *(fügen Sie bitte hier Ihre Anschrift ein).*

## 2.3 Rechtliche Grundlagen

Die Aufbewahrungsfrist digitaler Unterlagen 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.

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.

Die Aufbewahrungsfrist digitaler Unterlagen 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).

Eröffnungsbilanzen und Abschlussbilanzen müssen und werden (auch im Falle einer zusätzlichen Digitalisierung) in Kontolino! erzeugt und ein Ausdruck davon wird im Original aufbewahrt.

Durch die vorliegende Verfahrensdokumentation wird sichergestellt, dass die digitalisierten Belege 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).

Die Aufbewahrungspflicht 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).

## 2.4 Relevante Dokumente

Gegenstand der Aufbewahrung von digital vorliegenden Dateien sind alle Dokumente, die eine Belegfunktion im Sinne der handels- und/oder steuerrechtlichen Buchführungs- oder Aufzeichnungspflichten erfüllen und deshalb einer Aufbewahrungspflicht unterliegen.

Typische Dokumente mit Belegcharakter sind etwa Angebote, Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Kontoauszüge und Geschäftsbriefe.

## 2.5 Abgrenzung der Bearbeitungsbereiche

Die in der vorliegenden Dokumentation dargestellten Verfahren finden ausschließlich innerhalb des Unternehmens statt.

# 3 Eingesetzte Software

Durch die Nutzung der nachfolgend bezeichneten Software wird sichergestellt, dass bei ordnungsmäßiger und zeitlich ununterbrochener Anwendung die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung eingehalten werden. Gleichzeitig wird sichergestellt, dass die elektronischen Dateien bei Lesbarmachung mit den Buchungsbelegen bildlich und 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).

Bei einer Änderung der archivierungsrelevanten Software wird neben der Dokumentation der Systemänderung sichergestellt, dass die Lesbarkeit der elektronischen Dokumente gewährleistet bleibt.

Als IT-Buchführungssystem kommt folgende Software zum Einsatz:

* Seit *(Datum)*: Kontolino! von der objektfabrik Joachim Tuchel

Für die Ablage bzw. Archivierung der elektronischen Belege kommt folgende Software zum Einsatz:

* Seit *(Datum)*: Kontolino! von der objektfabrik Joachim Tuchel

Die Software für die Buchführung und für die Archivierung der elektronischen Belege läuft unter folgender Umgebung:

* Seit *(Datum)*: browserbasiert (betriebssystemunabhängig)

Als Speichermedium für die elektronischen Belege kommen Serverfestplatten in einem Web-Server zum Einsatz. Die Ablage erfolgt dort in einem Verzeichnis, das täglich auf ein Sicherungssystem im Internet dupliziert und archiviert wird.

# 4 Verfahren und Maßnahmen

## 4.1 Erhalt von E-Mails mit elektronischen Belegen und Vorsortierung mit Prüfung auf Echtheit

Der Posteingang per E-mail oder Download wird unter Beachtung der Vollständigkeit (kein Verlust von eingegangenen Sendungen, keine ungeprüfte Vernichtung) vom zuständigen Mitarbeiter geöffnet, gesichtet, vorsortiert und an einem genau bezeichneten und gegen unbefugten Zugriff gesicherten Ort abgelegt.

Bei der Sichtung erfolgt eine Prüfung auf Echtheit und Unversehrtheit der per E-Mail oder Download erhaltenen elektronischen Belege. Liegen Zweifel vor (z. B. unseriöse E-Mail-Absenderadresse; fehlende Form wird das Verfahren bzgl. der betroffenen elektronischen Dokumente beendet und von einer weiteren Bearbeitung vorläufig abgesehen. Es erfolgt eine Rücksprache mit dem Absender des Dokuments mit dem Ziel einer neuen Ausfertigung des elektronischen Dokuments.

## 4.2 Identifikation der zu speichernden erhaltenen elektronischen Belege (rechtliche bzw. faktische Prüfung)

Die geöffneten und vorsortierten E-mails werden hinsichtlich des Belegcharakters der einzelnen Dokumente vom zuständigen Mitarbeiter geprüft. Dabei werden alle Dokumente, denen eine handels- und/oder steuerrechtliche Belegfunktion zukommt, für die anschließende Speicherung identifiziert und wie folgt zwischengespeichert:

* Ablageort/Verzeichnis: *(Ihr Datei-Pfad)*
* Namenskonvention: *z. B. Originaldateiname wie vom Absender vergeben*

Kreditkartenabrechnungen, Rechnungen von z.B. Google (Adwords) und weitere Belege, die vom Lieferanten zum Download angeboten werden, werden entweder direkt im Dateiformat des Downloads heruntergeladen und in die Kontolino!-Datenbank eingestellt, oder per Browser-Funktionalität als PDF-Datei auf dem lokalen Arbeitsplatz des zuständigen Mitarbeiters temporär gespeichert und dann bei der Verbuchung in die Kontolino!-Datenbank hochgeladen.

*Entweder:*

*Kontoauszüge werden direkt über den Dienstleister finAPI und dessen zertifizierte Schnittstelle nach Kontolino! übertragen. Die Unveränderbarkeit und Lesbarkeit der maschinell übertragenen Daten sind dadurch sichergestellt. Somit werden keine zusätzlichen Kontoauszüge außerhalb von Kontolino! Gespeichert.*

*Oder:*

*Kontoauszüge werden manuell von unserer Bank im Dateiformat MT940 / CSV heruntergeladen und zwischengespeichert:*

*- Ablageort/Verzeichnis:*

*- Namenskonvention: z.B. JJJJ/MM Bankauszug*

*Anschließend wird diese Datei dann zur Verbuchung in die Kontolino!-Datenbank hochgeladen.*

## 4.3 Erstellung eigener digitaler Belege

Im Zuge der Angebots- und Rechnungsstellung werden vom zuständigen Mitarbeiter gleich digitale Belege direkt in der Software Kontolino! erzeugt und unveränderbar archiviert:

* Zielformat: PDF
* Namenskonvention*: (z. B. fortlaufende Nummer & „ – „ & Kundenname „.pdf“)*

Hinweis: Es werden nicht alle Rechnungen als elektronische Belege versandt. Rechnungen des Unternehmens werden ggfs. als Papierbelege versandt.

## 4.4 Archivierung mit Integritätssicherung der elektronischen Belege

Die selbst erstellten elektronischen Belege sowie die bereits in elektronischer Form erhaltenen Belege werden im Zuge der Nachverarbeitung, insbesondere im Zusammenhang mit der Buchung bzw. Aufzeichnung der Beleginhalte im IT-Buchführungssystem, in einem festgelegten, nachvollziehbaren Ordnungssystem abgelegt. Dieses stellt eine jederzeitige Auffindbarkeit des Belegs sicher. Als Indexsystem wird dabei ein numerisches System verwendet.

Die Speicherung der elektronischen Belege für deren Archivierung erfolgt nach folgendem System:

Geschäftsjahr / Belegnummer, direkte Verknüpfung mit dem Buchungssatz in Kontolino!

Die Integrität des elektronischen Belegs wird durch Anwendung folgender technischer und organisatorischer Maßnahmen abgesichert:

* Der elektronische Beleg wird unverzüglich in Kontolino! festgeschrieben, das heißt, von einer späteren Bearbeitung/Änderung und insbesondere Löschung durch technische Verfahren der Software ausgeschlossen. Selbst bei Löschung eines Buchungssatzes bleibt der Beleg in der Dokumentendatenbank erhalten.
* Zum Zeitpunkt der Festschreibung der Buchung bzw. Aufzeichnung des im Beleg abgebildeten Geschäftsvorfalls erfolgt eine unveränderbare Verknüpfung zwischen Buchungssatz und dem elektronischen Beleg. Diese Verknüpfung liefert in beide Richtungen – progressiv vom Beleg zum Buchungssatz und retrograd vom Buchungssatz zum Beleg – eine jederzeitige Zuordnung und Nachvollziehbarkeit sowie Prüfbarkeit. Spätere Änderungen am Belegabbild sind nicht mehr möglich.
* Durch tägliches Vollbackup der Kontolino!-Datenbanken auf ein weiteres Serversystem erfolgt eine Prävention gegen Ausfälle und Datenverluste. Darüber hinaus wird in regelmäßigen Abständen und auch für historische Bestände unterschiedlichen Alters stichprobenartig geprüft, ob die gespeicherten Dateien in Anzahl, Bezeichnung, Größe und Datum den gesicherten Dateien entsprechen.

Die gespeicherten Belege werden durch folgende Verfahren einem systematischen Backup-Prozess unterzogen, damit im Falle eines Ausfalls des Speichermediums eine jederzeitige, vollständige und verlustfreie Wiederherstellung der Daten im Archivsystem erreicht werden kann:

* DB2-Datenbanken: Komplettes Datenbank-Backup sowie Sicherung der Sicherungsdatei auf einen weiteren, getrennten Server. Dieser Backup-Server wird von einem externen Dienstleister täglich zusätzlich vollständig gesichert.
* Verzeichnis auf einem externen Server: Tägliche Vollsicherung der Datenbankdatei auf einen weiteren, getrennten Server. Dieser Backup-Server wird von einem externen Dienstleister täglich zusätzlich vollständig gesichert.

Alle Server sind in einem Rechenzentrum der Fa. Strato in Deutschland beheimatet.

Sowohl bei Ersteinrichtung als auch turnusmäßig (monatlich) erfolgt ein Funktionsfähigkeitstest des Backup- und Wiederherstellungsverfahrens durch Wiedereinspielen der Vollsicherungen auf ein zweites Testsystem.

Sowohl bei Ersteinrichtung als auch turnusmäßig (monatlich) erfolgt ein stichprobenweiser Lesbarkeitstest von elektronischen Belegen im Archivsystem. Durch Zugriffe auf Belegdaten auf dem o.g. Testsystem.

Das Testsystem ist ein Rechner in Räumen der objektfabrik in Ludwigsburg.

## 4.5 Löschung der digitalen Archivbestände nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist

 Eine Löschung der digitalen Archivbestände erfolgt nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist.

# 5 Änderungshistorie

Bei einer Änderung der Verfahrensdokumentation wird die abgelöste Version unter ihrer eindeutigen Versionsnummer mit Angabe des Gültigkeitszeitraums bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist archiviert.

Die folgende Tabelle enthält eine Übersicht über die Änderungshistorie:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum**  | **Kapitel**  | **Inhalt der Änderung**  | **geändert durch**  |
| 27.08.2023 | Gesamtes Dokument | Ersterstellung | (*(fügen Sie bitte hier den Namen Ihrer zuständigen Person ein)* |

Die Freigabe der aktuellen Version erfolgte am 27.08.2023

Datum, Unterschrift