VERFAHRENSDOKUMENTATION NACH GOBD

Muster-Gliederung für Handwerksbetriebe · 8 Punkte mit Ausfüllhinweisen Version [1.0]

MUSTER, MIT STEUERBERATER ABSTIMMEN.

Diese Vorlage ist kein Steuerrat. Ersetzen Sie alle [Platzhalter] durch Ihre echten Abläufe und lassen Sie die fertige Fassung von Ihrem Steuerberater gegenlesen. Grundlage: GoBD (BMF-Schreiben vom 28.11.2019, geändert am 11.03.2024 und 14.07.2025), Rz. 150 bis 155. Stand: November 2026.

Unternehmen	[Firmenname, Rechtsform]
Anschrift	[Straße, PLZ Ort]
Standorte	[Hauptbetrieb, Filialen, Lager]
Version / Stand	[1.0] vom [TT.MM.JJJJ]
Erstellt von	[Name, Funktion]
Mit Steuerberater abgestimmt am	[TT.MM.JJJJ, Kanzlei]

Ausfüllhinweis: Schreiben Sie, was Sie tatsächlich tun. Das beschriebene Verfahren muss dem gelebten Verfahren entsprechen (Rz. 154). Ein sachverständiger Dritter, in der Praxis der Betriebsprüfer, muss die Doku in angemessener Zeit nachprüfen können (Rz. 151). Für einen kleinen Handwerksbetrieb reichen oft 10 bis 20 Seiten.

1. Zweck und Geltungsbereich

Ausfüllhinweis: Nennen Sie die Abläufe, die diese Doku abdeckt, und die Standorte. Beispiel Bäckerei: Kassenführung, Belegablage, Übergabe an die Steuerkanzlei. Beispiel Dachdecker: Eingang, Scan, Ablage und Buchung der Eingangsrechnungen, Erstellung der Ausgangsrechnungen.

Diese Verfahrensdokumentation beschreibt [Abläufe, z. B. Kassenführung, Belegablage, Erstellung der Ausgangsrechnungen und Übergabe an die Steuerkanzlei] der [Firmenname] am Standort [Ort] und in [Anzahl] Filialen.

Sie gilt ab [TT.MM.JJJJ] für alle Mitarbeiter, die steuerlich wichtige Belege oder Daten erfassen, prüfen, ablegen oder weitergeben.

2. Betrieb und Zuständigkeiten

Ausfüllhinweis: Nennen Sie Rollen mit Namen und Vertretung. Beispiel: Kasse = Filialleitung, Tagesabschluss prüfen = Inhaberin, Belege an Kanzlei = Büro, jeden Montag.

Betrieb: [Gewerk], [Anzahl] Mitarbeiter, [Kassenbetrieb / Baustellenbetrieb / beides].

Aufgabe	Zuständig	Vertretung
[Kasse führen, Tagesabschluss]	[Name, Funktion]	[Name]
[Belege scannen / ablegen]	[Name, Funktion]	[Name]
[Ablage prüfen]	[Name, Funktion]	[Name]
[Ausgangsrechnungen schreiben]	[Name, Funktion]	[Name]
[Übergabe an Steuerkanzlei]	[Name, Funktion]	[Name]
[Datensicherung]	[Name, Funktion]	[Name]

3. Eingesetzte Hard- und Software

> *Ausfüllhinweis: Listen Sie jedes Programm, das steuerlich wichtige Daten erfasst oder speichert, mit Version: Kassensystem, Rechnungsprogramm, Scan-App, Cloud-Ablage, Buchhaltung. Für die Kasse zusätzlich Seriennummer der TSE und Datum der Meldung über „Mein ELSTER“ (§ 146a Abs. 4 AO).*

System	Produkt / Anbieter	Version	Zweck	Zuständig
Kassensystem	[Modell, Händler]	[x.y]	[Verkauf, TSE-Nr. …]	[Name]
Rechnungsprogramm	[Produkt]	[x.y]	[Angebote, Rechnungen]	[Name]
Scan-App / Scanner	[Produkt]	[x.y]	[Belege erfassen]	[Name]
Ablage / Archiv	[Cloud oder Server]	[–]	[Belege speichern]	[Name]
Buchhaltung	[Produkt oder Kanzlei]	[x.y]	[Buchung, Export]	[Name]

Schnittstellen: [z. B. Export der Kassendaten als DSFinV-K an die Steuerkanzlei, Belegübergabe per Upload an das Kanzlei-Portal].

4. Belegarten und Belegfluss

> *Ausfüllhinweis: Welche Belege gibt es, und welchen Weg gehen sie? Die GoBD nennen die Stationen Entstehung, Indizierung, Verarbeitung, Speicherung, Wiederfinden, Schutz gegen Verlust und Verfälschung, Reproduktion (Rz. 152).*

Belegart	Eingang	Prüfung / Ablage	Weitergabe
[Lieferantenrechnung Papier]	[Post ins Büro]	[Scan, Ordner „Eingang“]	[Kanzlei, wöchentlich]
[E-Rechnung]	[Postfach rechnung@…]	[Ablage im Archiv]	[Kanzlei, wöchentlich]
[Quittung Baumarkt, Tankbeleg]	[Mitarbeiter fotografiert]	[Büro prüft]	[Kanzlei, wöchentlich]
[Kassenbon, Z-Bon]	[Kasse]	[Tagesabschluss]	[Export monatlich]
[Ausgangsrechnung]	[Rechnungsprogramm]	[automatisch archiviert]	[Export monatlich]

5. Ablauf Schritt für Schritt

> *Ausfüllhinweis: Das ist der Kern der Anwenderdokumentation. Schreiben Sie kurze Sätze in der Reihenfolge, in der Ihre Mitarbeiter arbeiten. Arbeitsanweisungen können als Anlage beiliegen.*

5.1 Eingangsrechnungen und Belege

- [Beleg am Tag des Kaufs fotografieren oder scannen.]
- [Dateiname: Datum_Lieferant_Betrag, z. B. 2026-11-23_Grosshandel_412-50.]
- [In den Ordner „Eingang“ hochladen.]
- [Büro prüft Lesbarkeit und Vollständigkeit und verschiebt nach „Geprüft“.]

5.2 Ausgangsrechnungen

- [Rechnung im Rechnungsprogramm aus Angebot oder Aufmaß erstellen.]
- [Rechnungsnummer vergibt das Programm fortlaufend.]
- [Versand als E-Rechnung bzw. PDF; Archivierung automatisch im Programm.]

5.3 Kasse (nur bei Bargeldbetrieb)

- [Morgens an der Kasse anmelden. Jeder Verkauf läuft über die Kasse.]
- [Storno, Retoure, Personalverkauf und Gutschein nur mit Filialleitung.]
- [Abends Z-Bon drucken, Bargeld zählen, Kassenbericht ausfüllen.]
- [Bei Ausfall von Kasse oder TSE: Verkäufe auf Notfallliste schreiben und nachtragen; Ablauf in Anlage A.]

6. Kontrollen (internes Kontrollsystem)

> *Ausfüllhinweis: Wer prüft was, wann? Beispiel Bäckerei: Inhaberin vergleicht täglich Z-Bon, Kassenzählung und Einzahlung; Differenzen über 5 Euro mit Grund eintragen. Beispiel Dachdecker: Bürokraft prüft wöchentlich, ob jede Kartenzahlung einen Beleg hat.*

Kontrolle	Wer	Wie oft	Nachweis
[Z-Bon, Kassenzählung und Einzahlung abgleichen]	[Name]	[täglich]	[Kassenbericht]
[Jede Kartenzahlung hat einen Beleg]	[Name]	[wöchentlich]	[Liste]
[Rechnungsnummern lückenlos]	[Name]	[monatlich]	[Vermerk]

7. Datensicherung und Aufbewahrung

> *Ausfüllhinweis: Das ist die Betriebsdokumentation. Beschreiben Sie Sicherung, Zugriffsrechte und Aufbewahrung. Die Doku selbst gehört zu den Organisationsunterlagen nach § 147 Abs. 1 Nr. 1 AO, Aufbewahrungsfrist 10 Jahre. Alte Fassungen ebenfalls aufheben (Rz. 154).*

7.1 Datensicherung

[z. B. Kassendaten exportiert das Büro monatlich auf das Archivlaufwerk. Eine zweite Kopie liegt verschlüsselt in der Cloud. Monatliches Backup auf externe Festplatte im Tresor.]

7.2 Zugriffsrechte

[z. B. Löschen in der Ablage darf nur der Inhaber. Mitarbeiter dürfen hochladen, aber nicht löschen. Passwörter liegen in [Passwort-Manager].]

7.3 Ersetzendes Scannen (falls Papier vernichtet wird)

[Wer scannt, wann, welche Belege, wie werden Lesbarkeit und Vollständigkeit geprüft, wann wird das Papier vernichtet.] Die Organisationsanweisung liegt als Anlage B bei (Rz. 136).

8. Änderungshistorie und mitgeltende Unterlagen

> *Ausfüllhinweis: Jede Änderung mit Datum und Version eintragen, auch „geprüft, keine Änderung“. Anlässe: neue Kasse oder TSE, neues Rechnungs- oder Buchhaltungsprogramm, neue Scan-App, neue Filiale, neue zuständige Person, Umstellung auf E-Rechnung (Rz. 150).*

Version	Datum	Änderung	Name
[1.0]	[TT.MM.JJJJ]	[Erste Fassung]	[Name]
[1.1]	[TT.MM.JJJJ]	[z. B. neue Filiale, zweite Kasse ergänzt]	[Name]

Mitgeltende Unterlagen (Anlagen):

- Anlage A: [Bedienungsanleitung Kasse, Programmierprotokolle, Ausfall-Plan]
- Anlage B: [Organisationsanweisung Scannen]
- Anlage C: [Liste der Geräte, z. B. Diensthandys mit Scan-App]