



**Günter Hässel**  
Verfahrensdokumentation

# **Musterverfahrensdokumentation**

Erläuterungen

**GE100908**  
**Posteingangsbuch in Papierform**

Edition 06.2020

**Herausgeber:** TAXOS Software GmbH, Holzhäusel 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
Hinweis	3
Haftungsausschluss	3
<b>GE 100908 Posteingangsbuch in Papierform</b>	<b>4</b>
Verfahrensdokumentation	4
Posteingangsstelle	5
Posteingang bei Steuerberatern, Rechtsanwälten und ähnlichen Berufen	5
Ersetzendes Scannen	6

---

## Copyright

© 2017 – 2020 by Günter Hässel. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung sind – auch auszugsweise – nicht gestattet.

### Das Angebot im Überblick

- Das **Kompodium** umfasst alle Textvorlagen des Anbieters zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation einschließlich Erläuterungen sowie Checklisten und Textvorlagen für Eigenbelege.
- **Branchenpakete** beinhalten Auswahlen von Textvorlagen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation einschließlich Erläuterungen nach branchenspezifischen Gesichtspunkten.
- Jede einzelne **Textvorlage** einschließlich Erläuterungen kann als Ergänzung zu einer bestehenden oder zur individuellen Zusammenstellung einer Verfahrensdokumentation verwendet werden.

### 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.

### Hinweis

- In der Verfahrensdokumentation **müssen immer die tatsächlichen Abläufe im Unternehmen** beschrieben werden.
- In den angebotenen Textvorlagen, 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](#)).
- Dieser Vorbehalt gilt auch für die auf den GoBD basierenden Textvorlagen 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, Holzhäusel 37, 84172 Buch am Erlbach

---

## GE 100908 Posteingangsbuch in Papierform

Autor: Günter Hässel

Weiterführende Textvorlagen:

[Unternehmensdaten](#)

[Unternehmensdaten Kleinunternehmen](#)

[Verfahrensdokumentation erstellen und versionieren](#)

[Verfahrensdokumentation Datenschutz](#)

[Verfahrensdokumentation Datensicherheit](#)

[Einführung](#)

[Bedienungsanleitung](#)

[Aufbewahrungsfristen](#)

[Posteingangsbuch in Papierform](#)

[Posteingangsbuch elektronisch](#)

[Eingangsrechnungen per Post](#)

[Rechnungseingangsbuch in Papierform](#)

[Rechnungseingangsbuch elektronisch](#)

### Verfahrensdokumentation

Jedes Unternehmen muss sicherstellen, dass Eingangspost nicht verloren geht.

Aus unternehmerischer Sicht sollte deshalb ein hohes Interesse an einer geordneten Registrierung der Eingangspost bestehen. Eine Behauptung, ein bestimmtes Schriftstück nicht erhalten zu haben, ist glaubwürdiger, wenn sie durch den Hinweis auf die Registrierung des Posteingangs durch ein Posteingangsbuch nachgewiesen werden kann.

Die Erstellung einer Verfahrensdokumentation ist neben den steuerlichen Gründen, also weil die Finanzverwaltung das verlangt, insbesondere zur Steuerung des Unternehmens sehr nützlich.

So gilt zum Beispiel ein Steuerbescheid als am dritten Tag nach der Aufgabe zur Post als zugegangen. Er wird einen Monat später rechtskräftig, auch wenn man ihn gar nicht erhalten hat. Die Rechtsprechung gewährt eine sogenannte Wiedereinsetzung in den vorigen Stand, wenn man glaubhaft vorbringen kann, den Steuerbescheid nicht erhalten zu haben. Ein täglich korrekt geführtes Posteingangsbuch kann eine wichtige Voraussetzung hierfür sein.

Von besonderer Bedeutung für die Verfahrensdokumentation ist der Nachweis der zeitnahen Registrierung der Eingangsrechnungen, siehe Textvorlage [Eingangsrechnungen per Post](#) und Textvorlage [Rechnungseingangsbuch-in-Papierform](#).

---

## Posteingangsstelle

Keine Postsendung darf verloren gehen.

Mancher Posteingang sieht wie eine Werbesendung aus, obwohl er einen Geschäftsbrief oder eine Rechnung enthält.

Das bedeutet, dass alle Briefumschläge, Päckchen und dergleichen geöffnet werden müssen.

Werbesendungen ungeöffnet in den Papierkorb zu werfen, ist nicht zu empfehlen, um zu vermeiden, dass ein Geschäftsbrief unerkannt weggeworfen wird.

Werbesendung – und auch Zeitungen und Zeitschriften – müssen daraufhin untersucht werden, ob ein Briefumschlag (mit einem Geschäftsbrief oder einer Rechnung) versehentlich dort zwischen den Werbeseiten steckt.

Die Arbeitsabläufe des Posteingangs müssen im Einzelnen beschrieben werden:

- Post vorsortieren: Zeitungen, Zeitschriften, Briefe, Päckchen, eindeutige Werbung
- Zeitungen und Werbesendungen untersuchen, ob Briefumschläge dort hinein geraten sind.
- Briefumschläge öffnen, Inhalte entnehmen
- Inhalte mit Eingangsstempel versehen. Hierbei darauf achten, dass die Leserlichkeit der Inhalte erhalten bleibt
- Eintrag in das Posteingangsbuch
- Posteingangsbuchfunktion durch sofortiges Einscannen eines jeden Dokuments in ein bestimmtes Verzeichnis
- Laufende Nummerierung der Eingangsrechnungen
- Andere Sicherung der Eingangsrechnungen vor Verlust durch >

In [GoBD Rz. 68](#) wird zur Sicherung von Eingangsrechnungen ausgeführt: Bei Papierbelegen erfolgt eine Sicherung z.B. durch laufende Nummerierung der eingehenden und ausgehenden Lieferscheine und Rechnungen, durch laufende Ablage in besonderen Mappen und Ordnern, durch zeitgerechte Erfassung in Grund(buch)-Aufzeichnungen oder durch laufende Vergabe eines Barcodes und anschließendes Scannen.

In der Verfahrensdokumentation muss die von der Kanzlei oder dem Unternehmen angewendete Methode der Sicherung beschrieben werden.

## Posteingang bei Steuerberatern, Rechtsanwälten und ähnlichen Berufen

Neben den Geschäftsbriefen und Rechnungen für die eigene Kanzlei erhalten diese Berufsträger Schriftstücke, die Angelegenheit ihrer Mandanten betreffen.

Von besonderer Bedeutung sind in diesem Zusammenhang alle Dokumente, die innerhalb bestimmter Fristen rechtskräftig werden, also nach Ablauf der Frist – von einigen Ausnahmen abgesehen – nicht mehr geändert werden können.

Aus diesem Grunde werden in der überwiegenden Mehrzahl der Kanzleien sogenannte Fristenkontrollbücher geführt oder elektronische Fristüberwachungsprogramm eingesetzt.

Die Handhabung, die Zuständigkeiten und die einzelnen Prozesse müssen innerhalb der Kanzleiorganisation beschrieben werden als Voraussetzung für einen erfolgreichen Antrag auf Wiedereinsetzung. Diese Beschreibung kann Gegenstand der Verfahrensdokumentation sein oder es wird in der Verfahrensdokumentation darauf verwiesen.

---

## 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](#)