

Muster-Verfahrensdokumentation gemäß GoBD

1. Allgemeine Angaben

Punkt	Beschreibung
Unternehmen:	
Ansprechpartner:	
Steuerberater:	Steuerberatung Nahe Patrick Weber
Erstellt am:	
Version:	

2. Ziel der Verfahrensdokumentation

Die Verfahrensdokumentation beschreibt den **gesamten Prozess der Belegbearbeitung, Buchführung und Archivierung** im Unternehmen.

Ziel ist es, die **Nachvollziehbarkeit, Nachprüfbarkeit und Unveränderbarkeit** steuerrelevanter Daten sicherzustellen – im Sinne der GoBD (§§ 145–147 AO, BMF-Schreiben vom 28. 11. 2019).

3. Verantwortlichkeiten

Aufgabe	Verantwortlich
Belegerfassung	_____
	z.B. Mitarbeiter/in Buchhaltung oder Unternehmer selbst
Prüfung & Freigabe	_____
	z.B. Inhaber oder Prokurist
Buchführung	DATEV
Archivierung & Datensicherung	_____
	z.B. IT-Dienstleister oder Systemverantwortlicher
Systemadministration	_____
	z.B. IT-Verantwortlicher oder externer Anbieter

4. Beschreibung der IT-Systeme

System	Zweck	Verantwortlich	Speicherort
DATEV Unternehmen online	Erfassung, Upload und Freigabe digitaler Belege	Unternehmer / Buchhaltung	Cloud (DATEV-Rechenzentrum)
DATEV Kanzlei-Rechnungswesen	Buchführung und Datenexport	Steuerkanzlei	DATEV-Rechenzentrum
E-Mail-System (z. B. Microsoft 365)	Eingang digitaler Rechnungen	Unternehmer	Cloud
Scanner / App (z. B. DATEV Upload mobil)	Digitalisierung von Papierbelegen	Unternehmer	Mobile App / Cloud
Archivsystem (z. B. ecoDMS)	Langzeitarchivierung	Unternehmer / IT	Lokaler Server oder Cloud

5. Prozessbeschreibung

5.1 Belegeingang

- Belege gehen **per Post oder digital (E-Mail, PDF-Rechnung, Upload)** ein.
- **Papierbelege** werden **zeitnah eingescannt** (spätestens innerhalb von 10 Tagen).
- Der Scenvorgang erfolgt **vollständig und unveränderbar** (keine Bildbearbeitung).
- Nach erfolgreichem Scan darf der Papierbeleg **vernichtet werden**, sofern das System revisionssicher ist.

5.2 Belegprüfung

- Eingescannte oder digitale Belege werden durch [z. B. Buchhaltung] auf **Vollständigkeit und sachliche Richtigkeit** geprüft.
- Freigabe erfolgt digital (z. B. in DATEV Unternehmen online).

5.3 Buchung

- Belege werden mit **Beleglink** in DATEV Kanzlei-Rechnungswesen verbucht.
- Die Zuordnung von Buchung und Beleg ist **eindeutig und nachvollziehbar**.

5.4 Archivierung

- Belege werden im **revisionssicheren Archivsystem** gespeichert.
- Änderungen, Löschungen oder Überschreibungen sind **nicht möglich oder werden protokolliert**.
- Zugriff ist nur autorisierten Personen erlaubt.

5.5 Datensicherung

- Automatische tägliche **Datensicherung** durch Cloudanbieter (z. B. DATEV).
- Zusätzlich monatliche **Offline-Sicherung** auf externem Medium.

6. Aufbewahrung und Zugriff

<i>Art der Unterlage</i>	<i>Aufbewahrungsfrist</i>	<i>Speicherort</i>	<i>Zugriff durch Finanzverwaltung</i>
Buchungsbelege	10 Jahre	DATEV / Archivsystem	Z1, Z2, Z3
Handelsbriefe	6 Jahre	E-Mail-Archiv	Z1, Z2
Elektronische Rechnungen	10 Jahre	Cloud-Archiv	Z3
Verfahrensdokumentation	10 Jahre nach letzter Änderung	Kanzlei / Cloud	Vollzugriff

7. Änderungen und Versionierung

Alle Änderungen am Prozess (z. B. Softwarewechsel, neue Schnittstellen, neue Mitarbeiterrollen) werden **in der Versionstabelle dokumentiert**.
 Jede Version ist mit **Datum, Verantwortlichem und Änderungshinweis** zu versehen.

