

Verfahrensdokumentation nach GoBD

Muster für kleine Betriebe

Unternehmen (Name, Rechtsform)

Anschrift

Steuernummer / USt-IdNr.

Steuerkanzlei (optional)

Version

Datum

Gültig ab

Verantwortliche Person (Name, Funktion)

Die Verfahrensdokumentation beschreibt, wie Belege in diesem Betrieb entstehen, erfasst, geprüft, verarbeitet, aufbewahrt und gegebenenfalls vernichtet werden. Ein sachverständiger Dritter muss die Abläufe in angemessener Zeit nachvollziehen können (GoBD, Rz. 151 bis 155). Die Vorlage richtet sich an Einzelunternehmer und kleine Betriebe ohne eigene IT-Abteilung: Nicht zutreffende Abschnitte streichen oder mit "nicht relevant" kennzeichnen, jede Änderung in Abschnitt 6 festhalten. Die Dokumentation ist so lange aufzubewahren wie die Unterlagen, auf die sie sich bezieht.

Inhalt

- 1 Allgemeine Beschreibung
- 2 Anwenderdokumentation
- 3 Technische Systemdokumentation
- 4 Betriebsdokumentation
- 5 Ersetzendes Scannen und mobile Erfassung
- 6 Änderungshistorie

Sichtung und Prüfung dieser Dokumentation mindestens einmal jährlich sowie bei jedem Wechsel von Systemen, Abläufen oder Verantwortlichen.

1 Allgemeine Beschreibung

Kurzer Überblick über den Betrieb: Was wird verkauft oder geleistet, welche Geschäftsprozesse erzeugen Belege und welche Systeme sind daran beteiligt. Zwei bis drei Sätze je Punkt genügen, Einzelheiten folgen in den Abschnitten 2 bis 4.

Unternehmen, Rechtsform, Tätigkeit (Was wird verkauft oder geleistet?)

Geschäftsprozesse, die Belege erzeugen

Geschäftsprozess	Ablauf in Stichworten	Belegart
Verkauf / Leistungserbringung		
Einkauf / Eingangsrechnungen		
Barverkäufe (Kasse)		
Bank / Zahlungsverkehr		
Sonstiges (Lohn, Reisekosten)		

Eingesetzte Systeme

System	Produkt / Anbieter	Version	Seit	Zweck / Bemerkung
Kasse / Kassensystem (TSE)				
Buchhaltung / Steuerkanzlei				
Belegerfassung (App, Scanner)				
Rechnungsstellung				
E-Mail / Dateiablage				
Sonstiges				

2 Anwenderdokumentation

Beschreibt aus Sicht der Anwender, wie Belege in den Betrieb gelangen und was mit ihnen geschieht: Eingang, Prüfung, Erfassung, Weitergabe an die Kanzlei und Fristen. Jeder Eingangskanal wird einzeln beschrieben, auch der Umgang mit E-Rechnungen, die seit 2025 empfangen werden müssen.

Belegeingang je Kanal

Eingangskanal	Entgegennahme durch	Ablage und Erfassung	Frist
Papier (Post, Quittungen)			
E-Mail (PDF-Anhang)			
E-Rechnung (XRechnung, ZUGFeRD)			
Foto per Smartphone (App)			
Eigene Ausgangsrechnungen			

Prüfung der Belege (sachlich, rechnerisch, Pflichtangaben nach § 14 UStG; durch wen)

Weitergabe an Steuerkanzlei / Buchhaltung (Weg, Rhythmus, Ansprechpartner)

Fristen (Kasse täglich, unbare Geschäftsvorfälle innerhalb von 10 Tagen, Monatsabschluss bis)

3 Technische Systemdokumentation

Technische Beschreibung der eingesetzten Systeme: Versionen, Schnittstellen, Zugriffsrechte, Datensicherung und Hosting. Bei Cloud-Diensten genügt der Verweis auf die Dokumentation des Anbieters; Anbieter, Speicherort und die Verwaltung der Zugangsdaten werden hier festgehalten.

System	Version	Hosting (lokal / Cloud, Anbieter, Speicherort)	Schnittstellen

Zugriffsrechte

System	Benutzer / Rolle	Rechte (lesen, buchen, stornieren, Administration)

Datensicherung (was, wie oft, wohin, wer prüft die Rücksicherung)

Protokollierung von Änderungen und Stornierungen (Änderungshistorie im System)

4 Betriebsdokumentation

Legt fest, wer wofür zuständig ist, wer vertritt und wie Änderungen an Abläufen oder Systemen eingeführt werden. Regelmäßige Kontrollen wie Kassensturz oder Bankabstimmung werden mit Rhythmus, Verantwortlichem und Nachweis benannt.

Aufgabe	Verantwortlich	Vertretung
Belegeingang und Ablage		
Kassenführung		
Rechnungsstellung		
Zahlungsverkehr / Bank		
Weitergabe an Steuerkanzlei		
Datensicherung		
Pflege dieser Dokumentation		

Änderungsverfahren (wer beschließt, wer dokumentiert, Test vor Umstellung, Information der Beteiligten)

Kontrollen

Kontrolle	Rhythmus	Durchgeführt von	Nachweis
Kassensturz (Soll / Ist)			
Abstimmung Bankkonto			
Vollständigkeit der Rechnungsnummern			
Prüfung der Datensicherung			
Sonstige			

5 Ersetzendes Scannen und mobile Erfassung

Werden Papierbelege gescannt oder mit dem Smartphone fotografiert und danach vernichtet, muss der Vorgang beschrieben sein (GoBD, Rz. 136 bis 141). Das digitale Abbild ersetzt das Original nur, wenn es vollständig, lesbar und unveränderbar gespeichert ist. Ein Schwarzweißscan genügt, wenn keine farbige Information verloren geht.

Scanvorgang (Gerät oder App, wer scannt, wann: sofort bei Eingang oder gesammelt)

Qualitätskontrolle (Vollständigkeit, Lesbarkeit, Übereinstimmung mit dem Original; Sichtprüfung durch)

Scanfarbe

☐ Schwarzweiß / Graustufen ☐ Farbe ☐ Farbe nur bei farbigen Belegen

Regel für Farbe / Schwarzweiß (z. B. Farbe bei Belegen mit farbigen Vermerken oder Stempeln)

Vernichtung der Originale (erst nach Prüfung und Datensicherung; Frist, durch wen, Protokoll)

Ausnahmen, die im Original aufbewahrt werden (Urkunden, notarielle Verträge, Zollbelege, Dokumente mit Siegel)

Speicherort und Schutz vor Veränderung (Ordnerstruktur, Dateiname, revisionssichere Ablage, Index)

6 Änderungshistorie

Jede Änderung dieser Dokumentation wird mit Version, Datum, Inhalt und Namen festgehalten. Ältere Versionen bleiben aufbewahrt, damit für jeden Zeitpunkt nachvollziehbar ist, welche Abläufe galten.

Version	Datum	Änderung	Name
1.0		Ersterstellung	

Ort, Datum

Unterschrift verantwortliche Person