

## I. Belege

---

- Je Rechnung / Beleg wird eine **einzelne PDF Datei** erzeugt und gespeichert.
- Rechnungen **vollständig** (Vorder- / Rückseite), gerade und ohne Verlust von relevanten Informationen (Datum, Betrag, Steuernummer, usw.) scannen (gerade bei langen Belegen).
- **Ausschließlich** die Rechnung ist einzuscannen. Keine zugehörigen Dokumente, wie die Träger-E-Mail, Lieferscheine etc.
- Monatliche Rechnungen entsprechend dem **Rechnungsdatum** hochladen.
- Nach dem Scannen Vermerk auf dem Beleg aufbringen z.B. „**Gescannt**“.
- Digitale Belege aus **Rechnungsportalen** abrufen (Amazon, O2, ...) ggf. Routineaufgabe erstellen oder Vorsysteme (z. B. GetMyInvoices) für Abruf nutzen.
- Unterscheidung der **Belegart** (Archivfeld 104) beim Hochladen:
  - Debitoren = Ausgangsrechnungen (AR)
  - Kreditoren = Eingangsrechnungen (ER)  
*(Überweisungen, Lastschriften, „richtige“ DIN A4-Rechnungen)*
  - Bankabbuchung = EC-Beleg  
*(Zahlung mit Karte in Supermarkt, Tankstelle usw.)*
  - Kassen = Kassenbeleg
  - Kreditkarten = Kreditkartenbeleg

Zur einfacheren Zuordnung können je **Belegart** einzelne Push-Order auf dem Desktop angelegt werden.

- **Benennung** der Belege zum Hochladen:
  - Belegart (ER/AR/EC/Kasse/Kreditkarte/...)
  - Lieferant (Name Lieferant)
  - Kostenstelle
  - Beispiel: ER\_Amazon\_KST3

## **II. Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD); Auszug**

---

- Keine Buchung/Bewegung **ohne Beleg**. Prüfen, ob für alle Bewegungen Belege vorhanden sind:
  - für alle Bankbewegungen
  - für alle Kreditkartenbewegungen
  - für alle PayPal-Bewegungen
- **Alle** Bargeldbewegungen im Kassenbuch dokumentieren.
- Bei fehlenden Belegen muss ein **Eigenbeleg** erstellt werden.
- **Thermobelege** sind zwingend und möglichst unmittelbar nach Erhalt lesbar zu kopieren oder zu scannen (durch Hitze, Licht, Chemie und Sonne verbleichen die Belege und werden unleserlich).
- **Bewirtschaftungsrechnungen** müssen immer **Anlass/Zweck** und die Beteiligten enthalten.
- Beim Erwerb von **Geschenken** (Nicht Werbeatikel) **müssen immer Namen des Beschenkten inkl. Anlass und Zugehörigkeit** zum ggf. eigenem Unternehmen aufgeführt werden.
- **Tankbelege** dürfen nur für Firmenfahrzeuge mit Angabe des Fahrzeugkennzeichens eingereicht werden.
- **Kassenblatt, Kontoauszüge, Miet-/Leasing-/Darlehensverträge** können ebenfalls mittels **Doku-Center** mit beliebiger Belegart und entsprechendem Dateinamen übermittelt werden. Bitte stimmen Sie sich hier im Zweifelsfall mit Ihrem FiBu-Sachbearbeiter\*in ab, **in welchem Ordner** diese Belege hochgeladen werden sollen.
- **Aufzubewahren** ist nach den GoBD **in dem Format** in dem die entsprechenden Unterlagen im Unternehmen **eingegangen oder entstanden** sind. So sind digitale Unterlagen (eRechnungen, E-Mails, etc.) in digitaler Form und Papierunterlagen in Papierform aufzubewahren. Wenn eine Verfahrensdokumentation zur Belegablage mit dem Passus zum ersetzenden Scannen vorliegt, dürfen Papierunterlagen auch in ausschließlich digitaler Form aufbewahrt werden. Unabhängig vom Format muss so aufbewahrt werden, dass die Unterlagen über die Dauer der Aufbewahrungsfrist unveränderbar, vollständig, richtig, einzeln, zeitgerecht und geordnet sind. Die Ablage von Unterlagen in einem Dateisystem genügt diesen Anforderungen nach den GoBD nicht.
- Wenn Sie Ihre **Papierbelege** nach der Digitalisierung **vernichten** möchten, benötigen Sie eine gültige Verfahrensdokumentation zur Belegablage und zum ersetzenden Scannen (verpflichtend für alle buchführungspflichtigen Unternehmen seit dem 01.01.2015).

Bei Rückfragen oder Beratungsbedarf wenden Sie sich gern an:

**Frau N. Kalipke**

Telefon: 04193/ 9863-289

E-Mail: [n.kalipke@gem-gruppe.de](mailto:n.kalipke@gem-gruppe.de)