

Verfahrensdokumentation nach GoBD

Beispiel Webdesign Anna Muster

Dokumentation der IT-gestützten Buchführung, Belegablage und Aufbewahrung gemäß den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD).

Angabe	Wert
Unternehmen	Beispiel Webdesign Anna Muster (Einzelunternehmen)
Anschrift	Musterstraße 12, 80331 München
Steuernummer	143/123/45678
USt-IdNr.	DE123456789
Verantwortlich	Anna Muster
Version	1.0
Gültig ab	17.09.2026
Erstellt von	Anna Muster
Erstellt am	18.09.2026

Beispieldokument mit fiktiven Daten (Unternehmen, Personen und Nummern sind erfunden). Erstellt mit GoBD-Kompakt aus den Antworten des 8-Schritte-Fragebogens; die Vollversion erzeugt genau dieses Dokument für Ihr Unternehmen.

Inhaltsverzeichnis

- 1 Allgemeine Beschreibung
- 2 Anwenderdokumentation: Belegeingang und Belegprüfung
- 3 Anwenderdokumentation: Ausgangsrechnungen
- 4 Anwenderdokumentation: Zahlungsverkehr und Kassenführung
- 5 Technische Systemdokumentation
- 6 Belegablage, Aufbewahrung und ersetzendes Scannen
- 7 Datensicherung, Zugriffsschutz und Datenzugriff der Finanzverwaltung
- 8 Betriebsdokumentation und internes Kontrollsystem (IKS)
- 9 Änderungshistorie und Freigabe
- Anhang A: Rechtsgrundlagen
- Anhang B: Jährliche Prüf-Checkliste

1 Allgemeine Beschreibung

1.1 Zweck und Geltungsbereich

Diese Verfahrensdokumentation beschreibt, wie im Unternehmen Beispiel Webdesign Anna Muster steuerrelevante Belege und Daten entstehen, erfasst, verarbeitet, aufbewahrt und bei Bedarf der Finanzverwaltung zur Verfügung gestellt werden. Sie soll es einem sachverständigen Dritten ermöglichen, sich in angemessener Zeit einen Überblick über die eingesetzten Verfahren zu verschaffen (GoBD Rz. 145, 151 ff.).

Die Dokumentation gilt für alle Geschäftsvorfälle des Unternehmens ab dem 17.09.2026. Sie wird bei wesentlichen Änderungen der Prozesse oder Systeme aktualisiert; frühere Versionen werden aufbewahrt (Kapitel 9).

1.2 Unternehmen und Geschäftstätigkeit

Beispiel Webdesign Anna Muster ist ein Einzelunternehmen mit Sitz in 80331 München. Gegenstand des Unternehmens: Konzeption, Gestaltung und Pflege von Websites für kleine Unternehmen sowie Beratung zu Online-Marketing.

Der Gewinn wird durch Einnahmen-Überschuss-Rechnung (§ 4 Abs. 3 EStG) ermittelt. Das Unternehmen ist umsatzsteuerpflichtig und gibt Umsatzsteuer-Voranmeldungen ab. Beschäftigte: keine (Solo-Selbstständigkeit).

1.3 Organisation und Verantwortlichkeiten

Aufgabe	Verantwortlich
Gesamtverantwortung für Buchführung und Aufbewahrung	Anna Muster
Belegerfassung, Belegprüfung, Ablage	Anna Muster
Rechnungsstellung	Anna Muster
Datensicherung und IT-Sicherheit	Anna Muster
Steuerliche Beratung, Jahresabschluss / Steuererklärungen	Steuerkanzlei Beispiel, München
Pflege dieser Verfahrensdokumentation	Anna Muster

1.4 Überblick über den Belegfluss

- Belegeingang über die in Kapitel 2 beschriebenen Kanäle
- Prüfung und Erfassung in lexoffice

- Zahlung über das Geschäftskonto bei Sparkasse München (Geschäftskonto) oder über die Kasse
- Ablage und Aufbewahrung nach Kapitel 6
- Übergabe an Steuerberater/in bzw. Erstellung der Steuererklärungen
- Datensicherung nach Kapitel 7

2 Anwenderdokumentation: Belegeingang und Belegprüfung

2.1 Eingangskanäle

Eingangsbelege (Eingangsrechnungen, Quittungen, Verträge, Bankbelege) erreichen das Unternehmen über folgende Kanäle: E-Mail (PDF), E-Rechnung (XRechnung/ZUGFeRD), Papier (Post), Download aus Kundenportalen (z. B. Telekom, Amazon).

E-Rechnungen (XRechnung / ZUGFeRD)

Seit dem 1. Januar 2025 ist das Unternehmen verpflichtet, E-Rechnungen im Sinne von § 14 Abs. 1 Satz 3 UStG empfangen zu können. E-Rechnungen werden über rechnungen@beispiel-webdesign.de (wird täglich in lexoffice abgerufen) empfangen. Der strukturierte XML-Anteil ist der steuerlich maßgebliche Beleg und wird unverändert im Originalformat aufbewahrt (GoBD Rz. 131). Zur Anzeige und Prüfung wird lexoffice (Belegvorschau) und Quba-Viewer verwendet.

Bei hybriden Formaten (ZUGFeRD) werden PDF und XML gemeinsam abgelegt. Eine Umwandlung in ein anderes Format ersetzt nicht die Aufbewahrung des Originals.

2.2 Prüfung der Belege

Jeder Eingangsbeleg wird vor der Erfassung geprüft:

- rechnerische Prüfung (Beträge, Summen, Umsatzsteuer)
- sachliche Prüfung (Leistung erhalten, betrieblich veranlasst)
- Prüfung der Pflichtangaben nach § 14 UStG (Name/Anschrift, Steuernummer/USt-IdNr., Rechnungsnummer, Datum, Leistungsbeschreibung, Entgelt, Steuersatz)

Fehlerhafte Belege werden beim Aussteller reklamiert; bis zur Korrektur werden sie als „ungeprüft“ gekennzeichnet und nicht gebucht.

2.3 Erfassung und zeitgerechte Buchung

Belege werden wöchentlich in lexoffice erfasst. Damit wird die zeitgerechte Erfassung gewährleistet (GoBD Rz. 45 ff.: unbare Geschäftsvorfälle innerhalb von zehn Tagen, Kasseneinnahmen und -ausgaben täglich). Jeder Buchung wird der zugehörige Beleg zugeordnet (Belegnummer / Dateiname), sodass die Verbindung zwischen Beleg und Buchung jederzeit nachvollziehbar ist (progressive und retrograde Prüfbarkeit).

2.4 Umgang mit Papierbelegen

Papierbelege werden im Verfahren des ersetzenden Scannens digitalisiert; das Original wird nach Abschluss der Prüfung vernichtet (Ausnahmen siehe Kapitel 6.4).

3 Anwenderdokumentation: Ausgangsrechnungen

Ausgangsrechnungen werden mit lexoffice erstellt. Nummernkreis: RE-2026-0001, fortlaufend und lückenlos pro Kalenderjahr. Jede Rechnung erhält genau eine Nummer; Nummern werden nicht doppelt vergeben.

Ausgangsrechnungen werden je nach Empfänger als ZUGFeRD- oder XRechnung-E-Rechnung bzw. – soweit zulässig – als PDF erstellt.

Versandwege: E-Mail, Kundenportal / Upload. Von jeder Ausgangsrechnung wird ein unveränderbares Exemplar (bei E-Rechnungen der XML-Anteil, sonst das versendete PDF) im Ablagesystem nach Kapitel 6 aufbewahrt.

Korrekturen und Stornos: Eine erstellte Rechnung wird nicht verändert. Fehler werden durch eine Stornorechnung (Gutschrift) mit Bezug auf die ursprüngliche Rechnungsnummer und eine neue Rechnung korrigiert.

4 Anwenderdokumentation: Zahlungsverkehr und Kassenführung

4.1 Bankkonten

Der Zahlungsverkehr läuft über das Geschäftskonto bei Sparkasse München (Geschäftskonto). Geschäftliche und private Zahlungen sind getrennt; private Vorgänge werden nicht über das Geschäftskonto abgewickelt.

Kontoauszüge werden automatisch per Bankschnittstelle der Buchhaltungssoftware, zusätzlich monatlich PDF abgerufen und im Ablagesystem gespeichert. Elektronische Kontoauszüge werden im Originalformat (PDF und ggf. CSV/CAMT) aufbewahrt.

4.2 Zahlungsdienstleister

Zusätzlich werden folgende Zahlungsdienste genutzt: PayPal, Stripe. Die Transaktionsübersichten dieser Dienste werden monatlich exportiert und wie Kontoauszüge aufbewahrt; Gebühren werden als eigene Geschäftsvorfälle erfasst.

4.3 Kassenführung

Bargeschäfte werden über eine offene Ladenkasse abgewickelt. Die Kasseneinnahmen und -ausgaben werden täglich in einem Kassenbericht (retrograde Ermittlung) bzw. Kassenbuch festgehalten.

Kassenbuch / Kassenbericht: Kassenbuch in lexoffice; täglicher Kassenbericht bei Barumsätzen auf Messen

Der Kassenbestand wird täglich gezählt und mit dem Kassenbuch abgeglichen (Kassensturzfähigkeit). Kassenaufzeichnungen erfolgen täglich (GoBD Rz. 48).

5 Technische Systemdokumentation

5.1 Eingesetzte Software

System	Zweck	Hersteller / Anbieter	Betrieb / Datenspeicherort
lexoffice	Buchführung und Rechnungsstellung		Cloud
Google Workspace	E-Mail, Kalender, Dokumente	Google	Cloud (EU- Rechenzentren)
Toggl Track	Zeiterfassung für Abrechnung	Toggl	Cloud
E-Mail-Postfach	Belegeingang, Rechnungsversand		
Ablagesystem: Buchhaltungssoftware (Belegarchiv)	Aufbewahrung digitaler Belege	lexoffice Belegarchiv; Kopie in Google Drive	Cloud

Versionsstände werden bei Cloud-Diensten vom Anbieter gepflegt; bei lokal installierter Software wird die eingesetzte Version in der Änderungshistorie (Kapitel 9) bei Updates mit wesentlichen Auswirkungen festgehalten.

5.2 Hardware und Arbeitsplatz

Genutzte Geräte: Notebook/PC, Smartphone, Scanner. Betriebssystem: macOS. Die Geräte werden ausschließlich von den in Kapitel 7.2 genannten Personen genutzt und sind durch Anmeldung und Verschlüsselung geschützt.

5.3 Schnittstellen und Datenübergabe

Bankumsätze werden über die Bankschnittstelle der Buchhaltungssoftware bzw. per CSV-Import übernommen. Die Übergabe an den Steuerberater erfolgt über: Zugriff des Steuerberaters auf die Cloud-Software. Exportierte Daten (z. B. DATEV-Format, CSV, GoBD-Export) werden mit Datum der Übergabe gespeichert.

6 Belegablage, Aufbewahrung und ersetzendes Scannen

6.1 Digitale Ablage

Digitale Belege werden in Buchhaltungssoftware (Belegarchiv) (Ilexoffice Belegarchiv; Kopie in Google Drive) abgelegt. Ordnerstruktur: Jahr / Monat / Belegart (Eingang, Ausgang, Bank, Kasse). Dateinamen folgen dem Schema JJJJ-MM-TT_Lieferant_Belegnummer.pdf, sodass jeder Beleg eindeutig identifizierbar und auffindbar ist.

Belege, die elektronisch eingegangen sind (PDF, E-Rechnung, E-Mail-Anhang), werden im Originalformat aufbewahrt; ein Ausdruck ersetzt die elektronische Aufbewahrung nicht (GoBD Rz. 119, 131). E-Mails, die selbst Belegfunktion haben, werden ebenfalls gespeichert; reine Transport-E-Mails ohne eigenen Informationsgehalt müssen nicht aufbewahrt werden (GoBD Rz. 121).

6.2 Unveränderbarkeit

Die Unveränderbarkeit gebuchter Vorgänge wird durch die Festschreibungsfunktion der eingesetzten Buchhaltungssoftware sichergestellt; nachträgliche Änderungen werden protokolliert.

6.3 Papierablage und Aufbewahrungsfristen

Papierbelege: Ordner nach Jahr und Belegart, Ablage chronologisch (nur Belege, die nicht ersetzend gescannt werden).

Aufbewahrungsfristen: Bücher, Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse und Eröffnungsbilanzen werden zehn Jahre, Buchungsbelege acht Jahre (§ 147 Abs. 3 AO in der ab 1. Januar 2025 geltenden Fassung; zuvor zehn Jahre) und Handels-/Geschäftsbriefe sowie sonstige steuerrelevante Unterlagen sechs Jahre aufbewahrt. Die Frist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem der Beleg entstanden ist. Diese Verfahrensdokumentation wird so lange aufbewahrt wie die Unterlagen, auf die sie sich bezieht.

Nach Ablauf der Frist werden Belege erst vernichtet bzw. gelöscht, wenn keine laufende Betriebsprüfung, kein Einspruchs- oder Klageverfahren und keine sonstige Aufbewahrungspflicht entgegensteht.

6.4 Ersetzendes Scannen

Papierbelege werden durch Anna Muster zeitnah nach Eingang, spätestens wöchentlich gescannt. Das Scanergebnis wird unmittelbar nach dem Scan auf Vollständigkeit (alle Seiten, Vorder-/Rückseite bei relevanten Rückseiten) und Lesbarkeit geprüft. Belege

werden in Schwarz-Weiß/Graustufen gescannt, sofern die Farbe keine Beweisfunktion hat; andernfalls farbig.

Nach erfolgreicher Prüfung und Ablage nach Kapitel 6.1 wird das Papieroriginal nach 4 Wochen vernichtet. Ausgenommen von der Vernichtung sind Unterlagen, die im Original aufzubewahren sind oder deren Original Beweiszwecken dient (z. B. notarielle Urkunden, Zolldokumente, Bescheinigungen mit Originalunterschrift, Dokumente mit Wasserzeichen), sowie Unterlagen, deren Scan nicht einwandfrei lesbar ist.

Damit wird das Verfahren nach GoBD Rz. 136 ff. eingehalten: Es ist festgelegt, wer scannen darf, zu welchem Zeitpunkt gescannt wird, welches Schriftgut gescannt wird, wie die Qualität kontrolliert wird und wie mit Fehlern umgegangen wird.

7 Datensicherung, Zugriffsschutz und Datenzugriff der Finanzverwaltung

7.1 Datensicherung

Sicherungsart: automatische Cloud-Sicherung. Häufigkeit: täglich. Sicherungsort: Rechenzentrum des Anbieters (EU); monatlicher Export auf externe Festplatte im Büro. Eine Wiederherstellung wird jährlich testweise durchgeführt und das Ergebnis in der Änderungshistorie vermerkt.

Bei Cloud-Buchhaltung liegt die Datensicherung der Buchhaltungsdaten beim Anbieter; ergänzend wird monatlich ein vollständiger Export (Belege, Buchungen, Stammdaten) lokal gesichert, um die Verfügbarkeit über die gesamte Aufbewahrungsfrist – auch bei Anbieterwechsel – sicherzustellen.

7.2 Zugriffsberechtigungen

Zugriff auf Buchführungsdaten und Belegablage haben: nur die Inhaberin; Steuerberater lesend über lexoffice. Der Steuerberater / die Steuerberaterin erhält Zugriff nur im für die Beratung erforderlichen Umfang. Scheidet eine Person aus, werden ihre Zugänge unverzüglich gesperrt.

7.3 Schutzmaßnahmen

Eingesetzte Maßnahmen: Passwortschutz, Zwei-Faktor-Authentifizierung, Geräteverschlüsselung, automatische Updates, Passwort-Manager. Passwörter werden nicht weitergegeben; für Cloud-Dienste ist – wo verfügbar – die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert.

7.4 Datenzugriff der Finanzverwaltung (§ 147 Abs. 6 AO)

Im Rahmen einer Außenprüfung kann die Finanzverwaltung auf die Daten zugreifen. Das Unternehmen stellt dazu sicher:

- Z1 (unmittelbarer Zugriff): Lesender Zugriff auf das Buchhaltungssystem am Arbeitsplatz bzw. über ein Prüferkonto der Cloud-Software.
- Z2 (mittelbarer Zugriff): Auswertungen werden auf Anforderung durch das Unternehmen bzw. den Steuerberater erstellt.
- Z3 (Datenträgerüberlassung): Export der Buchhaltungsdaten im maschinell auswertbaren Format (z. B. GoBD-/GDPdU-Export, DATEV-Format, CSV) einschließlich Belegdateien; die Exportfunktion der eingesetzten Software wird jährlich testweise ausgeführt.

8 Betriebsdokumentation und internes Kontrollsystem (IKS)

8.1 Kontrollen

Folgende Kontrollen werden regelmäßig durchgeführt und bei Auffälligkeiten dokumentiert (GoBD Rz. 100 ff.):

Kontrolle	Beschreibung	Häufigkeit	Verantwortlich
Vollständigkeitskontrolle Belege	Abgleich aller Zahlungsein- und - ausgänge des Geschäftskontos mit vorhandenen Belegen; fehlende Belege werden angefordert.	monatlich	Anna Muster
Bankabstimmung	Abgleich des Kontosaldos laut Buchhaltung mit dem Kontoauszug.	monatlich	Anna Muster
Lückenlosigkeit Rechnungsnummern	Prüfung, dass der Nummernkreis der Ausgangsrechnungen fortlaufend und lückenlos ist; Stornos sind dokumentiert.	monatlich	Anna Muster
Datensicherung	Kontrolle, dass die automatische Sicherung fehlerfrei gelaufen ist; jährlicher Wiederherstellungstest.	monatlich / jährlich	Anna Muster
Zugriffsrechte	Überprüfung, welche Personen und Dienste Zugriff auf Buchführungsdaten haben; Entzug nicht mehr benötigter Rechte.	jährlich	Anna Muster
Umsatzsteuer- Voranmeldung	Abstimmung der gemeldeten Umsätze und Vorsteuer mit der Buchhaltung vor Abgabe.	je Voranmeldungszeitrau m	Inhaber/in bzw. Steuerberater/in

Kassensturz	Zählung des Kassenbestands und Abgleich mit dem Kassenbuch (Kassensturzfähigkeit).	täglich bei Kassenführung	Anna Muster
E-Rechnungs-Eingang	Prüfung des E-Rechnungs-Postfachs auf neue Eingänge; Validierung des XML-Anteils durch die Buchhaltungssoftware/den Viewer.	wöchentlich	Anna Muster

8.2 Notfall und Ausfall

Bei Ausfall eines Geräts wird auf die Datensicherung bzw. den Cloud-Zugang von einem Ersatzgerät zurückgegriffen. Ansprechpartner für IT-Fragen: Anna Muster; Support lexoffice; IT-Service Beispiel GmbH. Bei Verlust eines Geräts werden Passwörter geändert und Zugänge zurückgesetzt.

8.3 Änderungsmanagement

Wechsel der Software, des Speicherorts, des Scanverfahrens oder der Verantwortlichkeiten werden vor der Umsetzung geprüft und nach der Umsetzung in Kapitel 9 dokumentiert. Bei einem Systemwechsel werden die Altdaten so migriert oder vorgehalten, dass sie über die gesamte Aufbewahrungsfrist lesbar und auswertbar bleiben (GoBD Rz. 142 ff.).

9 Änderungshistorie und Freigabe

Version	Datum	Änderung	Bearbeiter/in
1.0	17.09.2026	Ersterstellung	Anna Muster

Diese Verfahrensdokumentation wurde geprüft und freigegeben.

Ort, Datum

Anna Muster (Inhaber/in bzw. Geschäftsführung)

Anhang A: Rechtsgrundlagen

- §§ 140 bis 148 AO (Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten, Aufbewahrung, Datenzugriff)
- § 146a AO und KassenSichV (elektronische Aufzeichnungssysteme)
- § 14 UStG (Rechnung, E-Rechnung ab 1. Januar 2025 mit Übergangsfristen für den Versand)
- BMF-Schreiben vom 28. November 2019 (GoBD), geändert durch BMF-Schreiben vom 11. März 2024
- BMF-Schreiben zur Ausstellung von Rechnungen nach § 14 UStG (E-Rechnung)
- § 4 Abs. 3 EStG bzw. §§ 238 ff. HGB (Gewinnermittlung)

Hinweis: Diese Dokumentation beschreibt die tatsächlichen Abläufe des Unternehmens. Sie ersetzt keine steuerliche oder rechtliche Beratung. Bei Änderungen der Rechtslage ist sie zu überprüfen.

Anhang B: Jährliche Prüf-Checkliste

- ☐ Stimmen Unternehmensangaben, Verantwortliche und Steuerberater noch?
- ☐ Sind alle eingesetzten Programme und Dienste in Kapitel 5 aufgeführt?
- ☐ Wurde die Datensicherung testweise wiederhergestellt?
- ☐ Funktioniert der GoBD-/Datenexport (Z3) der Buchhaltungssoftware?
- ☐ Wurden Zugriffe ausgeschiedener Personen entfernt?
- ☐ Ist der Umgang mit E-Rechnungen (Empfang und Versand) aktuell?
- ☐ Wurde die Änderungshistorie fortgeschrieben und die neue Version freigegeben?