Mandanten-Info
Belegführung
GoBD

Ordnungsgemäße Belegführung

Der Beleg als Nachweis- und Kontrollinstrument nach GoBD

DATEV

Inhalt

1. Einleitung ... 1

2. Was ist ein Beleg? ... 2

3. Belegsicherung ... 4

3.1 Kassenbelege ... 4

3.2 Papierbelege ... 5

3.3 Digitale Belege ... 7

4. Verbindung zwischen Beleg und Aufzeichnung ... 9

5. Verfahrensdokumentation ... 10

5.1 Muster-Verfahrensdokumentation zur Belegablage ... 11

5.2 Muster-Verfahrensdokumentation zum ersetzenden Scannen ... 11

5.3 Muster-Verfahrensdokumentation zur ordnungsmäßigen Kassenführung ... 12

5.4 Internes Kontrollsystem – Steuern ... 13

5.5 Datenschutz und -sicherung ... 13

6. Aufbewahrungspflichten ... 14

6.1 Aufbewahrungsfristen ... 14

6.2 Aufbewahrungsart ... 15

6.3 Aufbewahrungsort ... 15

7. Fazit ... 16

1. Einleitung

Der Beleg spielt in der Buchführung und in den steuerlichen Aufzeichnungen eine entscheidende Rolle. Er stellt die Verbindung zwischen den Vorgängen in der Realität („Lebenssachverhalt“) und den entsprechenden Aufzeichnungen dar.

Der Grundsatz:

Keine Buchung ohne Beleg!

muss daher bei allen Buchführungen und (steuerlichen) Aufzeichnungen beachtet werden.

Die Digitalisierung der Geschäftsvorgänge bietet nicht nur Chancen zur Rationalisierung der Belegführung (ersetzendes Scannen), sondern bringt auch neue Anforderungen zum Umgang mit elektronischen Belegen mit sich.

Die Bedeutung der ordnungsgemäßen Belegführung, -sicherung und -aufbewahrung hat die Finanzverwaltung in dem BMF-Schreiben vom 28. November 2019 (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff – **GoBD**) unterstrichen.

Eine Verletzung dieser Verpflichtungen kann zu einer Verwerfung der Buchführung und damit zu Hinzuschätzungen führen. Des Weiteren sind direkte Sanktionen in der Abgabenordnung (Verzögerungsgeld) und im Umsatzsteuergesetz (Bußgeld) vorgesehen. Das Thema Belegführung sollte daher nicht vernachlässigt werden.

2. Was ist ein Beleg?

Jedes Dokument, das eine Verbindung zwischen Buchung bzw. Aufzeichnung und den Vorgängen in der Realität herstellt, ist ein Beleg. Auf seine Bezeichnung als Beleg kommt es nicht an. Belege können dabei mehrere Buchungen und Aufzeichnungen (z. B. eine Rechnung umfasst unterschiedliche Warenlieferungen) betreffen. Des Weiteren können auch mehrere Dokumente zu einem Buchungssatz (z. B. eine Rechnung verweist auf Lieferschein(e)) gehören. In beiden Fällen sind entsprechende Verbindungen herzustellen.

Zunächst ist bei den Belegen zwischen Fremd- und Eigenbelegen zu unterscheiden.

Fremdbelege entstehen außerhalb des Unternehmens. Der klassische Fremdbeleg ist die Eingangsrechnung über Warenlieferungen oder Dienstleistungen. Aber auch andere Dokumente wie Aufträge, Auftragsbestätigungen, Bescheide über Steuern oder Gebühren, betriebliche Kontoauszüge, Gutschriften, Lieferscheine, Barquittungen, Verträge oder Zahlungsbelege sind Belege. Wie sich aus der beispielhaften Aufzählung ergibt, ist der Informationsgehalt der Belege äußerst unterschiedlich.

Nachrangig, also nur soweit kein Fremdbeleg vorgelegt werden kann, ist ein **Eigenbeleg** zu erstellen.

Typische Eigenbelege sind zum Beispiel die versandten Ausgangsrechnungen, Lieferscheine sowie Lohn- und Gehaltsabrechnungen. Aber auch bei der Bildung von Rückstellungen und anderen Umbuchungen werden häufig Eigenbelege verwendet. Zur Dokumentation von Entnahmen und Einlagen sind Eigenbelege unerlässlich.

Da den Eigenbelegen durch die Finanzverwaltung ein gewisses Misstrauen entgegengebracht wird, empfiehlt sich diese – soweit möglich – durch zusätzliche (Fremd-) Unterlagen zu ergänzen.

Damit das Dokument die Funktion des Belegs in der Buchführung oder Aufzeichnung erfüllt, hält die Finanzverwaltung Angaben zur Kontierung, zum Ordnungskriterium der Ablage und zum Buchungsdatum auf dem Papierbeleg bzw. eine entsprechende Verknüpfung bei digitalen Belegen grundsätzlich für notwendig. Da diese Angaben für die progressive und retrograde Prüfung der Geschäftsvorfälle benötigt werden, ist ein Verzicht auf diese Angaben möglich, wenn durch andere organisatorische Maßnahmen die Prüfbarkeit sichergestellt wird.

Progressive Prüfung:	Die Prüfung beginnt beim Beleg und geht über die Grund(buch)-aufzeichnungen, den Buchungssatz, das Buchungskonto zur Bilanz bzw. Gewinn- und Verlustrechnung und schließlich zur Steueranmeldung bzw. -erklärung.
Retrograde Prüfung:	Die Prüfung erfolgt in umgekehrter Reihenfolge.

Belege bei automatischen Buchungen und Dauersachverhalten

Beim Einsatz von IT-Programmen kann nicht in jedem Fall der Nachweis durch konventionelle Belege erbracht werden, da die Erzeugung der Buchungen automatisiert erfolgt. Damit in solchen Fällen nicht ein gesonderter Eigenbeleg angefertigt werden muss, kann hier die Belegfunktion durch ordnungsgemäße Anwendung und die Dokumentation des eingesetzten Verfahrens erfüllt werden.

Eine weitere Besonderheit besteht bei der buchungsmäßigen Erfassung von Dauersachverhalten (z. B. Abschreibungen und private Kfz-Nutzung). Für diese Buchungen gilt der ursprüngliche (Anschaffungs-)Beleg gegebenenfalls ergänzt um weitere Parameter (z. B. Nutzungsdauer) als Beleg für die Dauerbuchungen.

Achtung!

Aus dieser Festlegung ergibt sich eine Verlängerung der Aufbewahrungsfristen (→Kapitel 6 Aufbewahrungspflichten).

3. Belegsicherung

Da den Belegen bei der Überprüfung der Buchführungen oder Aufzeichnungen eine entscheidende Rolle zukommt, verlangt die Finanzverwaltung eine frühzeitige Erfassung oder Sicherung der Belege gegen Verlust. Bei einer periodenweisen Erfassung (z. B. bei einer Auftragsbuchführung durch den Steuerberater) erhöht sich die Bedeutung frühzeitiger Belegsicherungsmaßnahmen. Die anzuwendenden Methoden hängen von der Art der Belege ab.

Allgemeiner Grundsatz der Unveränderbarkeit:

Aufzeichnungen oder Buchungen dürfen nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Bei dem Einsatz von Tabellenkalkulations- oder Textverarbeitungsprogrammen sowie bei einer Ablage im Dateisystem müssen daher zusätzliche Sicherungsmaßnahmen ergriffen werden.

3.1 Kassenbelege

Kassenvorgänge müssen unmittelbar täglich erfasst werden (§ 146 Abs. 1 Satz 2 AO). Somit stellt sich die Frage einer gesonderten Belegsicherung nicht, da diese Sicherung durch die Erfassung im Kassenbuch erfolgt. Dabei muss der Grundsatz der Unveränderbarkeit beachtet werden. Einmal erfasste Daten dürfen daher weder verdichtet, noch ohne entsprechende Protokollierung geändert werden.

3.2 Papierbelege

Für unbare Geschäftsvorfälle fällt die Mehrheit der Belege heute noch als Papierdokument an. Erfolgt ihre Buchung innerhalb von zehn Tagen, sind keine weiteren gesonderten Sicherungsmaßnahmen erforderlich. In allen anderen Fällen sind unmittelbar nach Eingang oder Entstehung des Beleges, spätestens aber **innerhalb von zehn Tagen,** gesonderte Belegsicherungsmaßnahmen zu ergreifen.

Hierfür bieten sich folgende Alternativen an:

- Die Belege werden fortlaufend in „Vorprogrammen“, z. B. Wareneingangs- und -ausgangsbüchern erfasst. Bei dieser **Erfassung** müssen die Ordnungsvorschriften der Buchführung, insbesondere die Unveränderbarkeit, sichergestellt werden.
- Ein- und ausgehende Lieferscheine und Rechnungen werden mit einer fortlaufenden und damit chronologisch vergebenen Nummer versehen. Bei der Vergabe dieser eindeutigen Belegnummer **(Eigenbelegnummer)** können verschiedene Nummernkreise verwendet werden. Diese Nummer muss später in den Buchungssatz übernommen werden, damit die eindeutige Zuordnung gewährleistet ist.
- In der Praxis erfolgt heute häufig die Belegsicherung durch das laufende Ablegen in gesonderten Mappen und Ordnern. Diese Ablage muss geordnet, fortlaufend und zeitnah erfolgen, dabei ist die Vollständigkeit sicherzustellen. Zur Anwendung können also **Pendelordner**, aber nicht „Schuhkartons“ kommen.

- Die digitale Variante des vorgenannten Verfahrens (Ablage in gesonderten Mappen und Ordnern (Pendelordner)) ist das frühzeitige **Scannen** der Papierbelege und deren Ablage in einem (revisionssicheren) Archiv. Dies bietet die Chance, das eingesetzte Verfahren besser zu dokumentieren und zukünftig auf die langfristige Aufbewahrung der Papierbelege zu verzichten. Die Verwendung von Barcodes oder Paginierstempeln kann die Prozessqualität verbessern, ist jedoch nicht zwingend erforderlich.

  Beim Scannen muss jedoch beachtet werden, dass unabhängig von der weiteren „Behandlung“ der Papierbelege, die entstehenden Digitalisate elektronische Dokumente sind, die (gegebenenfalls zusätzlich) aufbewahrungspflichtig sind (→Kapitel 3.3 Digitale Belege).

Unabhängig von der gewählten Alternative müssen Maßnahmen ergriffen werden, die die Vollständigkeit der Geschäftsvorfälle gewährleistet. Des Weiteren muss zeitnah eine Zuordnung des Beleges vorgenommen werden. Eine vollständige Kontierung ist hierfür nicht erforderlich, zwingend sollte jedoch eine Aufteilung nach privaten und geschäftlichen Vorgängen und die Festlegung des Ordnungskriteriums für die Ablage erfolgen.

3.3 Digitale Belege

Wie bei den Papierbelegen kommt es auch bei elektronischen Dokumenten nicht auf deren Bezeichnung, sondern auf den Inhalt an. So kann auch eine E-Mail ein aufbewahrungspflichtiger Beleg sein.

Ausnahme!

Wird der Computer nur als „Schreibmaschine“ genutzt, d. h. Rechnungen, Briefe usw. werden mittels „Dokumentvorlage“ erstellt, ausgedruckt und in Papierform versandt und der entstandene Datensatz mit dem nächsten Dokument überschrieben, liegen – nach Meinung der Finanzverwaltung – keine aufbewahrungspflichtigen elektronischen Dokumente vor. Diese Ausnahme gilt nicht bei tatsächlicher elektronischer Archivierung der erstellten Daten!

Digitale Belege sind – wie die Papierbelege – unmittelbar nach Eingang oder Entstehung gegen Verlust zu sichern. Dabei sind jedoch einige Besonderheiten zu beachten.

Digitale Belege sind in der Regel in dem Format aufzubewahren, in dem sie entstanden oder eingegangen sind. Eine Aufbewahrung als Papierausdruck ist in keinem Fall ausreichend. Wird der digitale Beleg in ein anderes Format umgewandelt (konvertiert), müssen im Zweifel beide Varianten aufbewahrt, derselben Aufzeichnung zugeordnet und mit einem einheitlichen Kriterium verwaltet werden. Auf die Aufbewahrung der ursprünglichen Datei darf nur verzichtet werden, wenn keine inhaltlichen und bildlichen Veränderungen vorgenommen werden, keine aufbewahrungspflichtigen Informationen verloren gehen und die maschinelle Auswertbarkeit und der Datenzugriff der Finanzverwaltung durch die Konvertierung nicht eingeschränkt wird. Des Weiteren ist eine Dokumentation des Konvertierungsverfahrens notwendig.

Daraus folgt, zum Beispiel, dass eine E-Mail nicht nur als PDF-Datei oder Ausdruck aufbewahrt werden darf.

Soweit Buchungsvermerke, Indexierungen, Barcodes, farbliche Hervorhebungen usw. auf dem digitalen Beleg angebracht werden, darf dies keinen Einfluss auf die Lesbarkeit des Originalzustandes haben.

Die Finanzverwaltung geht davon aus, dass die digitalen Belege mittels eines einheitlichen Indexes verwaltet werden. Auf ihn kann verzichtet werden, wenn durch organisatorische Maßnahmen sichergestellt wird, dass die Dokumente auch ohne Index verwaltet und in angemessener Zeit nachgeprüft werden können. Die Ablage und Verwaltung kann also auch analog zu den Papierbelegen vorgenommen werden.

Wichtig ist allerdings, dass die digitalen Belege im gesamten Aufbewahrungszeitraum lesbar sind bzw. lesbar gemacht werden können. Des Weiteren sind sie gegen Veränderung zu schützen. Dieser Grundsatz der Unveränderbarkeit kann bei einer Ablage auf Dateisystemebene nicht ohne zusätzliche Sicherungsmaßnahmen gewährleistet werden.

Ablage im Dateisystem:

Diese sollte nur dann erfolgen, wenn zusätzliche Maßnahmen zum Zugriffsschutz und zur Unveränderbarkeit ergriffen und dokumentiert werden. Diese Maßnahmen können beispielsweise in einer Kombination aus regelmäßigen Sicherungen, Zugriffsschutz auf den Ablageort und einer Verfahrensdokumentation mit Erläuterung der Maßnahmen bestehen.

DATEV bietet unter anderem mit dem Programm „DATEV Unternehmen online“ ein Archivsystem, das eine ordnungsmäßige Sicherung der digitalen Belege ermöglicht.

4. Verbindung zwischen Beleg und Aufzeichnung

Für die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung ist eine eindeutige Verbindung (→Kapitel 2 progressive und retrograde Prüfung) zwischen dem Beleg und der Buchung oder den sonstigen Aufzeichnungen erforderlich. Diese Verbindung muss bereits ab der ersten Erfassung bestehen. Betroffen ist also nicht nur die Buchführung im engeren Sinne, sondern auch die Erfassung in „Vorsystemen".

Die Verbindung wird durch Erfassung eines eindeutigen Ordnungsbegriffs hergestellt und gewährleistet. Dieser Ordnungsbegriff kann aus einem Merkmal (z. B. Eigenbelegnummer) aber auch aus der Kombination verschiedener Merkmale des Beleges (z. B. Kreditor und Fremdbelegnummer) bestehen. Entscheidend ist, dass der gleiche Ordnungsbegriff nur einmal (pro Wirtschaftsjahr) verwendet wird. Damit die Zuordnung innerhalb angemessener Zeit geprüft werden kann, sollte bei der Auswahl des Ordnungsbegriffs das angewandte Buchungs- und Archivierungsverfahren berücksichtigt werden.

Hinweis

Der Einsatz von Verfahren, die eine **Verbindung** des digitalen oder digitalisierten Beleges mit den Buchungen, Zahlungsdateien usw. ermöglichen (z. B. „DATEV Unternehmen online"), reduziert den Erfassungs- und Verwaltungsaufwand.

Auch der anschließende Archivierungsaufwand kann bei einer entsprechenden Verfahrensdokumentation zum ersetzenden Scannen begrenzt werden.

5. Verfahrensdokumentation

Seitens der Finanzverwaltung wird eine Verfahrensdokumentation gefordert, die den gesamten organisatorischen und technischen Prozess der Buchführung bzw. steuerlichen Aufzeichnungen beschreibt. Da dieser Prozess beim Belegeingang bzw. der Belegentstehung beginnt, müssen auch die in diesem Zusammenhang ergriffenen Maßnahmen und Verfahren beschrieben werden. Insbesondere, wenn es sich hierbei um einen aus Sicht der Finanzverwaltung kritischen bzw. fehleranfälligen Prozess handelt, sollte auf eine schriftliche Verfahrensdokumentation nicht verzichtet werden. Sie ist – zumindest nach Meinung der Finanzverwaltung – für einen ordnungsmäßigen Aufzeichnungsprozess notwendig.

Eine fehlende Verfahrensdokumentation kann dazu führen, dass Buchführung oder Aufzeichnung im Rahmen einer Außenprüfung als formell nicht ordnungsmäßig angesehen wird. In diesem Fall wäre die Finanzverwaltung dazu befugt, (Hinzu-)Schätzungen vorzunehmen. Insbesondere bei bargeldintensiven Betrieben sollte daher diese Verpflichtung nicht vernachlässigt werden (→Kapitel 5.3).

Dabei ist zu beachten, dass eine Verfahrensdokumentation nicht notwendigerweise aus einem Gesamtdokument bestehen muss. Sie kann auch durch eine Sammlung verschiedener Dokumentationen, Arbeitsanweisungen, Checklisten etc. repräsentiert werden.

Unter der Mitwirkung der steuerberatenden Berufe wurden verschiedene Muster-Verfahrensdokumentationen erstellt:

5.1 Muster-Verfahrensdokumentation zur Belegablage

Die von der Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e. V. herausgegebene Verfahrensdokumentation kann für alle Belegtypen (papiergebundene, digitale und digitalisierte Belege) verwendet werden. Da sie auch in der Lage ist komplexe Unternehmensstrukturen abzubilden, ist sie allerdings auch sehr umfangreich. Ein Download ist beispielsweise auf den Seiten der Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e. V. (*https://www.awv-net.de/*) und des Deutschen Steuerberaterverbands (*https://www.dstv.de/*) möglich.

5.2 Muster-Verfahrensdokumentation zum ersetzenden Scannen

Diese Muster-Verfahrensdokumentation wurde von der Bundessteuerberaterkammer und dem Deutschen Steuerberaterverband gemeinsam entwickelt. Unabhängig davon, ob im Anschluss eine Vernichtung der Papierbelege vorgenommen wird, kann sie immer dann eingesetzt werden, wenn eine Digitalisierung der ursprünglich papierhaften Belege erfolgt. Mittels individueller Ergänzungen kann sie auch auf ursprünglich digitale Belege ausgeweitet werden, sodass in diesen Fällen keine weitere Verfahrensdokumentation zum Umgang mit Belegen notwendig ist. Ein Download ist auf den Seiten der Bundessteuerberaterkammer (*https://www.bstbk.de/*) und des Deutschen Steuerberaterverbands (*https://www.dstv.de/*) möglich.

5.3 Muster-Verfahrensdokumentation zur ordnungsmäßigen Kassenführung

Der Umgang mit Bargeld steht seit einigen Jahren im Fokus der Finanzverwaltung. Die vom Deutschen Fachverband für Kassen- und Abrechnungssystemtechnik e. V. (DFKA) herausgegebene Muster-Verfahrensdokumentation zur ordnungsmäßigen Kassenführung erleichtert den Nachweis einer ordnungsmäßigen Erfassung der Barumsätze unabhängig vom eingesetzten Kassentyp bzw. der Art der Erfassung. Da sie gleichzeitig die bereits mit dem BMF-Schreiben vom 26.11.2010 geforderten Dokumentationen umfasst, müssen diese nicht zusätzlich angelegt und gepflegt werden. Ein Download ist auf den Seiten des Deutschen Fachverbands für Kassen- und Abrechnungssystemtechnik e. V. (*https://www.dfka.net/*) möglich.

Da die Verfahrensdokumentation im ersten Schritt aus einer Sammlung einzelner Dokumente etc. bestehen kann, sollten möglichst kurzfristig folgende Bestandteile vorliegen:

- Verzeichnis der eingesetzten Kassen sowie der konkreten Einsatzorte und -zeiträume,
- Bedingungsanleitung, die Programmieranleitungen und alle anderen Anweisungen zur Programmierung des Systems sowie die Programmierprotokolle,
- personalisiertes Verzeichnis der Zuständigkeiten und Berechtigungen der an den Systemen eingesetzten Personen sowie
- Kassieranweisungen für die eingesetzten Personen.

5.4 Internes Kontrollsystem – Steuern

§ 130 Abs. 1 Ordnungswidrigkeitengesetz verpflichtet jeden Inhaber eines Betriebes oder Unternehmens Aufsichtsmaßnahmen einzurichten, die straf- oder bußgeldbewährte Gesetzesverstöße aus seinem Betrieb oder Unternehmen heraus verhindern. Die Ordnungsmäßigkeit der Buchführungen und Aufzeichnungen muss daher ebenfalls durch entsprechende Schritte sichergestellt werden.

Die Finanzverwaltung verlangt beispielsweise die Einrichtung von Zugangs- und Zugriffsberechtigungskontrollen, Funktionstrennungen (Vier-Augen-Prinzip), Erfassungs-, Abstimmungs- und Verarbeitungskontrollen.[1] Des Weiteren müssen Schutzmaßnahmen gegen die beabsichtigte und unbeabsichtigte Verfälschung von Programmen, Daten und Dokumenten ergriffen werden.

Die Maßnahmen, die Kontrolle der Maßnahmen, die Feststellung im Rahmen der Kontrolle und die durch diese veranlassten Anpassungen sollten – schon aus Beweisgründen – dokumentiert und protokolliert werden.

5.5 Datenschutz und -sicherung

Da heute bereits eine Vielzahl von Belegen, zum Beispiel bei Einsatz einer Softwarelösung für die Erstellung der Ausgangsrechnungen, in digitaler Form vorliegen, kommt der Datensicherung auch steuerrechtlich eine große Bedeutung zu. „Werden die Daten, Datensätze, elektronischen Dokumente und elektronischen Unterlagen nicht ausreichend geschützt und können deswegen nicht mehr vorgelegt werden, so ist die Buchführung formell nicht mehr ordnungsmäßig“ (BMF-Schreiben vom 28.11.2019, GoBD, Rz. 104).

[1] Ein Teil dieser Anforderungen kann durch die arbeitsteilige Zusammenarbeit mit Ihrem steuerlichen Berater bei der Erledigung der Buchführungs- bzw. Aufzeichnungsverpflichtungen leichter erfüllt werden.

Insbesondere aufgrund der Tatsache, dass es einen 100-prozentigen Schutz der Daten nicht gibt, ist es notwendig, die für einen „ausreichenden Schutz“ ergriffenen Maßnahmen und deren Kontrolle zu dokumentieren.

Ihr steuerlicher Berater kann Sie bei der Erstellung der notwendigen Verfahrens-Dokumentationen unterstützen.

6. Aufbewahrungspflichten

6.1 Aufbewahrungsfristen

Buchungsbelege sind nach dem Handels- und Steuerrecht grundsätzlich mindestens zehn Jahre aufzubewahren. Die Frist beginnt mit dem Ablauf des Kalenderjahres in dem die letzte Buchung bzw. Aufzeichnung gemacht oder der Jahresabschluss bzw. die Gewinnermittlung aufgestellt wurde. Da die Buchungen zum Jahresabschluss regelmäßig erst im Folgejahr getätigt werden, beginnt die Frist frühestens am Ende des ersten auf den Abschlussstichtag folgenden Jahres.

Bei Dauersachverhalten (z. B. Abschreibungen) ist zu beachten, dass sich die Frist für die Aufbewahrung des ursprünglichen (Anschaffungs-) Belegs nach der letzten (Abschreibungs-) Buchung bemisst, für die dieser Beleg die Basis ist. Somit beginnt die Aufbewahrungsfrist erst mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte (Abschreibungs-) Buchung dieses Dauersachverhaltes gemacht wird – bei Gebäuden also frühestens nach 50 Jahren. Die entsprechenden Belege sind daher zu kennzeichnen oder auszusondern, damit sie nicht vorzeitig vernichtet bzw. gelöscht werden.

6.2 Aufbewahrungsart

Die Ablage und Aufbewahrung der Belege muss geordnet erfolgen. Ein bestimmtes Ordnungssystem ist nicht vorgeschrieben. Die Ablage kann beispielsweise nach Zeitfolge, Sachgruppen, Kontenklassen, Belegnummern oder alphabetisch erfolgen. Sie muss jedoch so organisiert sein, dass ein sachverständiger Dritter innerhalb einer angemessenen Zeit den entsprechenden Beleg finden und zuordnen kann.

Der Aufbewahrungspflichtige muss auch bei Papierdokumenten darauf achten, dass die Lesbarkeit der Dokumente nicht im Zeitablauf, z. B. durch unsachgemäße Lagerung, beeinträchtigt wird. Ist diese Lesbarkeit aufgrund spezifischer Eigenheiten (z. B. Thermobelege) für den Aufbewahrungszeitraum nicht garantiert, sollte möglichst frühzeitig ein Abbild (z. B. Kopie) angefertigt werden.

Zur Aufbewahrung von digitalen oder digitalisierten Belegen wird auf die Hinweise im →Kapitel 3.3 Digitale Belege verwiesen.

6.3 Aufbewahrungsort

Entgegen den handelsrechtlichen Regelungen bestimmt das Steuerrecht, dass die Belege im Geltungsbereich des Gesetzes, also im Inland, aufzubewahren sind. Lediglich mit Zustimmung der Finanzverwaltung kann – nach schriftlichem Antrag des Steuerpflichtigen – eine Verlagerung in das Ausland erfolgen. Im Antrag ist der Aufbewahrungsort zu benennen.

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, wenn der Standort nicht im Inland liegt, der erforderliche Antrag gestellt werden kann.

Bei der Wahl des Aufbewahrungsortes muss beachtet werden, dass die Unterlagen ausreichend gegen Verlust oder Untergang geschützt sind.

7. Fazit

Bei der Beurteilung der Aufzeichnungen und Buchführungen kommt der ordnungsgemäßen Belegführung eine entscheidende Bedeutung zu. Fehler oder Versäumnisse, die bereits im Vorfeld zu der – z. B. erst beim Steuerberater erstellten – Buchführung oder Aufzeichnung im engeren Sinne gemacht werden, gefährden die Ordnungsmäßigkeit und eröffnen der Finanzverwaltung die Möglichkeit, den Gewinn durch Hinzuschätzungen zu erhöhen und Bußgelder oder Verzögerungsgelder festzusetzen.

Ihr Steuerberater kann Sie bei der Einrichtung, der Dokumentation und Kontrolle eines entsprechenden Verfahrens unterstützen. Mit dem Programm „DATEV Unternehmen online“ steht eine unterstützende Softwarelösung zur Verfügung. Eine ordnungsgemäße Belegführung bleibt aber letztlich eine Aufgabe, die im Unternehmen bewältigt werden muss.

DATEV eG, 90329 Nürnberg (Verlag)

© 2020 Alle Rechte, insbesondere das Verlagsrecht, allein beim Herausgeber.

Die Inhalte wurden mit größter Sorgfalt erstellt, erheben keinen Anspruch auf eine vollständige Darstellung und ersetzen nicht die Prüfung und Beratung im Einzelfall.

Diese Broschüre und alle in ihr enthaltenen Beiträge und Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt. Mit Ausnahme der gesetzlich zugelassenen Fälle ist eine Verwertung ohne Einwilligung der DATEV eG unzulässig.

Eine Weitergabe an Dritte ist nicht erlaubt.

Aus urheberrechtlichen Gründen ist eine Veröffentlichung z. B. in sozialen Netzwerken oder auf Internet-Homepages nicht gestattet.

Im Übrigen gelten die Geschäftsbedingungen der DATEV.

Angaben ohne Gewähr

Stand: Januar 2020

DATEV-Artikelnummer: 19468

E-Mail: literatur@service.datev.de