



**Günter Hässel**  
Verfahrensdokumentation

# **Musterverfahrensdokumentation**

## **Erläuterungen**

### **ME140101** **Ausgangsrechnungen elektronisch** **Kontieren und buchen**

**Edition 01.2021**

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

[Datenschutz](#) | [Impressum](#) | [AGB](#)  
[www.haessel-verfahrensdokumentation.services](http://www.haessel-verfahrensdokumentation.services)

---

## Inhalt

<b>Inhalt</b>	<b>2</b>
<b>Copyright</b>	<b>3</b>
Das Angebot im Überblick	3
Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation	3
Hinweise	3
Haftungsausschluss	3
<b>ME140101 Ausgangsrechnungen elektronisch kontieren und buchen</b>	<b>4</b>
Verfahrensdokumentation	5
Rechnung Buchen	5
Elektronische Ausgangsrechnungen	5
Erstellung mit „Schreibmaschine“ oder Textprogramm	5
Das Erlöskonto als Basis für die Kontierung der Ausgangsrechnung	6
Die Übergabe der Buchungssätze aus dem Fakturierprogramm an die Finanzbuchführung	6
Einrichtung des Fakturierprogramms	6
Einrichtung des Finanzbuchführungsprogramms	7
Beschreibung, Überprüfung der Schnittstelle und Protokollierung	7
Beschreibung muss sich aus den verwendeten Programmen ergeben	8

---

## Copyright

© 2017 – 2021 by Günter Hässel. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung sind – auch auszugsweise – nicht gestattet.

### Das Angebot im Überblick

- Das **Kompodium** umfasst alle Formulierungshilfen des Anbieters zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation einschließlich Erläuterungen sowie Checklisten und Textvorlagen für Eigenbelege.
- **Branchenpakete** beinhalten Auswahlen von Formulierungshilfen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation einschließlich Erläuterungen nach branchenspezifischen Gesichtspunkten.
- Jede einzelne Textvorlage einschließlich Erläuterungen kann als Erweiterung zu einer bestehenden oder zur individuellen Zusammenstellung einer Verfahrensdokumentation verwendet werden.
- Nutzer ist, wer im Shop des Herausgebers die dort angebotenen Dateien erwirbt oder erworben hat. Der Nutzer darf die ihm überlassenen Formulierungshilfen – Textvorlagen, Erläuterungen, Checklisten und Textvorlagen für Eigenbelege – zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation für sein Unternehmen oder seine Kanzlei verwenden, abändern, ergänzen und von einer erstellten Verfahrensdokumentation Versionierungen erstellen. Die Erstellung von Kopien für Dritte ist nicht zulässig.

### Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation

- Erhebliche Einsparungen an Zeit und Geld durch Verschlankung und Vereinheitlichung der Prozesse.
- Dadurch wird der Aufwand für die Erstellung der Verfahrensdokumentation mehr als ausgeglichen.
- Betriebsprüfungssichereres Rechnungswesen zur Vermeidung von Steuernachzahlungen.
- Der Aufwand für Gegendarstellungen zu Betriebsprüfungen vermindert sich oder fällt ganz weg.
- Start in eine zukunftsorientierte Unternehmensführung bei der fortschreitenden Digitalisierung.

### Hinweise

- In einer Verfahrensdokumentation **müssen immer die tatsächlichen Abläufe im Unternehmen** zu dem jeweiligen Zeitpunkt der Erstellung der Verfahrensdokumentation geschildert werden.
- Bei Änderungen der Prozesse müssen jeweils neue Versionen erstellt werden.
- In den angebotenen Textvorlagen, Erläuterungen, Checklisten, Eigenbelegen und Branchenpaketen werden wertvolle Anregungen und Formulierungshilfen 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](#)).
- Dieser Vorbehalt gilt auch für diese auf den GoBD basierenden Formulierungshilfen und Textvorlagen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation nach GoBD.
- Die Nutzung dieser 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 oder für vom Anwender mit der Anwendung beabsichtigte wirtschaftliche Ergebnisse.

Auf die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) wird verwiesen.

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

---

# ME140101 Ausgangsrechnungen elektronisch kontieren und buchen

Autor: Günter Hässel

Weiterführende Textvorlagen:

[Kostenfreie Einführung](#)

[Aufbewahrungsfristen](#)

[Ausgangsrechnungen elektronisch](#)

[Ausgangsrechnungen elektronisch kontieren und buchen](#)

[Ausgangsrechnungen Papier](#)

[Ausgangsrechnungen Papier kontieren und buchen](#)

[Automatenkasse](#)

[Bedienungsanleitung](#)

[Checkliste Kassen Nachschau](#)

[Durchschreibekassenbuch](#)

[Eigenbeleg Kassendifferenzen](#)

[Gastronomiekasse](#)

[Kasse kontieren](#)

[Kassenbericht](#)

[Kassenbuch allgemeine Beschreibung](#)

[Kassensturz - Kassenzählprotokoll](#)

[Mitgeltende Unterlagen](#)

[Offene Ladenkasse](#)

[Registrierkasse](#)

[Schnittstelle Steuerberater Belegbearbeitung](#)

[Unternehmensdaten](#)

[Unternehmensdaten Kleinunternehmen](#)

[Unternehmerkasse](#)

[Verfahrensdokumentation Datenschutz](#)

[Verfahrensdokumentation erstellen und versionieren](#)

[Vertrauenkasse](#)

---

## Verfahrensdokumentation

Bei der Erstellung der Buchführung, also dem Verbuchen eines jeden Beleges, wird entschieden, wie die gebuchten Beträge in das Rechnungswesen des Unternehmens eingehen.

Das Unternehmen hat in einem Kontenrahmen die Konten der Buchführung bestimmt. Es wird unterschieden zwischen

- Sachkonten zur Verbuchung der Besitzposten und Schulden sowie der Aufwendungen und Erträge
- Debitorenkonten (Kundenkonten) zur Verbuchung der Forderungen gegenüber Kunden und deren Bezahlung
- Kreditorenkonten (Lieferantenkonten) zur Verbuchung der Verbindlichkeiten gegenüber Lieferanten und deren Bezahlung.

Die Anlage und jede Erweiterung des Kontenrahmens haben erheblichen Einfluss auf die ordnungsgemäße Verbuchung. Sie sind daher in der Verfahrensdokumentation zu beschreiben. „Die Nachprüfbarkeit der Bücher und sonst erforderlichen Aufzeichnungen erfordert eine aussagekräftige und vollständige Verfahrensdokumentation, die sowohl die aktuellen als auch die historischen Verfahrensinhalte für die Dauer der Aufbewahrungsfrist nachweist und den in der Praxis eingesetzten Versionen des DV-Systems entspricht“ (siehe [GoBD Rz. 34](#)).

## Rechnung Buchen

Es ist zu unterscheiden, ob die Buchführung im Unternehmen oder durch den Steuerberater erledigt wird.

Durch die Digitalisierung wurden die Aufgabenabgrenzungen fließender.

Unternehmer können viele Vorarbeiten zur Erstellung der Buchführung übernehmen oder die Buchführung im Unternehmen erstellen, so dass die Aufgaben des Steuerberaters dann beispielsweise in der laufenden Beratung, der Endkontrolle der Buchführung und der Erstellung des Jahresabschlusses bestehen (siehe beispielsweise Textvorlage [Schnittstelle Steuerberater Auftragsvereinbarung](#)).

## Elektronische Ausgangsrechnungen

Elektronische Ausgangsrechnungen müssen mit einem hierfür geeigneten EDV-Programm erstellt werden, das gewährleistet, dass die Daten nicht nachträglich in nicht nachvollziehbarer Weise verändert werden können. Die Vorlage von Ausdrucken elektronisch erzeugter Rechnungen würde bei einer Betriebsprüfung nicht akzeptiert werden. Der Prüfer möchte Zugriff auf die Dateien haben.

Daraus folgt, dass das Kontieren und Verbuchen von elektronischen Rechnungen nach anderen Grundsätzen erfolgt als das Verbuchen von Papierrechnungen.

Hierbei ist folgendes zu beachten:

Wenn eine Rechnung mit einem IT-Programm erstellt wird, handelt es sich nicht um eine Papierrechnung, sondern um eine elektronische Rechnung.

### Erstellung mit „Schreibmaschine“ oder Textprogramm

Die Rechnung wird nicht mit einem IT-Programm erstellt, sondern mit der Schreibmaschine geschrieben.

Eine weitere Ausnahme sieht [GoBD Rz. 120](#) vor: „Ein Steuerpflichtiger erstellt seine Ausgangsrechnungen mit einem Textverarbeitungsprogramm. Nach dem Ausdruck der jeweiligen Rechnung wird die hierfür verwendete Maske (Dokumentenvorlage) mit den Inhalten der nächsten Rechnung überschrieben. Es ist in diesem Fall nicht zu beanstanden, wenn das Doppel des versendeten Schreibens in diesem Fall nur als Papierdokument aufbewahrt wird. Werden die abgesandten Handels- und Geschäftsbriefe jedoch tatsächlich in elektronischer Form aufbewahrt (z. B. im File-System oder einem DMS-System), so ist eine ausschließliche Aufbewahrung in Papierform nicht mehr zulässig. Das Verfahren muss dokumentiert werden. Werden Handels- oder Geschäftsbriefe mit Hilfe eines Fakturierungssystems oder ähnlicher Anwendungen erzeugt, bleiben die elektronischen Daten aufbewahrungspflichtig.“

Von den auf diese Weise erstellten Rechnungen wird eine Kopie abgeheftet. Diese Rechnungskopien müssen in Papierform mindestens 10 Jahre aufbewahrt werden (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](#)).

Zur Verbuchung von Papierrechnungen siehe Textvorlage [Ausgangsrechnungen Papier kontieren und buchen](#)

## **Das Erlöskonto als Basis für die Kontierung der Ausgangsrechnung**

In der Verfahrensdokumentation muss das verwendete Programm zur Erstellung von Rechnungen (Fakturierprogramm) beschrieben werden.

Es muss weiter beschrieben werden, wie die Kontierung erfolgt.

Meist erfolgt die Erstellung einer elektronischen Rechnung durch die Übernahme von Daten aus einem sogenannten Artikelstamm. Dort werden die einzelnen Liefergegenstände oder zu erbringenden Leistungen zumindest mit einer Artikel-Nummer, der Artikel-Bezeichnung, dem Preis und den Umsatzsteuermerkmalen verwaltet.

In den meisten Fakturierprogrammen wird im Artikelstamm auch das Erlöskonto, auf dem der Umsatz in der Finanzbuchführung zu buchen ist, verwaltet. Soweit eine Kostenstellenbuchführung eingerichtet ist, gilt das auch für die Verwaltung der Kostenstellen.

## **Die Übergabe der Buchungssätze aus dem Fakturierprogramm an die Finanzbuchführung**

Es muss beschrieben werden, wie die Buchungssätze behandelt werden.

Die Daten werden nach der Festschreibung jeder Rechnung in dem Fakturierprogramm in einer Übernahme-Datei gespeichert.

Regelmäßig werden diese Daten an das Buchführungsprogramm abgegeben und dort im Zusammenhang mit der Übernahme verbucht.

## **Einrichtung des Fakturierprogramms**

Insbesondere ist folgendes zu beachten:

Bei Einrichtung des Fakturierprogramms werden die zu beachtenden Einzelheiten festgelegt, zum Beispiel, welche Erlöskonten und Umsatzsteuermerkmale bei den einzelnen Artikeln im Artikelstamm vorzusehen sind.

Es muss auch festgelegt werden, dass die Rechnungen im Fakturierprogramm spätestens beim Versand festgeschrieben werden. Nachträgliche Änderungen – insbesondere auch nach der Übergabe an das Buchführungsprogramm – müssen ausgeschlossen sein.

Es wird das Verzeichnis und der Speicherplatz festgelegt, in das die Datensätze übernommen werden.

Es wird festgelegt, welches Format das Protokoll der Übernahme-Datei (Daten-Export) hat und wo es gespeichert wird.

Diese gesamten Angaben müssen sich aus den Programmbeschreibungen, Programmierbeschreibungen und Bedienungsanleitungen des Programmanbieters ergeben (siehe Textvorlage [Mitgeltende Unterlagen](#)).

### **Einrichtung des Finanzbuchführungsprogramms**

Insbesondere ist folgendes zu beachten:

Bei Einrichtung des Finanzbuchführungsprogramms muss die Übernahme der Buchungssätze aus dem Fakturierprogramm festgelegt werden.

Es muss auch festgelegt werden, dass die übernommenen Buchungssätze im Finanzbuchführungssystem bei oder nach der Übernahme nicht geändert werden können.

Es wird das Verzeichnis und der Speicherplatz festgelegt, in dem die Daten des Buchführungsprogramms gespeichert werden.

Es wird festgelegt, welches Format das Protokoll der Übernahme-Datei (Daten-Import) hat und wo es gespeichert wird.

Diese gesamten Angaben müssen sich aus den Programmbeschreibungen, Programmierbeschreibungen und Bedienungsanleitungen des Programmanbieters ergeben (siehe Textvorlage [Mitgeltende Unterlagen](#)).

### **Beschreibung, Überprüfung der Schnittstelle und Protokollierung**

Die Übernahme der Daten erfolgt über eine sogenannte Schnittstelle zwischen dem Fakturierprogramm und dem Programm der Finanzbuchführung.

Um sicherzustellen, dass die Datenübernahme richtig und vollständig erfolgt, erzeugt das Fakturierprogramm ein Übergabeprotokoll und das Programm der Finanzbuchführung ein Übernahmeprotokoll.

Die Werte in diesen beiden Protokollen müssen übereinstimmen.

Das ist bei der Einrichtung und Konfigurierung der Programme zu überprüfen. Über die fehlerfreie Überprüfung ist ein Protokoll zu erstellen.

Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass die beiden Programme nach fehlerfreier Einrichtung auch künftig fehlerfrei arbeiten.

Dennoch wird es empfohlen, in regelmäßigen Abständen – Eintragung in den Terminkalender! – die Fehlerfreiheit zu überprüfen und hierüber ein Protokoll zu erstellen.

Änderungen – wie die Anlage neuer Artikel oder neue Zuordnung der Erlöskonten und Umsatzsteuermerkmale – sind zu protokollieren und auf ihre Fehlerfreiheit zu überprüfen.

---

Sämtliche Beschreibungen und Protokolle sind mindestens 10 Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt frühestens am Ende des Jahres, in dem der Jahresabschluss fertiggestellt wurde (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](#)).

### **Beschreibung muss sich aus den verwendeten Programmen ergeben**

Insbesondere die folgenden Angaben sind von den Herstellern der verwendeten Programm anzufordern und der Verfahrensdokumentation als sogenannte „mitgeltende Unterlagen“ beizufügen (siehe Textvorlage [Mitgeltende Unterlagen](#)):

- Name der Hersteller der verwendeten elektronischen Programm zur Erstellung von Rechnungen und deren Verbuchung
- Bezeichnung der Programme
- Programmbeschreibung der verwendeten Programme
- Ggf. Links über die die Programmbeschreibungen abgerufen werden können
- Bedienerhandbuch der Programme
- Ggf. Links über die die Bedienerhandbücher abgerufen werden können
- Programmierbeschreibung (individuelle Einstellungen des Benutzers)
- Ggf. Links über die die Programmierbeschreibungen (individuelle Einstellungen des Benutzers) abgerufen werden können.