

Verfahrensdokumentation nach GoBD

Vorlage zum Ausfüllen für kleine Unternehmen · Aufbau nach Rz. 153 des BMF-Schreibens GoBD

Die Verfahrensdokumentation beschreibt, wie in Ihrem Unternehmen steuerlich relevante Unterlagen entstehen, erfasst, verarbeitet, aufbewahrt und wiedergefunden werden. Sie ist kein Selbstzweck: Bei einer Betriebsprüfung ist sie das Dokument, mit dem Sie belegen, dass Ihre Abläufe den Ordnungsvorschriften entsprechen. Fehlt sie oder ist sie veraltet, muss die Ordnungsmäßigkeit anders bewiesen werden — und das gelingt im Nachhinein selten.

Wer braucht sie? Die Rz. 151 knüpft die Pflicht nicht an eine Umsatzgrenze, sondern an den Einsatz eines DV-Systems: Wer steuerlich relevante Unterlagen mit IT erstellt, empfängt oder aufbewahrt — also praktisch jedes Unternehmen mit E-Mail, Rechnungsprogramm oder digitalem Belegarchiv — braucht eine. Für kleine Unternehmen gilt allerdings ein ausdrücklicher Verhältnismäßigkeitsmaßstab: Der Umfang folgt der Komplexität des Betriebs. Zehn gut geschriebene Seiten sind für einen Handwerksbetrieb mehr wert als hundert abgeschriebene.

Kleinunternehmen: Verhältnismäßigkeit, keine Befreiung

Die Rz. 15 des GoBD-Schreibens wurde durch das **BMF-Schreiben vom 11.03.2024** geändert. Sie verweist heute dynamisch auf die Grenze des § 19 Abs. 1 Satz 1 UStG „in seiner jeweils gültigen Fassung“ — aktuell 25.000 € Vorjahresumsatz bzw. 100.000 € im laufenden Jahr. Bei Kleinunternehmen unterhalb dieser Grenze, die ihren Gewinn durch Einnahmen-Überschussrechnung ermitteln, ist die Erfüllung der GoBD-Anforderungen „regelmäßig auch mit Blick auf die Unternehmensgröße zu bewerten“. Das ist eine Verhältnismäßigkeitsregel, **keine Befreiung**. Die vielfach noch zitierte feste Grenze von 17.500 € stammt aus der alten Fassung und ist überholt.

Vorsicht bei der Werbeaussage „GoBD-zertifiziert“

Es gibt keine „GoBD-Zertifizierung“. Weder für Software noch für ein Unternehmen existiert eine amtliche Zertifizierung der GoBD-Konformität; die Finanzverwaltung erteilt keine Positivtestate für Produkte. Wirbt ein Anbieter mit „GoBD-zertifiziert“, ist das kein Qualitätsmerkmal. Prüfen Sie stattdessen, ob die konkreten Anforderungen — Unveränderbarkeit, Nachvollziehbarkeit, Protokollierung, Auffindbarkeit — im Betrieb tatsächlich erfüllt sind. Genau das dokumentiert dieses Papier.

Rechtlicher Hintergrund

Rz. 151	Für jedes DV-System muss eine übersichtlich gegliederte Verfahrensdokumentation vorhanden sein, aus der Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse des DV-Verfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich sind. Der Umfang richtet sich nach dem, was zum Verständnis nötig ist, und ist abhängig von Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit sowie des eingesetzten Systems.
Rz. 152	Beschrieben wird der organisatorisch und technisch gewollte Prozess: von der Entstehung der Informationen über Indizierung, Verarbeitung und Speicherung, das eindeutige Wiederfinden, die maschinelle Auswertbarkeit, die Absicherung gegen Verlust und Verfälschung bis zur Reproduktion.
Rz. 153	Die Verfahrensdokumentation besteht <i>in der Regel</i> aus einer allgemeinen Beschreibung, einer Anwenderdokumentation, einer technischen Systemdokumentation und einer Betriebsdokumentation. Diese vier Teile bilden den Aufbau dieser Vorlage.
Rz. 154	Änderungen müssen historisch nachvollziehbar sein (Versionierung und Änderungshistorie). Es muss nachgewiesen sein, dass das beschriebene Verfahren dem tatsächlich eingesetzten voll entspricht (Programmidentität). Die Aufbewahrungsfrist läuft nicht ab, solange die Frist für die Unterlagen läuft, zu deren Verständnis sie erforderlich ist.
Rz. 150	Für die Prüfung ist eine aussagefähige und aktuelle Verfahrensdokumentation notwendig, die alle System- bzw. Verfahrensänderungen inhaltlich und zeitlich lückenlos dokumentiert.

Der häufigste Fehler: einmal ausfüllen und vergessen

Der häufigste Fehler ist eine Vorlage, die ausgefüllt und danach nie wieder angefasst wird. Rz. 154 verlangt ausdrücklich den Nachweis, dass das beschriebene Verfahren dem in der Praxis eingesetzten **voll entspricht**. Wer den Ablage-Ordner wechselt, das Rechnungsprogramm tauscht oder den Scanner ersetzt, muss das hier eintragen — sonst beschreibt das Dokument ein Unternehmen, das es nicht mehr gibt.

Teil 1 — Allgemeine Beschreibung

Der Einstieg: Wer sind Sie, was tun Sie, womit arbeiten Sie? Dieser Teil beantwortet die Fragen, die ein Prüfer stellt, bevor er ins Detail geht.

1.1 Unternehmen und Verantwortlichkeiten

Ausfüllhinweis: Firma, Rechtsform, Anschrift, Steuernummer. Wer ist für die Buchführung verantwortlich, wer für die IT, wer ist der externe Steuerberater? Nennen Sie Rollen und Namen — bei einer Prüfung wird nach Zuständigkeiten gefragt.

FIRMA / RECHTSFORM

STEUERNUMMER / UST-IDNR.

ANSCHRIFT

WIRTSCHAFTSJAHR

VERANTWORTLICH FÜR DIE BUCHFÜHRUNG

VERANTWORTLICH FÜR DIE IT

STEUERBERATUNG (KANZLEI, ANSPRECHPARTNER)

GÜLTIG AB (VERSION DIESER DOKU)

1.2 Geschäftstätigkeit und Belegarten

Ausfüllhinweis: Was macht das Unternehmen, und welche steuerlich relevanten Unterlagen fallen dabei an? Zählen Sie die Belegarten auf: Ausgangsrechnungen, Eingangsrechnungen, Kassenbelege, Bankauszüge, Verträge, Lieferscheine, Fahrtenbücher, Lohnunterlagen.

1.3 Überblick über die eingesetzten Systeme

Ausfüllhinweis: Eine Zeile je System: Vorsystem (Kasse, Warenwirtschaft, Zeiterfassung), Rechnungsprogramm, Archiv/DMS, Buchhaltung, Bank. Genau diese Übersicht sucht ein Prüfer zuerst.

SYSTEM / PROGRAMM	HERSTELLER	VERSION	ZWECK / BELEGARTEN	DATENÜBERGABE AN

SYSTEM / PROGRAMM	HERSTELLER	VERSION	ZWECK / BELEGARTEN	DATENÜBERGABE AN

1.4 Aufbewahrungsfristen

Ausfüllhinweis: Welche Unterlagen bewahren Sie wie lange auf, und ab wann läuft die Frist? Beachten Sie: die Frist für die Verfahrensdokumentation selbst endet nicht, solange die Frist der Unterlagen läuft, zu deren Verständnis sie nötig ist (Rz. 154).

UNTERLAGENART	FRIST	FRISTBEGINN	AUFBEWAHRUNGORT / SYSTEM

Teil 2 — Anwenderdokumentation

Der Kern: Wie läuft es im Alltag ab, Schritt für Schritt, vom eingehenden Beleg bis zur Buchung? Rz. 152 verlangt genau diesen Prozess, nicht eine Produktbeschreibung.

2.1 Belegeingang und Erfassung

Ausfüllhinweis: Wie kommt ein Beleg ins Haus — Papierpost, E-Mail, Portal-Download, Foto vom Handy? Wer nimmt ihn entgegen, in welchem Zeitraum wird er erfasst, und woran erkennt man, dass er erfasst wurde? Beschreiben Sie den Weg für jede Eingangsart getrennt.

2.2 Digitalisierung (ersetzendes Scannen)

*Ausfüllhinweis: Die sechs Zeilen unten sind keine freie Erfindung: Rz. 136 GoBD zählt genau diese Punkte auf, die eine Organisationsanweisung zum Scannen regeln soll. Tragen Sie je Zeile Ihre eigene Regelung ein. Wenn Sie **kein** ersetzendes Scannen betreiben — also das Papier behalten —, schreiben Sie das in die erste Zeile und lassen den Rest frei: auch das ist eine klare Aussage. Für den Sonderfall des ersetzenden Scannens gibt es zusätzlich eine ausführliche Mustervorlage von BStBK und DStV (siehe Quellen).*

FRAGE DER GoBD (Rz. 136)	IHRE REGELUNG
Wer darf erfassen?	
Zu welchem Zeitpunkt wird erfasst? (z. B. beim Posteingang, während oder nach Abschluss der Vorgangsbearbeitung)	
Welches Schriftgut wird erfasst?	
Ist bildliche oder inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original erforderlich?	
Wie erfolgt die Qualitätskontrolle auf Lesbarkeit und Vollständigkeit?	
Wie erfolgt die Protokollierung von Fehlern?	

2.3 Indizierung und Wiederauffinden

Ausfüllhinweis: Nach welchen Merkmalen wird abgelegt (Belegdatum, Belegnummer, Geschäftspartner, Betrag, Belegart)? Wie findet ein sachverständiger Dritter einen bestimmten Beleg in angemessener Zeit wieder? Beschreiben Sie den konkreten Suchweg, nicht die Werbeaussage der Software.

2.4 Freigabe, Buchung und Zahlung

Ausfüllhinweis: Wer prüft sachlich, wer rechnerisch, wer gibt frei, wer bucht, wer zahlt? Gibt es Wertgrenzen oder ein Vier-Augen-Prinzip? Wie wird die Freigabe festgehalten?

2.5 Rollen und Berechtigungen

Ausfüllhinweis: Eine Zeile je Person oder Rolle: Was darf sie sehen, was ändern, was löschen? Berechtigungen sind Teil der Nachvollziehbarkeit.

PERSON / ROLLE	SYSTEM	RECHTE (LESEN / ÄNDERN / LÖSCHEN / FREIGEBEN)

2.6 Fehlerbehandlung

Ausfüllhinweis: Was passiert bei einer Fehlbuchung, einem doppelt erfassten Beleg, einer Stornorechnung? Wie wird korrigiert, und bleibt die ursprüngliche Erfassung erkennbar? Eine Korrektur, die die Spur des Fehlers löscht, verletzt die Nachvollziehbarkeit.

Teil 3 — Technische Systemdokumentation

Die Technik hinter dem Ablauf: Systeme, Schnittstellen, Formate, und womit sichergestellt wird, dass nichts unbemerkt verändert werden kann.

3.1 Systemlandschaft

Ausfüllhinweis: Welche Hard- und Software wird eingesetzt — Server oder Cloud, Betriebssysteme, Fachanwendungen, Versionen? Bei Cloud-Diensten: Anbieter, Rechenzentrumsstandort und Auftragsverarbeitungsvertrag nennen.

3.2 Schnittstellen und Datenflüsse

Ausfüllhinweis: Wie gelangen Daten von einem System ins nächste — Export/Import, API, manuelle Eingabe? Nennen Sie Format, Turnus und die Person, die den Transfer auslöst oder kontrolliert. Ein Prüfer folgt genau dieser Kette.

VON SYSTEM	NACH SYSTEM	FORMAT	TURNUS	VERANTWORTLICH

3.3 Speicherung und Formate

Ausfüllhinweis: In welchen Formaten werden Unterlagen abgelegt (PDF, PDF/A, XML bei E-Rechnungen, Originalformat)? Wo liegen die Daten physisch? Werden E-Rechnungen im Originalformat aufbewahrt? Wie wird die maschinelle Auswertbarkeit sichergestellt?

3.4 Unveränderbarkeit und Protokollierung

Ausfüllhinweis: Womit wird verhindert, dass ein abgelegter Beleg unbemerkt geändert oder gelöscht wird? Beschreiben Sie die konkreten Mittel: Schreibschutz, Versionierung, Änderungsprotokoll, Papierkorb mit Wiederherstellung, Zugriffsprotokoll. Wer kann die Protokolle einsehen?

Teil 4 — Betriebsdokumentation

Der laufende Betrieb: Zugänge, Datensicherung, Notfall, Löschung und alles, was Sie an Dritte ausgelagert haben.

4.1 Zugriffsschutz

Ausfüllhinweis: Wie wird der Zugang gesichert — Passwortregeln, Zwei-Faktor-Authentifizierung, Sperrung ausgeschiedener Mitarbeiter? Wer vergibt und entzieht Zugänge, und wie wird das dokumentiert?

4.2 Datensicherung und Wiederherstellung

Ausfüllhinweis: Was wird wie oft gesichert, wohin, wie lange aufbewahrt, und wer prüft, dass die Sicherung funktioniert hat? Wichtig: Wann wurde zuletzt eine Wiederherstellung getestet? Ein nie getestetes Backup ist eine Annahme, kein Verfahren.

WAS WIRD GESICHERT	TURNUS	ZIEL / ORT	AUFBEWAHRUNG	LETZTER RESTORE-TEST

4.3 Notfall und Ausfall

Ausfüllhinweis: Wer ist im Störfungsfall zuständig, wie lange darf ein Ausfall dauern, welche Unterlagen sind auch ohne das System erreichbar? Nennen Sie Ansprechpartner und Erreichbarkeit des Dienstleisters.

4.4 Löschung und Aussonderung

Ausfüllhinweis: Was passiert mit Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist? Wer entscheidet über die Löschung, und wie wird sie festgehalten? Beschreiben Sie auch, wie verhindert wird, dass noch aufbewahrungspflichtige Daten mitgelöscht werden.

4.5 Auslagerung an Dritte

Ausfüllhinweis: Welche Aufgaben übernehmen Externe — Steuerberater, IT-Dienstleister, Cloud-Anbieter? Was genau ist ausgelagert, auf welcher vertraglichen Grundlage, und welche Kontrolle üben Sie aus? Auslagern entlastet organisatorisch, nicht rechtlich.

Dienstleister	Übernommene Aufgabe	Vertragsgrundlage	Kontrolle durch uns

Änderungshistorie

Rz. 154 verlangt, dass Änderungen historisch nachvollziehbar sind. Jede Änderung an Abläufen, Systemen oder Zuständigkeiten gehört hier hinein — mit Datum, Versionsnummer und der Person, die sie freigegeben hat.

VERSION	DATUM	GEÄNDERTER ABSCHNITT	BESCHREIBUNG DER ÄNDERUNG	FREIGABE DURCH

Freigabe

Mit der Unterschrift wird bestätigt, dass die beschriebenen Verfahren den tatsächlich eingesetzten entsprechen (Programmidentität nach Rz. 154).

VERSION DIESER VERFAHRENSDOKUMENTATION

GÜLTIG AB

ERSTELLT VON

FREIGEgeben VON (GESCHÄFTSLEITUNG)

ORT, DATUM

UNTERSCHRIFT

Quellen

- BMF-Schreiben vom 28.11.2019 „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“ — insbesondere Rz. 150 bis 154.
- BMF-Schreiben vom 11.03.2024 zur Änderung der GoBD — Neufassung der Rz. 15 (Verhältnismäßigkeit bei Kleinunternehmen, dynamischer Verweis auf § 19 Abs. 1 Satz 1 UStG); bundesfinanzministerium.de
- § 19 Abs. 1 Satz 1 UStG (25.000 € / 100.000 €) — [gesetze-im-internet.de/ustg_1980/___19.html](https://www.gesetze-im-internet.de/ustg_1980/___19.html)
- § 147 AO (Aufbewahrungsfristen) und §§ 145 ff. AO, §§ 238 ff. HGB (Ordnungsvorschriften) — [gesetze-im-internet.de](https://www.gesetze-im-internet.de)
- Nur für das ersetzende Scannen und deutlich ausführlicher als Abschnitt 2.2 dieser Vorlage: „Muster-Verfahrensdokumentation zum ersetzenden Scannen“, Version 2.1, Stand 27.02.2026, gemeinsam erarbeitet von Bundessteuerberaterkammer (BStBK) und Deutschem Steuerberaterverband (DStV) — kostenlos unter [bstbk.de](https://www.bstbk.de), Bereich Steuerrecht und Rechnungslegung. Wer Papier vernichtet, sollte zusätzlich dort nachlesen.

Haftungsausschluss: Diese Vorlage ist eine kostenlose Arbeitshilfe und ersetzt keine steuerliche oder rechtliche Beratung. Ob Ihre Verfahrensdokumentation im Einzelfall ausreicht, beurteilt Ihr Steuerberater. Die Angaben wurden nach bestem Wissen aus den genannten Quellen zusammengestellt; für Vollständigkeit und Aktualität wird keine Gewähr übernommen. Bereitgestellt von Blina Space · Arti-IT (Inh. Albert

Milaqi), Heiligenhaus.