

Muster Handel GmbH

Inhaber/Ansprechpartner: Max Muster
Musterstraße 1
12345 Musterstadt
USt-IdNr. DE123456789
info@muster-handel.example

BELEG-NR.
Muster

Verfahrensdokumentation nach GoBD

Diese Verfahrensdokumentation beschreibt, wie Muster Handel GmbH Geschäftsvorfälle erfasst, bucht, ablegt und aufbewahrt. Sie dient dem Nachweis der Ordnungsmäßigkeit nach den Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form (GoBD). Stand: 19.10.2026.

1. ALLGEMEINE BESCHREIBUNG

Unternehmen	Muster Handel GmbH, Musterstraße 1, 12345 Musterstadt
Rechtsform	GmbH
Tätigkeit	Handel mit gebrauchten Werkzeugen über eigenen Onlineshop und Marktplätze
Gewinnermittlung	Bilanzierung (doppelte Buchführung)
Verantwortlich	Max Muster
Weitere Beteiligte	Frau Beispiel (Belegablage)
Steuerberater	Kanzlei Muster, Musterstadt – Jahresabschluss und Steuererklärungen

2. ANWENDERDOKUMENTATION

2.1 Belegeingang. Eingangsrechnungen kommen sowohl auf Papier als auch digital. E-Rechnungen werden empfangen über: E-Mail-Postfach rechnungen@muster-handel.example. Elektronisch empfangene Belege werden im Originalformat aufbewahrt; bei E-Rechnungen ist die strukturierte Datei (XML) das Original.

2.2 Papierbelege. Papierbelege werden im Original aufbewahrt. Ablage: Ordner je Monat im Büro.

2.3 Ablage. Digitale Belege: im Buchhaltungsprogramm. Jeder Beleg ist einer Buchung zugeordnet und über Datum, Betrag und Belegnummer auffindbar.

2.4 Rechnungsausgang. Ausgangsrechnungen werden mit Warenwirtschaft erstellt, fortlaufend nummeriert und unverändert aufbewahrt. Korrekturen erfolgen nur durch Storno oder Gutschrift.

2.5 Buchung. Gebucht wird mit Lexware Office, wöchentlich. Buchungen werden nicht nachträglich verändert, sondern bei Bedarf storniert und neu gebucht.

2.6 Zahlungsverkehr. Geschäftskonto Musterbank, PayPal. Bankumsätze werden automatisch abgerufen und wöchentlich zugeordnet

2.7 Kasse. Es gibt keine Bargeldkasse; Einnahmen gehen unbar ein.

2.8 Vorsysteme. Folgende Programme liefern Daten für die Buchführung: Onlineshop, PayPal, Stripe. Deren Daten (z. B. Bestell- und Zahlungsberichte) werden im Originalformat aufbewahrt.

3. TECHNISCHE SYSTEMDOKUMENTATION

Eingesetzte Programme: Lexware Office, Warenwirtschaft, Onlineshop, PayPal, Stripe.

Geräte und Speicherorte: Notebook, Cloud-Buchhaltung.

Die Programme werden in der jeweils aktuellen, vom Hersteller unterstützten Fassung genutzt. Bei Wechsel eines Programms bleiben die Altdaten bis zum Ende der Aufbewahrungsfrist maschinell auswertbar (Datenzugriff der Finanzverwaltung).

4. BETRIEBSDOKUMENTATION

Datensicherung: täglich automatisch verschlüsselt in ein zweites Rechenzentrum.

Zugriff: nur der Geschäftsführer, Steuerberater mit eigenem Zugang (nur lesen). Schutz der Zugänge: Passwortmanager, Zwei-Faktor-Anmeldung.

Aufbewahrung: Bücher, Aufzeichnungen, Jahresabschlüsse und Arbeitsanweisungen (einschließlich dieser Dokumentation) 10 Jahre; Buchungsbelege (z. B. Rechnungen) 8 Jahre; empfangene und abgesandte Handels- und Geschäftsbriefe 6 Jahre – jeweils ab Ende des Kalenderjahres der Entstehung (§ 147 AO in der Fassung ab 2025). Vor Ablauf wird nichts gelöscht, solange eine Prüfung oder ein Verfahren läuft.

5. INTERNES KONTROLLSYSTEM

- Jeder Zahlung steht ein Beleg gegenüber; Zahlungen ohne Beleg werden geklärt, bevor gebucht wird.
- Rechnungen werden vor der Zahlung auf Richtigkeit und Pflichtangaben geprüft.
- Bank, Zahlungsdienste und offene Posten werden regelmäßig abgestimmt.
- Fortlaufende Nummernkreise (Rechnungen, Ankaufbelege) werden auf Lücken geprüft.
- Änderungen an dieser Dokumentation werden mit Datum vermerkt; frühere Fassungen werden aufbewahrt.

6. ÄNDERUNGEN

Fassung vom 19.10.2026. Diese Dokumentation wird bei Änderungen an Abläufen oder Programmen, mindestens jedoch einmal im Jahr, überprüft.

Geschäftsleitung

Max Muster
19.10.2026