GoBD-Verfahrensdokumentation

Muster-Gliederung nach GoBD Rz. 151–155 inkl. E-Rechnung, ersetzendem Scannen & BEG IV

Unternehmen: [Musterbetrieb GmbH]
Verantwortlich: [Vorname Nachname]
Steuerkanzlei: [Kanzlei Muster & Partner · DATEV]

Kontenrahmen: [SKR04 / SKR03]
Version / Stand: [1.0 · 01.01.2026]

1. Allgemeine Beschreibung & Verantwortlichkeiten (GoBD Rz. 151)

- Unternehmen, Rechtsform, Steuernummer, Kontenrahmen (SKR03 / SKR04) & Gewinnermittlung.
- Verantwortliche Person, Stellvertretung und betreuende Steuerkanzlei (DATEV-Übernahme).

2. Anwenderdokumentation & Beleg-Workflow (Eingang, E-Rechnung, Scannen)

- Eingangskanäle: E-Rechnung (ZUGFeRD / XRechnung), PDF-Rechnungen, Papier, Bank & Kasse.
- Prüfung, Vorsteuerabzug (§ 14/15 UStG) und ersetzendes Scannen nach GoBD Rz. 136–140.

3. Technische Systemdokumentation & Schnittstellen

- Buchhaltungssoftware (inkl. Hersteller-Verfahrensbeschreibung) sowie Open Banking & DMS.
- Aufbewahrungsfristen nach BEG IV: Rechnungen 8 Jahre, Bücher & Abschlüsse 10 Jahre.

4. Betriebsdokumentation & Internes Kontrollsystem (IKS)

- Rollen- und Rechtekonzept, Zugriffsprotokolle und Schutz vor Überschreiben / Löschen.
- Monatskontrollen: Bankabgleich, OPOS-Prüfung, SuSa und Übergabe an die Steuerkanzlei.

5. Versionierung, Änderungshistorie & Freigabe

- Lückenlose Versionierung bei jedem Software-, Prozess- oder Kanzleiwechsel.
- 10-jährige Archivierung aller Fassungen sowie Freigabe mit Ort, Datum und Unterschrift.

Freigabe & Versionierung (10 Jahre Aufbewahrung nach § 147 Abs. 3 AO)

Ort, Datum

Unterschrift Geschäftsführung / Inhaber

Kostenlose Muster-Vorlage von bimetrics.de · Alle Beispieldaten fiktiv · Keine Rechts- oder Steuerberatung.