



Günter Hässel
Verfahrensdokumentation

Musterverfahrensdokumentation

Erläuterungen

GE110101
Posteingangsbuch elektronisch

Edition 01.2021

Herausgeber: TAXOS Software GmbH, Holzhäusel 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
GE 110101 Posteingangsbuch elektronisch	4
Verfahrensdokumentation	4
Zentrale Posteingangsstelle : dezentrale Erfassung der Eingangspost	5
Sleichende Entwicklung in mehr als zwanzig Jahren	5
Aufbewahrungspflichten für E-Mails	5
Handelsrechtliche Vorschriften für Kaufleute	5
Steuerrechtliche Vorschriften für alle Unternehmer	5
E-Mail wie Briefumschlag	6
E-Mail-Archivierung	6
Verschlüsselung von E-Mails	6
Archivierung von E-Mails	6
Aufbewahrungsfristen gelten auch für E-Mails	7
Beschreibung der Arbeitsabläufe des E-Mail-Eingang	7
Posteingang bei Steuerberatern, Rechtsanwälten und ähnlichen Berufen	8
Ersetzendes Scannen	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, Holzhäusel 37, 84172 Buch am Erlbach

GE 110101 Posteingangsbuch elektronisch

Autor: Günter Hässel

Weiterführende Textvorlagen:

[Kostenfreie Einführung](#)

[Unternehmensdaten](#)

[Unternehmensdaten Kleinunternehmen](#)

[Verfahrensdokumentation erstellen und versionieren](#)

[Verfahrensdokumentation Datenschutz](#)

[Verfahrensdokumentation Datensicherheit](#)

[Aufbewahrungsfristen](#)

[Bedienungsanleitung](#)

[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](#), Textvorlage [Rechnungseingangsbuch-in-Papierform](#), Textvorlage [Rechnungseingangsbuch elektronisch](#).

Zentrale Posteingangsstelle : dezentrale Erfassung der Eingangspost

Bei der Erfassung des Posteingangs von E-Mails zeigen sich die schleichenden Veränderungen durch die Digitalisierung in besonderer Deutlichkeit. Es zeigt sich auch, dass in den Unternehmen diese Umstellungen und ihre Folgen einfach nicht wahrgenommen oder bewusst ignoriert wurden.

Schleichende Entwicklung in mehr als zwanzig Jahren

Als das Zeitalter der E-Mails begann, wurde regelmäßig die absolut falsche Meinung vertreten, E-Mails seien persönliche Post des jeweiligen Mitarbeiters. Eine lückenlose Erfassung des gesamten E-Mail-Posteingangs wurde in den wenigsten Unternehmen gepflegt.

Sehr häufig trifft man in den Unternehmen eine vollständige Dezentralisierung an. Jeder Mitarbeiter hat sein E-Mail-Account, über das er (teilweise auch private) E-Mails empfängt und versendet. In manchen Fällen besteht die Anweisung, dem Vorgesetzten wichtige E-Mails mittel cc zur Kenntnis (nicht zur Freigabe!) zu bringen. Was wichtig ist, entscheidet der jeweilige Mitarbeiter!

Aufbewahrungspflichten für E-Mails

Handelsrechtliche Vorschriften für Kaufleute

E-Mails sind aufzubewahren, sofern es sich bei ihnen um Dokumente im Sinne des Handelsgesetzbuches handelt. Hierzu gehören insbesondere die abgesandten und empfangenen Handelsbriefe und Buchungsbelege – Rechnungen – (§ 257 Abs. 1 Nr. 4 Handelsgesetzbuch – HGB –). Voraussetzung für die Aufbewahrungspflicht ist, dass die jeweilige E-Mail und deren Anhänge der Vorbereitung, dem Abschluss, der Durchführung oder der Rückgängigmachung eines Handelsgeschäftes dienen. Dazu gehören:

- Aufträge
- Auftragsbestätigungen
- Versandanzeigen
- Frachtbriefe
- Lieferpapiere
- Reklamationsschreiben
- Rechnungen und Zahlungsbelege
- schriftlich gefasste Verträge.

Hierunter fallende ein- oder ausgehende E-Mails müssen gegen Verlust und Veränderungen geschützt und aufbewahrt werden.

Steuerrechtliche Vorschriften für alle Unternehmer

E-Mails mit der Funktion eines Handels- oder Geschäftsbriefs oder eines Buchungsbelegs sind in elektronischer Form aufbewahrungspflichtig ([siehe GoBD Rz. 121](#)). Die Aufbewahrungspflicht nach dem Steuerrecht gilt für alle Unternehmer, also Kaufleute und alle anderen Unternehmer. Nach § 147 Abgabenordnung (AO) gilt das unter anderem für

- Handels- und Geschäftsbriefe
- Wiedergabe der abgesandten Handels- und Geschäftsbriefe
- empfangene Buchungsbelege

- sonstige Unterlagen, die für die Besteuerung von Bedeutung sind

Hierunter fallende ein- oder ausgehende E-Mails müssen gegen Verlust und Veränderungen geschützt und aufbewahrt werden.

Aus der Verfahrensdokumentation muss ersichtlich sein, wie die elektronischen Belege erfasst, empfangen, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden ([siehe GoBD Rz. 66](#)).

E-Mail wie Briefumschlag

„Dient eine E-Mail nur als „Transportmittel“, z. B. für eine angehängte elektronische Rechnung, und enthält darüber hinaus keine weitergehenden aufbewahrungspflichtigen Informationen, so ist diese nicht aufbewahrungspflichtig (wie der bisherige Papierbriefumschlag)“ ([siehe GoBD Rz.121](#)).

E-Mail-Archivierung

E-Mails wurden zunächst nur als Informationssystem wie Telefonersatz verwendet. Diese Funktion wird inzwischen von den Smartphones ausgefüllt. Aus den E-Mails wurde ein performantes, sehr schnelles und täglich millionenfach bewährtes Datenübermittlungssystem. Die bei der ursprünglichen Funktion bedeutungslose Unsicherheit der Daten wurde nicht geändert.

Mahnungen an die Anwender, auf die Datensicherheit zu achten, führten zu verschiedenen Angeboten von Sicherheitssoftware, die laufend verbessert und ergänzt werden.

Verschlüsselung von E-Mails

„Eine E-Mail gleicht einer mit Bleistift geschriebenen Postkarte“ besagt, dass jede E-Mail von jedermann abgefangen und gelesen (wie Postkarte) und verändert (wie Bleistift) werden kann. Unter den verschärften Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung (gültig seit 25.05.2018) ein unhaltbarer Zustand.

Wegen der Schwerfälligkeit der Verschlüsselung ist diese bei den Anwendern so unbeliebt, dass sie die Unsicherheit ihrer vertraulichen Daten lieber in Kauf nehmen, als die Eingabe kryptischer Schlüssel.

Inzwischen bieten aber viele Hersteller teilweise sehr komfortable Verschlüsselungsprogramme zu angemessenen Preisen an.

Die besten Zukunftsaussichten dürften Cloud-Lösungen haben, die das Hochladen von Daten in ein Portal anbieten. Die Daten werden in dem Portal langfristig gespeichert und können von den Berechtigten jederzeit von jedem Platz der Welt aufgerufen werden. Leider ist das Preis- Leistungsverhältnis dieser Programme derzeit noch sehr ungünstig.

Archivierung von E-Mails

Die in der Regel ausgezeichnet funktionierenden E-Mail-Server oder Groupware-Lösungen zur E-Mail-Kommunikation wurden niemals zur langjährigen und sicheren Aufbewahrung der E-Mails konzipiert. Für eingegangene E-Mails gibt es keinerlei Nutzungsbeschränkungen. Sie können zum Beispiel ohne jede Spur und ohne jeden Nachweis gelöscht oder verändert werden.

Diese Möglichkeiten widersprechen den Ordnungs- und Aufbewahrungsvorschriften.

Im Wesentlichen bestehen diese Leistungsmerkmale und man sollte sich mit weniger auch nicht zufrieden geben:

Am Markt werden sehr leistungsfähige Programme zur E-Mail-Archivierung zu sehr attraktiven Preisen angeboten.

Ein sicherer Ablauf ist dadurch gegeben, dass sämtliche eingehenden E-Mails, bevor sie überhaupt auf dem Server des Empfängers gespeichert werden, in ein Archiv übertragen werden. Dort können die E-Mails grundsätzlich nicht mehr gelöscht oder verändert werden.

In das Archiv können auch ausgehende E-Mails übernommen werden.

Auf den ganzen Datenbestand ist eine Volltextsuche möglich.

Der Nachteil dieser Programme ist, dass alle eingehenden E-Mails in das Archiv gestellt werden, also auch unerwünschte Werbung oder Spam-Mails.

Per E-Mail zugehende Werbesendungen ungeprüft zu löschen, ist nicht zu empfehlen, um zu vermeiden, dass ein Geschäftsbrief unerkannt gelöscht wird.

Aufbewahrungsfristen gelten auch für E-Mails

E-Mails können Handelsbriefe sein und unterliegen damit den gleichen Aufbewahrungsfristen. Bei der Organisation der Archivierung von E-Mails muss man beachten, dass die Aufbewahrungsfristen 10 Jahre betragen. Da die Frist mit der letzten Eintragung zum Beispiel in die Buchführung bei Erstellung des Jahresabschlusses endet, können sich daraus Aufbewahrungsfristen von mehr als 10 Jahren ergeben (siehe Textvorlage [Aufbewahrungsfristen](#)).

Beschreibung der Arbeitsabläufe des E-Mail-Eingang

- Sind sogenannte „E-Mail-Zeiten“ eingerichtet, zu denen E-Mails gelesen und bearbeitet werden
- Werden jede E-Mails zeitnah nach Eingang gelesen und bearbeitet
- Es bedarf bestimmter Sicherheitsvorkehrungen, um trotz Virenschutz und Firewall durchgekommene Schad-Mails zu erkennen und nicht zu öffnen
- Es bedarf Verarbeitungsregelungen für eingegangene E-Mails:
 - Weiterleitung cc und bcc
 - Recht zur Beantwortung
 - Art der Beantwortung
 - Grammatik- und Rechtschreibkontrolle
 - Signatur
 - Sicherheitskontrolle des oder der ausgewählten Empfänger (einschließlich cc und bcc)
 - Sicherheitskontrolle der Anhänge
 - Vier-Augen-Prinzip
- E-Mails mit Rechnungen in der E-Mail oder im Anhang müssen an ein bestimmtes E-Mail-Postfach gesandt werden.
- In [GoBD Rz. 68](#) wird zur Sicherung von Eingangsrechnungen ausgeführt: Bei E-Mail-Rechnungen muss bestimmt werden, wie diese vor Verlust zu sichern sind. Zum Beispiel durch Vereinbarung mit den Absendern, E-Mail-Rechnung nur an ein bestimmtes E-Mail-Postfach zu senden.

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 E-Mails, 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](#)