

# Inhalt einer Verfahrensdokumentation — Mini-Gliederung für KMU

*Kurzüberblick zum Abhaken — keine Steuerberatung*

Die Verfahrensdokumentation soll einem sachverständigen Dritten eure Belegwege erklären — so, wie sie bei euch wirklich laufen. Diese Mini-Gliederung hilft dir, den Inhalt grob zu sortieren. Sie ersetzt keine Beratung und keine Freigabe durch dich bzw. deinen Steuerberater.

- ☐ **Zweck & Geltungsbereich** Kurz: für welchen Betrieb / welche Prozesse gilt die Doku? Stand und Version notiert.
- ☐ **Organisation & Rollen** Wer erfasst Belege, wer prüft, wer bucht, wer freigibt die Doku? Vertretung wo nötig.
- ☐ **Belegarten & Herkunft** Welche Belege (Eingang, Ausgang, Kasse, Bank ...) und wo entstehen sie (Papier, E-Mail, Portal, App)?
- ☐ **Belegweg Ende-zu-Ende** Vom Eingang bis Ablage/Buchhaltung: Schritte, Kontrollen, typische Ausnahmen — in eurer Sprache.
- ☐ **Systeme & Datenzugriff** Welche Software (Beispiele: DATEV, sevdesk, lexoffice — nur soweit bei euch relevant), wo Daten liegen, Export/Backup soweit für euch beschrieben.
- ☐ **Scan / Digitales Archiv (falls zutreffend)** Wenn Originale vernichtet werden: Scanprozess, Qualitätskontrolle, Vernichtungsregeln, Ausnahmen — sonst klar „nicht ersetzend / Originale bleiben“.
- ☐ **Änderung & Versionierung** Wann wird aktualisiert (Software-/Prozesswechsel)? Wer pflegt? Wo liegt die freigegebene Version?

## Unsicher, wo ihr steht?

Kostenloser [Readiness-Check](#) — kurze Fragen zu Branche, Software, Belegwegen und IT. Ohne Kreditkarte. Keine Steuerberatung.