GoBD Verfahrensdoku

Muster mit fiktiven Angaben

Verfahrensdokumentation (Gesamtdokument)

Nordlicht Beratung GmbH (Muster, fiktiv)
Fassung 3.0 | erzeugt am 20.11.2026, 04:20 Uhr
Gültig ab 01.07.2026
Änderung: Angereicherte Musterfassung (5 Vorlagen): aktive Module mit Ist-Beschreibung, Kontrollen und Aufbewahrung (§ 147 AO).

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	Nordlicht Beratung GmbH (Muster, fiktiv), B2B-Unternehmensberatung und Projektleistungen, GmbH, Mitarbeitende: 6–10
Geschäftsführung	Lea Nordlicht
Buchhaltung	Tim Harms
Externe Kanzlei	zu bestätigen (soweit beteiligt)

Geltungsbereich	Diese Fassung gilt ab 01.07.2026 für den gesamten Betrieb am Standort Hamburg.

Ausgeschlossen	Keine Bereiche ausgenommen; ältere Fassungen bleiben im Kundenkonto abrufbar.
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	Lea Nordlicht	_____	ausstehend
Dokumentationsverantwortung	Tim Harms	_____	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.

MUSTER – fiktive Firma

Vollständigkeitsübersicht

Ein vorhandener steuerrelevanter Bereich darf nicht stillschweigend fehlen: er hat den Status „Im Tool beschreiben“, ist durch bestehende Dokumentation abgedeckt oder hat den Status „Später ausfüllen“. „Nicht vorhanden“ gilt nur für betriebsabhängige Module mit Begründung.

Nr.	Modul	Status	Angabe
1	Unternehmen und Organisation	Im Tool beschreiben	—
2	Verkauf und Leistungserbringung	Im Tool beschreiben	—
3	Einkauf und Rechnungseingang	Im Tool beschreiben	—
4	Ausgangsrechnungen und Korrekturen	Im Tool beschreiben	—
5	Elektronische Belege und E-Rechnungen	Im Tool beschreiben	—
6	Papierbelege und Digitalisierung	Im Tool beschreiben	—
7	Zahlungsverkehr und offene Posten	Im Tool beschreiben	—
8	Bargeld und Kassenführung	nicht vorhanden	Keine Kasse und kein Bargeldverkehr.
9	Buchführung und Abschlüsse	Im Tool beschreiben	—
10	Warenwirtschaft, Lager und Inventur	nicht vorhanden	Kein Warenlager.
11	Anlagevermögen	durch bestehende Dokumentation abgedeckt	Anlagenkartei und AfA-Liste der Kanzlei (Muster, fiktiv) · Ablage: Ordner Anlagen auf dem NAS
12	Personal und Lohnabrechnung	Im Tool beschreiben	—
13	Onlineshop, Marktplätze und Plattformen	nicht vorhanden	Kein Onlineshop.
14	Branchenspezifische Abläufe	nicht vorhanden	Keine Branchensoftware.
15	Archivierung und Wiederauffindbarkeit	Im Tool beschreiben	—
16	Aufbewahrungsfristen und Löschung	Im Tool beschreiben	—
17	Systeme und Datenübertragung	Im Tool beschreiben	—
18	Zugriffsrechte und Datensicherheit	Im Tool beschreiben	—
19	Sicherung, Wiederherstellung und Notfälle	Im Tool beschreiben	—
20	Kontrollen und Fehlerbehandlung	Im Tool beschreiben	—
21	Ausgelagerte Aufgaben	Im Tool beschreiben	—
22	Prüfungszugriff und Datenbereitstellung	Im Tool beschreiben	—
23	System- und Prozessänderungen	Im Tool beschreiben	—

MUSTER — fiktive Firma

24	Pflege der Verfahrensdokumentation	Im Tool beschreiben	—

Aufbau dieses Dokuments

• **Teil I: Allgemeine Beschreibung** — Unternehmen, Organisation, Geltungsbereich und Verantwortung.
• **Teil II: Anwenderdokumentation** — Die steuerlich relevanten Abläufe vom Geschäftsvorfall bis zur Buchung, wie sie im Betrieb ausgeführt werden.
• **Teil III: Technische Systemdokumentation** — Systeme, Schnittstellen, Archiv, Fristen, Zugriffsrechte und Sicherung.
• **Teil IV: Betriebsdokumentation** — Kontrollen, ausgelagerte Aufgaben, Prüfungszugriff, Änderungen und Pflege der Dokumentation.

Teil I: Allgemeine Beschreibung

Unternehmen, Organisation, Geltungsbereich und Verantwortung.

1 Unternehmen und Organisation

Dieses Kapitel gehört zu **Teil I: Allgemeine Beschreibung**. Gegenstand: Tätigkeiten, Gesellschaften, Standorte, Zuständigkeiten, Vertretungen und Geltungsbereich

Im Einzelnen:

• Tätigkeiten und Geschäftsvorfälle
• Gesellschaften und Standorte
• Zuständigkeiten und Vertretungen
• Zeichnungs- und Freigabebefugnisse
• Geltungsbereich dieser Fassung

1.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

1.2 Organisation und Geltungsbereich

Gesellschaften und Standorte: Gesellschaften (Name, Rechtsform, Steuernummer optional): Nordlicht Beratung GmbH (Muster, fiktiv), einzige Gesellschaft ohne Tochterunternehmen. Standorte und Betriebsstätten: Hauptsitz Hamburg. Homeoffice der Mitarbeitenden ohne eigene Betriebsstätte; keine Filialen.

Tätigkeiten und Geschäftsvorfälle: Tätigkeiten und Umsatzarten: 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. Kundengruppen: Geschäftskunden (B2B).

Zuständigkeiten: Aufgabe und zuständige Person oder Rolle: 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.

Vertretungsregelung: 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

Zeichnungs- und Freigabebefugnisse: Befugnis, Person oder Rolle, Betragsgrenze: 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.

Geltungsbereich und Abgrenzung: Geltungsbereich: Diese Fassung gilt ab 01.07.2026 für den gesamten Betrieb am Standort Hamburg. Nicht erfasst und wo dokumentiert: Keine Bereiche ausgenommen; ältere Fassungen bleiben im Kundenkonto abrufbar.

1.3 Angaben aus dem Fragenkatalog

• **Rechtsträger, Standort, Tätigkeitsbereiche und verantwortliche Geschäftsleitung?** — Gelebte Praxis. Nordlicht Beratung GmbH (Muster, fiktiv) · Hamburg · B2B-Unternehmensberatung und Projektleistungen · GmbH · 6–10 · Lea Nordlicht
• **Seit wann wird der beschriebene Ablauf tatsächlich so ausgeführt?** — Gelebte Praxis. 2026-07-01 · ja

1.4 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Diese Verfahrensdokumentation, Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO

1.5 Begriffe

Begriff	Bedeutung
Geschäftsvorfall	Vorgang, der das Vermögen, die Schulden oder das Ergebnis des Unternehmens verändert und aufzuzeichnen ist.

MUSTER – fiktive Firma

Teil II: Anwenderdokumentation

Die steuerlich relevanten Abläufe vom Geschäftsvorfall bis zur Buchung, wie sie im Betrieb ausgeführt werden.

2 Verkauf und Leistungserbringung

Dieses Kapitel gehört zu **Teil II: Anwenderdokumentation**. Gegenstand: Auftrag oder Vertrag, Lieferung oder Leistung mit Nachweis, Abrechnung; Angebote, Auftragsänderungen, Abnahmen

Im Einzelnen:

• Angebote und Aufträge
• Preise, Konditionen und Kundenstammdaten
• Auftragsänderungen
• Lieferung, Leistung und Nachweis
• Abnahmen (soweit vorhanden)
• Vollständige Abrechnung

2.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

2.2 Fachlicher Rahmen

Allgemeiner Hinweis: Der Weg vom Angebot über Auftrag und Leistung bis zur Rechnung soll lückenlos nachvollziehbar sein. Leistungsnachweise verbinden die erbrachte Leistung mit der Rechnung.

2.3 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Angebote und Aufträge	System: Rechnungssoftware (fiktiv). Ablage: Am Projekt in Rechnungssoftware
2	Auftragsänderungen und Nachträge	Ablauf und Form der Bestätigung: Lea Nordlicht oder die Projektleitung hält Änderungen (Scope, Zeit, Honorar) schriftlich (E-Mail) und mit neuer Versionsnummer fest. Wer bestätigt Änderungen: Lea Nordlicht
3	Lieferung und Leistungsnachweis	Nachweisarten: Leistungsnachweis je Monat bzw. Meilenstein (Stundenübersicht oder Deliverable-Liste), Freigabe durch die Kundenansprechperson per E-Mail. Wo liegt der Nachweis: Ablage unter Projektnummer in DATEV und auf dem NAS. Tim Harms prüft die Vollständigkeit vor der Rechnung; fachlich Lea Nordlicht
4	Abnahmen (soweit vorhanden)	Ablauf der Abnahme: 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
5	Vollständige Abrechnung	Abgleich Leistung – Rechnung: Nach Leistungsnachweis erstellt die Buchhaltung die Rechnung in der Rechnungssoftware. Laufend, spätestens 14 Tage nach Meilenstein bzw. Monatsende. Wer gleicht ab: Tim Harms

2.4 Auftrag, Angebot und Stammdaten

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Lea Nordlicht. Vertretung: Tim Harms (Büro).

Ablauf und System: 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).

Angebote und Aufträge: System: Rechnungssoftware (fiktiv). Ablage: Am Projekt in Rechnungssoftware.

Preise und Konditionen: Wer legt fest: Lea Nordlicht. Wer gibt Sonderkonditionen frei: Lea Nordlicht bei Rabatten über 10 Prozent.

Kundenstammdaten: Wer pflegt: Tim Harms. Änderungen werden protokolliert: ja.

Systeme und Schnittstellen: 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.

Kontrollen im Bereich: 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.

MUSTER – Kanzlei Prima

2.5 Lieferung, Leistung und Abnahme (soweit vorhanden)

Auftragsänderungen und Nachträge: Ablauf und Form der Bestätigung: Lea Nordlicht oder die Projektleitung hält Änderungen (Scope, Zeit, Honorar) schriftlich (E-Mail) und mit neuer Versionsnummer fest. Wer bestätigt Änderungen: Lea Nordlicht.

Lieferung und Leistungsnachweis: Nachweisarten: Leistungsnachweis je Monat bzw. Meilenstein (Stundenübersicht oder Deliverable-Liste), Freigabe durch die Kundenansprechperson per E-Mail. Wo liegt der Nachweis: Ablage unter Projektnummer in DATEV und auf dem NAS. Tim Harms prüft die Vollständigkeit vor der Rechnung; fachlich Lea Nordlicht.

Abnahmen (soweit vorhanden): Ablauf der Abnahme: 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.

Wiederkehrende Leistungen: Verträge und Auslöser der Abrechnung: Wiederkehrende Leistungen aus Wartung, Miete oder Rahmenvertrag rechnet Tim Harms zum vereinbarten Termin ab.

Vollständige Abrechnung: Abgleich Leistung – Rechnung: Nach Leistungsnachweis erstellt die Buchhaltung die Rechnung in der Rechnungssoftware. Laufend, spätestens 14 Tage nach Meilenstein bzw. Monatsende. Wer gleicht ab: Tim Harms.

Kontrollen im Modul: Durchgeführte Kontrollen: Abstimmung offene Aufträge mit Rechnungen, Stichprobe Leistungsnachweis vor Rechnung. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Monatlich prüft Tim Harms offene Aufträge ohne Rechnung. Stichprobe Leistungsnachweise vor Rechnungsversand durch Lea Nordlicht.

2.6 Kontrollen

Kontrolle	Zweck
Lückenprüfung der Rechnungsnummern	Vollständigkeit der Ausgangsrechnungen

2.7 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Angebote, Auftragsbestätigungen und Geschäftskorrespondenz (empfangene und Wiedergaben abgesandter Handels- oder Geschäftsbriefe)	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 2, 3, Abs. 3 AO
Verträge und Leistungsnachweise, soweit für die Besteuerung von Bedeutung und nicht Buchungsbeleg	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 5, Abs. 3 AO
Abgesandte Lieferscheine, soweit kein Buchungsbeleg	bis zum Versand der Rechnung	§ 147 Abs. 3 Satz 4 AO

2.8 Begriffe

Begriff	Bedeutung
Leistungsnachweis	Unterlage, die belegt, dass und in welchem Umfang geliefert oder geleistet wurde (z. B. Lieferschein, Stundenzettel, Abnahmeprotokoll).

MUSTER – fiktive Firma

3 Einkauf und Rechnungseingang

Dieses Kapitel gehört zu **Teil II: Anwenderdokumentation**. Gegenstand: Bestellung, Wareneingang oder Leistungsprüfung, Rechnungseingang, sachliche Prüfung und Freigabe

Im Einzelnen:

- Bedarf und Bestellung
- Wareneingang und Leistungsprüfung
- Eingangskanäle der Rechnungen
- Sachliche und rechnerische Prüfung
- Freigabe

3.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

3.2 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Bedarfsmeldung	Ablauf: Bedarf an Software-Abos, Fremdleistungen und Büromaterial meldet die Projektleitung bzw. Tim Harms. Wer meldet: Projektleitung bzw. Tim Harms
2	Bestellberechtigung	Wer bestellt: Tim Harms. Freigabegrenzen: Bestellungen bis 2.000 Euro durch die Buchhaltung; darüber Freigabe der Geschäftsführung. Wer gibt frei: Lea Nordlicht
3	Auftragsbestätigung	Wer prüft: Tim Harms. Umgang mit Abweichungen: Abweichungen bei Preis oder Termin werden in der Rechnungssoftware vermerkt und mit dem Lieferanten geklärt
4	Wareneingang und Leistungsnachweis	Ablauf: Fremdleistungen bestätigt die Projektleitung per E-Mail; Lieferungen (Büromaterial, Hardware) bestätigt Tim Harms. Wer bestätigt: Projektleitung bzw. Tim Harms
5	Abgleich Bestellung, Lieferung, Rechnung	Ablauf: Rechnung wird in DATEV der Bestellung bzw. dem Auftrag zugeordnet. Wer gleicht ab: Tim Harms
6	Lieferantenstammdaten	Wer pflegt: Neuanlage und Änderung von Bankdaten durch die Buchhaltung, Freigabe durch die Geschäftsführung. Bankdatenänderung im Vier-Augen-Prinzip: ja
7	Ablage der Einkaufsunterlagen	Ablageort: Rechnungssoftware, Dokumente am Bestellvorgang. Ordnung (z. B. Bestellnummer): Bestellnummer

MUSTER – fiktive Firma

3.3 Bestellung, Wareneingang und Abgleich

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Einkaufsleitung (Tim Harms). Vertretung: Lea Nordlicht.

Bedarfsmeldung: Ablauf: Bedarf an Software-Abos, Fremdleistungen und Büromaterial meldet die Projektleitung bzw. Tim Harms. Wer meldet: Projektleitung bzw. Tim Harms.

Bestellberechtigung: Wer bestellt: Tim Harms. Freigabegrenzen: Bestellungen bis 2.000 Euro durch die Buchhaltung; darüber Freigabe der Geschäftsführung. Wer gibt frei: Lea Nordlicht.

Bestellweg: Bestellwege: E-Mail, Lieferantenportal. System: Rechnungssoftware (fiktiv).

Auftragsbestätigung: Wer prüft: Tim Harms. Umgang mit Abweichungen: Abweichungen bei Preis oder Termin werden in der Rechnungssoftware vermerkt und mit dem Lieferanten geklärt.

Wareneingang und Leistungsnachweis: Ablauf: Fremdleistungen bestätigt die Projektleitung per E-Mail; Lieferungen (Büromaterial, Hardware) bestätigt Tim Harms. Wer bestätigt: Projektleitung bzw. Tim Harms.

Abgleich Bestellung, Lieferung, Rechnung: Ablauf: Rechnung wird in DATEV der Bestellung bzw. dem Auftrag zugeordnet. Wer gleicht ab: Tim Harms.

Lieferantenstammdaten: Wer pflegt: Neuanlage und Änderung von Bankdaten durch die Buchhaltung, Freigabe durch die Geschäftsführung. Bankdatenänderung im Vier-Augen-Prinzip: ja.

Rahmenverträge und Abonnements: Verträge und Überwachung: Software-Abos, Wartung und Fremdleistungsverträge, Liste auf dem NAS mit Laufzeit und Kündigungsfrist. Wer überwacht: Tim Harms.

Anzahlungen: vorgesehen, aber noch nicht gelebte Praxis. Siehe offene Punkte.

Ablage der Einkaufsunterlagen: Ablageort: Rechnungssoftware, Dokumente am Bestellvorgang. Ordnung (z. B. Bestellnummer): Bestellnummer.

Systeme und Schnittstellen: Systeme (Name, Zweck, Anbieter): Rechnungssoftware (fiktiv), DATEV Unternehmen online. Schnittstellen (von wo nach wo, Format, Turnus): Eingangsrechnungen per Upload an DATEV. Betrieb: Gemischt.

Kontrollen im Bereich: 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.

3.4 Angaben aus dem Fragenkatalog

- **Welche Eingangswege gibt es tatsächlich?** — Gelebte Praxis. E-Mail-PDF, E-Rechnung
- **Wie wird dieser Eingang gesichtet und weitergegeben?** — Gelebte Praxis. Tim Harms · täglich
- **Wer prüft Eingangsrechnungen, und worauf?** — Gelebte Praxis. Leistung, Preis, USt, Kreditor

3.5 Kontrollen

Kontrolle	Zweck
Freigabe nach Wertgrenzen	Bestellungen nur im Rahmen der Berechtigung

3.6 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Bestellungen und Auftragsbestätigungen (Handels- und Geschäftsbriefe)	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 2, 3, Abs. 3 AO; § 257 Abs. 1 Nr. 2, 3, Abs. 4 HGB
Eingangsrechnungen und Anzahlungsrechnungen	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO
Lieferscheine, die keine Buchungsbelege sind	bis Erhalt der Rechnung	§ 147 Abs. 3 AO
Verträge und sonstige Unterlagen, soweit für die Besteuerung von Bedeutung	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 5, Abs. 3 AO

MUSTER – fiktive Firma

4 Ausgangsrechnungen und Korrekturen

Dieses Kapitel gehört zu **Teil II: Anwenderdokumentation**. Gegenstand: Erstellung, Nummernvergabe, Versand, Abschlags- und Schlussrechnungen, Gutschriften, Stornos und Berichtigungen

Im Einzelnen:

- Erstellung und Pflichtangaben
- Nummernvergabe
- Versand
- Abschlags- und Schlussrechnungen (soweit vorhanden)
- Gutschriften
- Stornos und Berichtigungen
- Rechnungsdoppel

4.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

4.2 Fachlicher Rahmen

Allgemeiner Hinweis: Rechnungsnummern sind einmalig zu vergeben. Eine Berichtigung bezieht sich spezifisch und eindeutig auf die ursprüngliche Rechnung (§ 31 Abs. 5 UStDV); die ursprüngliche Rechnung bleibt erhalten.

4.3 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Rechnungsnummern	Vergabe: Automatisch fortlaufend durch Rechnungssoftware, Format RE-Jahr-laufende Nummer. Nummernkreise: Ein Nummernkreis für Rechnungen, einer für Stornorechnungen
2	Rechnungsversand	Format: PDF per E-Mail, XRechnung. E-Rechnungen können versendet werden: ja
3	Stornos und Berichtigungen	Ablauf mit Bezug zur Ursprungsrechnung: Stornos mit eigener Nummer und Verweis auf die Ursprungsrechnung. Berichtigungen nur über Neurechnung, nie durch Überschreiben. Freigabe durch: Tim Harms nach Freigabe Lea Nordlicht
4	Rechnungsdoppel und Archiv	Ablageort: Archiv der Rechnungssoftware bzw. DATEV. Format (PDF, XML, Papier): PDF und strukturierte Rechnungsdatei

4.4 Rechnungsstellung

Rechnungsnummern: Vergabe: Automatisch fortlaufend durch Rechnungssoftware, Format RE-Jahr-laufende Nummer. Nummernkreise: Ein Nummernkreis für Rechnungen, einer für Stornorechnungen.

Pflichtangaben: Vorlage und Prüfung: Rechnungsvorlage in Rechnungssoftware enthält alle Pflichtangaben; Leistungszeitraum wird aus dem Projekt übernommen. Wer prüft: Tim Harms.

Rechnungsversand: Format: PDF per E-Mail, XRechnung. E-Rechnungen können versendet werden: ja.

Korrektur und Storno: Ablauf: Fehlerhafte Rechnungen werden in Rechnungssoftware storniert (Stornorechnung mit Bezug) und neu ausgestellt; kein Überschreiben. Wer gibt frei: Lea Nordlicht.

Übergabe an die Buchhaltung: Weg der Übergabe: Rechnungssoftware überträgt Rechnungen und Debitoren per DATEV-Schnittstelle an DATEV Unternehmen online. Turnus: täglich automatisch.

MUSTER – fiktive Firma

4.5 Abschläge, Gutschriften und Berichtigungen

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Tim Harms. Vertretung: Lea Nordlicht.

Abschlags- und Schlussrechnungen (soweit vorhanden): Ablauf und Verrechnung: Abschlagsrechnungen bei Mehrphasen-Projekten; Schlussrechnung stellt den Gesamtbezug her und listet bisherige Abschläge. Nummernkreis fortlaufend je Geschäftsjahr.

Gutschriften: Art: Korrektur / Rechnungsminderung. Bezeichnung auf dem Beleg: Gutschrift, mit eigener Nummer und Verweis auf die Ursprungsrechnung.

Stornos und Berichtigungen: Ablauf mit Bezug zur Ursprungsrechnung: Stornos mit eigener Nummer und Verweis auf die Ursprungsrechnung. Berichtigungen nur über Neurechnung, nie durch Überschreiben. Freigabe durch: Tim Harms nach Freigabe Lea Nordlicht.

Rechnungsdoppel und Archiv: Ablageort: Archiv der Rechnungssoftware bzw. DATEV. Format (PDF, XML, Papier): PDF und strukturierte Rechnungsdatei.

Kontrollen im Modul: Durchgeführte Kontrollen: Nummernkreis lückenlos, Abstimmung Ausgangsrechnungen mit FiBu. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Monatlich Nummernkreis und Summenabstimmung Ausgang gegen Erlöskonten durch Tim Harms.

4.6 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Doppel der Ausgangsrechnungen, Gutschriften, Storno- und Korrekturrechnungen	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO

4.7 Begriffe

Begriff	Bedeutung
Gutschrift (umsatzsteuerlich)	Rechnung, die der Leistungsempfänger ausstellt (§ 14 Abs. 2 Satz 5 UStG; Angabe „Gutschrift“ nach § 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 10 UStG).
Stornorechnung	Beleg, der eine fehlerhafte Rechnung mit Bezug auf diese aufhebt.

MUSTER – fiktive Firma

5 Elektronische Belege und E-Rechnungen

Dieses Kapitel gehört zu **Teil II: Anwenderdokumentation**. Gegenstand: Empfang, Erstellung, Prüfung, Verarbeitung und Aufbewahrung digitaler Dokumente und strukturierter Rechnungsdaten

Im Einzelnen:

- Empfangskanäle
- Formate (PDF, XRechnung, ZUGFeRD)
- Anzeige, Validierung und Prüfung
- Erstellung von E-Rechnungen
- Speicherung der strukturierten Daten
- Konvertierung

5.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

5.2 Fachlicher Rahmen

Allgemeiner Hinweis: Seit 01.01.2025 müssen inländische Unternehmen E-Rechnungen im B2B-Bereich empfangen können. Eine PDF-Datei ist keine E-Rechnung im Sinne des Umsatzsteuergesetzes.

5.3 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Empfangskanäle	Zentrales Postfach oder Portal: E-Rechnungen und PDF-Rechnungen am Funktionspostfach; XRechnung über den Eingangskanal der Rechnungssoftware. Freelancer-Rechnungen werden wie Lieferantenrechnungen geprüft. Formate: PDF, ZUGFeRD, XRechnung
2	Anzeige und Prüfung	Viewer oder Software: Technische Prüfung (Schema/Validierung) in der Rechnungssoftware; fachliche Prüfung durch Tim Harms. Technische Validierung findet statt: ja
3	Speicherung der strukturierten Daten	Speicherort und Verknüpfung: Strukturierte Daten und Sichtbeleg (PDF) im Archiv (DATEV / DMS) mit Beleg-ID. Das Original bleibt unverändert. Original-XML bleibt unverändert: ja
4	Erstellung und Versand	Format: XRechnung, ZUGFeRD. System für Erstellung und Versand: Ausgangs-E-Rechnungen erzeugt die Rechnungssoftware; Versand als PDF per E-Mail und zusätzlich als E-Rechnung, soweit vom Kunden gefordert

5.4 Elektronische Belege und E-Rechnungen

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Tim Harms. Vertretung: Lea Nordlicht.

Empfangskanäle: Zentrales Postfach oder Portal: E-Rechnungen und PDF-Rechnungen am Funktionspostfach; XRechnung über den Eingangskanal der Rechnungssoftware. Freelancer-Rechnungen werden wie Lieferantenrechnungen geprüft. Formate: PDF, ZUGFeRD, XRechnung.

Anzeige und Prüfung: Viewer oder Software: Technische Prüfung (Schema/Validierung) in der Rechnungssoftware; fachliche Prüfung durch Tim Harms. Technische Validierung findet statt: ja.

Erstellung und Versand: Format: XRechnung, ZUGFeRD. System für Erstellung und Versand: Ausgangs-E-Rechnungen erzeugt die Rechnungssoftware; Versand als PDF per E-Mail und zusätzlich als E-Rechnung, soweit vom Kunden gefordert.

Speicherung der strukturierten Daten: Speicherort und Verknüpfung: Strukturierte Daten und Sichtbeleg (PDF) im Archiv (DATEV / DMS) mit Beleg-ID. Das Original bleibt unverändert. Original-XML bleibt unverändert: ja.

Sonstige elektronische Belege: Ablauf je Belegart: PDF-Rechnungen, E-Mails mit Belegfunktion und heruntergeladene Belege werden mit Beleg-ID im Archiv abgelegt.

Konvertierung: Konvertierung findet statt: nein. Was wird zusätzlich zum Original gespeichert: Das empfangene Original bleibt unverändert gespeichert.

Kontrollen im Modul: Durchgeführte Kontrollen: Validierung E-Rechnung, Vollständigkeit Eingangsjournal. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Tägliche Sichtung Eingangsjournal; monatliche Stichprobe Validierungsprotokolle durch Tim Harms.

5.5 Angaben aus dem Fragenkatalog

• **Welche Formate werden empfangen?** — Gelebte Praxis. PDF, ZUGFeRD, XRechnung

MUSTER – fiktive Firma

• **Wie läuft eine strukturierte E-Rechnung?** — Gelebte Praxis. Validierung und fachliche Prüfung vor Buchungsübergabe
• **Welche Datei gilt je Eingangsweg als Original?** — Gelebte Praxis. E-Mail-PDF / E-Rechnung Datei im Archiv (DATEV / Rechnungssoftware); Ausgangsrechnung Strukturierte Datei bzw. PDF in der Rechnungssoftware

5.6 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Empfangene und Doppel versandter E-Rechnungen im strukturierten Originalformat	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO
E-Mails als empfangene oder abgesandte Handels- oder Geschäftsbriefe	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 2, 3, Abs. 3 AO

5.7 Begriffe

Begriff	Bedeutung
E-Rechnung	Rechnung in einem strukturierten elektronischen Format, das eine elektronische Verarbeitung ermöglicht (z. B. XRechnung, ZUGFeRD ab Profil EN 16931).
Strukturierter Datensatz	Der maschinenlesbare Teil einer E-Rechnung (XML). Er ist das Original.

6 Papierbelege und Digitalisierung

Dieses Kapitel gehört zu **Teil II: Anwenderdokumentation**. Gegenstand: Annahme, Scannen oder Fotografieren, Qualitätskontrolle, Übergabe ins Archiv, Originalaufbewahrung und gegebenenfalls Vernichtung

Im Einzelnen:

• Annahme von Papierbelegen
• Scannen oder Fotografieren
• Qualitätskontrolle
• Übergabe ins Archiv
• Aufbewahrung der Originale
• Vernichtung nach dem Scannen

6.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

6.2 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Scanvorgang	Ablauf und Zeitpunkt: Papierpost (selten) wird zentral geöffnet, mit Eingangsstempel versehen und noch am selben Tag gescannt. Reisebelege der Mitarbeitenden werden digital eingereicht. Zuständig: Tim Harms

MUSTER – fiktive Firma

2	Qualitätskontrolle	Wer prüft: Tim Harms. Prüfkriterien: Scan in 300 dpi PDF/A; Qualitätskontrolle (Lesbarkeit, Vollständigkeit) vor Übergabe ins Archiv
3	Übergabe ins Archiv	Übergabe und Indexierung: Scan wird mit Beleg-ID in DATEV Unternehmen online abgelegt und der Kanzlei bereitgestellt. Laufend
4	Vernichtung der Originale	Vernichtung nach dem Scannen: ja. Zeitpunkt, Freigabe, Ausnahmen: Vernichtung nach Checkliste (Frist, keine Betriebsprüfung angekündigt, digitale Lesbarkeit geprüft) durch Tim Harms mit Protokoll. Freigabe: Lea Nordlicht

6.3 Digitalisierung und Originale

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Tim Harms. Vertretung: Lea Nordlicht.

Scanvorgang: Ablauf und Zeitpunkt: Papierpost (selten) wird zentral geöffnet, mit Eingangsstempel versehen und noch am selben Tag gescannt. Reisebelege der Mitarbeitenden werden digital eingereicht. Zuständig: Tim Harms.

Qualitätskontrolle: Wer prüft: Tim Harms. Prüfkriterien: Scan in 300 dpi PDF/A; Qualitätskontrolle (Lesbarkeit, Vollständigkeit) vor Übergabe ins Archiv.

Übergabe ins Archiv: Übergabe und Indexierung: Scan wird mit Beleg-ID in DATEV Unternehmen online abgelegt und der Kanzlei bereitgestellt. Laufend.

Aufbewahrung der Papieroriginale: Ablageort: Solange Papier aufbewahrt wird: Ordner Eingangsbelege im Büro, geordnet nach Monat. Dauer: bis zur Freigabe der Vernichtung, längstens bis Fristende nach § 147 AO.

Vernichtung der Originale: Vernichtung nach dem Scannen: ja. Zeitpunkt, Freigabe, Ausnahmen: Vernichtung nach Checkliste (Frist, keine Betriebsprüfung angekündigt, digitale Lesbarkeit geprüft) durch Tim Harms mit Protokoll. Freigabe: Lea Nordlicht.

Mobiles Erfassen: Ablauf: Belege unterwegs werden mit dem Smartphone erfasst. Das Papier bleibt, bis die Aufnahme geprüft und im Archiv abgelegt ist.

Kontrollen im Modul: Durchgeführte Kontrollen: Scan-Qualitätskontrolle, Eingangsstempel und Vollständigkeit. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Jeder Scan wird vor Archivierung geprüft; monatliche Stichprobe Papier zu Digital durch Lea Nordlicht.

MUSTER_fiktive_Firma

6.4 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Papierbelege mit Belegfunktion (Original oder bildliche Wiedergabe nach § 147 Abs. 2 AO)	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO

6.5 Begriffe

Begriff	Bedeutung
Ersetzendes Scannen	Digitalisierung mit anschließender Vernichtung des Papieroriginals nach einem beschriebenen Verfahren.

7 Zahlungsverkehr und offene Posten

Dieses Kapitel gehört zu **Teil II: Anwenderdokumentation**. Gegenstand: Bank, Lastschrift, Kreditkarte,

Zahlungsdienstleister; Zahlungsfreigaben, Abgleich, Gebühren, Rückzahlungen und Rückbelastungen

Im Einzelnen:

• Konten und Vollmachten
• Zahlungsvorbereitung und Freigabe
• Lastschriften und Kreditkarten
• Zahlungsdienstleister
• Abgleich offener Posten
• Gebühren, Rückzahlungen, Rückbelastungen

7.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

7.2 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Kontoauszüge	Format: Elektronisch (Datensatz/Schnittstelle). Ablage: DATEV Unternehmen online (Bankdaten), zusätzlich PDF-Kontoauszug im Bankportal
2	Zahlungsvorbereitung	Ablauf: Zahlungsvorschlag aus den offenen Posten in DATEV, Export als SEPA-Datei in die Banking-Software. Wer bereitet vor: Tim Harms
3	Zahlungsfreigabe	Wer gibt frei: Tim Harms bis 2.000 Euro; darüber Vier-Augen mit Lea Nordlicht. Vier-Augen-Prinzip: ja. Limits: bis 2.000 Euro
4	Übergabe an die Buchhaltung	Weg: Automatischer Abruf in die FiBu. Beschreibung: Kontoumsätze werden täglich über DATEV Bankdaten abgerufen
5	Ungeklärte Posten	Ablauf: Ungeklärte Posten auf Verrechnungskonto, Klärung innerhalb von 14 Tagen durch Rückfrage. Wer klärt: Tim Harms
6	Bankabstimmung	Wer: Tim Harms. Turnus: monatlich
7	Offene Posten und Mahnwesen	Wer: Tim Harms. Turnus: wöchentlich; Mahnung nach 14 Tagen Verzug

MUSTER – fiktive Firma

7.3 Bank und Zahlungsfreigabe

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Lea Nordlicht. Vertretung: Tim Harms.

Konten: Konten (Bank, Zweck): Geschäftskonto Hausbank (laufender Zahlungsverkehr), Tagesgeldkonto Hausbank (Rücklagen). Kreditkarten: Eine Firmenkreditkarte (Lea Nordlicht).

Vollmachten und Zugänge: 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.

Kontoauszüge: Format: Elektronisch (Datensatz/Schnittstelle). Ablage: DATEV Unternehmen online (Bankdaten), zusätzlich PDF-Kontoauszug im Bankportal.

Zahlungsvorbereitung: Ablauf: Zahlungsvorschlag aus den offenen Posten in DATEV, Export als SEPA-Datei in die Banking-Software. Wer bereitet vor: Tim Harms.

Zahlungsfreigabe: Wer gibt frei: Tim Harms bis 2.000 Euro; darüber Vier-Augen mit Lea Nordlicht. Vier-Augen-Prinzip: ja. Limits: bis 2.000 Euro.

Lastschriften und Daueraufträge: Überwachung: Liste der Lastschriftmandate und Daueraufträge im Ordner Bank, jährliche Durchsicht. Wer überwacht: Tim Harms.

Bankabstimmung: Wer: Tim Harms. Turnus: monatlich.

Übergabe an die Buchhaltung: Weg: Automatischer Abruf in die FiBu. Beschreibung: Kontoumsätze werden täglich über DATEV Bankdaten abgerufen.

Kreditkarten und Barauslagen: vorgesehen, aber noch nicht gelebte Praxis. Siehe offene Punkte.

Ungeklärte Posten: Ablauf: Ungeklärte Posten auf Verrechnungskonto, Klärung innerhalb von 14 Tagen durch Rückfrage. Wer klärt: Tim Harms.

Systeme und Schnittstellen: 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.

Kontrollen im Bereich: Durchgeführte Kontrollen: Vier-Augen-Freigabe von Zahlungen, Monatliche Abstimmung Saldo Bank und 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.

7.4 Offene Posten und Mahnwesen

Offene Posten und Mahnwesen: Wer: Tim Harms. Turnus: wöchentlich; Mahnung nach 14 Tagen Verzug.

7.5 Zahlungsdienstleister, Rückzahlungen und Abgleich

Zahlungsdienstleister und Kartenzahlung: Anbieter, Zahlungsarten, Auszahlungsrhythmus: Kreditkarte / Online-Zahlungsdienstleister (fiktiv) und SEPA-Lastschrift über die Hausbank. Kundenzahlungen und ggf. Marktplatz-Auszahlungen.

Gebühren und Auszahlungsabrechnungen: Abruf, Ablage, Buchung: Täglicher oder wöchentlicher Abgleich Auszahlungsreport gegen Bank und offene Posten durch Tim Harms. Gebühren werden anhand des Reports kontiert.

Rückzahlungen und Rückbelastungen: Ablauf und Beleg: Chargebacks und Rückgaben werden mit Ursprungsbeleg verknüpft und der Forderung nachgeführt. Freigabe durch: Tim Harms.

Abgleich offener Posten: Abgleich und Klärung: 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. Turnus: wöchentlich, zusätzlich zum Monatsabschluss.

7.6 Kontrollen

Kontrolle	Zweck
Vier-Augen-Freigabe von Zahlungen	Fehlerhafte oder unberechtigte Zahlungen verhindern
Monatliche Abstimmung Saldo Bank und FiBu	Vollständige Übernahme der Bankumsätze

7.7 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Kontoauszüge und Kreditkartenabrechnungen	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO

MUSTER – fiktive Firma

Elektronisch erhaltene Kontoauszüge	8 Jahre, in der empfangenen elektronischen Form	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 2, 3 AO
Zahlungsfreigaben und Bankprotokolle, soweit für die Besteuerung von Bedeutung	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 5, Abs. 3 AO

7.8 Begriffe

Begriff	Bedeutung
Zahlungsvorschlag	Liste fälliger Zahlungen, die zur Freigabe vorbereitet ist
SEPA-Datei	Datei mit Sammelüberweisungen im SEPA-Format
Bankabstimmung	Abgleich des Kontosaldos der Bank mit dem Bankkonto in der FiBu
Lastschriftmandat	Ermächtigung, Beträge per Lastschrift vom Konto einzuziehen

9 Buchführung und Abschlüsse

Dieses Kapitel gehört zu **Teil II: Anwenderdokumentation**. Gegenstand: Belegzuordnung, Kontierung, Buchung, Festschreibung, Korrekturen, Abstimmungen, Abschlussarbeiten und Übergabe an die Kanzlei

Im Einzelnen:

- Prüfung, Freigabe und Übergabe zur Buchung
- Kontierung und Buchung
- Festschreibung
- Korrekturbuchungen
- Abstimmungen
- Umsatzsteuer-Voranmeldung
- Abschlussarbeiten
- Übergabe an die Kanzlei

MUSTER – fiktive Firma

9.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

9.2 Fachlicher Rahmen

Allgemeiner Hinweis: Buchungen und Aufzeichnungen dürfen nicht so verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist (§ 146 Abs. 4 AO).

9.3 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Belegzuordnung und Kontierung	Wer kontiert: Tim Harms. Automatische Buchungsregeln oder Vorschläge: Interne Vorkontierung in DATEV Unternehmen online mit Projekt- und Kostenstellenbezug; endgültige Buchung durch die Kanzlei. DATEV-Kontenrahmen mit Projektlogik

2	Buchungsrhythmus und Festschreibung	Buchungsrhythmus: zum Periodenabschluss. Festschreibung (wann, durch wen): Festschreibung nach Abstimmung mit der Kanzlei zum Periodenabschluss; danach nur noch Storno- und Korrekturbuchungen. Freigabe: Kanzlei Hafensteuer GmbH (fiktiv) nach Freigabe Lea Nordlicht
3	Abstimmungen	Abstimmungen: Bank, Offene Posten Debitoren, Offene Posten Kreditoren, Umsatzsteuer. Turnus und wer: Monatlich: Bank, Debitoren, Kreditoren, USt. Quartalsweise Anlagen und Rückstellungen mit der Kanzlei. Projekt-OP gegen offene Abschläge. Tim Harms und Kanzlei Hafensteuer GmbH (fiktiv)
4	Übergabe an die Kanzlei	Inhalt, Termin, Weg: Belege laufend über DATEV Unternehmen online, Bankdaten automatisch; Monatsunterlagen bis zum 10. des Folgemonats; Nachweis über das Upload-Protokoll in DATEV. Nachweis der Übergabe: Upload-Protokoll in DATEV

9.4 Buchung, Abstimmung und Abschluss

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Tim Harms. Vertretung: Lea Nordlicht.

Belegzuordnung und Kontierung: Wer kontiert: Tim Harms. Automatische Buchungsregeln oder Vorschläge: Interne Vorkontierung in DATEV Unternehmen online mit Projekt- und Kostenstellenbezug; endgültige Buchung durch die Kanzlei. DATEV-Kontenrahmen mit Projektlogik.

Buchungsrhythmus und Festschreibung: Buchungsrhythmus: zum Periodenabschluss. Festschreibung (wann, durch wen): Festschreibung nach Abstimmung mit der Kanzlei zum Periodenabschluss; danach nur noch Storno- und Korrekturbuchungen. Freigabe: Kanzlei Hafensteuer GmbH (fiktiv) nach Freigabe Lea Nordlicht.

Korrekturen: Ablauf: Korrekturen über Stornobuchung mit Begründung und Verweis; keine Überschreibung festgeschriebener Sätze. Protokoll wird geführt. Freigabe durch: Tim Harms.

Abstimmungen: Bank, Offene Posten Debitoren, Offene Posten Kreditoren, Umsatzsteuer. Turnus und wer: Monatlich: Bank, Debitoren, Kreditoren, USt. Quartalsweise Anlagen und Rückstellungen mit der Kanzlei. Projekt-OP gegen offene Abschläge. Tim Harms und Kanzlei Hafensteuer GmbH (fiktiv).

Umsatzsteuer-Voranmeldung: Erstellt durch: Die Kanzlei erstellt die Umsatzsteuer-Voranmeldung monatlich. Geprüft durch: Tim Harms prüft die Auswertung vor Übermittlung, Lea Nordlicht gibt frei. Rhythmus: monatlich.

Abschlussarbeiten: Abschlussarbeiten (z. B. Abgrenzungen, Inventurübernahme, Anlagen, Rückstellungen): 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.

Übergabe an die Kanzlei: Inhalt, Termin, Weg: Belege laufend über DATEV Unternehmen online, Bankdaten automatisch; Monatsunterlagen bis zum 10. des Folgemonats; Nachweis über das Upload-Protokoll in DATEV. Nachweis der Übergabe: Upload-Protokoll in DATEV.

Kontrollen im Modul: Durchgeführte Kontrollen: Monatsabschluss-Abstimmung, Belegvollständigkeit. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Checkliste Monatsabschluss durch Tim Harms; Freigabe durch Lea Nordlicht.

9.5 Angaben aus dem Fragenkatalog

• **Wer prüft, gibt frei und bucht?** — Gelebte Praxis. Tim Harms

Muster – fiktive Firma

9.6 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Bücher und Aufzeichnungen (Journale, Konten), Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanz	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO
Buchungsbelege	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO

9.7 Begriffe

Begriff	Bedeutung
Festschreibung	Systemfunktion, die gebuchte Daten gegen nachträgliche Änderung sperrt; Korrekturen erfolgen danach nur durch neue Buchungen.
Kontierung	Zuordnung eines Belegs zu Konten, Steuerschlüssel und gegebenenfalls Kostenstelle.

11 Anlagevermögen

Dieses Kapitel gehört zu **Teil II: Anwenderdokumentation**. Gegenstand: Anschaffung, Erfassung, Zuordnung, Abschreibung, Verkauf und Aussonderung

Im Einzelnen:

- Anlagenverzeichnis
- Zugang und Aktivierung
- Abschreibung
- Kennzeichnung und Bestandsaufnahme
- Abgang, Verkauf und Aussonderung

11.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: durch bestehende Dokumentation abgedeckt.
Bestehende Dokumentation: Anlagenkartei und AfA-Liste der Kanzlei (Muster, fiktiv) Ablage/Link: Ablage: Ordner Anlagen auf dem NAS
Der Inhalt dieses Moduls ergibt sich aus der genannten bestehenden Dokumentation. Im Tool sind keine weiteren Prozessfragen beantwortet.

12 Personal und Lohnabrechnung

Dieses Kapitel gehört zu **Teil II: Anwenderdokumentation**. Gegenstand: Abrechnungsrelevante Daten, Zeiten, Prüfung, Abrechnung, Zahlung und Übergabe an Dienstleister

Im Einzelnen:

- Abrechnungsrelevante Stamm- und Bewegungsdaten
- Arbeitszeiten
- Prüfung und Abrechnung
- Auszahlung
- Übergabe an Lohnbüro und Buchhaltung

12.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

MUSTER – fiktive Firma

12.2 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Personalstammdaten und Änderungen	Wer meldet: Tim Harms. Wer gibt frei: Lea Nordlicht. Meldeweg (z. B. Formular, Portal): Personalfragebogen und Änderungsmeldung per DATEV Upload
2	Bewegungsdaten	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
3	Abrechnung	Abrechnung durch: Kanzlei. Lohnprogramm (z. B. DATEV Lohn und Gehalt, LODAS): DATEV Lohn und Gehalt. Abrechnungstermin: monatlich zum 25
4	Abrechnungsunterlagen	Unterlagen: Lohnabrechnungen, Lohnjournal, Buchungsliste, Zahlungsliste / SEPA-Datei, Beitragsnachweise, Lohnsteuer-Anmeldung. Wo kommen sie an: DATEV Unternehmen online, Bereich Lohnauswertungen
5	Meldungen und Anmeldungen	Wer übermittelt: Kanzlei. Kontrolle der Übermittlung: Kanzlei stellt Übermittlungsprotokolle monatlich in DATEV Unternehmen online bereit; Tim Harms prüft deren Vollständigkeit
6	Auszahlung	Freigabe der Auszahlung: Tim Harms bereitet vor, Lea Nordlicht gibt im Onlinebanking frei. Vier-Augen-Prinzip: ja
7	Übergabe an die Buchhaltung	Schnittstelle: Automatischer Buchungsdatensatz (z. B. DATEV Lohn an DATEV FiBu). Weg der Übergabe: Die Kanzlei übernimmt die Lohnbuchungen direkt in die FiBu
8	Lohnkonto und Lohnunterlagen	Ablageort: DATEV-Rechenzentrum über die Kanzlei, Auswertungen in DATEV Unternehmen online. Form (z. B. im Lohnprogramm, Kanzlei-Portal): Lohnkonten im Lohnprogramm der Kanzlei
9	Erfassung	Wer erfasst: Beschäftigte selbst per App. Erfasste Angaben: Beginn, Ende, Pausen, Dauer. Bis wann (z. B. täglich): täglich, spätestens am Folgetag
10	Abwesenheiten	Ablauf: Urlaub per Antrag in der App, Krankheit meldet die Projektleitung im System. Wer gibt frei: Projektleitung
11	Korrekturen	Wer darf korrigieren: Nur Projektleitung. Korrekturen werden protokolliert: ja
12	Überstunden und Zuschläge	Ermittlung: Die App berechnet Überstunden gegen die Sollzeit und Zuschläge für Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit nach hinterlegten Regeln. Wer gibt Überstunden frei: Projektleitung
13	Monatsabschluss	Wer prüft und schließt ab: Projektleitung. Termin (z. B. 3. Werktag): bis zum 2. Werktag des Folgemonats
14	Übergabe an die Lohnabrechnung	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

MUSTER – fiktive Firma

15	Aufbewahrung und Export	Ablage: App-Cloud und monatlicher PDF-Export in DATEV Unternehmen online. Export möglich und geprüft: ja

12.3 Lohn- und Gehaltsabrechnung

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Tim Harms. Vertretung: Lea Nordlicht.

Abrechnung: Abrechnung durch: Kanzlei. Lohnprogramm (z. B. DATEV Lohn und Gehalt, LODAS): DATEV Lohn und Gehalt. Abrechnungstermin: monatlich zum 25.

Abrechnungsunterlagen: Unterlagen: Lohnabrechnungen, Lohnjournal, Buchungsliste, Zahlungsliste / SEPA-Datei, Beitragsnachweise, Lohnsteuer-Anmeldung. Wo kommen sie an: DATEV Unternehmen online, Bereich Lohnauswertungen.

Personalstammdaten und Änderungen: Wer meldet: Tim Harms. Wer gibt frei: Lea Nordlicht. Meldeweg (z. B. Formular, Portal): Personalfragebogen und Änderungsmeldung per DATEV Upload.

Bewegungsdaten: 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.

Lohnkonto und Lohnunterlagen: Ablageort: DATEV-Rechenzentrum über die Kanzlei, Auswertungen in DATEV Unternehmen online. Form (z. B. im Lohnprogramm, Kanzlei-Portal): Lohnkonten im Lohnprogramm der Kanzlei.

Meldungen und Anmeldungen: Wer übermittelt: Kanzlei. Kontrolle der Übermittlung: Kanzlei stellt Übermittlungsprotokolle monatlich in DATEV Unternehmen online bereit; Tim Harms prüft deren Vollständigkeit.

Übergabe an die Buchhaltung: Schnittstelle: Automatischer Buchungsdatensatz (z. B. DATEV Lohn an DATEV FiBu). Weg der Übergabe: Die Kanzlei übernimmt die Lohnbuchungen direkt in die FiBu.

Zugriff auf Lohndaten: Zugriffsberechtigte: Lea Nordlicht, Tim Harms, Kanzlei. Schutz (z. B. eigene Rolle, Passwort): Eigene Rolle in DATEV Unternehmen online, Personalakten verschlossen.

Auszahlung: Freigabe der Auszahlung: Tim Harms bereitet vor, Lea Nordlicht gibt im Onlinebanking frei. Vier-Augen-Prinzip: ja.

Reisekosten und Sachbezüge: Erfassung und Nachweis: Reisekosten über Abrechnungsformular mit Belegen, Prüfung durch Lea Nordlicht; Dienstwagen nach 1-Prozent-Regelung, von der Kanzlei abgerechnet.

Lohnsteuer-Außenprüfung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Systeme und Schnittstellen: 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.

Kontrollen im Bereich: 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.

12.4 Zeiterfassung

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Tim Harms. Vertretung: Lea Nordlicht.

System: Art: App / Software. Zeiterfassungs-App Takt (fiktiv) auf Diensthandys.

Personenkreis: Gruppen (z. B. alle, Minijobs, Aushilfen): Alle Beschäftigten einschließlich Minijobs und

MUSTER – fiktive Firma

Aushilfen.

Erfassung: Wer erfasst: Beschäftigte selbst per App. Erfasste Angaben: Beginn, Ende, Pausen, Dauer. Bis wann (z. B. täglich): täglich, spätestens am Folgetag.

Abwesenheiten: Ablauf: Urlaub per Antrag in der App, Krankheit meldet die Projektleitung im System. Wer gibt frei: Projektleitung.

Korrekturen: Wer darf korrigieren: Nur Projektleitung. Korrekturen werden protokolliert: ja.

Monatsabschluss: Wer prüft und schließt ab: Projektleitung. Termin (z. B. 3. Werktag): bis zum 2. Werktag des Folgemonats.

Überstunden und Zuschläge: Ermittlung: Die App berechnet Überstunden gegen die Sollzeit und Zuschläge für Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit nach hinterlegten Regeln. Wer gibt Überstunden frei: Projektleitung.

Übergabe an die Lohnabrechnung: 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.

Aufbewahrung und Export: Ablage: App-Cloud und monatlicher PDF-Export in DATEV Unternehmen online. Export möglich und geprüft: ja.

Systeme und Schnittstellen: 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. Betrieb: Cloud / Anbieter.

Kontrollen im Bereich: 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.

12.5 Kontrollen

Kontrolle	Zweck
Abgleich Personalbestand mit der Abrechnung (Ein- und Austritte)	Keine Zahlung an ausgeschiedene oder fiktive Beschäftigte
Plausibilitätsprüfung des Lohnjournals gegen den Vormonat	Ungewöhnliche Abweichungen erkennen
Vier-Augen-Freigabe der Zahlungsliste	Fehlerhafte Auszahlungen verhindern
Abstimmung der Lohnverrechnungskonten in der FiBu	Vollständige Buchung und Abführung
Prüfung der Übermittlungsprotokolle (Lohnsteuer, SV)	Fristgerechte Meldungen
Durchsicht der Zugriffsrechte auf Lohndaten	Vertraulichkeit sichern
Monatliche Plausibilitätsprüfung der Zeiten	Fehlbuchungen und Lücken erkennen
Durchsicht des Korrekturprotokolls	Nachträgliche Änderungen nachvollziehen
Abgleich übergebener Stunden mit der Lohnabrechnung	Vollständige und richtige Übernahme
Freigabe von Überstunden	Nur genehmigte Mehrarbeit wird vergütet

MUSTER – Nordlicht Beratung

12.6 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Lohnkonto	bis zum Ablauf des sechsten Kalenderjahres, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung folgt	§ 41 Abs. 1 Satz 9 EStG
Lohnjournale und Lohnbuchungslisten (Aufzeichnungen der Lohnbuchhaltung)	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 Satz 1 AO
Lohn- und Gehaltsabrechnungen sowie Zahlungslisten und weitere Belege zur Lohnbuchung	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 Satz 1 AO
Entgeltunterlagen für die Sozialversicherung	bis zum Ablauf des Kalenderjahres, das auf die letzte Prüfung durch den Rentenversicherungsträger folgt	§ 28f Abs. 1 Satz 1 SGB IV
Belege zu Reisekosten und steuerfreien Erstattungen	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 Satz 1 AO
Aufzeichnungen der über acht Stunden werktäglich hinausgehenden Arbeitszeit	mindestens 2 Jahre	§ 16 Abs. 2 ArbZG
Aufzeichnungen über Beginn, Ende und Dauer der Arbeitszeit nach MiLoG	mindestens 2 Jahre	§ 17 Abs. 1 MiLoG
Zeitnachweise, die Grundlage der Lohnabrechnung sind (z. B. Stundenzettel, Exporte der Zeiterfassung)	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 Satz 1 AO

Die Frist für die Entgeltunterlagen ergibt sich aus dem Sozialversicherungsrecht und gilt neben den steuerlichen Fristen dieser Tabelle; sie ändert diese nicht. Die kürzeren Mindestfristen nach § 16 Abs. 2 ArbZG und § 17 Abs. 1 MiLoG lassen die steuerlichen Fristen unberührt (§ 147 Abs. 3 Satz 2 AO). Ist eine Unterlage mehreren Zwecken zugeordnet, wird sie bis zum Ende der zuletzt ablaufenden Frist aufbewahrt.

12.7 Begriffe

Begriff	Bedeutung
Lohnjournal	Monatliche Übersicht aller Abrechnungen mit Summen
Korrekturprotokoll	Systemseitige Aufzeichnung, wer welche Zeit wann geändert hat

MUSTER – fiktive Firma

Teil III: Technische Systemdokumentation

Systeme, Schnittstellen, Archiv, Fristen, Zugriffsrechte und Sicherung.

15 Archivierung und Wiederauffindbarkeit

Dieses Kapitel gehört zu **Teil III: Technische Systemdokumentation**. Gegenstand: Welche Originaldaten wo liegen, Suchmerkmale, Belegverknüpfung, Lesbarkeit und Schutz vor unbemerkten Änderungen

Im Einzelnen:

• Archivsystem und Ablageorte

• Suchmerkmale
• Verknüpfung Beleg und Buchung
• Lesbarkeit über die Frist
• Schutz vor unbemerkten Änderungen

15.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

15.2 Fachlicher Rahmen

Allgemeiner Hinweis: Unterlagen müssen während der Aufbewahrungsfrist verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar sein (§ 147 Abs. 2 AO). Der ursprüngliche Inhalt muss feststellbar bleiben (§ 146 Abs. 4 AO).

15.3 Archiv und Wiederauffindbarkeit

Archivsystem: Elektronisches Archiv: 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).

Suchmerkmale: 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).

Verknüpfung Beleg und Buchung: Verknüpfung: Buchungssatz, Beleg-ID und ggf. Vorgangsnummer im Vorsystem sind verbunden. Zuständig: Tim Harms.

Lesbarkeit über die Frist: Maßnahmen: PDF/A bzw. Originalformat der E-Rechnung; jährliche Stichprobe der Lesbarkeit durch Tim Harms. Formate: PDF/A, XML (XRechnung), CSV-Exporte.

Schutz vor unbemerkten Änderungen: Maßnahmen: Schreibschutz / Unveränderbarkeit im Archiv, Versionierung mit Protokoll. Details: Keine Überschreibung archivierter Belege; Änderungen nur durch neue Version mit Protokoll.

E-Mails: Ablage: E-Mails mit Rechnung, Bestellung oder Auftragsänderung werden mit Anhang im Archiv abgelegt.

Kontrollen im Modul: Durchgeführte Kontrollen: Stichprobe Wiederauffindbarkeit, Lesbarkeitsprüfung. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Quartalsweise zehn Belege stichprobenartig suchen und öffnen.

15.4 Angaben aus dem Fragenkatalog

• **Wo liegt welcher Beleg, und woran findet man ihn?** — Gelebte Praxis. 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

16 Aufbewahrungsfristen und Löschung

Dieses Kapitel gehört zu **Teil III: Technische Systemdokumentation**. Gegenstand: Fristzuordnung, weitere Aufbewahrungsgründe, Löschfreigabe und Durchführung

Im Einzelnen:

• Fristzuordnung je Unterlagenart
• Weitere Aufbewahrungsgründe

MUSTER – fiktive Firma

• Löschfreigabe
• Durchführung und Protokoll
• Datenschutz und Aufbewahrung

16.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

16.2 Fachlicher Rahmen

Allgemeiner Hinweis: Die Frist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Unterlage entstanden ist (§ 147 Abs. 4 AO), und läuft nicht ab, solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, deren Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist (§ 147 Abs. 3 Satz 5 AO).

16.3 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Fristzuordnung	Jeder Unterlagenart wird ihre Frist zugeordnet.
2	Weitere Aufbewahrungsgründe	Prüfung vor Löschung: Hemmung bei laufender Betriebsprüfung oder Rechtsbehelfsverfahren; Hinweis der Kanzlei wird beachtet. Kanzlei Hafensteuer GmbH (fiktiv) / Lea Nordlicht
3	Löschfreigabe	Freigabe durch: Löschung erst nach Fristende und schriftlicher Freigabe durch Lea Nordlicht, Abstimmung mit Kanzlei Hafensteuer GmbH (fiktiv). Löschprotokoll mit Datum und Umfang
4	Durchführung und Protokoll	Durchführung: Technische Löschung durch Externer IT-Dienstleister (Cloud & Rechte) bzw. Anbieter nach Freigabe; Bestätigung wird abgelegt. Systeme: DATEV / NAS / Vorsysteme

16.4 Fristen und Löschung

Fristzuordnung: Verfahren der Zuordnung: 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.

Weitere Aufbewahrungsgründe: Prüfung vor Löschung: Hemmung bei laufender Betriebsprüfung oder Rechtsbehelfsverfahren; Hinweis der Kanzlei wird beachtet. Kanzlei Hafensteuer GmbH (fiktiv) / Lea Nordlicht.

Löschfreigabe: Freigabe durch: Löschung erst nach Fristende und schriftlicher Freigabe durch Lea Nordlicht, Abstimmung mit Kanzlei Hafensteuer GmbH (fiktiv). Löschprotokoll mit Datum und Umfang.

Durchführung und Protokoll: Durchführung: Technische Löschung durch Externer IT-Dienstleister (Cloud & Rechte) bzw. Anbieter nach Freigabe; Bestätigung wird abgelegt. Systeme: DATEV / NAS / Vorsysteme.

Datenschutz und Aufbewahrung: Vorgehen (z. B. Sperrung statt Löschung): Personenbezogene Daten mit kürzeren Fristen (z. B. Bewerbungen) nach eigener Liste; steuerliche Fristen haben Vorrang, soweit einschlägig.

MUSTER – fiktiv – Entwurf

16.5 Angaben aus dem Fragenkatalog

• **Wie werden Fristen geprüft, und wer gibt eine Löschung frei?** — Gelebte Praxis. 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).

16.6 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Bücher, Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanz sowie Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO
Buchungsbelege (z. B. Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Kontoauszüge)	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO
Empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe und Wiedergaben abgesandter Handels- oder Geschäftsbriefe	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 2, 3, Abs. 3 AO
Sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 5, Abs. 3 AO
Empfangene Lieferscheine, soweit kein Buchungsbeleg	bis zum Erhalt der Rechnung	§ 147 Abs. 3 Satz 3 AO
Abgesandte Lieferscheine, soweit kein Buchungsbeleg	bis zum Versand der Rechnung	§ 147 Abs. 3 Satz 4 AO

17 Systeme und Datenübertragung

Dieses Kapitel gehört zu **Teil III: Technische Systemdokumentation**. Gegenstand: Soft- und Hardware, Cloud, Schnittstellen, Importe, Exporte, Konvertierungen sowie individuelle Berechnungen und Automatisierungen

Im Einzelnen:

• Systemübersicht
• Hardware und Betriebsumgebung
• Cloud und Anbieter
• Schnittstellen, Importe, Exporte, Konvertierungen
• Eigene Berechnungen und Automatisierungen
• Programmstände

17.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

17.2 Fachlicher Rahmen

Allgemeiner Hinweis: Für jedes DV-System, in dem steuerrelevante Daten entstehen oder verarbeitet werden, ist eine Verfahrensdokumentation vorzuhalten (GoBD Rz. 151).

MUSTER – fiktive Firma

17.3 Systeme, Schnittstellen und Automatisierungen

Hardware und Betriebsumgebung: Umgebung: Rechnungssoftware, DATEV Unternehmen online, Zeiterfassung (fiktiv), E-Mail, NAS. Kein Kassensystem, keine Warenwirtschaft. IT: Externer IT-Dienstleister (Cloud & Rechte). Betrieb überwiegend: Gemischt.

Schnittstellen: Vorsystem -> DATEV (Export/Upload). Bank -> DATEV (MT940/API). E-Rechnungsein- und -ausgang über Rechnungssoftware. Dokumentiert: ja.

Importe, Exporte und Konvertierungen: Vorgänge und Prüfung: Importe nur über definierte Formate; Konvertierungen werden protokolliert (Datum, Datei, Ziel). Tim Harms / Externer IT-Dienstleister (Cloud & Rechte).

Eigene Berechnungen und Automatisierungen: Vorhanden: ja. Beschreibung (Zweck, Ersteller, Änderung): Wiederkehrende Exporte und Erinnerungen; keine unprotokollierte Änderung von Buchungsdaten durch Skripte. Freigabe: Lea Nordlicht.

Programmstände: Verzeichnis der Programmstände: Eingeführte Programmstände werden mit Datum in der Systemliste festgehalten. Externer IT-Dienstleister (Cloud & Rechte) trägt den Stand nach einem Update ein.

Datenflussübersicht: Übersicht vorhanden: ja. Ablageort: Systemliste im Ordner IT.

Kontrollen im Modul: Durchgeführte Kontrollen: Schnittstellenprotokoll, Systemliste aktuell. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Nach jedem Periodenexport Stichprobe; Systemliste jährlich.

17.4 Angaben aus dem Fragenkatalog

• **Welche Software nutzt der Betrieb für Belege?** — Gelebte Praxis. 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?** — Gelebte Praxis. DATEV Unternehmen online Ja; Kanzlei Hafensteuer GmbH (fiktiv) Ja

17.5 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Systemdokumentation, Handbücher, Schnittstellenbeschreibungen und Verzeichnis der Programmstände (Organisationsunterlagen)	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO

17.6 Begriffe

Begriff	Bedeutung
Schnittstelle	Technische Verbindung, über die Daten von einem System in ein anderes übertragen werden.

Muster – fiktive Firma

18 Zugriffsrechte und Datensicherheit

Dieses Kapitel gehört zu **Teil III: Technische Systemdokumentation**. Gegenstand: Rollen, Rechtevergabe und -entzug, Schutzmaßnahmen und Protokollierung

Im Einzelnen:

- Rollen und Berechtigungen
- Vergabe und Entzug von Rechten
- Technische Schutzmaßnahmen
- Protokollierung

18.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

18.2 Rechte und Schutz

Rollen und Berechtigungen: Rolle und Rechte je System: Geschäftsführung (voll), Buchhaltung (Belege, Exporte), Mitarbeitende (eingeschränkt), Kanzlei (lesen im Mandatsumfang), IT-Admin (technisch). Lea Nordlicht beauftragt, Externer IT-Dienstleister (Cloud & Rechte) richtet ein.

Vergabe von Rechten: Antrag durch: Lea Nordlicht beantragt neue Zugänge. Genehmigung durch: Lea Nordlicht; technische Einrichtung durch Externer IT-Dienstleister (Cloud & Rechte).

Entzug von Rechten: Ablauf: Bei Austritt oder Rollenwechsel Entzug am letzten Arbeitstag; Checkliste Offboarding.

Schutzmaßnahmen: Maßnahmen: Persönliche Zugänge (keine Sammelkonten), Zwei-Faktor-Anmeldung, Passwortregeln, Bildschirmsperre.

Protokollierung: Protokollierung vorhanden: ja. Auswertung durch: Lea Nordlicht bei Bedarf (z. B. Verdacht, Prüfung); Anbieterprotokolle zu Logins und kritischen Änderungen werden gesichert.

Kontrollen im Modul: Durchgeführte Kontrollen: Jährliche Rechteprüfung, Offboarding-Checkliste. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Protokoll der Rechteprüfung im Ordner IT.

18.3 Angaben aus dem Fragenkatalog

- **Wer darf Belege einsehen oder ändern?** — Gelebte Praxis. Lea Nordlicht, Tim Harms, Kanzlei Hafensteuer GmbH (fiktiv) (lesen) · Gibt es eine Liste der Zugriffsrechte?: Ja

19 Sicherung, Wiederherstellung und Notfälle

Dieses Kapitel gehört zu **Teil III: Technische Systemdokumentation**. Gegenstand: Backups, Wiederherstellung, Tests, Ausfälle, Ersatzverfahren und Nachbearbeitung

Im Einzelnen:

- Sicherungskonzept
- Wiederherstellung und Tests
- Ausfallszenarien
- Ersatzverfahren
- Nachbearbeitung

19.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

MUSTER – fiktive Firma

19.2 Sicherung und Notfall

Sicherungskonzept: Daten, Turnus, Ziel, Aufbewahrung: Anbieter-Backups der Cloud-Systeme; NAS mit täglicher Sicherung der lokalen Daten. Täglich (NAS), Anbieter gemäß Vertrag.

Ausfallszenarien: Szenarien: Systemausfall, Internetausfall, Stromausfall, Ausfall oder Insolvenz eines Anbieters.

Ersatzverfahren: Bei Ausfall eines Vorsystems Noterfassung auf Papier/Liste und Nacherfassung nach Wiederanlauf am selben oder nächsten Werktag. Zuständig: Tim Harms.

Nachbearbeitung: Nacherfassung und Nachweis: Nach Wiederanlauf Abgleich der nacherfassten Vorgänge mit den Systemnummernkreisen. Zuständig: Tim Harms.

Notfallkontakte: Rolle oder Stelle (keine privaten Telefonnummern): Kontakt: Lea Nordlicht und Externer IT-Dienstleister (Cloud & Rechte).

Kontrollen im Modul: Durchgeführte Kontrollen: Backup-Erfolgskontrolle, Jährlicher Restore-Test. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Wöchentlich Backup-Journal prüfen; Restore-Test mit Protokoll.

19.3 Angaben aus dem Fragenkatalog

• **Wer sichert, und wurde eine Rücksicherung geprüft?** — Gelebte Praxis. Cloud-Anbieter gemäß Vertrag; NAS mit täglicher Sicherung · Rücksicherung oder Export geprüft?: Ja

MUSTER — fiktive Firma

Teil IV: Betriebsdokumentation

Kontrollen, ausgelagerte Aufgaben, Prüfungszugriff, Änderungen und Pflege der Dokumentation.

20 Kontrollen und Fehlerbehandlung

Dieses Kapitel gehört zu **Teil IV: Betriebsdokumentation**. Gegenstand: Vollständigkeit und Richtigkeit, Abstimmungen, Abweichungen, Verantwortliche und Kontrollnachweise

Im Einzelnen:

• Vollständigkeitskontrollen
• Richtigkeitskontrollen
• Abweichungen und Fehler
• Kontrollnachweise
• Überwachung

20.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

20.2 Internes Kontrollsystem

Vollständigkeitskontrollen: Kontrollen: Vollständigkeit Leistungsnachweis vor Rechnung, Nummernkreise Ausgang, Bank/OP, Schnittstelle DATEV, Rechte Zeiterfassung. Tim Harms.

Richtigkeitskontrollen: Kontrollen: Vier-Augen-Freigabe von Zahlungen und Storni, monatliche Plausibilitätsprüfung der Erlöse gegen den Vormonat, quartalsweise Stichprobe von zehn Buchungen gegen Beleg.

Abweichungen und Fehler: Ablauf: 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. Zuständig: Tim Harms.

Kontrollnachweise: Nachweis (z. B. Abhakliste, Protokoll, Vermerk im System): Abstimmungsprotokolle, Checklisten zum Monatsabschluss und Stichprobenlisten. Ablage im Ordner Kontrollen auf dem NAS / DATEV.

Überwachung des Kontrollsystems: Überwachung durch: Lea Nordlicht. Turnus: Jährliche Durchsicht der Kontrollliste; Anpassung bei Prozessänderungen.

20.3 Angaben aus dem Fragenkatalog

• **Welche Kontrollen laufen?** — Gelebte Praxis. Monatsabschluss-Abstimmung Bank und OP monatlich Tim Harms Abstimmungscheckliste

20.4 Kontrollen

Kontrolle	Zweck
Monatsabschluss-Abstimmung Bank und OP (monatlich)	Abstimmungscheckliste

21 Ausgelagerte Aufgaben

Dieses Kapitel gehört zu **Teil IV: Betriebsdokumentation**. Gegenstand: Steuerkanzlei, Buchhaltungsservice, IT und Cloud; Übergaben, Kontrollen und Verantwortungsgrenzen

Im Einzelnen:

• Steuerkanzlei und Leistungsumfang
• Buchhaltungs- und Lohnservice
• IT- und Cloud-Dienstleister
• Übergaben
• Kontrolle der Dienstleister
• Verantwortungsgrenzen

21.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

21.2 Fachlicher Rahmen

Allgemeiner Hinweis: Auch wenn Aufgaben ausgelagert sind, bleibt das Unternehmen für die Ordnungsmäßigkeit seiner Bücher und Aufzeichnungen verantwortlich.

21.3 Dienstleister und Schnittstellen der Verantwortung

Buchhaltungsservice und weitere Dienstleister: Dienstleister und Aufgaben: 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.

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

Übergaben: Übergaben und Nachweis: Belege und Auswertungen über DATEV Unternehmen online; ergänzende Listen per sicherer Übertragung. Laufend / monatlich.

Kontrolle der Dienstleister: Kontrolle: Rücklauf der gebuchten Perioden prüfen; offene Klärungspunkte mit der Kanzlei abarbeiten. Tim Harms.

MUSTER – fiktive Firma

Verantwortungsgrenzen: Abgrenzung: Leistungsabgrenzung und Ansprechpartner in diesem Modul und in Modul 1 festgehalten. Fachliche Verantwortung bleibt beim Unternehmen (Lea Nordlicht). Vertrag oder Leistungsbeschreibung liegt vor: ja.

Datenzugriff bei Dienstleistern: Regelung: Exporte und das Archiv bleiben im Unternehmen. Der Zugriff beim Dienstleister ist für die Aufbewahrungsfrist vorgesehen.

21.4 Angaben aus dem Fragenkatalog

• **Was übernimmt die Kanzlei?** — Gelebte Praxis. Kanzlei Hafensteuer GmbH (fiktiv)

21.5 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Verträge und Leistungsbeschreibungen mit Dienstleistern, soweit für die Besteuerung von Bedeutung	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 5, Abs. 3 AO

22 Prüfungszugriff und Datenbereitstellung

Dieses Kapitel gehört zu **Teil IV: Betriebsdokumentation**. Gegenstand: Belege, Daten, Auswertungen, Exportverfahren und Zugriffsmöglichkeiten bei Außenprüfung und Nachschau

Im Einzelnen:

• Ansprechpartner
• Unmittelbarer Zugriff (Z1)
• Mittelbarer Zugriff (Z2)
• Datenträgerüberlassung (Z3)
• Bereitstellung von Belegen
• Exporttest und Altdaten

22.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

22.2 Fachlicher Rahmen

Allgemeiner Hinweis: Bei einer Außenprüfung kann die Finanzverwaltung Einsicht in die gespeicherten Daten nehmen und das System nutzen (Z1), Auswertungen nach ihren Vorgaben verlangen (Z2) oder die Überlassung der Daten in maschinell auswertbarer Form verlangen (Z3) (§ 147 Abs. 6 AO).

22.3 Datenzugriff der Finanzverwaltung

Ansprechpartner: Ansprechpartner (Name oder Rolle): Lea Nordlicht. Vertretung: Tim Harms.

Unmittelbarer Zugriff (Z1): Nur-Lese-Zugang möglich: ja. Systeme: Nur-Lesezugriff in DATEV bzw. Vorsystemen nach Einrichtung durch IT und die Kanzlei.

Mittelbarer Zugriff (Z2): Wer erstellt Auswertungen: Tim Harms erstellt Auswertungen nach Vorgabe der Prüfer.

Datenträgerüberlassung (Z3): System und Exportformat (z. B. DATEV-Format, CSV, DSFinV-K): DATEV-Export, CSV, PDF-Belege, ggf. DSFinV-K bei Kasse.

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

MUSTER – fiktive Firma

Exporttest: Datum: 2026-03-15. Ergebnis: Ein Export wurde geöffnet und mit der Buchungsliste abgeglichen.

Altdaten: Regelung (z. B. Lesezugang, Export, Archivsystem): Frühere Fassungen der Verfahrensdokumentation und ältere Exporte bleiben auffindbar. Ablage: Kundenkonto und NAS-Archiv.

Auswertungen und Journale: Auswertungen und System: Journal, Kontenblätter und Summen- und Saldenliste aus DATEV.

22.4 Begriffe

Begriff	Bedeutung
Z1, Z2, Z3	Unmittelbarer Zugriff, mittelbarer Zugriff und Datenträgerüberlassung nach § 147 Abs. 6 AO.

23 System- und Prozessänderungen

Dieses Kapitel gehört zu **Teil IV: Betriebsdokumentation**. Gegenstand: Einführung, Updates, Migrationen, Ablaufänderungen und historische Nachvollziehbarkeit

Im Einzelnen:

• Einführung neuer Systeme
• Updates und Versionswechsel
• Migration und Datenübernahme
• Steuerrelevante Einstellungen
• Ablaufänderungen
• Historische Nachvollziehbarkeit

23.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

23.2 Änderungsmanagement

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Lea Nordlicht. Vertretung: Externer IT-Dienstleister (Cloud & Rechte).

Einführung neuer Systeme: Ablauf: Neue Systeme nur nach Freigabe Lea Nordlicht, mit Eintrag in der Systemliste und Anpassung dieser Dokumentation.

Updates und Versionswechsel: Ablauf: Updates der Cloud-Anbieter nach deren Release; kritische FiBu-/Kassen-Updates werden vorher getestet und freigegeben. Die Freigabe wird protokolliert.

Migration und Datenübernahme: Übernahme und Prüfung: Datenmigrationen mit Abgleich vorher/nachher und Archivierung der Altdaten bis Fristende. Externer IT-Dienstleister (Cloud & Rechte) / Tim Harms.

Stammdaten und Einstellungen: Wer ändert: Tim Harms ändert, Lea Nordlicht gibt frei. Protokolliert: ja.

Ablaufänderungen: Meldung und Übernahme: Ablaufänderungen werden in der nächsten Fassung der Verfahrensdokumentation nachgezogen (Änderungsverzeichnis), innerhalb von 4 Wochen nach Wirksamkeit.

Historische Nachvollziehbarkeit: Änderungsverzeichnis, Versionen, Gültigkeitszeiträume: Frühere Fassungen bleiben versioniert im Kundenkonto downloadbar. Ort: gobd-doku-erstellen.de Konto.

Kontrollen im Modul: Durchgeführte Kontrollen: Änderungsverzeichnis gepflegt, Systemliste nach Änderung aktualisiert. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Prüfung bei jeder neuen Fassung.

MUSTER – fiktive Firma

23.3 Kontrollen

Kontrolle	Zweck
Änderungsverzeichnis gepflegt	Jeder Stand ist nachvollziehbar.

23.4 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Änderungsdokumentation zu Systemen und Abläufen (Organisationsunterlagen)	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO

24 Pflege der Verfahrensdokumentation

Dieses Kapitel gehört zu **Teil IV: Betriebsdokumentation**. Gegenstand: Prüfung der Abläufe, betriebliche Bestätigung, Versionierung, Änderungsverzeichnis und frühere Fassungen

Im Einzelnen:

- Zuständigkeit und Anlässe
- Prüfturnus
- Betriebliche Bestätigung
- Versionierung und Änderungsverzeichnis
- Frühere Fassungen
- Mitgeltende Unterlagen

24.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

24.2 Fachlicher Rahmen

Allgemeiner Hinweis: Die Verfahrensdokumentation ist bei Änderungen zu versionieren und eine nachvollziehbare Änderungshistorie vorzuhalten (GoBD Rz. 154).

24.3 Pflege und Freigabe

Prüfturnus: Turnus: jährlich. Prüfung durch: Lea Nordlicht mit Tim Harms. Jährliche Durchsicht aller aktiven Module und nach wesentlichen Prozess- oder Systemänderungen.

Meldung von Änderungen: Meldeweg: Tim Harms meldet geänderte Abläufe an Lea Nordlicht. Externer IT-Dienstleister (Cloud & Rechte) meldet Systemänderungen.

Freigabe durch die Geschäftsleitung: Ablauf (z. B. Unterschrift, Freigabevermerk): Inhaltliche Freigabe der geänderten Kapitel durch Lea Nordlicht vor Inkrafttreten, mit dem Gültig-ab der Fassung. Betriebliche Bestätigung der Ist-Beschreibung durch Lea Nordlicht.

24.4 Angaben aus dem Fragenkatalog

- **Wer prüft den Entwurf nach der Erstellung?** — Noch festzulegen.
- **Ab wann gilt diese Fassung, und wo bleiben frühere Fassungen?** — Gelebte Praxis. 2026-07-01 · Kundenkonto gobd-doku-erstellen.de, Fassungen downloadbar

MUSTER – fiktive Firma

24.5 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Verfahrensdokumentation einschließlich früherer Fassungen	10 Jahre, nicht vor Ablauf der Frist für die Unterlagen, zu deren Verständnis sie erforderlich ist	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO; GoBD Rz. 154

Anhang A — Offene Punkte und bestehende Dokumentationen

Module mit Status „Später ausfüllen“ oder unvollständig verknüpfter bestehender Dokumentation:

Nr.	Modul	Status	Angabe
11	Anlagevermögen	durch bestehende Dokumentation abgedeckt	Anlagenkartei und AfA-Liste der Kanzlei (Muster, fiktiv) · Ablage: Ordner Anlagen auf dem NAS

Offene Punkte aus dem Fragebogen

Kennung	Priorität	Zu klären	Verantwortung	Zieltermin
OP-1	mittel	Notfallweg bei Ausfall von Postfach oder Archiv ist im Fragebogen nicht beschrieben.	Lea Nordlicht	nicht festgelegt
OP-2	mittel	Freigabe und Überwachung von Anzahlungen sind nicht angegeben.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-3	hoch	Empfang, Prüfung und Aufbewahrung des strukturierten Teils einer E-Rechnung sind nicht angegeben.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-4	mittel	Belegung von Kreditkartenabrechnungen und Barauslagen ist nicht angegeben.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-5	mittel	DLS-Export und Ansprechperson für die Lohnsteuer-Außenprüfung sind nicht angegeben.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-6	mittel	Fristenliste je Unterlagenart anlegen und im Archiv kennzeichnen (Modul 16).	Lea Nordlicht	nicht festgelegt
OP-7	hoch	Ein dokumentierter Wiederherstellungs- oder Exporttest liegt nicht vor.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-8	mittel	Leistungsumfang der Kanzlei ist nicht angegeben. Eine Verbuchung wird nicht als gelebter Prozess angenommen.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-9	hoch	Die betriebliche Bestätigung (Name und Datum) liegt nicht vor. Sie wird nicht automatisch eingetragen.	zu benennen	nicht festgelegt

Anhang B — Mitgeltende Unterlagen und bestehende Dokumentationen

Verweise auf bestehende Dokumentationen (Status „durch bestehende Dokumentation abgedeckt“) und sonstige Anlagen aus dem Fragebogen:

MUSTER — fiktive Firma

• Modul 11 Anlagevermögen: Anlagenkartei und AfA-Liste der Kanzlei (Muster, fiktiv) · Ablage: Ordner Anlagen auf dem NAS

Weitere Anlagen siehe „Welche Anlagen belegen Systemstand, Rechte, Verträge und Kontrollen?“ in Modul 24.

Anhang C — Prozessmatrix

Überblick der Prozessschritte aller Module mit Status „Im Tool beschreiben“.

Modul 2 Verkauf und Leistungserbringung

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Angebote und Aufträge	Angebot
2	Auftragsänderungen und Nachträge	Angabe im Fragebogen
3	Lieferung und Leistungsnachweis	Leistungsnachweis
4	Abnahmen (soweit vorhanden)	Abnahmeprotokoll
5	Vollständige Abrechnung	Angabe im Fragebogen

Modul 3 Einkauf und Rechnungseingang

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Bedarfsmeldung	Bedarfsmeldung
2	Bestellberechtigung	Angabe im Fragebogen
3	Auftragsbestätigung	Angabe im Fragebogen
4	Wareneingang und Leistungsnachweis	Leistungsnachweis
5	Abgleich Bestellung, Lieferung, Rechnung	Angabe im Fragebogen
6	Lieferantenstammdaten	Angabe im Fragebogen
7	Ablage der Einkaufsunterlagen	Angabe im Fragebogen

Modul 4 Ausgangsrechnungen und Korrekturen

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Rechnungsnummern	Nummernkreis
2	Rechnungsversand	Angabe im Fragebogen
3	Stornos und Berichtigungen	Angabe im Fragebogen
4	Rechnungsdoppel und Archiv	Archiv

Modul 5 Elektronische Belege und E-Rechnungen

MUSTER – fiktive Firma

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Empfangskanäle	Postfach, Portal
2	Anzeige und Prüfung	Angabe im Fragebogen
3	Speicherung der strukturierten Daten	Angabe im Fragebogen
4	Erstellung und Versand	Angabe im Fragebogen

Modul 6 Papierbelege und Digitalisierung

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Scanvorgang	Angabe im Fragebogen
2	Qualitätskontrolle	Angabe im Fragebogen
3	Übergabe ins Archiv	Angabe im Fragebogen
4	Vernichtung der Originale	Angabe im Fragebogen

Modul 7 Zahlungsverkehr und offene Posten

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Kontoauszüge	Kontoauszug
2	Zahlungsvorbereitung	Zahlungsvorschlag, SEPA-Datei
3	Zahlungsfreigabe	Angabe im Fragebogen
4	Übergabe an die Buchhaltung	Angabe im Fragebogen
5	Ungeklärte Posten	Angabe im Fragebogen
6	Bankabstimmung	Angabe im Fragebogen
7	Offene Posten und Mahnwesen	Mahnung

MUSTER – fiktive Firma

Modul 9 Buchführung und Abschlüsse

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Belegzuordnung und Kontierung	Angabe im Fragebogen
2	Buchungsrhythmus und Festschreibung	Angabe im Fragebogen
3	Abstimmungen	Angabe im Fragebogen
4	Übergabe an die Kanzlei	Angabe im Fragebogen

Modul 12 Personal und Lohnabrechnung

Nr.	Schritt	Nachweis

1	Personalstammdaten und Änderungen	Angabe im Fragebogen
2	Bewegungsdaten	Angabe im Fragebogen
3	Abrechnung	Angabe im Fragebogen
4	Abrechnungsunterlagen	Angabe im Fragebogen
5	Meldungen und Anmeldungen	Übermittlungsprotokolle
6	Auszahlung	Angabe im Fragebogen
7	Übergabe an die Buchhaltung	Angabe im Fragebogen
8	Lohnkonto und Lohnunterlagen	Angabe im Fragebogen
9	Erfassung	Angabe im Fragebogen
10	Abwesenheiten	Angabe im Fragebogen
11	Korrekturen	Angabe im Fragebogen
12	Überstunden und Zuschläge	Angabe im Fragebogen
13	Monatsabschluss	Angabe im Fragebogen
14	Übergabe an die Lohnabrechnung	Angabe im Fragebogen
15	Aufbewahrung und Export	Angabe im Fragebogen

Modul 16 Aufbewahrungsfristen und Löschung

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Fristzuordnung	Angabe im Fragebogen
2	Weitere Aufbewahrungsgründe	Angabe im Fragebogen
3	Löschfreigabe	Freigabe
4	Durchführung und Protokoll	Angabe im Fragebogen

MUSTER – fiktive Firma

Anhang D — Begriffserläuterungen

Begriff	Bedeutung
Geschäftsvorfall	Vorgang, der das Vermögen, die Schulden oder das Ergebnis des Unternehmens verändert und aufzuzeichnen ist.
Leistungsnachweis	Unterlage, die belegt, dass und in welchem Umfang geliefert oder geleistet wurde (z. B. Lieferschein, Stundenzettel, Abnahmeprotokoll).
Gutschrift (umsatzsteuerlich)	Rechnung, die der Leistungsempfänger ausstellt (§ 14 Abs. 2 Satz 5 UStG; Angabe „Gutschrift“ nach § 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 10 UStG).
Stornorechnung	Beleg, der eine fehlerhafte Rechnung mit Bezug auf diese aufhebt.

E-Rechnung	Rechnung in einem strukturierten elektronischen Format, das eine elektronische Verarbeitung ermöglicht (z. B. XRechnung, ZUGFeRD ab Profil EN 16931).
Strukturierter Datensatz	Der maschinenlesbare Teil einer E-Rechnung (XML). Er ist das Original.
Ersetzendes Scannen	Digitalisierung mit anschließender Vernichtung des Papieroriginals nach einem beschriebenen Verfahren.
Zahlungsvorschlag	Liste fälliger Zahlungen, die zur Freigabe vorbereitet ist
SEPA-Datei	Datei mit Sammelüberweisungen im SEPA-Format
Bankabstimmung	Abgleich des Kontosaldos der Bank mit dem Bankkonto in der FiBu
Lastschriftmandat	Ermächtigung, Beträge per Lastschrift vom Konto einzuziehen
Festschreibung	Systemfunktion, die gebuchte Daten gegen nachträgliche Änderung sperrt; Korrekturen erfolgen danach nur durch neue Buchungen.
Kontierung	Zuordnung eines Belegs zu Konten, Steuerschlüssel und gegebenenfalls Kostenstelle.
AfA	Absetzung für Abnutzung, steuerliche Abschreibung (§ 7 EStG)
GWG	Geringwertiges Wirtschaftsgut, sofort abschreibbar bis 800 Euro netto (§ 6 Abs. 2 EStG)
Sammelposten	Pool für Wirtschaftsgüter über 250 bis 1.000 Euro, über fünf Jahre aufgelöst (§ 6 Abs. 2a EStG)
Anlagenverzeichnis	Verzeichnis aller Anlagegüter mit Zugang, Abschreibung und Buchwert
Inventarnummer	Eindeutige Kennung eines Anlageguts
Lohnjournal	Monatliche Übersicht aller Abrechnungen mit Summen
Korrekturprotokoll	Systemseitige Aufzeichnung, wer welche Zeit wann geändert hat
Schnittstelle	Technische Verbindung, über die Daten von einem System in ein anderes übertragen werden.
Z1, Z2, Z3	Unmittelbarer Zugriff, mittelbarer Zugriff und Datenträgerüberlassung nach § 147 Abs. 6 AO.

MUSTER – fiktive Firma

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

MUSTER – fiktive Firma