



Günter Hässel
Verfahrensdokumentation

Musterverfahrensdokumentation

Erläuterungen

CE190908 Aufbewahrung Papier

Edition 07.2024

Inhalt

Inhalt	2
Copyright	3
Das Angebot im Überblick	3
Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation	3
Hinweise	3
Haftungsausschluss	3
CE 190908 Aufbewahrung Papier	4
Frage: Warum schickt das Finanzamt seine besten Beamten zu Außenprüfungen, Kassen-Nachschau und sonstigen Prüfungen?	4
Antwort: Weil es um viel Geld geht.	4
Es geht um immer um das Geld des Unternehmers, also Ihr Geld.	4
Einleitung	4
Gesetzliche Grundlagen	5
Ganz ohne Papier geht es nicht	5
Risiken	5
Zielsetzung	5
Einschränkung	5
Schutzwürdiges Papier	5
Papierablage erfolgt in Ordnern, Mappen, Karteikästen oder auch Mischungen daraus	6
Der Aktenplan	6
Aufbewahrungsorte	6
Ersetzendes Scannen	7
Anregungen für den Start	7
Zeitverschwendung	7
Literaturhinweis	8

Copyright

© 2017 – 2024 by Günter Hässel. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung sind – auch auszugsweise – nicht gestattet.

Das Angebot im Überblick

- Jede der über 100 **Mustertextvorlagen, Checklisten und Eigenbelege** kann zur Zusammenstellung oder zur Ergänzung einer bestehenden Verfahrensdokumentation verwendet werden.
- **Branchenpakete** beinhalten Auswahlen von Mustertextvorlagen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentationen nach branchenspezifischen Gesichtspunkten.
- Das **Kompendium** umfasst alle Mustertextvorlagen des Anbieters zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation sowie Checklisten und Muster-Textvorlagen für Eigenbelege.
- **Erläuterungen:** Alle Mustertextvorlagen, Checklisten und Eigenbelege werden unter Hinweis auf Rechtsprechung erläutert und kommentiert.

Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation

- Keine oder geringere Steuernachzahlungen durch betriebsprüfungssichereres Rechnungswesen.
- Verminderung des Zeitaufwands bei Betriebsprüfungen Die Prüfung wird rascher beendet.
- Verminderung der Beratungskosten zur Abwehr von (oft unberechtigten) Prüfungsfeststellungen.
- Neben diesen steuerbasierten ergeben sich viele betriebswirtschaftliche Vorteile. Beispiele:
- Alle vorhandene Prozessbeschreibungen werden in die Verfahrensdokumentation integriert.
- Diese vereinheitlichten Prozessbeschreibungen sind die Basis der Unternehmensführung.
- Diese Eindeutigkeit schafft zufriedene Unternehmer und Mitarbeiter.
- Die Vermeidung von Fehlern erhöht das Ansehen des Unternehmens und die Zufriedenheit der Kunden.

Hinweise

- In der Verfahrensdokumentation **müssen immer die tatsächlichen Abläufe im Unternehmen** beschrieben werden. In den angebotenen Mustertextvorlagen, Erläuterungen, Checklisten, Eigenbelegen und Branchenpaketen werden hierzu wertvolle Anregungen und Formulierungsvorschläge angeboten.
- Die Finanzverwaltung und/oder Gerichte können davon abweichende Auffassungen vertreten oder später entwickeln.
- Vorbehalt der Finanzverwaltung: „Die GoBD können sich durch gutachterliche Stellungnahmen, Handelsbrauch, ständige Übung, Gewohnheitsrecht, organisatorische und technische Änderungen weiterentwickeln und sind einem Wandel unterworfen“ ([GoBD Rz. 18](#)).
- Diesen Vorbehalt übernehmen wir für die angebotenen auf den GoBD basierenden Mustertextvorlagen, Erläuterungen, Checklisten und Branchenpakete zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation.
- Die Nutzung der Angebote zur Erstellung von Verfahrensdokumentationen kann eine zu den Sachverhalten des jeweiligen Nutzers passende und dem jeweiligen Rechtsstand entsprechende Beratung durch einen Steuerberater, Wirtschaftsprüfer oder Rechtsanwalt nicht ersetzen. Die Einholung einer entsprechenden Beratung wird dringend empfohlen.

Haftungsausschluss

Die Autoren, der Herausgeber und alle mitarbeitenden Menschen sind stets bemüht, die Angebote und Produkte nach den jeweils neuesten Erkenntnissen vollständig und fehlerfrei zu erstellen.

Dennoch übernehmen die Autoren und der Herausgeber keine Garantie für die Vollständigkeit und Richtigkeit der angebotenen Formulierungshilfen und deren Anerkennung durch die Finanzverwaltung. Auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) wird verwiesen.

Herausgeber: TAXOS Software GmbH, Holzhäuseln 37, 84172 Buch am Erlbach

CE 190908 Aufbewahrung Papier

Autor: Günter Hässel

Frage: Warum schickt das Finanzamt seine besten Beamten zu Außenprüfungen, Kassen-Nachschau und sonstigen Prüfungen?

Antwort: Weil es um viel Geld geht.

Betriebsprüfer suchen nach vorsätzlichen Steuerhinterziehungen, um die entgangenen Steuern zu erheben. Sehr oft werden hierbei auch kleinere oder größere Versehen, Irrtümer oder Fehler festgestellt, die in gleicher Weise Steuernachzahlung zur Folge haben.

Es geht um immer um das Geld des Unternehmers, also Ihr Geld.

Zu den Steuernachzahlungen kommen Nachzahlungszinsen und oft auch Zuschätzungen, Bußgelder oder Strafen. Das kann ein Vielfaches der eigentlichen Steuernachzahlung sein. Schließlich kosten die Vertretung und Verteidigung des Unternehmers durch Steuerberater und Rechtsanwalt weiteres Geld.

Hinweis auf die zum 01.04.2024 in Kraft getretenen die Änderungen der GoBD finden Sie über diesen [Link](#)

Siehe Einführung: [Verfahrensdokumentation-Einführung](#)

Siehe Bedienungsanleitung: [Verfahrensdokumentation-Bedienungsanleitung](#)

Sie suchen ein bestimmtes Produkt: [Verfahrensdokumentation – Liste der Mustertextvorlagen](#)

Einleitung

Der Unternehmer ist für die Aufbewahrung seiner Unterlagen verantwortlich. Diese Beweislastgrundregel hat der Bundesfinanzhof (BFH) schon im Urteil vom 15.02.1989 (Aktenzeichen X R 16/86 - BStBl II 1989, 462) für Recht erkannt.

In den [GoBD Rz. 113](#) ff. wird weitere Rechtsprechung des Bundesfinanzhofs zitiert, aus der sich ergibt, dass Bücher, die für steuerliche Zwecke geführt werden, in vollem Umfang aufbewahrungs- und vorlagepflichtig sind.

„Auch Steuerpflichtige, die nach § 4 Absatz 3 EStG als Gewinn den Überschuss der Betriebseinnahmen über die Betriebsausgaben ansetzen, sind verpflichtet, Aufzeichnungen und Unterlagen nach § 147 Absatz 1 AO aufzubewahren“ ([GoBD Rz. 115](#) mit Hinweisen auf BFH-Urteile).

„Die aufbewahrungspflichtigen Unterlagen müssen geordnet aufbewahrt werden. Ein bestimmtes Ordnungssystem ist nicht vorgeschrieben. Die Ablage kann z. B. nach Zeitfolge, Sachgruppen, Kontenklassen, Belegnummern oder alphabetisch erfolgen. Bei elektronischen Unterlagen ist ihr Eingang, ihre Archivierung und ggf. Konvertierung sowie die weitere Verarbeitung zu protokollieren. Es muss jedoch sichergestellt sein, dass ein sachverständiger Dritter innerhalb angemessener Zeit prüfen kann“ ([GoBD Rz. 117](#)).

„Für den Zeitraum der Aufbewahrungsfrist muss gewährleistet und nachgewiesen sein, dass das in der Dokumentation beschriebene Verfahren dem in der Praxis eingesetzten Verfahren voll entspricht. Dies gilt insbesondere für die eingesetzten Versionen der Programme (Programmidentität). Die Verfahrensdokumentation ist bei Änderungen zu versionieren und eine nachvollziehbare Änderungshistorie vorzuhalten. Aus der Verfahrensdokumentation muss sich ergeben, wie die Ordnungsvorschriften (z. B. §§ 145 ff. AO, §§ 238 ff. HGB) und damit die in diesem Schreiben enthaltenen Anforderungen beachtet werden. Die Aufbewahrungsfrist für die Verfahrensdokumentation läuft nicht ab, soweit und solange die

Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen noch nicht abgelaufen ist, zu deren Verständnis sie erforderlich ist“ ([GoBD Rz. 154](#)).

Gesetzliche Grundlagen

Zunächst ist nach § 257 Abs. 1 HGB jeder Kaufmann dazu verpflichtet, die folgenden Unterlagen geordnet aufzubewahren:

Die wesentliche nach dem Steuerrecht bestehende Vorschrift zur Aufbewahrung ist § 147 AO ([Link](#)). Diese Vorschrift und die Vorschrift nach § 14b UStG ([Link](#)) gelten nicht nur für Kaufleute, sondern für alle Steuerpflichtigen.

Ausführliche Erläuterungen siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](#)

Ganz ohne Papier geht es nicht

Risiken

Das Papier nimmt ab und wird immer mehr durch elektronische Dateien ersetzt

Das Papier wird aber, jedenfalls in nächster Zeit, nicht wegzudenken sein

Doppelstrukturen werden noch lange fortbestehen

Man muss darauf achten, dass die Papierablage auch dann sicher bleibt, wenn sie immer mehr abnimmt

Eine Alternative zur Papierablage ergeben Lösungen wie das sogenannte „ersetzenden Scannen“.

Zielsetzung

Führend sind schon heute das elektronische Archiv und das mit zunehmender Tendenz. Das Ziel wird es wohl sein, alle Dokumente aus Papier dort aufzubewahren, das heißt, alle Papierendokumente elektronisch aufzubewahren. Aus Sicherheitsgründen wird man die unten stehenden Einschränkungen beachten müssen.

Einschränkung

Bestimmte Papierendokumente muss man im Original vorlegen, um Rechtsnachteile zu vermeiden.

Schutzwürdiges Papier

Bestimmte Papierendokumente muss man zum Beispiel in einem Gerichtsverfahren im Original vorlegen, um Rechtsnachteile zu vermeiden.

Diese Dokumente kann man einscannen, um auch für sie die elektronische Suche zu ermöglichen. Man darf sie aber nach dem Einscannen **nicht vernichten**. In diesen Fällen spricht man nicht von ersetzendem Scannen.

Hierunter fallen insbesondere:

Notarielle Urkunden

Geburts-, Hochzeits- und Sterbeurkunden

Verträge mit Originalunterschriften

Alle anderen Dokumente, die nur als Originale anerkannt werden und damit beweiskräftig sind.

Wenngleich jedes Dokument – also jedes Blatt Papier – sorgfältig behandelt und vor Verlusten geschützt werden muss, so sind diese besonderen Dokumente deshalb besonders schutzwürdig, weil sich aus ihrem Verlust oder einer vorübergehenden Nichtverfügbarkeit – zum Beispiel wegen einer Fehlalage – ein hoher Schaden für das Unternehmen ergeben kann.

Papierablage erfolgt in Ordern, Mappen, Karteikästen oder auch Mischungen daraus

Jedes Unternehmen hat eine oft nur gelebte und nicht schriftlich beschriebene Ablage-Organisation.

Ob die Ablage in Ordern oder in Mappen erfolgt, ist dem Unternehmer überlassen (siehe [GoBD Rz. 50](#)).

Die Frage, ob mehrere Ablagesysteme verwendet werden, richtet sich nach den betrieblichen Erfordernissen. Beispielsweise ist grundsätzlich die Ablage in Ordern vorgesehen. In einer Abteilung hat es sich aber als ablaufgerechter erwiesen, während der Bearbeitungsphase alle Dokumente zunächst in Mappen und erst später in Ordern zu verwalten bzw. abzuheften.

Im Rahmen der Verfahrensdokumentation muss man die Ablage- und Aufbewahrungs- Organisation so beschreiben, dass ein sachverständiger Dritter alle Dokumente rasch findet.

Die große Chance bei der Erstellung einer Verfahrensdokumentation ist, dass bei der schriftlichen Darstellung die Ablauf-Prozesse durchdacht und optimiert werden können. Sehr oft führt das zu Vereinfachungen, Vermeidung von Doppelablagen und damit zu **Einsparungen an Zeit und Geld**.

Der Aufwand für die Erstellung einer Verfahrensdokumentation ist einmalig und für deren Pflege meist nicht so hoch. Die Einsparungen ergeben sich laufend über Jahre. Insgesamt entsteht meist ein recht hoher Ertrag.

Der Aktenplan

Je nach Größe und Struktur eines Unternehmens wird ein Aktenplan

- zentral alle angelegten Akten und gegebenenfalls auch den Ort, an dem sich die Akten befinden (zum Beispiel Altablage) umfassen oder
- zentral nur die Struktur angeben, wobei sich die anderen Informationen zu jeder Akte aus dezentral geführten Beschreibungen oder Listen ergeben (zum Beispiel mit Excel erstellt und gepflegt)
- mit Passwortschutz gespeichert, damit Änderungen nicht unkontrolliert erfolgen können
- in einen Dokumentenmanagementsystem angelegt und gepflegt

Aufbewahrungsorte

Akten der höchsten Vertraulichkeitsstufe werden im Tresor aufbewahrt.

Akten der höchsten Vertraulichkeitsstufe werden im Bankschließfach aufbewahrt.

Im Aktenplan ist geregelt, an welchen Orten und mit welchen Zugriffsberechtigungen die Akten aufbewahrt werden.

Ersetzendes Scannen

Es müssen Regelungen getroffen werden für Papierdokumente, die nach dem Scannen **nicht vernichtet** werden dürfen (kein ersetzendes Scannen) und für Papierdokumente, die nach dem Scannen vernichtet werden dürfen (ersetzendes Scannen)

Hinweis: Beim sogenannten „ersetzenden Scannen“ werden die Original-Papier-Dokumente nach dem Scannen vernichtet. Darin liegt das Risiko, dass der Ersatz, nämlich die Scan-Datei nicht vorgelegt werden kann oder in der vorgelegten Form nicht anerkannt wird (siehe hierzu die Mustervorlage für ersetzendes Scannen der Bundesteuerberaterkammer und des Deutschen Steuerberaterverbands [Link](#)).

Siehe Textvorlage [ersetzendes Scannen](#)

Anregungen für den Start

Machen Sie eine Bestandsaufnahme

- Sammeln der vorhandenen schriftlichen Organisationen.
- Sammeln der gelebten Organisationen.
- Nachfrage oder Nachschau in den einzelnen Abteilungen.
- Brainstorming mit allen beteiligten Mitarbeitern.
- Gemeinsame Lösung entwickeln.
- Zentrale oder (zusätzlich) dezentrale Lösung.
- Erstellungsmedium (zum Beispiel Fremdprogramm oder Eigenlösung zum Beispiel mit Excel).
- Prototyp einer Verfahrensdokumentation erstellen, besprechen und verabschieden.
- Zugangs-, Änderungs- und Löschungsberechtigungen festlegen.
- Fertigen Prototyp oder Fremdprogramm in der Praxis erproben (zum Beispiel 1 Monat).
- Änderungs- und Ergänzungswünsche einarbeiten.
- Die bis hierhin entstandene Lösung zur verbindlichen Nutzung freigeben.
- Termine für turnusmäßige Überprüfung der Anwendung mit Protokoll festlegen.
- Termine für Revisionsüberprüfung festlegen.
- Bei Bedarf neue Version erstellen und einführen.
- Gültigkeitsdaten bisherige und neue Version der Verfahrensdokumentation festlegen (siehe [GoBD Rz. 154](#))

Zeitverschwendung

„Ist die Zeit das Kostbarste unter allem, so ist Zeitverschwendung die allergrößte Verschwendung“ soll Benjamin Franklin geäußert haben.

In vielen Unternehmen wird täglich sehr viel Zeit für das Suchen von Dokumenten ver(sch)wendet.

Zunächst ist es ja nicht so schlimm:

- Das Dokument von gestern findet man schnell – es ist noch im Kurzzeitgedächtnis.
- Wie sieht es nach einer Woche aus. Man findet es relativ rasch.
- Ist das Wiederfinden nach einen Monat eine mittlere Herausforderung?
- Nach einem Jahr hilft einem selbst ein Kompass nicht. Man muss verzweifelt Suchen oder mit Hilfe einer geordneten Ablage finden.

-
- Eine geordnete Ablage setzt planmäßiger Vorgehen bei der Ablage und beim Finden voraus.
 - Man braucht einen Aktenplan.

Nutzen Sie die Gliederungsvorschläge in der Textvorlage [Aufbewahrung Papier](#)

Literaturhinweis

Das Bundesarchiv hat auf seiner Homepage eine [Checkliste](#) für das Neuerstellen oder Überarbeiten von Aktenplänen für Behörden veröffentlicht. Daraus kann man die eine oder andere Anregung entnehmen.

In [Wikipedia](#) findet man weitere sehr wertvolle Anregungen.

Programmanbieter von Dokumentenmanagementsystemen bieten meist praxisnahe Lösungen an und stellen diese auch kostenfrei zum Testen zu Verfügung.