GoBD-Verfahrensdokumentation

Elektro Muster GmbH (fiktives Beispiel)

Version 1.0 · Stand: 15.06.2026

MUSTERBEISPIEL: Dieses Dokument zeigt, wie eine fertige Verfahrensdokumentation aussieht. Alle Angaben sind fiktiv. Es dient nur der Orientierung – Ihre eigene Dokumentation erstellen Sie mit dem KI-Skill und der leeren Vorlage.

Dokumenteninformationen

Unternehmen	Elektro Muster GmbH
Anschrift	Beispielstraße 12, 71101 Schönaich
Verantwortlich für diese Dokumentation	Geschäftsführer (Inhaber)
Gültig ab	15.06.2026
Nächste Überprüfung	15.06.2027

Version	Datum	Änderung	Rolle
1.0	15.06.2026	Ersterstellung	Geschäftsführer

Kapitel 1: Allgemeine Unternehmensbeschreibung

Die Elektro Muster GmbH ist ein Handwerksbetrieb mit Sitz in Schönaich und erbringt Elektroinstallationsleistungen für Privat- und Gewerbekunden. Das Unternehmen beschäftigt neben dem Geschäftsführer fünf Mitarbeiter, davon eine Bürokraft, die die vorbereitende Buchhaltung übernimmt. Die laufende Finanzbuchhaltung und die Jahresabschlusserstellung erfolgen in Zusammenarbeit mit dem externen Steuerberater. Steuerlich relevante Belege entstehen im Unternehmen überwiegend in Form von Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Kassenbelegen aus dem Ladenverkauf sowie Lieferscheinen und Auftragsdokumenten.

Kapitel 2: IT-Systeme und Kassenführung

Die Elektro Muster GmbH setzt für die Rechnungsstellung und die vorbereitende Buchhaltung die Software Lexware in der Cloud-Variante ein. Der Zugriff erfolgt über passwortgeschützte Benutzerkonten vom Büroarbeitsplatz aus. Die Übergabe der Buchhaltungsdaten an den Steuerberater erfolgt monatlich über die integrierte Exportfunktion.

Im Ladengeschäft kommt ein tabletbasiertes elektronisches Kassensystem des Herstellers Musterkasse (Modell MK-200) zum Einsatz. Das Kassensystem verfügt über eine zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung (Cloud-TSE des Anbieters); die Kassenabschlüsse werden täglich erstellt und im Kassensystem archiviert.

Kapitel 3: Belegeingang, Erfassung und Archivierung

Eingangsrechnungen gehen überwiegend per E-Mail als PDF- oder E-Rechnungs-Datei an die zentrale Adresse buchhaltung@elektro-muster.de ein; ein kleinerer Teil geht per Post ein. Elektronisch eingehende Rechnungen werden von der Bürokraft im Belegarchiv der Software Lexware abgelegt und dort der jeweiligen Buchungsperiode zugeordnet. Das Belegarchiv protokolliert Ablagezeitpunkt und Bearbeiter; einmal abgelegte Belege können nicht überschrieben, sondern nur mit protokollierter Historie ergänzt werden.

Papierbelege werden von der Bürokraft mit dem Multifunktionsgerät (Modell Muster-Scan 400, 300 dpi, Farbe, PDF) digitalisiert und ebenfalls im Belegarchiv abgelegt. Die Papieroriginale werden nach der Qualitätskontrolle für acht Wochen in einer Übergangsbox aufbewahrt und anschließend mit einem Aktenvernichter der Sicherheitsstufe P-4 vernichtet. Der Prozess ist in der ergänzenden Verfahrensdokumentation zum ersetzenden Scannen beschrieben.

Kapitel 4: Zugriffsberechtigungen und internes Kontrollsystem

Für die Buchhaltung und die Pflege dieser Dokumentation ist der Geschäftsführer verantwortlich. Zugriff auf die Buchhaltungssoftware und das Belegarchiv haben ausschließlich der Geschäftsführer und die Bürokraft, jeweils über personalisierte Benutzerkonten mit eigenem Passwort. Der Steuerberater erhält einen lesenden Zugriff auf die monatlichen Exporte. Rechnungsfreigaben ab