GoBD Verfahrensdoku

Muster mit fiktiven Angaben

Verfahrensdokumentation zur Belegablage

Beispiel GmbH
Fassung 1.0 | erzeugt am 20.11.2026, 04:14 Uhr
Änderung: Arbeitsfassung entlang der Gliederung Muster v2

Dieses Dokument beschreibt den Belegweg auf Grundlage der im Fragebogen bestätigten Angaben. Präsens-Aussagen gelten nur, soweit die jeweilige Angabe bestätigt ist. Fehlende oder unklare Sachverhalte erscheinen als Hinweis oder offener Punkt. Das Dokument ist keine steuerliche oder rechtliche Beratung und **keine** Bestätigung der GoBD-Konformität. Die automatische Generierung ersetzt **nicht** die betriebliche Bestätigung durch die Geschäftsleitung.

Dokumentmerkmale

Dokumentmerkmal	Angabe
Unternehmen	Beispiel GmbH
Geschäftsführung	zu bestätigen
Buchhaltung	zu bestätigen
Externe Kanzlei	zu bestätigen (soweit beteiligt)

Geltungsbereich	Eingangs- und Ausgangsrechnungen, sonstige Buchungsbelege, Übergabe zur Buchung und Aufbewahrung im beschriebenen Umfang

Ausgeschlossen	nichts ausdrücklich ausgenommen; nicht beschriebene Abläufe gelten nicht als vorhanden
Status	Entwurf aus dem Fragebogen — betriebliche Bestätigung ausstehend

MUSTER – fiktive Firma

Freigabevermerk

Bei einem realen Betrieb bestätigt die Geschäftsleitung an dieser Stelle, dass die beschriebenen Abläufe der tatsächlichen Praxis entsprechen. Automatische Erzeugung und fachliche Hinweise ersetzen diese betriebliche Prüfung nicht.

Rolle	Name	Datum	Status
Geschäftsleitung	_____	_____	ausstehend
Dokumentationsverantwortung	_____	_____	ausstehend

Hinweis: Diese Verfahrensdokumentation wurde aus bestätigten Angaben des dem Fragebogens erzeugt. Sätze im Präsens beschreiben nur bestätigte Abläufe. Fehlende oder unklare Angaben erscheinen als Hinweis oder offener Punkt. Das Dokument ist eine Arbeitshilfe und ersetzt keine steuerliche oder rechtliche Beratung. Es bestätigt nicht die GoBD-Konformität. Die automatische Generierung ersetzt nicht die betriebliche Bestätigung durch die Geschäftsleitung. Bei prüfungsrelevanten Fragen ist ein Steuerberater oder Rechtsanwalt hinzuzuziehen.

Dokumentenlenkung

Feld	Inhalt
Dokument-ID	VD-BELEG-(zu vergeben)
Version	1.0
Gültig ab	*(von der Geschäftsleitung festzulegen)*
Nächste planmäßige Prüfung	*(zu planen, z. B. ein Jahr nach Gültig-ab)*
Speicherort	zu bestätigen / Organisationsablage Verfahrensdokumentation
Vorversion	Keine; Erstfassung — sofern eine Vorfassung existiert, ist sie hier zu benennen
Änderungsanlass	Erstmalige Beschreibung aus dem Fragebogen bzw. angegebener Anlass

Inhaltsübersicht

1 Zweck, Geltungsbereich und Verantwortung
2 Unternehmen, Rollen und Aufgaben
3 Systemlandschaft und Datenfluss
4 Belegarten und Eingangskanäle
5 Eingangsrechnungen und E-Rechnungen
6 Papierbelege und Digitalisierung *(nur wenn Papierweg bestätigt)*
7 Ausgangsrechnungen und Korrekturen
8 Prüfung, Freigabe und Buchungsübergabe
9 Ablage, Aufbewahrung und Datenzugriff
10 Berechtigungen, Sicherung und Notfall
11 Internes Kontrollsystem
12 Versionspflege und Änderungen
13 Mitgeltende Unterlagen
14 Offene Punkte und Maßnahmen
Anhang A Prozessmatrix · Anhang B Begriffserläuterungen

MUSTER – fiktive Firma

1 Zweck, Geltungsbereich und Verantwortung

1.1 Zweck

Die Dokumentation macht den Weg steuerlich und handelsrechtlich relevanter Belege nachvollziehbar: vom Eingang oder der Erstellung über Prüfung, Freigabe und Übergabe zur Buchung bis zur geordneten Aufbewahrung und späteren Löschung. Ein sachverständiger Dritter soll die beschriebenen Abläufe, Systeme, Verantwortlichkeiten und Kontrollen innerhalb angemessener Zeit verstehen können.

1.2 Geltungsbereich

Erfasst werden die Prozesse von Beispiel GmbH im vom Fragebogen beschriebenen Umfang. Dazu gehören die bestätigten Eingangswege, Ausgangsrechnungen und die Übergabe zur Buchung sowie die Aufbewahrung.

Beschrieben werden nur Abläufe, die im Fragebogen ausdrücklich genannt sind. Eine Tätigkeit allein (zum

Beispiel Gastronomie oder Onlinehandel) begründet keinen Prozess und kein System.

1.3 Verantwortung

Die Gesamtverantwortung liegt bei der Geschäftsführung. Sofern eine externe Kanzlei beteiligt ist, ist deren Leistungsumfang zu bestätigen. Die Verantwortung des Unternehmens für Vollständigkeit, tatsächliche Durchführung, Aufbewahrung und Aktualisierung bleibt bestehen.

1.4 Fachliche Grundlage

Die Dokumentation orientiert sich an den Grundsätzen der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit, Vollständigkeit, Richtigkeit, zeitgerechten Erfassung, Ordnung und Unveränderbarkeit. Sie enthält allgemeine fachliche Hinweise und betriebsbezogene Ist-Aussagen. Allgemeine Hinweise sind nicht als Bestätigung der konkreten Umsetzung zu lesen.

2 Unternehmen, Rollen und Aufgaben

2.1 Organisatorischer Rahmen

Beispiel GmbH. Die organisatorische Größe ist zu bestätigen. Die Belegbearbeitung wird von den benannten Rollen ausgeführt; die Funktionstrennung wird durch Freigaben und Kontrollen der Geschäftsführung ergänzt, soweit bestätigt.

2.2 Rollenmatrix

Prozessschritt	Ausführung	Kontrolle oder Entscheidung
E-Mail-Postfach / Eingang sichten	zu benennen	Vertretung: zu benennen

Sachliche Rechnungsprüfung	zu benennen	keine Selbstfreigabe eigener Auslagen
Belege bereitstellen	zu benennen	Vollständigkeitsabgleich (Turnus zu bestätigen)
Buchung	interne Buchung / Kanzlei (zu bestätigen)	gemäß Mandats- bzw. Aufgabenvereinbarung
Rechte vergeben oder entziehen	zu benennen	Dokumentation in Berechtigungsliste
Löschung freigeben	zu benennen	vorherige Fristenprüfung
Dokument aktualisieren	zu benennen	Bestätigung durch die Geschäftsführung

2.3 Vertretung

Bei Abwesenheit der buchhaltungsverantwortlichen Person übernimmt die Geschäftsführung (zu benennen) die Sichtung und Weiterleitung, soweit so vorgesehen. Änderungen an Rollen werden spätestens am Tag ihres Wirksamwerdens dokumentiert. Ausgeschiedene Personen verlieren ihre Zugriffsrechte unverzüglich.

3 Systemlandschaft und Datenfluss

MUSTER – fiktive Firma

3.1 Verwendete Systeme

System	Funktion	Verantwortung	Aufbewahrungsbezug
Eingangskanal / Vorsysteme (laut Fragebogen)	Funktionspostfach für Eingangsrechnungen; Rechnungssoftware für Ausgang	zu benennen	Belegrelevante Zusatzangaben werden mitgesichert, soweit vorhanden
DATEV	Buchung / Finanzbuchhaltung	Buchung intern bzw. Kanzlei (zu bestätigen)	Verknüpfung von Buchung und Beleg-ID
Hosting	SaaS / Anbieter-Cloud	zu benennen	Technische Betriebsplattform der genannten Systeme

Ablage-/Archivsystem ist im Fragebogen nicht angegeben — siehe offene Punkte.

3.2 Datenfluss

Eingehende Dateien werden aus dem bestätigten Eingangskanal unverändert in das Archiv (zu bestätigen) übernommen. Die Buchhaltung (Person ist zu benennen) ordnet Belegart und Zeitraum zu. Nach sachlicher Freigabe stellt sie den Beleg zur Buchung bereit. Die Buchung erfolgt über DATEV. Die Beleg-ID verbindet Buchung und Beleg, soweit das System dies unterstützt. Rückfragen werden im vereinbarten Kommunikationskanal geklärt; relevante Ergänzungen werden am Vorgang dokumentiert.

3.3 Vorsysteme

Laut Fragebogen genannte weitere Systeme / Kanäle: Funktionspostfach für Eingangsrechnungen; Rechnungssoftware für Ausgang. Ob darüber hinaus Portale, Apps, Tabellen oder Plattformen belegrelevant sind, ist periodisch zu prüfen.

4 Belegarten und Eingangskanäle

Nur bestätigte Kanäle erscheinen als Zeilen. Fehlende oder unklare Wege werden als offene Punkte geführt, nicht als gelebte Praxis.

4.1 Belegübersicht

Belegart	Eingang oder Entstehung	Original	Ablage
PDF-Eingangsrechnung (E-Mail)	Funktionspostfach / E-Mail	empfangene PDF-Datei	zu bestätigen

Papierweg laut Fragebogen nicht genannt — Kapitel 6 entfällt.

4.2 Vollständigkeit

Die Buchhaltung (Person ist zu benennen) prüft an Arbeitstagen den bestätigten Eingangskanal und in geeignetem Turnus, ob regelmäßig genutzte Portale oder Zahlungswege vollständig berücksichtigt wurden. Nicht zuordenbare Dateien werden nicht gelöscht, sondern bis zur Klärung in einem gesonderten Status gehalten.

MUSTER – fiktive Daten

4.3 Belegrelevante Zusatzinformationen

Enthält eine E-Mail Angaben, die für Verständnis, Prüfung oder Freigabe des Geschäftsvorfalls erforderlich sind, wird auch diese Nachricht oder ein nachvollziehbarer Export aufbewahrt. Reine Transportnachrichten ohne Belegfunktion werden nicht pauschal als Buchungsbeleg behandelt.

5 Eingangsrechnungen und E-Rechnungen

5.1 Eingang und erste Prüfung

Die Buchhaltung (Person ist zu benennen) prüft Absender, Dateiformat, Lesbarkeit und offensichtliche Vollständigkeit. Verdächtige Anhänge werden nicht geöffnet oder weiterverarbeitet. Dubletten, falsche Empfänger oder fehlende Seiten werden vor Freigabe geklärt. Die empfangene Originaldatei bleibt unverändert.

E-Mail- und PDF-Eingang

Eingangsrechnungen per E-Mail werden anhand Absender, Leistung, Betrag und vorhandener Bestellung bzw. Vertragsunterlage geprüft. Die Originaldatei wird unverändert nach dem Archiv (zu bestätigen) übernommen. Belegrelevante Transportnachrichten werden mitaufbewahrt, soweit vorhanden.

MUSTER – fiktive Firma

5.2 Strukturierte E-Rechnungen

Ob strukturierte E-Rechnungen empfangen und wie sie technisch geprüft werden, ist aus dem Fragebogen nicht angegeben und bleibt zu beschreiben. Eine reine PDF per E-Mail ist nicht mit einer strukturierten E-Rechnung gleichzusetzen.

5.3 Sachliche Prüfung und Freigabe

Die Geschäftsführung (Person ist zu benennen) prüft Leistungsbezug, Liefer- oder Leistungszeitraum, Betrag, Zahlungskonditionen und Bezug zu Bestellung oder Vertrag. Eigene Auslagen werden nicht selbst freigegeben. Abweichungen werden dokumentiert und vor Weitergabe zur Buchung geklärt.

5.4 Ausnahmen

Fall	Behandlung
Dublettenverdacht	Beleg sperren, vorhandene Beleg-ID suchen, Ergebnis dokumentieren
Unlesbare oder defekte Datei	neue Datei beim Absender anfordern; defekte Eingangsdatei bis zur Klärung erhalten
XML und Sichtdarstellung weichen ab	keine Freigabe; strukturierte Daten prüfen und Absender kontaktieren
Unbekannter Absender	Leistungsbezug und Authentizität klären

Gutschrift oder Korrektur	Bezug zur Ursprungsrechnung herstellen und beide Fassungen erhalten

8 Prüfung, Freigabe und Buchungsübergabe

8.1 Statusfolge

Status	Bedeutung	Nächster zulässiger Schritt
Eingegangen	Datei oder Papier liegt vor	formale und sachliche Prüfung
In Klärung	Angabe fehlt oder Widerspruch besteht	Klärung dokumentieren
Freigegeben	Leistungsbezug und Betrag bestätigt	Bereitstellung zur Buchung
Zur Buchung bereitgestellt	Beleg ist der Buchung zugänglich	Buchung oder Rückfrage
Gebucht	Buchung und Beleg-ID sind verbunden	Aufbewahrung und Kontrolle

8.2 Übergabe an die Buchung / Kanzlei

Die Buchhaltung (Person ist zu benennen) stellt freigegebene Belege in geeignetem Turnus bereit (mindestens monatlich, soweit nicht anders bestätigt). Sofern eine externe Kanzlei beteiligt ist, ist der Mandatsumfang zu bestätigen.

8.3 Vollständigkeitsabgleich

Zum Periodenabschluss vergleicht die Buchhaltung die Liste freigegebener Belege mit der Übergabeübersicht. Offene oder zurückgewiesene Vorgänge bleiben sichtbar. Die Geschäftsführung erhält eine Übersicht nicht abgeschlossener Fälle.

8.4 Verbindung von Beleg und Buchung

Die Verbindung erfolgt über die Beleg-ID in der Belegablage (zu bestätigen) und die Zuordnung in DATEV. Ergänzende Unterlagen werden so abgelegt, dass der Bezug zum Geschäftsvorfall erkennbar bleibt.

9 Ablage, Aufbewahrung und Datenzugriff

9.1 Ordnung und Wiederauffindbarkeit

Die Ablage nutzt Zeitraum, Belegart, Geschäftspartner und Beleg-ID in dem Archiv (zu bestätigen). Die Buchhaltung führt in geeignetem Turnus eine Suchprobe durch. Ein sachverständiger Dritter soll einen ausgewählten Vorgang einschließlich Original, Freigabe und Buchung innerhalb angemessener Zeit nachvollziehen können.

9.2 Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsdauer richtet sich nach der jeweiligen Unterlagenart und den geltenden Vorschriften; sie wird nicht aus einer pauschalen Frist für alle Belege abgeleitet. **Buchungsbelege** unterliegen nach aktueller Regelung (§ 147 AO, § 257 HGB) grundsätzlich einer Frist von **acht Jahren**. Andere Dokumentationsarten können abweichende Fristen erfordern (insbesondere sechs oder zehn Jahre). Fristbeginn, Sonderfälle und eine etwaige längere Aufbewahrung werden vor einer Löschung oder Vernichtung geprüft. Das System darf daher keine einheitliche Pauschalfrist auf alle Dateien anwenden.

MUSTER – fiktive Firma

Ob und wie Fristen im Betrieb konkret überwacht und vor Löschung geprüft werden, ist aus dem Fragebogen zu bestätigen — siehe offene Punkte, sofern nicht belegt.

9.3 E-Rechnung

Bei E-Rechnungen wird zumindest der strukturierte Teil in seiner ursprünglichen Form und unversehrt aufbewahrt. Eine Visualisierung oder PDF-Kopie ersetzt den strukturierten Originaldatensatz nicht.

9.4 Datenzugriff und Export

Die Geschäftsführung stellt sicher, dass relevante Daten und Dokumentationen bei einer Prüfung in der erforderlichen Form bereitgestellt werden können. Ein Probeexport ist jährlich durchzuführen und zu dokumentieren. Solange kein dokumentierter Probeexport vorliegt, bleibt dies ein offener Punkt.

9.5 Löschung

Eine Löschung erfolgt nur nach dokumentierter Prüfung von Unterlagenart, Fristende, möglichen Ablaufhemmungen und weiteren Aufbewahrungsgründen. Die Geschäftsführung erteilt die Freigabe. Das Ergebnis wird im Löschprotokoll festgehalten.

10 Berechtigungen, Sicherung und Notfall

10.1 Berechtigungen

Betriebliche Zugriffsrechte haben Geschäftsführung und Buchhaltung; Kanzlei im Mandatsumfang.

Rolle	Lesen	Bearbeiten	Freigeben	Rechte verwalten
Geschäftsführung (zu benennen)	ja	ja	ja	ja
Buchhaltung (zu benennen)	ja	ja	nein*	nein
Externe Kanzlei (soweit beteiligt)	im Mandatsumfang	Buchung und Rückfrage	nein	nein
Andere Beschäftigte	nur bei ausdrücklicher Aufgabe	nein	nein	nein

* Sofern die Buchhaltung sachlich freigibt, ist dies im Fragebogen zu bestätigen und hier anzupassen.

10.2 Änderungen und Austritt

Neue oder geänderte Rechte werden von der Geschäftsführung beauftragt und in der Berechtigungsliste vermerkt. Bei Austritt oder Aufgabenwechsel werden nicht mehr erforderliche Rechte am Wirksamkeitstag entzogen. Die Berechtigungsliste ist als mitgeltende Unterlage abzulegen — siehe offene Punkte, soweit noch nicht vorhanden.

10.3 Sicherung

Die technische Sicherung erfolgt laut Fragebogen über: Anbieter-Backup. Anbieterangaben und der konkrete Rücksicherungsnachweis sind als Anlagen beizuziehen. Ob und wie eine Rücksicherung geprüft wird, ist gesondert zu belegen (offener Punkt, sofern kein dokumentierter Wiederherstellungstest vorliegt). Eine Sicherungskopie ersetzt keine geordnete Aufbewahrung.

MUSTER – fiktive Firma

10.4 Notfallbetrieb

Bei Ausfall des Eingangskanals informiert die Buchhaltung die Geschäftsführung und dokumentiert Beginn und Ende. Belege werden vorübergehend in einem zugriffsgeschützten Notfallordner gesammelt und nach Wiederherstellung kontrolliert in den Regelprozess überführt. Bei Ausfall des Archivsystems werden keine Originale gelöscht oder überschrieben. Das konkrete Notfallverfahren ist zu bestätigen, soweit nicht im Fragebogen spezifiziert.

11 Internes Kontrollsystem

11.1 Bestätigte Kontrollen

In die folgende Tabelle werden **nur** im Fragebogen bestätigte Kontrollen aufgenommen. Solange keine konkrete Kontrollroutine bestätigt ist, erscheinen die Zeilen als offene Punkte — es wird **keine** monatliche Stichprobe erfunden.

Kontrolle	Turnus	Verantwortlich	Nachweis
(nur bestätigte Kontrollen aus dem Fragebogen — sonst siehe Kap. 14)			

Im Fragebogen ist keine konkrete Kontrollroutine bestätigt. Typische Kandidaten (Postfachsichtung, Vollständigkeitsabgleich, Stichprobe, Berechtigungsprüfung, Such-/Lesbarkeitsprobe, Systemprüfung) sind betrieblich festzulegen und zu dokumentieren — siehe offene Punkte.

11.2 Stichprobeninhalt (Hinweis)

Sofern eine Stichprobe bestätigt wird, umfasst sie Originalbeleg, Lesbarkeit, Beleg-ID, sachliche Freigabe, Buchungszuordnung und gegebenenfalls ergänzende Unterlagen. Abweichungen erhalten Verantwortlichen und Termin. Die Korrektur wird nachverfolgt. Ohne bestätigte Stichprobe gilt dieser Absatz nur als fachlicher Hinweis.

11.3 Abweichungen

Eine Abweichung führt nicht zur nachträglichen Umschreibung der Dokumentation. Zunächst wird geklärt, ob die Praxis korrigiert oder das dokumentierte Verfahren angepasst werden muss. Wesentliche Änderungen erzeugen eine neue Fassung mit neuem Gültigkeitsdatum.

12 Versionspflege und Änderungen

12.1 Änderungsanlässe

- neues oder ersetztes System
- neuer Belegkanal oder neues Dateiformat
- geänderte Zuständigkeit oder Vertretung
- Umstellung des Scan- oder Archivverfahrens
- Änderung von Aufbewahrungs- oder Löschregeln
- festgestellte Abweichung mit Auswirkung auf den Sollprozess
- rechtliche Änderung mit Bedeutung für die beschriebenen Verfahren

MUSTER – fiktive Firma

12.2 Vorgehen

Die Dokumentationsverantwortung (zu benennen) erfasst Anlass, betroffene Kapitel und geplantes Wirksamkeitsdatum. Die Geschäftsführung prüft die neue Fassung gegen die tatsächliche Praxis. Die abgelöste Fassung erhält ein Gültig-bis-Datum und bleibt zusammen mit der Änderungshistorie erhalten.

12.3 Änderungshistorie

Version	Gültig ab	Gültig bis	Änderung	Bestätigt durch
1.0	*(von GF festzulegen)*	offen	Arbeitsfassung entlang der Gliederung Muster v2	ausstehend

12.4 Keine Rückdatierung

Eine neu dokumentierte Praxis gilt ab dem bestätigten Zeitpunkt. Das Dokument behauptet nicht rückwirkend, dass ein neu eingeführter Ablauf bereits zuvor umgesetzt wurde.

13 Mitgeltende Unterlagen

Anlage	Zweck	Status
Systemliste mit Versionen und Betreibern	technische Einordnung	teilweise aus dem Fragebogen — Details zu bestätigen
Berechtigungsliste	Zugriffsrollen und Änderungen	zu erstellen / abzulegen
Mandatsvereinbarung Kanzlei	Abgrenzung externer Tätigkeiten	nicht einschlägig oder zu bestätigen
Kontrollprotokoll	Nachweis der Stichproben / Kontrollen	offen — siehe Kap. 11 / OP
Löschprotokoll	Prüfung und Freigabe von Löschungen	Musterformular / Anlage erforderlich
Anbieterunterlagen zu Sicherung und Export	Wiederherstellung und Datenzugriff	offen — siehe OP
Notfallprotokoll	Ausfälle und Nachbearbeitung	Musterformular / Anlage erforderlich
Schulungsnachweis	Kenntnis der Beteiligten	zu erstellen, soweit vorgesehen

MUSTER – fiktive Firma

Jede mitgeltende Unterlage wird mit Stand (Datum oder Version) und Speicherort geführt. Unterlagen, auf die diese Verfahrensdokumentation verweist, werden in ihrer jeweils gültigen Fassung abgelegt und sind bei Bedarf jederzeit verfügbar; frühere Fassungen werden zusammen mit dieser Dokumentation aufbewahrt (§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 Satz 1 AO). Liegt eine in der Tabelle genannte Unterlage noch nicht vor, ist sie als offen gekennzeichnet und als offener Punkt geführt.

14 Offene Punkte und Maßnahmen

Offene Punkte entstehen aus unbekannten, widersprüchlichen oder noch nicht belegten Angaben. Sie werden fachlich beschrieben und beziehen sich auf den Betrieb. Interne Bestell-, Zahlungs- oder Testdaten des Produkts erscheinen hier nicht.

ID	Priorität	Offener Punkt	Verantwortung	Zieltermin
(wird aus Rules befüllt)				

Kennung	Priorität	Zu klären	Verantwortung	Zieltermin
OP-1	mittel	Berechtigungsliste und Mandatsumfang der Kanzlei (soweit beteiligt) als mitgeltende Unterlagen ablegen.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-2	mittel	IT-/Systemverantwortung nicht benannt — Backup und Rechteverwaltung unsicher.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-3	hoch	Technische Prüfung strukturierter E-Rechnungen ist nicht angegeben. Eine PDF- oder E-Mail-Rechnung ist damit nicht als strukturierte E-Rechnung beschrieben.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-4	mittel	Notfallweg bei Ausfall von Postfach oder Archiv ist im Fragebogen nicht beschrieben.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-5	hoch	Rechtsträger, Standort und Geschäftsführung sind nicht als gelebte Angabe bestätigt.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-6	mittel	Geltungsbereich (Belegarten und Ausschlüsse) ist nicht angegeben.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-7	mittel	Kasse, Shop, Lager, Lohn oder weitere Vorsysteme sind nicht angegeben.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-8	mittel	Seit wann der Ablauf so ausgeführt wird, ist nicht angegeben. Es wird nicht rückdatiert.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-9	mittel	Welche Dateien als Original aufbewahrt werden, ist nicht angegeben.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-10	mittel	Unterlagen zu externen Systemen oder Anbietern sind nicht angegeben.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-11	mittel	Sichtungsturnus der Eingangsbelege (Postfach oder Portal, wer, wie oft) ist nicht angegeben.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-12	mittel	Empfangene Rechnungsformate sind nicht angegeben. PDF ist damit keine strukturierte E-Rechnung.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-13	mittel	Wer die sachliche Prüfung vor der Freigabe macht, ist nicht angegeben.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-14	mittel	System und Nummernkreis der Ausgangsrechnungen sind nicht angegeben.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-15	hoch	Wer prüft, freigibt und bucht, ist nicht angegeben.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-16	mittel	Welche Beleg-ID Original, Freigabe und Buchung verbindet, ist nicht angegeben.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-17	mittel	Leistungsumfang der Kanzlei ist nicht angegeben. Eine Verbuchung wird nicht als gelebter Prozess angenommen.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-18	hoch	Ablageort und Suchmerkmale sind nicht angegeben.	zu benennen	nicht festgelegt

MUSTER – fiktive Firma

OP-19	mittel	Wer Fristen zuordnet und eine Löschung freigibt, ist nicht als gelebte Praxis bestätigt.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-20	mittel	Welche Kontrollen tatsächlich laufen, von wem und in welchem Turnus, ist nicht angegeben.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-21	hoch	Ein dokumentierter Wiederherstellungs- oder Exporttest liegt nicht vor.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-22	mittel	Wer die Dokumentation pflegt und wann eine neue Fassung entsteht, ist nicht angegeben.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-23	mittel	Die Liste mitgeltender Unterlagen ist nicht angegeben.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-24	hoch	Die betriebliche Bestätigung (Name und Datum) liegt nicht vor. Sie wird nicht automatisch eingetragen.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-25	niedrig	Gültigkeitszeitraum dieser Fassung und der Ablageort älterer Fassungen sind nicht angegeben.	zu benennen	nicht festgelegt

Bewertung

Die offenen Punkte begrenzen die Aussagekraft der Fassung in den betroffenen Bereichen. Nach Erledigung werden Ergebnis, Nachweis und gegebenenfalls geänderte Prozessbeschreibung in einer neuen Version dokumentiert.

Prioritäten: **hoch** = blockiert belastbare Aussage oder prüfungsrelevanten Nachweis; **mittel** = ergänzende Anlagen/Nachweise; **niedrig** = Formulare/Organisation ohne unmittelbaren Prozessbruch.

Anhang A — Prozessmatrix

Nur Schritte, die aus dem bestätigten Fragebogen ableitbar sind; unbestätigte Kontrollen bleiben Hinweis/OP.

Nr.	Auslöser	Tätigkeit	Ergebnis	Verantwortlich
P01	Beleg geht ein	Original sichern und Eingang prüfen	Beleg im Status Eingegangen	zu benennen
P02	Prüfung möglich	Leistungsbezug und Betrag prüfen	Freigabe oder Klärung	zu benennen
P03	Freigabe erteilt	Beleg zuordnen und bereitstellen	Beleg für Buchung verfügbar	zu benennen
P04	Beleg bereitgestellt	Buchen oder Rückfrage stellen	Buchung mit Beleg-ID	Buchung intern bzw. Kanzlei (zu bestätigen)
P05	Periodenende	Vollständigkeit abgleichen	Übergabeprotokoll	zu benennen
P06	Kontrolltermin	Stichprobe / bestätigte Kontrolle durchführen	Kontrollprotokoll	zu benennen *(nur wenn Kontrolle bestätigt — sonst OP)*
P07	Änderung erkannt	Auswirkung prüfen und neue Fassung erstellen	Versionierte Dokumentation	zu benennen / GF
P08	Frist abgelaufen	Löschvoraussetzungen prüfen	Freigabe oder weitere Aufbewahrung	zu benennen

MUSTER – fiktive Firma

Anhang B — Begriffserläuterungen

Begriff	Verwendung in diesem Dokument
Beleg-ID	eindeutige Verbindung zwischen abgelegtem Beleg und Buchung
E-Rechnung	Rechnung in einem strukturierten elektronischen Format, das elektronische Verarbeitung ermöglicht; nicht gleichzusetzen mit einer einfachen PDF per E-Mail
Originaldatei	empfangene oder erzeugte Datei in ihrer maßgeblichen ursprünglichen Form
Offener Punkt	noch zu klärende oder zu belegende Angabe mit Zuständigkeit und Priorität
Ist-Aussage	ausdrücklich bestätigte Beschreibung der tatsächlich ausgeführten Praxis
Mitgeltende Unterlage	separates Dokument, das eine Aussage oder einen Prozessschritt ergänzt

Quellenstand (fachliche Einordnung)

- GoBD im AO-Handbuch, insbesondere Randziffern zur Verfahrensdokumentation
- § 147 AO und § 257 HGB in der am Erstellungsdatum verfügbaren Fassung
- BMF FAQ zur obligatorischen E-Rechnung (Fachtextstand der Generator-Bibliothek)

Allgemeine Einordnung; keine Rechts- oder Steuerberatung.

MUSTER – fiktive Firma

Eine eigene Verfahrensdokumentation können Sie auf gobd-doku-erstellen.de mit dem Fragebogen erstellen.

MUSTER – fiktive Firma