

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
- Beispiel GmbH
- Berlin (fiktiv)
- B2B-Dienstleistungen
- GmbH
- 1-5
- Anna Beispiel

Seit wann wird der beschriebene Ablauf tatsächlich so ausgeführt?

- **Stand:** Muss ich klären

Welche Gesellschaften, Betriebsstätten und Standorte umfasst diese Verfahrensdokumentation?

- **Stand:** So läuft es heute
- Beispiel GmbH (fiktiv)
- Berlin

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

- **Stand:** So läuft es heute
- B2B-Dienstleistungen
- Geschäftskunden (B2B)

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

Modul 2: Verkauf und Leistungserbringung

Wer ist für den Bereich Verkauf verantwortlich und wer vertritt?

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

Wo werden Angebote und Auftragsbestätigungen erstellt und abgelegt?

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

Wer legt Kunden an und ändert Stammdaten?

- **Stand:** offen

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Verkauf?

- **Stand:** offen

Welche Kontrollen finden im Bereich Verkauf heute tatsächlich statt?

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

Wie wird sichergestellt, dass jede erbrachte Leistung abgerechnet wird?

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

Modul 3: Einkauf und Rechnungseingang

Welche Eingangswege gibt es tatsächlich?

- **Stand:** So läuft es heute
- E-Mail-PDF

Wie wird dieser Eingang gesichtet und weitergegeben?

- **Stand:** Muss ich klären

Wer prüft Eingangsrechnungen, und worauf?

- **Stand:** Muss ich klären

Wer ist für den Bereich Einkauf verantwortlich und wer vertritt?

- **Stand:** offen

Wie entsteht ein Bestellbedarf, und wer meldet ihn?

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

Über welche Wege und Systeme wird bestellt?

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

Wo werden Bestellungen, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Verträge abgelegt?

- **Stand:** offen

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Einkauf?

- **Stand:** offen

Welche Kontrollen finden im Bereich Einkauf heute tatsächlich statt?

- Stand: offen

Modul 4: Ausgangsrechnungen und Korrekturen

Wie entstehen Ausgangsrechnungen?

- Stand: Muss ich klären
- Rechnungssoftware

Wie werden Rechnungsnummern vergeben, und gibt es mehrere Nummernkreise?

- Stand: offen

Wie wird sichergestellt, dass Rechnungen die Pflichtangaben enthalten?

- Stand: offen

In welchem Format und über welchen Weg werden Rechnungen versendet?

- Stand: offen

Wie werden fehlerhafte Rechnungen korrigiert oder storniert?

- Stand: offen

Wie gelangen Ausgangsrechnungen in die Buchhaltung?

- Stand: offen

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

Modul 5: Elektronische Belege und E-Rechnungen

Welche Formate werden empfangen?

- **Stand:** Muss ich klären

Welche Datei gilt je Eingangsweg als Original?

- **Stand:** Muss ich klären

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

Modul 6: Papierbelege und Digitalisierung**Wie wird Papier gescannt, und was passiert mit dem Original?**

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

Wo und wie lange werden Papieroriginale aufbewahrt?

- Stand: offen

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

Modul 7: Zahlungsverkehr und offene Posten

Wer ist für den Bereich Bank verantwortlich und wer vertritt?

- Stand: offen

Welche Geschäftskonten und Kreditkarten gibt es?

- Stand: offen

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

- Stand: offen

Wie werden Kontoauszüge abgerufen und abgelegt?

- Stand: offen

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

Welche Lastschriftmandate und Daueraufträge bestehen, und wer überwacht sie?

- Stand: offen

Wer stimmt Bank und Buchhaltung ab, und wie oft?

- Stand: offen

Wie gelangen Bankumsätze in die Buchhaltung?

- Stand: offen

Wie werden Kreditkartenabrechnungen und Barauslagen belegt und abgerechnet?

- Stand: offen

Wie werden ungeklärte Zahlungseingänge und -ausgänge geklärt?

- Stand: offen

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Bank?

- Stand: offen

Welche Kontrollen finden im Bereich Bank heute tatsächlich statt?

- Stand: offen

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

Modul 9: Buchführung und Abschlüsse**Wer prüft, gibt frei und bucht?**

- Stand: Muss ich klären
- Ben Muster

Woran erkennt man denselben Beleg in Ablage und Buchung?

- Stand: Muss ich klären

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

Wie zeitnah wird gebucht, und wann werden Buchungen festgeschrieben?

- Stand: offen

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

- Stand: offen

Welche Konten und Bestände werden regelmäßig abgestimmt?

- Stand: offen

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

Modul 15: Archivierung und Wiederauffindbarkeit

Wo liegt welcher Beleg, und woran findet man ihn?

- Stand: Muss ich klären
- DATEV Unternehmen online

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

Modul 16: Aufbewahrungsfristen und Löschung

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

- **Stand:** Muss ich klären

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

Wie wird die Löschung durchgeführt und protokolliert?

- **Stand:** offen

Wie werden Löschwünsche nach Datenschutzrecht behandelt, solange Aufbewahrungspflichten bestehen?

- **Stand:** offen

Modul 17: Systeme und Datenübertragung

Welche Software nutzt der Betrieb für Belege?

- **Stand:** So läuft es heute
- DATEV Finanzbuchhaltung Buchhaltung
- Funktionspostfach für Eingangsrechnungen; Rechnungssoftware für Ausgang
- Cloud (Anbieter DE/EU)
- nicht angegeben
- DATEV, Finanzbuchhaltung

Welche Unterlagen liegen zu Systemen beim Anbieter vor?

- **Stand:** Muss ich klären

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

Modul 18: Zugriffsrechte und Datensicherheit

Wer darf Belege einsehen oder ändern?

- **Stand:** So läuft es heute
- Geschäftsführung und Buchhaltung; Kanzlei im Mandatsumfang
- Gibt es eine Liste der Zugriffsrechte?: Unbekannt

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

- **Stand:** offen

Wer beantragt und wer genehmigt neue Zugänge und Rechte?

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

Welche technischen Schutzmaßnahmen bestehen?

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

Modul 19: Sicherung, Wiederherstellung und Notfälle

Wer sichert, und wurde eine Rücksicherung geprüft?

- **Stand:** So läuft es heute
- Anbieter-Backup
- Rücksicherung oder Export geprüft?: Unbekannt

Wurde eine Wiederherstellung oder ein Export geprüft?

- **Stand:** Muss ich klären

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

Wie werden Ersatzaufzeichnungen nach dem Wiederanlauf nacherfasst und aufbewahrt?

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

Modul 20: Kontrollen und Fehlerbehandlung

Welche Kontrollen laufen?

- **Stand:** Muss ich klären

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

Wie werden durchgeführte Kontrollen nachgewiesen und wie lange aufbewahrt?

- **Stand:** offen

Wer überwacht, dass die Kontrollen tatsächlich durchgeführt werden?

- **Stand:** offen

Modul 21: Ausgelagerte Aufgaben

Was übernimmt die Kanzlei?

- **Stand:** Muss ich klären
- externe Kanzlei (Leistungsumfang zu bestätigen)

Welche Aufgaben übernehmen Buchhaltungsservice, Lohnbüro oder andere Dienstleister?

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

Modul 22: Prüfungszugriff und Datenbereitstellung

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

Wer kann Auswertungen nach Vorgabe der Prüfer erstellen?

- **Stand:** offen

Welche Daten können in welchem maschinell auswertbaren Format exportiert werden?

- Stand: offen

Wie werden Belege zu ausgewählten Buchungen kurzfristig bereitgestellt?

- Stand: offen

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

Modul 23: System- und Prozessänderungen

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

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

- Stand: offen

Modul 24: Pflege der Verfahrensdokumentation

Wann wird die Dokumentation angepasst, und wer pflegt sie?

- **Stand:** Muss ich klären

Welche Anlagen liegen vor?

- **Stand:** Muss ich klären

Wer prüft den Entwurf nach der Erstellung?

- **Stand:** Muss ich klären

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

- **Stand:** Muss ich klären

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen

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

- **Stand:** offen