



Günter Hässel
Verfahrensdokumentation

Musterverfahrensdokumentation

Erläuterungen

ME130101
Ausgangsrechnungen Papier
Kontieren und buchen

Edition 01.2021

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

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

Inhalt

Inhalt	2
Copyright	3
Das Angebot im Überblick	3
Hoher Nutzen durch die Erstellung einer Verfahrensdokumentation	3
Hinweise	3
Haftungsausschluss	3
ME 130101 Ausgangsrechnungen Papier kontieren und buchen	4
Verfahrensdokumentation	5
Rechnung Buchen	5
Ausgangsrechnungen in Papierform	5
Erstellung mit „Schreibmaschine“ oder Textprogramm	5
Handschriftliche Erstellung	6
Rechnungsnummer	6
Das Verbuchen	6
Elektronisch erstellte Rechnungen	6

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, Holzhäusel 37, 84172 Buch am Erlbach

ME 130101 Ausgangsrechnungen Papier 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](#)

[Kontenrahmen](#)

[Kassenbuch allgemeine Beschreibung](#)

[Kassensturz - Kassenzählprotokoll](#)

[Registrierkasse](#)

[Sammelkasse](#)

[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 Kostenrahmens 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](#)).

Zur Auswahl und Gestaltung des Kottenrahmens siehe Textvorlage [Kontenrahmen](#)

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 Aufgabe des Steuerberaters dann beispielweise in der laufenden Beratung, der Endkontrolle der Buchführung und er Erstellung des Jahresabschlusses besteht (siehe beispielsweise Textvorlage [Schnittstelle Steuerberater Auftragsvereinbarung](#)).

Ausgangsrechnungen in Papierform

Auch im Zeitalter der Digitalisierung wird es Ausgangsrechnungen in Papierform noch geben, wenn sie auch immer seltener werden.

Hierbei ist folgendes zu beachten:

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

Erstellung mit „Schreibmaschine“ oder Textprogramm

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

Nach [GoBD Rz. 120](#) können Rechnungen mit einem Textverarbeitungsprogramm oder Tabellenkalkulationsprogramm erstellt werden.

Hierbei wird zunächst eine elektronische Datei erzeugt. Da diese jederzeit geändert werden kann, darf sie nicht gespeichert werden. Daraus folgt, dass die Rechnung nicht in der Form einer (unzulässigen)

elektronischen Datei, sondern in Form einer Durchschrift oder Kopie in Papierform aufbewahrt wird. Dieses Verfahren wird in [GoBD Rz. 120](#) beschrieben: „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](#)).

Handschriftliche Erstellung

Ganz selten kommt es vor, dass Rechnungen mit der Hand geschrieben werden. Regelmäßig wird hierzu dann ein Durchschreibe-Rechnungsbuch verwendet.

Ein derartiges Buch hat 40 oder 50 Doppelblätter. Jeweils das obere Blatt wird herausgetrennt und dem Kunden als Rechnung übergeben, das untere ist fest gebunden und muss im Rechnungsbuch verbleiben. Dieses Buch muss mindestens 10 Jahre aufbewahrt werden.

Rechnungsnummer

Jede Rechnung ist mit einer nur einmal vorkommenden Rechnungsnummer zu versehen. Um Rückfragen zu vermeiden, werden Rechnungsnummern fortlaufend und lückenlos vergeben.

Das Verbuchen

Die Kopien der mit Schreibmaschine oder Textprogram erstellten Rechnungen werden dem Steuerberater in dem monatlichen Pendelordner überlassen, der sie dann kontiert und bucht.

Handschriftlich erstellte Rechnungen werden dem Steuerberater in der vereinbarten Weise überlassen, der sie kontiert und bucht.

Elektronisch erstellte Rechnungen

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