Muster-Fragebogen: Gesamtdokument Dienstleister / Freiberufler

Fiktives Beispiel. Keine Steuerberatung.

Modul 1: Unternehmen und Organisation

Rechtsträger, Standort, Tätigkeitsbereiche und verantwortliche Geschäftsleitung?

• **Stand:** So läuft es heute
• Nordlicht Beratung GmbH (Muster, fiktiv)
• Hamburg
• B2B-Unternehmensberatung und Projektleistungen
• GmbH
• 6–10
• Lea Nordlicht

Seit wann wird der beschriebene Ablauf tatsächlich so ausgeführt?

• **Stand:** So läuft es heute
• 2026-07-01
• ja

Welche Gesellschaften, Betriebsstätten und Standorte umfasst diese Verfahrensdokumentation?

• **Stand:** So läuft es heute
• Nordlicht Beratung GmbH (Muster, fiktiv), einzige Gesellschaft ohne Tochterunternehmen.
• Hauptsitz Hamburg. Homeoffice der Mitarbeitenden ohne eigene Betriebsstätte; keine Filialen.

Welche Tätigkeiten und typischen Geschäftsvorfälle hat der Betrieb (z. B. Verkauf an Privat- oder Geschäftskunden, Dienstleistung, Vermietung)?

• **Stand:** So läuft es heute
• B2B-Unternehmensberatung und Projektleistungen. Typische Vorfälle: Projektaufträge, Zeit- und Leistungsnachweise, Eingangsrechnungen (Software, Reise, Freelancer), Ausgangsrechnungen inkl. Abschläge/Schluss, SEPA-Zahlungen, Lohn für angestellte Beraterinnen und Berater. Keine Ladenkasse, kein Warenlager, kein Onlineshop.
• Geschäftskunden (B2B)

Wer ist für Buchhaltung, Belegwesen, IT und diese Dokumentation zuständig?

• **Stand:** So läuft es heute
• Geschäftsführung und Gesamtverantwortung: Lea Nordlicht. Interne Buchhaltung und Belegwesen: Tim Harms. IT und Benutzerrechte: Externer IT-Dienstleister (Cloud & Rechte). Steuerliche Beratung und Abschluss: Kanzlei Hafensteuer GmbH (fiktiv). Projektleitung für Auftragsänderungen, Abnahme, Abschlagsrechnung und Schlussrechnung. Diese Verfahrensdokumentation: Lea Nordlicht.
• Organigramm oder Aufgabenliste vorhanden: Ja

Wie ist die Vertretung bei Abwesenheit geregelt (Urlaub, Krankheit, Ausscheiden)?

• **Stand:** So läuft es heute
• Bei Abwesenheit von Lea Nordlicht übernimmt Tim Harms die laufende Belegprüfung und Zahlungsvorbereitung. Verträge und Freigaben über 2.000 Euro bleiben bei Lea Nordlicht.
• Schriftlich festgehalten: Ja

MUSTER – fiktive Firma

Wer darf Verträge abschließen, Zahlungen freigeben und Rechnungen genehmigen, und bis zu welcher Grenze?

• **Stand:** So läuft es heute
• Vertragsabschluss und Ausgangsrechnungen: Lea Nordlicht. Zahlungsfreigabe bis 2.000 Euro: Tim Harms; darüber Vier-Augen mit Lea Nordlicht. Stammdaten in FiBu und Archiv: Tim Harms.

Für welchen Zeitraum und welche Teile des Betriebs gilt diese Fassung, und was ist ausdrücklich nicht erfasst?

• **Stand:** So läuft es heute
• Diese Fassung gilt ab 01.07.2026 für den gesamten Betrieb am Standort Hamburg.
• Keine Bereiche ausgenommen; ältere Fassungen bleiben im Kundenkonto abrufbar.

Modul 2: Verkauf und Leistungserbringung

Wer ist für den Bereich Verkauf verantwortlich und wer vertritt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Verantwortlich (Name oder Rolle): Lea Nordlicht
• Vertretung: Tim Harms (Büro)

Wie läuft der Weg von Angebot über Auftrag und Lieferung zur Rechnung, und in welchem System?

• **Stand:** So läuft es heute
• Ablauf: Angebot aus Rechnungssoftware, Auftrag per unterschriebenem Angebot oder Bestellung, Leistung im Projekt erfasst, Rechnung aus dem Projekt nach Abnahme oder monatlich.
• System: Rechnungssoftware (fiktiv)

Wo werden Angebote und Auftragsbestätigungen erstellt und abgelegt?

• **Stand:** So läuft es heute
• System: Rechnungssoftware (fiktiv)
• Ablage: Am Projekt in Rechnungssoftware

Wer legt Preise, Rabatte und Zahlungsbedingungen fest und ändert sie?

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer legt fest: Lea Nordlicht
• Wer gibt Sonderkonditionen frei: Lea Nordlicht bei Rabatten über 10 Prozent

Wer legt Kunden an und ändert Stammdaten?

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer pflegt: Tim Harms
• Änderungen werden protokolliert: ja

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Verkauf?

• **Stand:** So läuft es heute
• Systeme (Name, Zweck, Anbieter): Rechnungssoftware (fiktiv): Projekt- und Rechnungssoftware, Cloud. DATEV Unternehmen online: Übergabe an die Kanzlei.
• Schnittstellen (von wo nach wo, Format, Turnus): Rechnungssoftware an DATEV: Rechnungen und Debitoren täglich automatisch (DATEV-Format).
• Betrieb: Cloud / Anbieter

MUSTER – fiktive Firma

Welche Kontrollen finden im Bereich Verkauf heute tatsächlich statt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Durchgeführte Kontrollen: Lückenprüfung der Rechnungsnummern, Abgleich Projektzeiten mit Rechnungen, OP-Liste
• Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Lückenprüfung monatlich durch Tim Harms. Abgleich erfasster Projektzeiten mit Rechnungen monatlich durch die Projektleitung. Vorlage mit Pflichtangaben laufend. OP-Liste gegen Debitorenkonten monatlich durch Tim Harms. Storni nur mit Freigabe durch Lea Nordlicht.

Wie werden Änderungen eines Auftrags (Umfang, Preis, Termin) erfasst und bestätigt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Lea Nordlicht oder die Projektleitung hält Änderungen (Scope, Zeit, Honorar) schriftlich (E-Mail) und mit neuer Versionsnummer fest.
• Lea Nordlicht

Wie wird nachgewiesen, dass geliefert oder geleistet wurde (Lieferschein, Leistungsnachweis, Stundenzettel, Protokoll)?

• **Stand:** So läuft es heute
• Leistungsnachweis je Monat bzw. Meilenstein (Stundenübersicht oder Deliverable-Liste), Freigabe durch die Kundenansprechperson per E-Mail.
• Ablage unter Projektnummer in DATEV und auf dem NAS. Tim Harms prüft die Vollständigkeit vor der Rechnung; fachlich Lea Nordlicht.

Gibt es Abnahmen durch den Kunden, und wie werden sie dokumentiert?

• **Stand:** So läuft es heute
• Bei Projekten Abnahme per E-Mail oder Protokoll; bei Waren Lieferschein mit Empfangsbestätigung. Ablage in DATEV Unternehmen online und im Projektordner auf dem NAS.
• Abnahmeprotokoll wird erstellt: Ja

Gibt es Verträge mit wiederkehrender Abrechnung (Abos, Wartung, Miete), und wie wird die Abrechnung ausgelöst?

• **Stand:** So läuft es heute
• Wiederkehrende Leistungen aus Wartung, Miete oder Rahmenvertrag rechnet Tim Harms zum vereinbarten Termin ab.

Wie wird sichergestellt, dass jede erbrachte Leistung abgerechnet wird?

• **Stand:** So läuft es heute
• Nach Leistungsnachweis erstellt die Buchhaltung die Rechnung in der Rechnungssoftware. Laufend, spätestens 14 Tage nach Meilenstein bzw. Monatsende.
• Tim Harms

Welche Kontrollen finden für „Verkauf und Leistungserbringung“ heute tatsächlich statt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Abstimmung offene Aufträge mit Rechnungen, Stichprobe Leistungsnachweis vor Rechnung
• Monatlich prüft Tim Harms offene Aufträge ohne Rechnung. Stichprobe Leistungsnachweise vor Rechnungsversand durch Lea Nordlicht.

Modul 3: Einkauf und Rechnungseingang

MUSTER – fiktive Firma

Welche Eingangswege gibt es tatsächlich?

• **Stand:** So läuft es heute
• E-Mail-PDF, E-Rechnung

Wie wird dieser Eingang gesichtet und weitergegeben?

• **Stand:** So läuft es heute
• Tim Harms
• täglich

Wer prüft Eingangsrechnungen, und worauf?

• **Stand:** So läuft es heute
• Leistung, Preis, USt, Kreditor

Wer ist für den Bereich Einkauf verantwortlich und wer vertritt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Verantwortlich (Name oder Rolle): Einkaufsleitung (Tim Harms)
• Vertretung: Lea Nordlicht

Wie entsteht ein Bestellbedarf, und wer meldet ihn?

• **Stand:** So läuft es heute
• Ablauf: Bedarf an Software-Abos, Fremdleistungen und Büromaterial meldet die Projektleitung bzw. Tim Harms.
• Wer meldet: Projektleitung bzw. Tim Harms

Wer darf bestellen, und ab welchem Betrag ist eine Freigabe nötig?

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer bestellt: Tim Harms
• Freigabegrenzen: Bestellungen bis 2.000 Euro durch die Buchhaltung; darüber Freigabe der Geschäftsführung
• Wer gibt frei: Lea Nordlicht

Über welche Wege und Systeme wird bestellt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Bestellwege: E-Mail, Lieferantenportal
• System: Rechnungssoftware (fiktiv)

Wie werden Auftragsbestätigungen geprüft, und wie wird mit Abweichungen umgegangen?

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer prüft: Tim Harms
• Umgang mit Abweichungen: Abweichungen bei Preis oder Termin werden in der Rechnungssoftware vermerkt und mit dem Lieferanten geklärt.

Wie wird bestätigt, dass Ware oder Leistung tatsächlich eingegangen ist?

• **Stand:** So läuft es heute
• Ablauf: Fremdleistungen bestätigt die Projektleitung per E-Mail; Lieferungen (Büromaterial, Hardware) bestätigt Tim Harms.
• Wer bestätigt: Projektleitung bzw. Tim Harms

MUSTER – fiktive Firma

Wie werden Bestellung, Lieferung und Rechnung abgeglichen, bevor die Rechnung freigegeben wird?

• **Stand:** So läuft es heute
• Ablauf: Rechnung wird in DATEV der Bestellung bzw. dem Auftrag zugeordnet.
• Wer gleicht ab: Tim Harms

Wer legt Lieferanten an und ändert Bankverbindungen, und gilt dafür ein Vier-Augen-Prinzip?

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer pflegt: Neuanlage und Änderung von Bankdaten durch die Buchhaltung, Freigabe durch die Geschäftsführung
• Bankdatenänderung im Vier-Augen-Prinzip: ja

Gibt es Rahmenverträge, Abonnements oder Daueraufträge, und wer überwacht Laufzeit und Abrechnung?

• **Stand:** So läuft es heute
• Verträge und Überwachung: Software-Abos, Wartung und Fremdleistungsverträge, Liste auf dem NAS mit Laufzeit und Kündigungsfrist.
• Wer überwacht: Tim Harms

Wie werden Anzahlungen und Vorkasse an Lieferanten freigegeben und bis zur Schlussrechnung überwacht?

• **Stand:** Soll künftig so laufen
• Ablauf: Künftig: Anzahlungen nur mit Anzahlungsrechnung und Freigabe der Geschäftsführung, Überwachung über eigenes Konto.
• Wer gibt frei: Lea Nordlicht

Wo werden Bestellungen, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Verträge abgelegt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Ablageort: Rechnungssoftware, Dokumente am Bestellvorgang
• Ordnung (z. B. Bestellnummer): Bestellnummer

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Einkauf?

• **Stand:** So läuft es heute
• Systeme (Name, Zweck, Anbieter): Rechnungssoftware (fiktiv), DATEV Unternehmen online.
• Schnittstellen (von wo nach wo, Format, Turnus): Eingangsrechnungen per Upload an DATEV.
• Betrieb: Gemischt

Welche Kontrollen finden im Bereich Einkauf heute tatsächlich statt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Durchgeführte Kontrollen: Freigabe nach Wertgrenzen, Rechnung gegen Bestellung
• Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Freigabe über 2.000 Euro im System durch Lea Nordlicht. Rechnung gegen Bestellung oder Auftrag durch Tim Harms. Offene Bestellungen wöchentlich durch die Buchhaltung.

Modul 4: Ausgangsrechnungen und Korrekturen

Wie entstehen Ausgangsrechnungen?

• **Stand:** So läuft es heute

MUSTER – fiktive Firma

Wie werden Rechnungsnummern vergeben, und gibt es mehrere Nummernkreise?

• **Stand:** So läuft es heute
• Vergabe: Automatisch fortlaufend durch Rechnungssoftware, Format RE-Jahr-laufende Nummer
• Nummernkreise: Ein Nummernkreis für Rechnungen, einer für Stornorechnungen

Wie wird sichergestellt, dass Rechnungen die Pflichtangaben enthalten?

• **Stand:** So läuft es heute
• Vorlage und Prüfung: Rechnungsvorlage in Rechnungssoftware enthält alle Pflichtangaben; Leistungszeitraum wird aus dem Projekt übernommen.
• Wer prüft: Tim Harms

In welchem Format und über welchen Weg werden Rechnungen versendet?

• **Stand:** So läuft es heute
• Format: PDF per E-Mail, XRechnung
• E-Rechnungen können versendet werden: ja

Wie werden fehlerhafte Rechnungen korrigiert oder storniert?

• **Stand:** So läuft es heute
• Ablauf: Fehlerhafte Rechnungen werden in Rechnungssoftware storniert (Stornorechnung mit Bezug) und neu ausgestellt; kein Überschreiben.
• Wer gibt frei: Lea Nordlicht

Wie gelangen Ausgangsrechnungen in die Buchhaltung?

• **Stand:** So läuft es heute
• Weg der Übergabe: Rechnungssoftware überträgt Rechnungen und Debitoren per DATEV-Schnittstelle an DATEV Unternehmen online.
• Turnus: täglich automatisch

Wer ist für „Ausgangsrechnungen und Korrekturen“ verantwortlich und wer vertritt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Tim Harms
• Lea Nordlicht

Werden Abschlags-, Teil- oder Anzahlungsrechnungen gestellt, und wie werden sie in der Schlussrechnung verrechnet?

• **Stand:** So läuft es heute
• Abschlagsrechnungen bei Mehrphasen-Projekten; Schlussrechnung stellt den Gesamtbezug her und listet bisherige Abschläge. Nummernkreis fortlaufend je Geschäftsjahr.

Werden Gutschriften erstellt – als Abrechnung durch den Leistungsempfänger oder als Korrektur einer Rechnung?

• **Stand:** So läuft es heute
• Korrektur / Rechnungsminderung
• Gutschrift, mit eigener Nummer und Verweis auf die Ursprungsrechnung

Wie wird eine fehlerhafte Rechnung storniert oder berichtigt, und wer gibt das frei?

• **Stand:** So läuft es heute
• Stornos mit eigener Nummer und Verweis auf die Ursprungsrechnung. Berichtigungen nur über Neurechnung, nie durch Überschreiben.

MUSTER – fiktive Firma

• Tim Harms nach Freigabe Lea Nordlicht

Wo und in welchem Format wird das Doppel jeder Ausgangsrechnung aufbewahrt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Archiv der Rechnungssoftware bzw. DATEV
• PDF und strukturierte Rechnungsdatei

Welche Kontrollen finden für „Ausgangsrechnungen und Korrekturen“ heute tatsächlich statt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Nummernkreis lückenlos, Abstimmung Ausgangsrechnungen mit FiBu
• Monatlich Nummernkreis und Summenabstimmung Ausgang gegen Erlöskonten durch Tim Harms.

Modul 5: Elektronische Belege und E-Rechnungen

Welche Formate werden empfangen?

• **Stand:** So läuft es heute
• PDF, ZUGFeRD, XRechnung

Wie läuft eine strukturierte E-Rechnung?

• **Stand:** So läuft es heute
• Validierung und fachliche Prüfung vor Buchungsübergabe

Welche Datei gilt je Eingangsweg als Original?

• **Stand:** So läuft es heute
• E-Mail-PDF / E-Rechnung Datei im Archiv (DATEV / Rechnungssoftware); Ausgangsrechnung Strukturierte Datei bzw. PDF in der Rechnungssoftware

Wer ist für „Elektronische Belege und E-Rechnungen“ verantwortlich und wer vertritt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Tim Harms
• Lea Nordlicht

Über welche Kanäle kommen elektronische Belege und E-Rechnungen an?

• **Stand:** So läuft es heute
• E-Rechnungen und PDF-Rechnungen am Funktionspostfach; XRechnung über den Eingangskanal der Rechnungssoftware. Freelancer-Rechnungen werden wie Lieferantenrechnungen geprüft. Formate: PDF, ZUGFeRD, XRechnung.

Wie werden E-Rechnungen lesbar gemacht und geprüft (Viewer, Validierung, Rechnungsprüfung)?

• **Stand:** So läuft es heute
• Technische Prüfung (Schema/Validierung) in der Rechnungssoftware; fachliche Prüfung durch Tim Harms.
• Technische Validierung findet statt: Ja

Werden E-Rechnungen erstellt und versendet, und in welchem Format?

• **Stand:** So läuft es heute
• XRechnung, ZUGFeRD
• Ausgangs-E-Rechnungen erzeugt die Rechnungssoftware; Versand als PDF per E-Mail und zusätzlich als

MUSTER – fiktive Firma

E-Rechnung, soweit vom Kunden gefordert.

Wie wird der strukturierte Datensatz (XML) unverändert gespeichert und mit der Buchung verbunden?

• **Stand:** So läuft es heute
• Strukturierte Daten und Sichtbeleg (PDF) im Archiv (DATEV / DMS) mit Beleg-ID. Das Original bleibt unverändert.
• Original-XML bleibt unverändert: Ja

Wie werden sonstige elektronische Belege behandelt (PDF-Rechnungen, E-Mails mit Belegfunktion, App-Belege, Kontoauszüge als Datei)?

• **Stand:** So läuft es heute
• PDF-Rechnungen, E-Mails mit Belegfunktion und heruntergeladene Belege werden mit Beleg-ID im Archiv abgelegt.

Werden elektronische Belege umgewandelt (z. B. in PDF/A oder ein anderes Format), und bleibt das Original erhalten?

• **Stand:** So läuft es heute
• Konvertierung findet statt: Nein
• Das empfangene Original bleibt unverändert gespeichert.

Welche Kontrollen finden für „Elektronische Belege und E-Rechnungen“ heute tatsächlich statt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Validierung E-Rechnung, Vollständigkeit Eingangsjournal
• Tägliche Sichtung Eingangsjournal; monatliche Stichprobe Validierungsprotokolle durch Tim Harms.

Modul 6: Papierbelege und Digitalisierung

Wie wird Papier gescannt, und was passiert mit dem Original?

• **Stand:** So läuft es heute

Wer ist für „Papierbelege und Digitalisierung“ verantwortlich und wer vertritt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Tim Harms
• Lea Nordlicht

Wie werden Papierbelege gescannt oder fotografiert (Gerät, App, Einstellungen, Zeitpunkt)?

• **Stand:** So läuft es heute
• Papierpost (selten) wird zentral geöffnet, mit Eingangsstempel versehen und noch am selben Tag gescannt. Reisebelege der Mitarbeitenden werden digital eingereicht. Zuständig: Tim Harms.

Wer prüft gescannte Belege auf Vollständigkeit und Lesbarkeit (Vorder- und Rückseite, Anlagen)?

• **Stand:** So läuft es heute
• Tim Harms
• Scan in 300 dpi PDF/A; Qualitätskontrolle (Lesbarkeit, Vollständigkeit) vor Übergabe ins Archiv.

MUSTER – fiktive Firma

Wie gelangt das Scanbild ins Archiv, und mit welchen Merkmalen wird es abgelegt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Scan wird mit Beleg-ID in DATEV Unternehmen online abgelegt und der Kanzlei bereitgestellt. Laufend.

Wo und wie lange werden Papieroriginale aufbewahrt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Solange Papier aufbewahrt wird: Ordner Eingangsbelege im Büro, geordnet nach Monat.
• bis zur Freigabe der Vernichtung, längstens bis Fristende nach § 147 AO

Werden Papieroriginale nach dem Scannen vernichtet? Wenn ja: wann, durch wen, mit welcher Freigabe und mit welchen Ausnahmen?

• **Stand:** So läuft es heute
• Vernichtung nach dem Scannen: Ja
• Vernichtung nach Checkliste (Frist, keine Betriebsprüfung angekündigt, digitale Lesbarkeit geprüft) durch Tim Harms mit Protokoll. Freigabe: Lea Nordlicht.

Werden Belege unterwegs mit dem Smartphone erfasst, und was geschieht danach mit dem Papierbeleg?

• **Stand:** So läuft es heute
• Belege unterwegs werden mit dem Smartphone erfasst. Das Papier bleibt, bis die Aufnahme geprüft und im Archiv abgelegt ist.

Welche Kontrollen finden für „Papierbelege und Digitalisierung“ heute tatsächlich statt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Scan-Qualitätskontrolle, Eingangsstempel und Vollständigkeit
• Jeder Scan wird vor Archivierung geprüft; monatliche Stichprobe Papier zu Digital durch Lea Nordlicht.

Modul 7: Zahlungsverkehr und offene Posten

Wer ist für den Bereich Bank verantwortlich und wer vertritt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Verantwortlich (Name oder Rolle): Lea Nordlicht
• Vertretung: Tim Harms

Welche Geschäftskonten und Kreditkarten gibt es?

• **Stand:** So läuft es heute
• Konten (Bank, Zweck): Geschäftskonto Hausbank (laufender Zahlungsverkehr), Tagesgeldkonto Hausbank (Rücklagen).
• Kreditkarten: Eine Firmenkreditkarte (Lea Nordlicht)

Wer hat welche Vollmacht, und wie werden Zugänge bei Austritt gesperrt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Vollmachten (Einzel- oder Gemeinschaftsvollmacht): Lea Nordlicht: Einzelvollmacht. Tim Harms: Freigabe bis 2.000 Euro; darüber nur mit Lea Nordlicht (Vier-Augen).
• Sperre bei Austritt: Zugang wird am letzten Arbeitstag durch die Bank gesperrt, Auftrag durch Lea Nordlicht.

Wie werden Kontoauszüge abgerufen und abgelegt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Format: Elektronisch (Datensatz/Schnittstelle)

MUSTER – fiktive Firma

• Ablage: DATEV Unternehmen online (Bankdaten), zusätzlich PDF-Kontoauszug im Bankportal

Wie werden Zahlungen vorbereitet (Zahlungsvorschlag, SEPA-Datei, Einzelüberweisung)?

• **Stand:** So läuft es heute
• Ablauf: Zahlungsvorschlag aus den offenen Posten in DATEV, Export als SEPA-Datei in die Banking-Software.
• Wer bereitet vor: Tim Harms

Wer gibt Zahlungen frei, und gilt ein Vier-Augen-Prinzip oder ein Limit?

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer gibt frei: Tim Harms bis 2.000 Euro; darüber Vier-Augen mit Lea Nordlicht
• Vier-Augen-Prinzip: ja
• Limits: bis 2.000 Euro

Welche Lastschriftmandate und Daueraufträge bestehen, und wer überwacht sie?

• **Stand:** So läuft es heute
• Überwachung: Liste der Lastschriftmandate und Daueraufträge im Ordner Bank, jährliche Durchsicht.
• Wer überwacht: Tim Harms

Wer stimmt Bank und Buchhaltung ab, und wie oft?

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer: Tim Harms
• Turnus: monatlich

Wie gelangen Bankumsätze in die Buchhaltung?

• **Stand:** So läuft es heute
• Weg: Automatischer Abruf in die FiBu
• Beschreibung: Kontoumsätze werden täglich über DATEV Bankdaten abgerufen.

Wie werden Kreditkartenabrechnungen und Barauslagen belegt und abgerechnet?

• **Stand:** Soll künftig so laufen
• Ablauf: Künftig: Kreditkartenbelege per App zur Abrechnung hochladen; heute Papierbelege in der Monatsmappe.

Wie werden ungeklärte Zahlungseingänge und -ausgänge geklärt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Ablauf: Ungeklärte Posten auf Verrechnungskonto, Klärung innerhalb von 14 Tagen durch Rückfrage.
• Wer klärt: Tim Harms

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Bank?

• **Stand:** So läuft es heute
• Systeme (Name, Zweck, Anbieter): Banking-Software (fiktiv), lokal; Bankportal der Hausbank; DATEV Unternehmen online (Bankdaten).
• Schnittstellen (von wo nach wo, Format, Turnus): Bank an DATEV: täglicher Umsatzabruf. DATEV an Banking: SEPA-Datei bei Zahlungslauf.
• Betrieb: Gemischt

Welche Kontrollen finden im Bereich Bank heute tatsächlich statt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Durchgeführte Kontrollen: Vier-Augen-Freigabe von Zahlungen, Monatliche Abstimmung Saldo Bank und

MUSTER – fiktive Firma

FiBu
• Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Vier-Augen-Freigabe über 2.000 Euro in der Banking-Software (Tim Harms erfasst, Lea Nordlicht gibt frei). Bankabstimmung monatlich durch Tim Harms. Daueraufträge und Lastschriften jährlich. Bankvollmachten jährlich durch Lea Nordlicht. Ungeklärte Posten wöchentlich.

Wer überwacht offene Forderungen und mahnt, und in welchem Turnus?

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer: Tim Harms
• Turnus: wöchentlich; Mahnung nach 14 Tagen Verzug

Welche Zahlungsdienstleister und Kartenterminals werden genutzt, und wie oft wird ausgezahlt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Kreditkarte / Online-Zahlungsdienstleister (fiktiv) und SEPA-Lastschrift über die Hausbank. Kundenzahlungen und ggf. Marktplatz-Auszahlungen.

Wie werden Gebühren- und Auszahlungsabrechnungen abgerufen, abgelegt und gebucht?

• **Stand:** So läuft es heute
• Täglicher oder wöchentlicher Abgleich Auszahlungsreport gegen Bank und offene Posten durch Tim Harms. Gebühren werden anhand des Reports kontiert.

Wie werden Erstattungen an Kunden und Rückbelastungen (Chargebacks, Rücklastschriften) bearbeitet und belegt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Chargebacks und Rückgaben werden mit Ursprungsbeleg verknüpft und der Forderung nachgeführt.
• Tim Harms

Wie werden offene Posten (Debitoren und Kreditoren) mit Zahlungen abgeglichen, und wer klärt Differenzen?

• **Stand:** So läuft es heute
• Zahlungseingänge und -ausgänge werden über den Bankabruf den offenen Posten zugeordnet; nicht zuordenbare Zahlungen und Differenzen klärt Tim Harms, bei Kundenzahlungen mit Rückfrage beim Kunden. Ungeklärte Posten werden bis zur Klärung als offener Punkt geführt.
• wöchentlich, zusätzlich zum Monatsabschluss

Modul 9: Buchführung und Abschlüsse

Wer prüft, gibt frei und bucht?

• **Stand:** So läuft es heute
• Tim Harms

Woran erkennt man denselben Beleg in Ablage und Buchung?

• **Stand:** So läuft es heute

Wer ist für „Buchführung und Abschlüsse“ verantwortlich und wer vertritt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Tim Harms
• Lea Nordlicht

MUSTER – fiktive Firma

Wer ordnet Belege zu und kontiert sie, nach welchem Kontenrahmen und mit welchen Hilfen (Buchungsregeln, Vorschläge)?

• **Stand:** So läuft es heute
• Tim Harms
• Interne Vorkontierung in DATEV Unternehmen online mit Projekt- und Kostenstellenbezug; endgültige Buchung durch die Kanzlei. DATEV-Kontenrahmen mit Projektlogik.

Wie zeitnah wird gebucht, und wann werden Buchungen festgeschrieben?

• **Stand:** So läuft es heute
• zum Periodenabschluss
• Festschreibung nach Abstimmung mit der Kanzlei zum Periodenabschluss; danach nur noch Storno- und Korrekturbuchungen. Freigabe: Kanzlei Hafensteuer GmbH (fiktiv) nach Freigabe Lea Nordlicht.

Wie werden Fehler nach der Buchung korrigiert (Storno- und Korrekturbuchung), und wer gibt das frei?

• **Stand:** So läuft es heute
• Korrekturen über Stornobuchung mit Begründung und Verweis; keine Überschreibung festgeschriebener Sätze. Protokoll wird geführt.
• Tim Harms

Welche Konten und Bestände werden regelmäßig abgestimmt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Bank, Offene Posten Debitoren, Offene Posten Kreditoren, Umsatzsteuer
• Monatlich: Bank, Debitoren, Kreditoren, USt. Quartalsweise Anlagen und Rückstellungen mit der Kanzlei. Projekt-OP gegen offene Abschläge. Tim Harms und Kanzlei Hafensteuer GmbH (fiktiv).

Wer erstellt die Umsatzsteuer-Voranmeldung, wer prüft sie, und in welchem Rhythmus?

• **Stand:** So läuft es heute
• Die Kanzlei erstellt die Umsatzsteuer-Voranmeldung monatlich
• Tim Harms prüft die Auswertung vor Übermittlung, Lea Nordlicht gibt frei
• Rhythmus: monatlich

Welche Arbeiten gehören zum Monats- und Jahresabschluss, und wer erledigt sie?

• **Stand:** So läuft es heute
• Jahresabschluss erstellt Kanzlei Hafensteuer GmbH (fiktiv); Unterlagenübergabe nach Checkliste bis Ende Februar für das Vorjahr, inkl. OP-Listen, Anlagenbewegungen und offener Punkte. Übergabe über DATEV Unternehmen online und ergänzende PDF/CSV-Listen.

Was wird wann und auf welchem Weg an die Kanzlei übergeben, und wie wird die Übergabe nachgewiesen?

• **Stand:** So läuft es heute
• Belege laufend über DATEV Unternehmen online, Bankdaten automatisch; Monatsunterlagen bis zum 10. des Folgemonats; Nachweis über das Upload-Protokoll in DATEV
• Upload-Protokoll in DATEV

Welche Kontrollen finden für „Buchführung und Abschlüsse“ heute tatsächlich statt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Monatsabschluss-Abstimmung, Belegvollständigkeit
• Checkliste Monatsabschluss durch Tim Harms; Freigabe durch Lea Nordlicht.

MUSTER – fiktive Firma

Modul 12: Personal und Lohnabrechnung

Wer ist für den Bereich Lohn verantwortlich und wer vertritt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Verantwortlich (Name oder Rolle): Tim Harms
• Vertretung: Lea Nordlicht

Wer rechnet Löhne und Gehälter ab, und mit welchem Programm?

• **Stand:** So läuft es heute
• Abrechnung durch: Kanzlei
• Lohnprogramm (z. B. DATEV Lohn und Gehalt, LODAS): DATEV Lohn und Gehalt
• Abrechnungstermin: monatlich zum 25.

Welche Unterlagen liefert die Abrechnung je Monat, und wo kommen sie an?

• **Stand:** So läuft es heute
• Unterlagen: Lohnabrechnungen, Lohnjournal, Buchungsliste, Zahlungsliste / SEPA-Datei, Beitragsnachweise, Lohnsteuer-Anmeldung
• Wo kommen sie an: DATEV Unternehmen online, Bereich Lohnauswertungen

Wer meldet Eintritte, Austritte und Gehaltsänderungen, und wer gibt sie frei?

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer meldet: Tim Harms
• Wer gibt frei: Lea Nordlicht
• Meldeweg (z. B. Formular, Portal): Personalfragebogen und Änderungsmeldung per DATEV Upload

Wie werden variable Daten (Stunden, Zuschläge, Prämien, Abwesenheiten) an die Abrechnung übergeben, und bis wann?

• **Stand:** So läuft es heute
• Weg der Übergabe: Stunden und Zuschläge als Monatsexport aus der Zeiterfassungs-App, Abwesenheiten in derselben Liste, per DATEV Upload an die Kanzlei.
• Frist: bis zum 18. des Monats

Wo werden Lohnkonten, Abrechnungen und Meldungen geführt und aufbewahrt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Ablageort: DATEV-Rechenzentrum über die Kanzlei, Auswertungen in DATEV Unternehmen online
• Form (z. B. im Lohnprogramm, Kanzlei-Portal): Lohnkonten im Lohnprogramm der Kanzlei

Wer übermittelt Lohnsteuer-Anmeldung, Sozialversicherungsmeldungen und Beitragsnachweise, und wie wird die Übermittlung kontrolliert?

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer übermittelt: Kanzlei
• Kontrolle der Übermittlung: Kanzlei stellt Übermittlungsprotokolle monatlich in DATEV Unternehmen online bereit; Tim Harms prüft deren Vollständigkeit.

Wie gelangen die Lohnwerte in die Finanzbuchhaltung?

• **Stand:** So läuft es heute
• Schnittstelle: Automatischer Buchungsdatensatz (z. B. DATEV Lohn an DATEV FiBu)
• Weg der Übergabe: Die Kanzlei übernimmt die Lohnbuchungen direkt in die FiBu.

MUSTER – fiktive Firma

Wer hat Zugriff auf Lohndaten, und wie ist er geschützt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Zugriffsberechtigte: Lea Nordlicht, Tim Harms, Kanzlei
• Schutz (z. B. eigene Rolle, Passwort): Eigene Rolle in DATEV Unternehmen online, Personalakten verschlossen

Wer gibt die Auszahlung der Löhne frei, und gilt ein Vier-Augen-Prinzip?

• **Stand:** So läuft es heute
• Freigabe der Auszahlung: Tim Harms bereitet vor, Lea Nordlicht gibt im Onlinebanking frei
• Vier-Augen-Prinzip: ja

Wie werden steuerfreie Erstattungen und Sachbezüge (z. B. Reisekosten, Dienstwagen, Gutscheine) erfasst und nachgewiesen?

• **Stand:** So läuft es heute
• Erfassung und Nachweis: Reisekosten über Abrechnungsformular mit Belegen, Prüfung durch Lea Nordlicht; Dienstwagen nach 1-Prozent-Regelung, von der Kanzlei abgerechnet.

Kann das Lohnprogramm Daten über die Digitale LohnSchnittstelle (DLS) bereitstellen, und wer ist Ansprechperson bei einer Lohnsteuer-Außenprüfung?

• **Stand:** Muss ich klären
• Ansprechperson: Kanzlei

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Lohn?

• **Stand:** So läuft es heute
• Systeme (Name, Zweck, Anbieter): DATEV Lohn und Gehalt (Kanzlei); DATEV Unternehmen online; Onlinebanking.
• Schnittstellen (von wo nach wo, Format, Turnus): Lohn an FiBu: DATEV-intern automatisch. Lohn an Bank: SEPA-Datei monatlich.
• Betrieb: Cloud / Anbieter

Welche Kontrollen finden im Bereich Lohn heute tatsächlich statt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Durchgeführte Kontrollen: Abgleich Personalbestand mit der Abrechnung (Ein- und Austritte), Plausibilitätsprüfung des Lohnjournals gegen den Vormonat, Vier-Augen-Freigabe der Zahlungsliste, Abstimmung der Lohnverrechnungskonten in der FiBu, Prüfung der Übermittlungsprotokolle (Lohnsteuer, SV), Durchsicht der Zugriffsrechte auf Lohndaten
• Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Personalbestand gegen Abrechnung monatlich durch Tim Harms. Lohnjournal gegen Vormonat monatlich durch Lea Nordlicht. Zahlungsliste im Vier-Augen-Prinzip. Lohnverrechnungskonten quartalsweise durch die Kanzlei. Übermittlungsprotokolle monatlich. Zugriffsrechte jährlich.

Wer ist für den Bereich Zeiterfassung verantwortlich und wer vertritt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Verantwortlich (Name oder Rolle): Tim Harms
• Vertretung: Lea Nordlicht

Womit wird die Arbeitszeit erfasst?

• **Stand:** So läuft es heute
• Art: App / Software

MUSTER – fiktive Firma

• System: Zeiterfassungs-App Takt (fiktiv) auf Diensthandys

Für welche Beschäftigtengruppen wird Arbeitszeit erfasst?

• **Stand:** So läuft es heute
• Gruppen (z. B. alle, Minijobs, Aushilfen): Alle Beschäftigten einschließlich Minijobs und Aushilfen.

Wer erfasst die Zeiten, was wird erfasst, und bis wann?

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer erfasst: Beschäftigte selbst per App
• Erfasste Angaben: Beginn, Ende, Pausen, Dauer
• Bis wann (z. B. täglich): täglich, spätestens am Folgetag

Wie werden Urlaub, Krankheit und sonstige Abwesenheiten erfasst und freigegeben?

• **Stand:** So läuft es heute
• Ablauf: Urlaub per Antrag in der App, Krankheit meldet die Projektleitung im System.
• Wer gibt frei: Projektleitung

Wer darf erfasste Zeiten korrigieren, und wird die Korrektur protokolliert?

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer darf korrigieren: Nur Projektleitung
• Korrekturen werden protokolliert: ja

Wer prüft und schließt die Zeiten je Abrechnungszeitraum ab?

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer prüft und schließt ab: Projektleitung
• Termin (z. B. 3. Werktag): bis zum 2. Werktag des Folgemonats

Wie werden Überstunden, Zuschläge und Arbeitszeitkonten ermittelt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Ermittlung: Die App berechnet Überstunden gegen die Sollzeit und Zuschläge für Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit nach hinterlegten Regeln.
• Wer gibt Überstunden frei: Projektleitung

Wie gelangen die Zeiten in die Lohnabrechnung?

• **Stand:** So läuft es heute
• Weg der Übergabe: Monatsexport der Stunden und Zuschläge aus der App, Upload in DATEV Unternehmen online für die Lohnabrechnung der Kanzlei.
• Format (z. B. Export, Liste): CSV-Export im Lohnformat

Wo werden Zeitnachweise aufbewahrt, und lassen sie sich exportieren?

• **Stand:** So läuft es heute
• Ablage: App-Cloud und monatlicher PDF-Export in DATEV Unternehmen online
• Export möglich und geprüft: ja

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Zeiterfassung?

• **Stand:** So läuft es heute
• Systeme (Name, Zweck, Anbieter): Zeiterfassungs-App Takt (fiktiv), Anbieter Takt GmbH (fiktiv), Cloud. DATEV Unternehmen online.
• Schnittstellen (von wo nach wo, Format, Turnus): App an DATEV: monatlicher CSV-Export, manueller Upload.

MUSTER – fiktive Firma

• Betrieb: Cloud / Anbieter

Welche Kontrollen finden im Bereich Zeiterfassung heute tatsächlich statt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Durchgeführte Kontrollen: Monatliche Plausibilitätsprüfung der Zeiten, Durchsicht des Korrekturprotokolls, Abgleich übergebener Stunden mit der Lohnabrechnung, Freigabe von Überstunden
• Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Plausibilitätsprüfung monatlich vor Abschluss durch die Projektleitung. Korrekturprotokoll monatlich durch Lea Nordlicht. Abgleich mit der Lohnabrechnung monatlich durch Tim Harms. Überstunden werden in der App freigegeben.

Modul 15: Archivierung und Wiederauffindbarkeit

Wo liegt welcher Beleg, und woran findet man ihn?

• **Stand:** So läuft es heute
• DATEV Unternehmen online; NAS für Exporte
• Beleg-ID und Periodenbezug
• Eingangs- und Ausgangsbelege, DATEV Unternehmen online, Beleg-ID, Kreditor/Debitor, Datum
• Ergänzende Unterlagen und Exporte, NAS im Büro, JJJJ-MM und Thema

In welchem System oder welcher Ablage werden die Originale aufbewahrt, getrennt nach elektronisch und Papier?

• **Stand:** So läuft es heute
• DATEV Unternehmen online (Belege und Buchungen); NAS (Projektunterlagen, Leistungsnachweise, Exporte); Zeiterfassungssystem (Originalzeiten). Je Belegweg ist festgelegt, welche Datei als Original gilt (E-Rechnung strukturiert, Scan nach Qualitätskontrolle, Ausgangsrechnung in der Rechnungssoftware).

Mit welchen Merkmalen werden Unterlagen gefunden (z. B. Belegnummer, Datum, Partner, Betrag)?

• **Stand:** So läuft es heute
• Beleg-ID, Rechnungsnummer, Datum, Kreditor/Debitor, Betrag, Periodenbezug. Über die Suche in DATEV und Dateinamenkonvention JJJJ-MM_BelegID auf dem NAS. Nachweis und Ablage unter Beleg-ID in DATEV Unternehmen online; fachlich Tim Harms, Freigabe Lea Nordlicht. Aufbewahrung der Buchungsbelege 8 Jahre (§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 Satz 1 AO).

Wie ist jeder Beleg mit seiner Buchung verbunden (Belegbild an der Buchung, Beleg-ID)?

• **Stand:** So läuft es heute
• Buchungssatz, Beleg-ID und ggf. Vorgangsnummer im Vorsystem sind verbunden. Zuständig: Tim Harms.

Wie bleibt die Lesbarkeit über die gesamte Aufbewahrungsfrist gesichert (Formate, Programme, Altdaten)?

• **Stand:** So läuft es heute
• PDF/A bzw. Originalformat der E-Rechnung; jährliche Stichprobe der Lesbarkeit durch Tim Harms. Formate: PDF/A, XML (XRechnung), CSV-Exporte.

Wie wird verhindert, dass archivierte Unterlagen unbemerkt verändert oder gelöscht werden?

• **Stand:** So läuft es heute
• Schreibschutz / Unveränderbarkeit im Archiv, Versionierung mit Protokoll
• Keine Überschreibung archivierter Belege; Änderungen nur durch neue Version mit Protokoll.

MUSTER – fiktive Firma

Wie werden steuerrelevante E-Mails abgelegt (z. B. als Handels- oder Geschäftsbrief oder mit Belegfunktion)?

• **Stand:** So läuft es heute
• E-Mails mit Rechnung, Bestellung oder Auftragsänderung werden mit Anhang im Archiv abgelegt.

Welche Kontrollen finden für „Archivierung und Wiederauffindbarkeit“ heute tatsächlich statt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Stichprobe Wiederauffindbarkeit, Lesbarkeitsprüfung
• Quartalsweise zehn Belege stichprobenartig suchen und öffnen.

Modul 16: Aufbewahrungsfristen und Löschung

Wie werden Fristen geprüft, und wer gibt eine Löschung frei?

• **Stand:** So läuft es heute
• Lea Nordlicht
• Löschung erst nach Fristende und Freigabe durch die Geschäftsführung; Ablaufhemmungen klärt die Kanzlei. Buchungsbelege 8 Jahre, Handels- und Geschäftsbriefe 6 Jahre (§ 147 Abs. 1, 3 AO).

Wie wird jeder Unterlagenart ihre Frist zugeordnet (z. B. Fristenliste, Kennzeichen im Archiv)?

• **Stand:** So läuft es heute
• Jeder Unterlagenart wird ihre Frist nach § 147 Abs. 1, 3 AO zugeordnet: Bücher, Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanz sowie Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen 10 Jahre; Buchungsbelege 8 Jahre, auch wenn sie zugleich Handels- oder Geschäftsbrief sind; übrige empfangene Handels- und Geschäftsbriefe, Kopien abgesandter und sonstige steuerlich bedeutsame Unterlagen 6 Jahre; Lieferscheine ohne Belegfunktion bis zum Erhalt bzw. Versand der Rechnung (§ 147 Abs. 3 Satz 3, 4 AO). Die Frist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Unterlage entstanden ist (§ 147 Abs. 4 AO); vor einer Löschung wird die Ablaufhemmung nach § 147 Abs. 3 Satz 5 AO geprüft.

Wie wird vor einer Löschung geprüft, ob Unterlagen noch gebraucht werden (offene Steuerfestsetzung, Außenprüfung, Rechtsstreit, andere Gesetze)?

• **Stand:** So läuft es heute
• Hemmung bei laufender Betriebsprüfung oder Rechtsbehelfsverfahren; Hinweis der Kanzlei wird beachtet. Kanzlei Hafensteuer GmbH (fiktiv) / Lea Nordlicht.

Wer gibt eine Löschung oder Vernichtung frei, und gilt ein Vier-Augen-Prinzip?

• **Stand:** So läuft es heute
• Löschung erst nach Fristende und schriftlicher Freigabe durch Lea Nordlicht, Abstimmung mit Kanzlei Hafensteuer GmbH (fiktiv). Löschprotokoll mit Datum und Umfang.

Wie wird die Löschung durchgeführt und protokolliert?

• **Stand:** So läuft es heute
• Technische Löschung durch Externer IT-Dienstleister (Cloud & Rechte) bzw. Anbieter nach Freigabe; Bestätigung wird abgelegt. Systeme: DATEV / NAS / Vorsysteme.

Wie werden Löschwünsche nach Datenschutzrecht behandelt, solange Aufbewahrungspflichten bestehen?

MUSTER – fiktive Firma

• **Stand:** So läuft es heute
• Personenbezogene Daten mit kürzeren Fristen (z. B. Bewerbungen) nach eigener Liste; steuerliche Fristen haben Vorrang, soweit einschlägig.

Modul 17: Systeme und Datenübertragung

Welche Software nutzt der Betrieb für Belege?

• **Stand:** So läuft es heute
• Gemischt: Cloud-Anbieter (DATEV, Rechnungssoftware) und lokales NAS
• Externer IT-Dienstleister (Cloud & Rechte)
• DATEV Unternehmen online, FiBu der Kanzlei und Belegablage, Art Buchhaltung, Nutzer Tim Harms und Kanzlei, Übergabe laufend, Original DATEV Unternehmen online, Hosting Anbieter-Cloud
• Rechnungssoftware (fiktiv), Ausgangsrechnungen und E-Rechnung, Art Sonstiges, Nutzer Tim Harms, Übergabe Export an DATEV, Original Rechnungssoftware-Archiv, Hosting Anbieter-Cloud
• NAS im Büro, Dateiablage und lokale Sicherung, Art Archiv, Nutzer Lea Nordlicht und Tim Harms, Original NAS, Hosting Lokal
• Zeiterfassungs-App Takt (fiktiv), Zeiterfassung, Art Sonstiges, Nutzer Tim Harms, Original Cloud des App-Anbieters, Hosting Anbieter-Cloud
• E-Mail, Belegeingang am Funktionspostfach, Art Sonstiges, Nutzer Tim Harms, Original Funktionspostfach, Hosting Anbieter-Cloud

Welche Unterlagen liegen zu Systemen beim Anbieter vor?

• **Stand:** So läuft es heute
• DATEV Unternehmen online Ja; Kanzlei Hafensteuer GmbH (fiktiv) Ja

Auf welcher Hardware und in welcher Umgebung laufen die Systeme (Arbeitsplätze, Server, Cloud, mobile Geräte)?

• **Stand:** So läuft es heute
• Rechnungssoftware, DATEV Unternehmen online, Zeiterfassung (fiktiv), E-Mail, NAS. Kein Kassensystem, keine Warenwirtschaft. IT: Externer IT-Dienstleister (Cloud & Rechte).
• Betrieb überwiegend: Gemischt

Welche Schnittstellen übertragen steuerrelevante Daten (von wo nach wo, Format, Turnus, automatisch oder manuell)?

• **Stand:** So läuft es heute
• Vorsystem !’ DATEV (Export/Upload). Bank !’ DATEV (MT940/API). E-Rechnungsein- und -ausgang über Rechnungssoftware. Dokumentiert: ja.

Welche Daten werden importiert, exportiert oder umgewandelt, und wie wird die Vollständigkeit geprüft?

• **Stand:** So läuft es heute
• Importe nur über definierte Formate; Konvertierungen werden protokolliert (Datum, Datei, Ziel). Tim Harms / Externer IT-Dienstleister (Cloud & Rechte).

Gibt es eigene Tabellen, Makros, Skripte oder Automatisierungen, die steuerrelevante Werte berechnen oder übertragen?

• **Stand:** So läuft es heute
• Vorhanden: Ja
• Wiederkehrende Exporte und Erinnerungen; keine unprotokollierte Änderung von Buchungsdaten durch Skripte. Freigabe: Lea Nordlicht.

MUSTER – fiktive Firma

Wie werden eingesetzte Programmversionen festgehalten, damit nachvollziehbar bleibt, welcher Stand wann galt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Eingeführte Programmstände werden mit Datum in der Systemliste festgehalten. Externer IT-Dienstleister (Cloud & Rechte) trägt den Stand nach einem Update ein.

Gibt es eine Übersicht des Datenflusses von der Entstehung bis zur Buchung und Archivierung?

• **Stand:** So läuft es heute
• Übersicht vorhanden: Ja
• Systemliste im Ordner IT

Welche Kontrollen finden für „Systeme und Datenübertragung“ heute tatsächlich statt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Schnittstellenprotokoll, Systemliste aktuell
• Nach jedem Periodenexport Stichprobe; Systemliste jährlich.

Modul 18: Zugriffsrechte und Datensicherheit

Wer darf Belege einsehen oder ändern?

• **Stand:** So läuft es heute
• Lea Nordlicht, Tim Harms, Kanzlei Hafensteuer GmbH (fiktiv) (lesen)
• Gibt es eine Liste der Zugriffsrechte?: Ja

Welche Rollen mit welchen Rechten gibt es in den steuerrelevanten Systemen?

• **Stand:** So läuft es heute
• Geschäftsführung (voll), Buchhaltung (Belege, Exporte), Mitarbeitende (eingeschränkt), Kanzlei (lesen im Mandatsumfang), IT-Admin (technisch). Lea Nordlicht beauftragt, Externer IT-Dienstleister (Cloud & Rechte) richtet ein.

Wer beantragt und wer genehmigt neue Zugänge und Rechte?

• **Stand:** So läuft es heute
• Lea Nordlicht beantragt neue Zugänge
• Lea Nordlicht; technische Einrichtung durch Externer IT-Dienstleister (Cloud & Rechte)

Wie werden Rechte bei Austritt oder Aufgabenwechsel entzogen, und wie schnell?

• **Stand:** So läuft es heute
• Bei Austritt oder Rollenwechsel Entzug am letzten Arbeitstag; Checkliste Offboarding.

Welche technischen Schutzmaßnahmen bestehen?

• **Stand:** So läuft es heute
• Persönliche Zugänge (keine Sammelkonten), Zwei-Faktor-Anmeldung, Passwortregeln, Bildschirmsperre

Werden Anmeldungen, Änderungen und Löschungen in den Systemen protokolliert, und wer wertet aus?

• **Stand:** So läuft es heute
• Protokollierung vorhanden: Ja
• Lea Nordlicht bei Bedarf (z. B. Verdacht, Prüfung); Anbieterprotokolle zu Logins und kritischen Änderungen werden gesichert.

MUSTER – fiktive Firma

Welche Kontrollen finden für „Zugriffsrechte und Datensicherheit“ heute tatsächlich statt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Jährliche Rechteprüfung, Offboarding-Checkliste
• Protokoll der Rechteprüfung im Ordner IT.

Modul 19: Sicherung, Wiederherstellung und Notfälle

Wer sichert, und wurde eine Rücksicherung geprüft?

• **Stand:** So läuft es heute
• Cloud-Anbieter gemäß Vertrag; NAS mit täglicher Sicherung
• Rücksicherung oder Export geprüft?: Ja

Wurde eine Wiederherstellung oder ein Export geprüft?

• **Stand:** So läuft es heute

Was wird wie oft wohin gesichert, und wie lange werden Sicherungen aufbewahrt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Anbieter-Backups der Cloud-Systeme; NAS mit täglicher Sicherung der lokalen Daten. Täglich (NAS), Anbieter gemäß Vertrag.

Welche Ausfälle sind bedacht (System, Internet, Strom, Anbieter, Verlust eines Geräts)?

• **Stand:** So läuft es heute
• Systemausfall, Internetausfall, Stromausfall, Ausfall oder Insolvenz eines Anbieters

Wie wird bei einem Ausfall weitergearbeitet (z. B. Papierbelege, Ersatzkasse, manuelle Aufzeichnung)?

• **Stand:** So läuft es heute
• Bei Ausfall eines Vorsystems Noterfassung auf Papier/Liste und Nacherfassung nach Wiederanlauf am selben oder nächsten Werktag. Zuständig: Tim Harms.

Wie werden Ersatzaufzeichnungen nach dem Wiederanlauf nacherfasst und aufbewahrt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Nach Wiederanlauf Abgleich der nacherfassten Vorgänge mit den Systemnummernkreisen. Zuständig: Tim Harms.

Wer ist im Notfall zu informieren (intern, IT-Dienstleister, Anbieter)?

• **Stand:** So läuft es heute
• Kontakt: Lea Nordlicht und Externer IT-Dienstleister (Cloud & Rechte)

Welche Kontrollen finden für „Sicherung, Wiederherstellung und Notfälle“ heute tatsächlich statt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Backup-Erfolgskontrolle, Jährlicher Restore-Test
• Wöchentlich Backup-Journal prüfen; Restore-Test mit Protokoll.

Modul 20: Kontrollen und Fehlerbehandlung

MUSTER – fiktive Firma

Welche Kontrollen laufen?

• **Stand:** So läuft es heute
• Monatsabschluss-Abstimmung Bank und OP monatlich monatlich Tim Harms Abstimmungscheckliste

Wie wird geprüft, dass alle Geschäftsvorfälle erfasst sind (z. B. Nummernlücken, Abgleich Vorsystem mit Buchhaltung)?

• **Stand:** So läuft es heute
• Vollständigkeit Leistungsnachweis vor Rechnung, Nummernkreise Ausgang, Bank/OP, Schnittstelle DATEV, Rechte Zeiterfassung. Tim Harms.

Wie wird die Richtigkeit geprüft (z. B. Vier-Augen-Prinzip, Plausibilitätsprüfungen, Stichproben)?

• **Stand:** So läuft es heute
• Vier-Augen-Freigabe von Zahlungen und Storni, monatliche Plausibilitätsprüfung der Erlöse gegen den Vormonat, quartalsweise Stichprobe von zehn Buchungen gegen Beleg.

Wie werden festgestellte Abweichungen erfasst, geklärt, korrigiert und eskaliert?

• **Stand:** So läuft es heute
• Abweichungen werden in einer offenen Liste geführt (Datum, Sachverhalt, Maßnahme, erledigt am). Korrektur über Storno oder Neubuchung mit Beleg. Eskalation an Lea Nordlicht bei Beträgen über 500 Euro oder wiederholten Fehlern.
• Tim Harms

Wie werden durchgeführte Kontrollen nachgewiesen und wie lange aufbewahrt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Abstimmungsprotokolle, Checklisten zum Monatsabschluss und Stichprobenlisten. Ablage im Ordner Kontrollen auf dem NAS / DATEV.

Wer überwacht, dass die Kontrollen tatsächlich durchgeführt werden?

• **Stand:** So läuft es heute
• Lea Nordlicht
• Jährliche Durchsicht der Kontrollliste; Anpassung bei Prozessänderungen.

Modul 21: Ausgelagerte Aufgaben

Was übernimmt die Kanzlei?

• **Stand:** So läuft es heute
• Kanzlei Hafensteuer GmbH (fiktiv)

Welche Aufgaben übernehmen Buchhaltungsservice, Lohnbüro oder andere Dienstleister?

• **Stand:** So läuft es heute
• FiBu und Abschluss: Kanzlei Hafensteuer GmbH (fiktiv). Lohnabrechnung: Kanzlei Hafensteuer GmbH (fiktiv). IT/Cloud: Anbieter und Externer IT-Dienstleister (Cloud & Rechte). Fachliche Verantwortung und Belegqualität bleiben beim Unternehmen (Lea Nordlicht). Keine Entscheidung über steuerliche Wahlrechte ohne Rückfrage an die Kanzlei.

Welche IT- und Cloud-Dienstleister betreiben oder speichern steuerrelevante Systeme und Daten, und wo werden die Daten gespeichert?

• **Stand:** So läuft es heute

MUSTER – fiktive Firma

• IT- und Cloud-Anbieter mit AV-Vertrag. Speicherort EU/DE, soweit vertraglich zugesichert. Zuständig: Lea Nordlicht und Externer IT-Dienstleister (Cloud & Rechte).

Was wird an Dienstleister übergeben und zurückgegeben, wann und wie wird das nachgewiesen?

• **Stand:** So läuft es heute
• Belege und Auswertungen über DATEV Unternehmen online; ergänzende Listen per sicherer Übertragung. Laufend / monatlich.

Wie wird die Arbeit der Dienstleister kontrolliert (z. B. Abstimmung, Auswertungen, Prüfberichte oder Bescheinigungen des Anbieters)?

• **Stand:** So läuft es heute
• Rücklauf der gebuchten Perioden prüfen; offene Klärungspunkte mit der Kanzlei abarbeiten. Tim Harms.

Wo endet die Aufgabe des Dienstleisters, und was bleibt beim Unternehmen?

• **Stand:** So läuft es heute
• Leistungsabgrenzung und Ansprechpartner in diesem Modul und in Modul 1 festgehalten. Fachliche Verantwortung bleibt beim Unternehmen (Lea Nordlicht).
• Vertrag oder Leistungsbeschreibung liegt vor: Ja

Wie ist der Zugriff auf Daten beim Dienstleister während der Aufbewahrungsfrist und nach Vertragsende gesichert?

• **Stand:** So läuft es heute
• Exporte und das Archiv bleiben im Unternehmen. Der Zugriff beim Dienstleister ist für die Aufbewahrungsfrist vorgesehen.

Modul 22: Prüfungszugriff und Datenbereitstellung

Wer ist bei einer Außenprüfung oder Nachschau Ansprechpartner, und wer vertritt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Lea Nordlicht
• Tim Harms

Kann für Prüfer ein Nur-Lese-Zugang in den Systemen eingerichtet werden? In welchen Systemen?

• **Stand:** So läuft es heute
• Nur-Lese-Zugang möglich: Ja
• Nur-Lesezugriff in DATEV bzw. Vorsystemen nach Einrichtung durch IT und die Kanzlei.

Wer kann Auswertungen nach Vorgabe der Prüfer erstellen?

• **Stand:** So läuft es heute
• Tim Harms erstellt Auswertungen nach Vorgabe der Prüfer.

Welche Daten können in welchem maschinell auswertbaren Format exportiert werden?

• **Stand:** So läuft es heute
• DATEV-Export, CSV, PDF-Belege, ggf. DSFinV-K bei Kasse.

Wie werden Belege zu ausgewählten Buchungen kurzfristig bereitgestellt?

• **Stand:** So läuft es heute

MUSTER – fiktive Firma

• Ankündigung, Benennung der Ansprechperson (Lea Nordlicht), Bereitstellung von Leserecht oder Export, Protokoll der übergebenen Daten. Im Rahmen der gesetzlichen Mitwirkung.

Wann wurde ein Prüfungsexport zuletzt praktisch getestet, und mit welchem Ergebnis?

• **Stand:** So läuft es heute
• 2026-03-15
• Ein Export wurde geöffnet und mit der Buchungsliste abgeglichen.

Wie bleibt der Zugriff auf Daten früherer Systeme während der Aufbewahrungsfrist erhalten?

• **Stand:** So läuft es heute
• Frühere Fassungen der Verfahrensdokumentation und ältere Exporte bleiben auffindbar. Ablage: Kundenkonto und NAS-Archiv.

Welche Standardauswertungen können bereitgestellt werden (Journal, Kontenblätter, Summen- und Saldenliste, Kassenbuch)?

• **Stand:** So läuft es heute
• Journal, Kontenblätter und Summen- und Saldenliste aus DATEV.

Modul 23: System- und Prozessänderungen

Wer ist für „System- und Prozessänderungen“ verantwortlich und wer vertritt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Lea Nordlicht
• Externer IT-Dienstleister (Cloud & Rechte)

Wie wird ein neues System ausgewählt, getestet, freigegeben und dokumentiert?

• **Stand:** So läuft es heute
• Neue Systeme nur nach Freigabe Lea Nordlicht, mit Eintrag in der Systemliste und Anpassung dieser Dokumentation.

Wie werden Updates eingespielt und geprüft, und wer entscheidet darüber?

• **Stand:** So läuft es heute
• Updates der Cloud-Anbieter nach deren Release; kritische FiBu-/Kassen-Updates werden vorher getestet und freigegeben. Die Freigabe wird protokolliert.

Wie werden Daten bei einem Systemwechsel übernommen und auf Vollständigkeit geprüft?

• **Stand:** So läuft es heute
• Datenmigrationen mit Abgleich vorher/nachher und Archivierung der Altdaten bis Fristende. Externer IT-Dienstleister (Cloud & Rechte) / Tim Harms.

Wer ändert steuerrelevante Einstellungen (Steuersätze, Konten, Buchungsregeln, Nummernkreise), und wird das protokolliert?

• **Stand:** So läuft es heute
• Tim Harms ändert, Lea Nordlicht gibt frei
• Protokolliert: Ja

Wie wird eine geänderte Arbeitsweise erkannt und in diese Dokumentation übernommen?

• **Stand:** So läuft es heute

MUSTER – fiktive Firma

• Ablaufänderungen werden in der nächsten Fassung der Verfahrensdokumentation nachgezogen (Änderungsverzeichnis), innerhalb von 4 Wochen nach Wirksamkeit.

Wie bleibt nachvollziehbar, welcher System- und Ablaufstand zu welchem Zeitpunkt galt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Frühere Fassungen bleiben versioniert im Kundenkonto downloadbar. Ort: gobd-doku-erstellen.de Konto.

Welche Kontrollen finden für „System- und Prozessänderungen“ heute tatsächlich statt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Änderungsverzeichnis gepflegt, Systemliste nach Änderung aktualisiert
• Prüfung bei jeder neuen Fassung.

Modul 24: Pflege der Verfahrensdokumentation

Wann wird die Dokumentation angepasst, und wer pflegt sie?

• **Stand:** So läuft es heute

Welche Anlagen liegen vor?

• **Stand:** So läuft es heute

Wer prüft den Entwurf nach der Erstellung?

• **Stand:** Muss ich klären

Ab wann gilt diese Fassung, und wo bleiben frühere Fassungen?

• **Stand:** So läuft es heute
• 2026-07-01
• Kundenkonto gobd-doku-erstellen.de, Fassungen downloadbar

Wie oft wird geprüft, ob die Dokumentation noch der gelebten Praxis entspricht?

• **Stand:** So läuft es heute
• Turnus: jährlich
• Lea Nordlicht mit Tim Harms. Jährliche Durchsicht aller aktiven Module und nach wesentlichen Prozess- oder Systemänderungen.

Wer meldet Änderungen in Abläufen oder Systemen an die für die Dokumentation zuständige Person?

• **Stand:** So läuft es heute
• Tim Harms meldet geänderte Abläufe an Lea Nordlicht. Externer IT-Dienstleister (Cloud & Rechte) meldet Systemänderungen.

Wie nimmt die Geschäftsleitung neue Fassungen zur Kenntnis oder gibt sie frei?

• **Stand:** So läuft es heute
• Inhaltliche Freigabe der geänderten Kapitel durch Lea Nordlicht vor Inkrafttreten, mit dem Gültig-ab der Fassung. Betriebliche Bestätigung der Ist-Beschreibung durch Lea Nordlicht.

MUSTER – fiktive Firma

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

MUSTER – fiktive Firma