



Günter Hässel
Verfahrensdokumentation

Musterverfahrensdokumentation

Erläuterungen

NE180908
Papierrechnung buchen

Edition 06.2020

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
Hinweis	3
Haftungsausschluss	3
NE180908 Papierrechnungen buchen	4
Verfahrensdokumentation	5
Rechnungen buchen	5
Rechnung an die Buchhaltungsabteilung	5
Bearbeitung durch die Buchhaltungsabteilung	6
Bearbeitung durch Steuerberater(in)	6
Progressive und retrograde Überprüfung	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

NE180908 Papierrechnungen buchen

Autor: Günter Hässel

Weiterführende Textvorlagen:

[Aufbewahrung elektronisch](#)
[Aufbewahrungsfristen](#)
[Bedienungsanleitung](#)
[Checkliste Kassen Nachschau](#)
[Einführung](#)
[Eingangsrechnungen Dauerrechtsverhältnisse](#)
[Eingangsrechnungen elektronische Rechnung buchen](#)
[Eingangsrechnungen E-Mail Zustellung](#)
[Eingangsrechnungen über Internet-portal](#)
[Eingangsrechnungen Papierrechnung buchen](#)
[Eingangsrechnungen Postzustellung](#)
[Eingangsrechnungen Vorsteuerübersicht](#)
[Eingangsrechnungen ZUGFeRD](#)
[Notfallplan Unternehmen](#)
[Mitgeltende Unterlagen](#)
[Posteingangsbuch elektronisch](#)
[Posteingangsbuch in Papierform](#)
[Rechnungseingangsbuch elektronisch](#)
[Schnittstelle Steuerberater Auftragsvereinbarung](#)
[Schnittstelle Steuerberater Belegbearbeitung](#)
[Steuer IKS Überblick](#)
[Unternehmensdaten](#)
[Unternehmerkasse](#)
[Verfahrensdokumentation Datenschutz](#)
[Verfahrensdokumentation erstellen und versionieren](#)
[Zuständigkeiten Unternehmensleitung und Mitarbeiter](#)

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](#)).

Rechnungen buchen

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

Durch die Digitalisierung werden 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 in der steuerlichen Beratung und einer Endkontrolle besteht.

Die Aufgabenteilung kann aber auch darin bestehen, dass im Unternehmen nur die an den Ort des Unternehmens gebundenen Vorarbeiten – Führen der Kasse, Entgegennahme und sachliche Prüfung der Eingangsrechnungen – erledigt werden. Alle anderen Arbeiten kann der Steuerberater erledigen. Das kann sogar in der Bearbeitung der Ausgangsrechnungen und der Erledigung bestimmter Bankgeschäfte bestehen (siehe Textvorlage [Schnittstelle Steuerberater Auftragsvereinbarung](#)).

Bei der Verbuchung der Eingangsrechnungen in Papierform können insbesondere die nachfolgenden Bearbeitungsschritte gegeben sein, die in der Verfahrensdokumentation beschrieben sein müssen.

Rechnung an die Buchhaltungsabteilung

Sofern die Buchhaltungsabteilung die Erstellung der Finanzbuchführung erledigt, müssen ihr die Rechnungen in Papierform oder als elektronische Dateien überlassen werden.

Die Bearbeitungsschritte müssen sich aus der Verfahrensdokumentation ergeben.

- Beschreibung der Weitergabe der der Papier-Rechnung an die Buchhaltungsabteilung
- Rechnung wird eingescannt und in elektronischer Form der Buchhaltungsabteilung zur Verfügung gestellt (täglich, wöchentlich, monatlich)
- Die Papierrechnung wird nach dem Scannen abgeheftet und in Papierform aufbewahrt

- Papierrechnung wird vernichtet. Es wird nur die elektronische Datei aufbewahrt (sogenanntes ersetzendes Scannen). Hierfür ist eine gründliche rechtliche Prüfung und Beschreibung in der Verfahrensdokumentation Voraussetzung.

Bearbeitung durch die Buchhaltungsabteilung

- Buchhaltungsabteilung erledigt das Verbuchen der Rechnung
- Buchhaltungsabteilung erstellt die Umsatzsteuervoranmeldung
- Buchhaltungsabteilung erstellt den Monatsabschluss und stellt ihn für die Unternehmensleitung und den Steuerberater bereit
- Buchhaltungsabteilung erledigt die Festschreibung der Buchführung
- Steuerberater erledigt die betriebswirtschaftliche Beratung

Bearbeitung durch Steuerberater(in)

Sofern Steuerberater(in) mit der Erstellung der Finanzbuchführung beauftragt ist, müssen ihr/ihm die Rechnungen in Papierform oder als elektronische Dateien überlassen werden.

Die Bearbeitungsschritte müssen sich aus der Verfahrensdokumentation ergeben.

- Rechnung wird im sogenannten Pendelordner abgeheftet
- Der Pendelordner wird zu einem vereinbarten Termin an Steuerberater(in) weitergegeben (wöchentlich, monatlich, vierteljährlich, jährlich)
- Steuerberater(in) erledigt das Verbuchen der Rechnung
- Steuerberater(in) erstellt den Monatsabschluss (Vierteljahresabschluss oder Jahresabschluss) und die Umsatzsteuervoranmeldungen
- Steuerberater(in) erledigt die Festschreibung der Buchführung
- Der Pendelordner wird nach dem Verbuchen durch den Steuerberater(in) an das Unternehmen zurückgegeben
- Nach der Rückgabe werden die Rechnungen dem Pendelordner entnommen und in der endgültigen Ablage abgeheftet und dort aufbewahrt

Oder

- Die Rechnungen werden eingescannt und in elektronischer Form Steuerberater(in) zur Verfügung gestellt (täglich, wöchentlich, monatlich)
- Die Papierrechnungen werden nach dem Scannen abgeheftet und in Papierform aufbewahrt
- Die Papierrechnungen werden vernichtet. Es wird nur die elektronische Datei aufbewahrt (sogenanntes ersetzendes Scannen. Hierfür ist eine gründliche rechtliche Prüfung und Beschreibung in der Verfahrensdokumentation Voraussetzung.
- Die Rechnungen werden Steuerberater(in) in Papierform übergeben, der sie einscann und danach an das Unternehmen zurückgibt
- Steuerberater(in) erledigt das Verbuchen der Rechnung
- Steuerberater(in) erstellt den Monatsabschluss und die Umsatzsteuervoranmeldung
- Steuerberater(in) erledigt die Festschreibung der Buchführung

Progressive und retrograde Überprüfung

Nach den GoBD ist darauf zu achten, dass die Abläufe und Aufzeichnungen eine progressive und retrograde Prüfung ermöglichen. Das bedeutet, dass sich die Geschäftsvorfälle in ihrer Entstehung und Abwicklung lückenlos verfolgen lassen (siehe [GoBD Rz. 30 bis 35](#)).

„Die progressive Prüfung beginnt beim Beleg, geht über die Grund(buch)-Aufzeichnungen und Journale zu den Konten, danach zur Bilanz mit Gewinn- und Verlustrechnung und schließlich zur Steueranmeldung bzw. Steuererklärung. Die retrograde Prüfung verläuft umgekehrt. Die progressive und retrograde Prüfung muss für die gesamte Dauer der Aufbewahrungsfrist und in jedem Verfahrensschritt möglich sein“ (siehe [GoBD Rz. 33](#)).

Auf die Einhaltung dieser Vorgaben muss bei Erstellung der Buchführung – also bei jeder einzelnen Buchung – geachtet werden.