GoBD Verfahrensdoku

Muster mit fiktiven Angaben

Verfahrensdokumentation (Gesamtdokument)

Paketpfad Online 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	Paketpfad Online GmbH (Muster, fiktiv), E-Commerce über eigenen Shop und Marktplätze, GmbH, Mitarbeitende: 6–10
Geschäftsführung	Mira Paketpfad
Buchhaltung	Nils Strom
Externe Kanzlei	zu bestätigen (soweit beteiligt)

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

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	Mira Paketpfad	_____	ausstehend
Dokumentationsverantwortung	Nils Strom	_____	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	nicht vorhanden	Keine Papierbelege.
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	Im Tool beschreiben	—
11	Anlagevermögen	nicht vorhanden	Keine eigene Anlagenbuchhaltung.
12	Personal und Lohnabrechnung	nicht vorhanden	Keine angestellten Mitarbeitenden.
13	Onlineshop, Marktplätze und Plattformen	Im Tool beschreiben	—
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	—
24	Pflege der Verfahrensdokumentation	Im Tool beschreiben	—

MUSTER – fiktive Firma

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): Paketpfad Online GmbH (Muster, fiktiv), einzige Gesellschaft ohne Tochterunternehmen. Standorte und Betriebsstätten: Hauptsitz Leipzig. Keine weiteren Betriebsstätten.

Tätigkeiten und Geschäftsvorfälle: Tätigkeiten und Umsatzarten: E-Commerce über eigenen Shop und Marktplätze. Steuerrelevante Vorgänge: Aufträge bzw. Verkäufe, Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Zahlungen, ggf. Warenbewegungen. Kundengruppen: Privatkunden (B2C).

Zuständigkeiten: Aufgabe und zuständige Person oder Rolle: Geschäftsführung und Gesamtverantwortung: Mira Paketpfad. Interne Buchhaltung und Belegwesen: Nils Strom. IT und Benutzerrechte: Shop- und Marktplatz-Technik (extern, fiktiv). Steuerliche Beratung und Abschluss: Kanzlei Elsterbogen GmbH (fiktiv). Lagerverantwortliche Person für das Lager. Diese Verfahrensdokumentation: Mira Paketpfad. Organigramm oder Aufgabenliste vorhanden: ja.

Vertretungsregelung: Bei Abwesenheit von Mira Paketpfad übernimmt Nils Strom die laufende Belegprüfung und Zahlungsvorbereitung. Verträge und Freigaben über 2.000 Euro bleiben bei Mira Paketpfad. Schriftlich festgehalten: ja.

Zeichnungs- und Freigabebefugnisse: Befugnis, Person oder Rolle, Betragsgrenze: Vertragsabschluss und Ausgangsrechnungen: Mira Paketpfad. Zahlungsfreigabe bis 2.000 Euro: Nils Strom; darüber Vier-Augen mit Mira Paketpfad. Stammdaten in FiBu und Archiv: Nils Strom.

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

Muster – fiktive Firma

1.3 Angaben aus dem Fragenkatalog

• **Rechtsträger, Standort, Tätigkeitsbereiche und verantwortliche Geschäftsleitung?** — Gelebte Praxis. Paketpfad Online GmbH (Muster, fiktiv) · Leipzig · E-Commerce über eigenen Shop und Marktplätze · GmbH · 6–10 · Mira Paketpfad
• **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.

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: Onlineshop. Ablage: An der Bestellung

MUSTER – fiktive Firma

2	Auftragsänderungen und Nachträge	Ablauf und Form der Bestätigung: Auftragsänderungen nur schriftlich (E-Mail) und mit neuer Auftragsversion. Storno vor Lieferung durch Mira Paketpfad. Wer bestätigt Änderungen: Mira Paketpfad
3	Lieferung und Leistungsnachweis	Nachweisarten: Versandbestätigung und Rechnung zur Bestellung. Wo liegt der Nachweis: Ablage in DATEV Unternehmen online. Nils Strom prüft die Vollständigkeit vor der Rechnung
4	Abnahmen (soweit vorhanden)	Ablauf der Abnahme: Keine Abnahme; Nachweis ist der Versandbeleg an der Bestellung. Abnahmeprotokoll wird erstellt: nein
5	Vollständige Abrechnung	Abgleich Leistung – Rechnung: Nach Leistungserbringung bzw. Lieferung erstellt Nils Strom die Rechnung. Laufend, spätestens 14 Tage nach Leistung. Nils Strom gleicht erbrachte Leistungen mit den Rechnungen ab. Wer gleicht ab: Nils Strom

2.4 Auftrag, Angebot und Stammdaten

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Mira Paketpfad. Vertretung: Nils Strom (Büro).

Ablauf und System: Ablauf: Bestellung im Shop oder auf dem Marktplatz, Versand, Rechnung aus der Bestellung. System: Onlineshop.

Angebote und Aufträge: System: Onlineshop. Ablage: An der Bestellung.

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

Kundenstammdaten: Wer pflegt: Nils Strom. Änderungen werden protokolliert: ja.

Systeme und Schnittstellen: Systeme (Name, Zweck, Anbieter): Onlineshop und Marktplatz; DATEV Unternehmen online. Schnittstellen (von wo nach wo, Format, Turnus): Shop an DATEV: Rechnungen. Betrieb: Cloud / Anbieter.

Kontrollen im Bereich: Durchgeführte Kontrollen: Abgleich Bestellungen mit Rechnungen, Verrechnungskonten. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Abgleich versendeter Bestellungen aus Shop und Marktplatz mit den erstellten Rechnungen monatlich durch Nils Strom. OP-Liste bzw. Verrechnungskonten je Zahlungsdienstleister monatlich durch Nils Strom.

2.5 Lieferung, Leistung und Abnahme (soweit vorhanden)

Auftragsänderungen und Nachträge: Ablauf und Form der Bestätigung: Auftragsänderungen nur schriftlich (E-Mail) und mit neuer Auftragsversion. Storno vor Lieferung durch Mira Paketpfad. Wer bestätigt Änderungen: Mira Paketpfad.

Lieferung und Leistungsnachweis: Nachweisarten: Versandbestätigung und Rechnung zur Bestellung. Wo liegt der Nachweis: Ablage in DATEV Unternehmen online. Nils Strom prüft die Vollständigkeit vor der Rechnung.

Abnahmen (soweit vorhanden): Ablauf der Abnahme: Keine Abnahme; Nachweis ist der Versandbeleg an der Bestellung. Abnahmeprotokoll wird erstellt: nein.

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

Vollständige Abrechnung: Abgleich Leistung – Rechnung: Nach Leistungserbringung bzw. Lieferung erstellt Nils Strom die Rechnung. Laufend, spätestens 14 Tage nach Leistung. Nils Strom gleicht erbrachte Leistungen mit den Rechnungen ab. Wer gleicht ab: Nils Strom.

MUSTER – fiktive Firma

Kontrollen im Modul: Durchgeführte Kontrollen: Abstimmung offene Aufträge mit Rechnungen, Stichprobe Leistungsnachweis vor Rechnung. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Monatlich prüft Nils Strom offene Aufträge ohne Rechnung. Stichprobe Leistungsnachweise vor Rechnungsversand durch Mira Paketpfad.

2.6 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

2.7 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 entsteht aus dem Bestand im Onlineshop und aus Nachbestellungen in der WaWi Lagerplus. Wer meldet: Nils Strom
2	Bestellberechtigung	Wer bestellt: Nils Strom. Freigabegrenzen: Bestellungen bis 2.000 Euro durch die Buchhaltung; darüber Freigabe der Geschäftsführung. Wer gibt frei: Mira Paketpfad

3	Auftragsbestätigung	Wer prüft: Einkauf. Umgang mit Abweichungen: Abweichungen bei Preis oder Termin werden in der WaWi vermerkt und mit dem Lieferanten geklärt
4	Wareneingang und Leistungsnachweis	Ablauf: Wareneingang in der WaWi Lagerplus gegen die Bestellung. Wer bestätigt: Lagerverantwortliche Person
5	Abgleich Bestellung, Lieferung, Rechnung	Ablauf: Nils Strom ordnet die in DATEV eingegangene Rechnung in der WaWi der Bestellung zu. Wer gleicht ab: Nils Strom
6	Lieferantenstammdaten	Wer pflegt: Einkauf legt an, Buchhaltung bestätigt Bankdaten. Bankdatenänderung im Vier-Augen-Prinzip: ja
7	Ablage der Einkaufsunterlagen	Ablageort: WaWi Lagerplus (fiktiv), Dokumente am Bestellvorgang. Ordnung (z. B. Bestellnummer): Bestellnummer

3.3 Bestellung, Wareneingang und Abgleich

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Mira Paketpfad (Einkauf). Vertretung: Nils Strom.

Bedarfsmeldung: Ablauf: Bedarf entsteht aus dem Bestand im Onlineshop und aus Nachbestellungen in der WaWi Lagerplus. Wer meldet: Nils Strom.

Bestellberechtigung: Wer bestellt: Nils Strom. Freigabegrenzen: Bestellungen bis 2.000 Euro durch die Buchhaltung; darüber Freigabe der Geschäftsführung. Wer gibt frei: Mira Paketpfad.

Bestellweg: Bestellwege: Warenwirtschaft, Lieferantenportal, E-Mail. System: Bestellungen über WaWi Lagerplus (fiktiv) und Lieferantenportale.

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

Wareneingang und Leistungsnachweis: Ablauf: Wareneingang in der WaWi Lagerplus gegen die Bestellung. Wer bestätigt: Lagerverantwortliche Person.

Abgleich Bestellung, Lieferung, Rechnung: Ablauf: Nils Strom ordnet die in DATEV eingegangene Rechnung in der WaWi der Bestellung zu. Wer gleicht ab: Nils Strom.

Lieferantenstammdaten: Wer pflegt: Einkauf legt an, Buchhaltung bestätigt Bankdaten. Bankdatenänderung im Vier-Augen-Prinzip: ja.

Rahmenverträge und Abonnements: Verträge und Überwachung: Rahmenverträge mit Lieferanten und Versanddienstleister, Liste in der WaWi. Wer überwacht: Mira Paketpfad.

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

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

Systeme und Schnittstellen: Systeme (Name, Zweck, Anbieter): WaWi Lagerplus (fiktiv) und DATEV Unternehmen online. Schnittstellen (von wo nach wo, Format, Turnus): WaWi an DATEV: Kreditoren und Rechnungsbuchungen. Betrieb: Cloud / Anbieter.

Kontrollen im Bereich: Durchgeführte Kontrollen: Freigabe nach Wertgrenzen, Rechnung gegen Bestellung. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Freigabe über 2.000 Euro im System durch Mira Paketpfad. Drei-Wege-Abgleich bei jeder Rechnung durch Nils Strom. Bankdatenänderung: Rückruf über bekannte Nummer und Bestätigung durch die Buchhaltung, Freigabe durch die Geschäftsführung. Offene Bestellungen wöchentlich durch die Buchhaltung.

Muster – fiktive Firma

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. Nils Strom · 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

3.7 Begriffe

Begriff	Bedeutung
Drei-Wege-Abgleich	Vergleich von Bestellung, Lieferung und Rechnung vor der Freigabe

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: Je Kanal ein Nummernkreis (Shop RS-…, Marktplatz MP-…), Stornos eigener Kreis. Nummernkreise: Shop: RS-…, Marktplatz: MP-…, Stornos eigener Kreis
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: Nils Strom nach Freigabe Mira Paketpfad
4	Rechnungsdoppel und Archiv	Ablageort: Archiv des Shops bzw. DATEV. Marktplatzrechnungen: DATEV Unternehmen online (Abruf monatlich bis zum 5. durch Nils Strom). Format (PDF, XML, Papier): PDF und strukturierte Rechnungsdatei

4.4 Rechnungsstellung

Rechnungsnummern: Vergabe: Je Kanal ein Nummernkreis (Shop RS-…, Marktplatz MP-…), Stornos eigener Kreis. Nummernkreise: Shop: RS-…, Marktplatz: MP-…, Stornos eigener Kreis.

Pflichtangaben: Vorlage und Prüfung: Die Rechnungsvorlage im Shop enthält die Pflichtangaben; der Leistungszeitraum ist das Versanddatum. Wer prüft: Nils Strom.

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

Korrektur und Storno: Ablauf: Fehlerhafte Rechnungen werden im Shop storniert (Stornorechnung mit Bezug) und neu ausgestellt; kein Überschreiben. Wer gibt frei: Mira Paketpfad.

Übergabe an die Buchhaltung: Weg der Übergabe: Der Shop übergibt Rechnungen an DATEV Unternehmen online. Turnus: monatlich bis zum 5.

4.5 Abschläge, Gutschriften und Berichtigungen

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Nils Strom. Vertretung: Mira Paketpfad.

Abschlags- und Schlussrechnungen (soweit vorhanden): Ablauf und Verrechnung: Jede Bestellung wird einzeln berechnet.

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: Nils Strom nach Freigabe Mira Paketpfad.

Rechnungsdoppel und Archiv: Ablageort: Archiv des Shops bzw. DATEV. Marktplatzrechnungen: DATEV Unternehmen online (Abruf monatlich bis zum 5. durch Nils Strom). 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 Nils Strom.

MUSTER – fiktive Firma

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.

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 elektronische PDFs gehen am Funktionspostfach ein; XRechnungen über den Eingangskanal von DATEV Unternehmen online. Formate: PDF, ZUGFeRD, XRechnung
2	Anzeige und Prüfung	Viewer oder Software: Technische Prüfung (Schema/ Validierung) in DATEV Unternehmen online; fachliche Prüfung durch Nils Strom. 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

MUSTER – fiktive Firma

4	Erstellung und Versand	Format: XRechnung, ZUGFeRD. System für Erstellung und Versand: Ausgangs-E-Rechnungen erzeugt der Shop; 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): Nils Strom. Vertretung: Mira Paketpfad.

Empfangskanäle: Zentrales Postfach oder Portal: E-Rechnungen und elektronische PDFs gehen am Funktionspostfach ein; XRechnungen über den Eingangskanal von DATEV Unternehmen online. Formate: PDF, ZUGFeRD, XRechnung.

Anzeige und Prüfung: Viewer oder Software: Technische Prüfung (Schema/Validierung) in DATEV Unternehmen online; fachliche Prüfung durch Nils Strom. Technische Validierung findet statt: ja.

Erstellung und Versand: Format: XRechnung, ZUGFeRD. System für Erstellung und Versand: Ausgangs-E-Rechnungen erzeugt der Shop; 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 Nils Strom.

5.5 Angaben aus dem Fragenkatalog

• **Welche Formate werden empfangen?** — Gelebte Praxis. PDF, ZUGFeRD, XRechnung
• **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 in DATEV Unternehmen online; Ausgangsrechnung Strukturierte Datei bzw. PDF im Shop

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

MUSTER – fiktive Firma

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.

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: Nils Strom
3	Zahlungsfreigabe	Wer gibt frei: Nils Strom bis 2.000 Euro; darüber Vier-Augen mit Mira Paketpfad. 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: Nils Strom
6	Bankabstimmung	Wer: Nils Strom. Turnus: monatlich
7	Offene Posten und Mahnwesen	Wer: Nils Strom. Turnus: wöchentlich; Mahnung nach 14 Tagen Verzug

7.3 Bank und Zahlungsfreigabe

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Mira Paketpfad. Vertretung: Nils Strom.

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

Vollmachten und Zugänge: Vollmachten (Einzel- oder Gemeinschaftsvollmacht): Mira Paketpfad: Einzelvollmacht. Nils Strom: Freigabe bis 2.000 Euro; darüber nur mit Mira Paketpfad (Vier-Augen). Sperre bei Austritt: Zugang wird am letzten Arbeitstag durch die Bank gesperrt, Auftrag durch Mira Paketpfad.

MUSTER – fiktive Firma

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: Nils Strom.

Zahlungsfreigabe: Wer gibt frei: Nils Strom bis 2.000 Euro; darüber Vier-Augen mit Mira Paketpfad. 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: Nils Strom.

Bankabstimmung: Wer: Nils Strom. 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: Nils Strom.

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 (Nils Strom erfasst, Mira Paketpfad gibt frei). Bankabstimmung monatlich durch Nils Strom. Daueraufträge und Lastschriften jährlich. Bankvollmachten jährlich durch Mira Paketpfad. Ungeklärte Posten wöchentlich.

7.4 Offene Posten und Mahnwesen

Offene Posten und Mahnwesen: Wer: Nils Strom. 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 Nils Strom. 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: Nils Strom.

Abgleich offener Posten: Abgleich und Klärung: Zahlungseingänge und -ausgänge werden über den Bankabruf den offenen Posten zugeordnet; nicht zuordenbare Zahlungen und Differenzen klärt Nils Strom, 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

MUSTER – fiktive Firma

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
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

MUSTER_fiktive Firma

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

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: Nils Strom. Automatische Buchungsregeln oder Vorschläge: Interne Vorkontierung in DATEV Unternehmen online; endgültige Buchung durch Kanzlei Elsterbogen GmbH (fiktiv). DATEV-Kontenrahmen
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 Elsterbogen GmbH (fiktiv) nach Freigabe Mira Paketpfad
3	Abstimmungen	Abstimmungen: Bank, Offene Posten Debitoren, Offene Posten Kreditoren, Umsatzsteuer. Turnus und wer: Monatlich: Bank, Debitoren, Kreditoren, Steuern. Quartalsweise Anlagen und Rückstellungen mit der Kanzlei. Nils Strom und Kanzlei Elsterbogen 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): Nils Strom. Vertretung: Mira Paketpfad.

Belegzuordnung und Kontierung: Wer kontiert: Nils Strom. Automatische Buchungsregeln oder Vorschläge: Interne Vorkontierung in DATEV Unternehmen online; endgültige Buchung durch Kanzlei Elsterbogen GmbH (fiktiv). DATEV-Kontenrahmen.

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 Elsterbogen GmbH (fiktiv) nach Freigabe Mira Paketpfad.

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

Abstimmungen: Bank, Offene Posten Debitoren, Offene Posten Kreditoren, Umsatzsteuer. Turnus und wer: Monatlich: Bank, Debitoren, Kreditoren, Steuern. Quartalsweise Anlagen und Rückstellungen mit der Kanzlei. Nils Strom und Kanzlei Elsterbogen GmbH (fiktiv).

Umsatzsteuer-Voranmeldung: Erstellt durch: Die Kanzlei erstellt die Umsatzsteuer-Voranmeldung monatlich. Geprüft durch: Nils Strom prüft die Auswertung vor Übermittlung, Mira Paketpfad gibt frei. Rhythmus: monatlich.

Abschlussarbeiten: Abschlussarbeiten (z. B. Abgrenzungen, Inventurübernahme, Anlagen, Rückstellungen): Jahresabschluss erstellt die Kanzlei; Unterlagenübergabe nach Checkliste bis Ende Februar für das Vorjahr. Übergabe über DATEV und ergänzende Excel/PDF-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 Nils Strom; Freigabe durch Mira Paketpfad.

MUSTER – fiktive Firma

9.5 Angaben aus dem Fragenkatalog

• **Wer prüft, gibt frei und bucht?** — Gelebte Praxis. Nils Strom

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.

10 Warenwirtschaft, Lager und Inventur

Dieses Kapitel gehört zu **Teil II: Anwenderdokumentation**. Gegenstand: Artikelstamm, Wareneingang und -ausgang, Bestandsführung, Bestandskorrekturen, Inventur und Übergabe an die Buchhaltung

Im Einzelnen:

• Artikelstamm und Preise
• Wareneingang und Warenausgang
• Bestandsführung und Korrekturen
• Inventur
• Übergabe an die Buchhaltung

10.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

10.2 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Artikelstammdaten und Preise	Wer pflegt Artikel und Preise: Nils Strom. Wer gibt Preisänderungen frei: Mira Paketpfad bei Preisänderungen über 10 Prozent. Änderungen werden protokolliert: ja
2	Wareneingang	Ablauf: Die lagerverantwortliche Person prüft Menge und Zustand gegen Lieferschein und Bestellung und bucht den Wareneingang. Wer erfasst: Lagerverantwortliche Person; Kontrolle durch Nils Strom beim Rechnungsabgleich
3	Lagerorte und Umlagerungen	Lagerorte: Ein Lager am Standort Leipzig mit Regal- und Versandbereich. Buchung von Umlagerungen: Keine Umlagerungen zwischen Lagerorten; Lagerplatzwechsel ohne Buchung

MUSTER – fiktive Firma

4	Warenausgang	Ablauf: Warenausgang wird mit dem Lieferschein aus dem Auftrag gebucht; Eigenverbrauch über eigene Bewegungsart. Wer erfasst: Lagerverantwortliche Person
5	Bestandskorrekturen	Wer bucht: Lagerverantwortliche Person. Wer gibt frei: Mira Paketpfad ab 500 Euro. Korrekturgrund wird erfasst: ja
6	Inventur	Verfahren: Inventur zum Geschäftsjahresende. Wer zählt und prüft: Nils Strom zählt mit einer zweiten Person, Prüfung Mira Paketpfad. Stichtag oder Zeitraum: Geschäftsjahresende. Ablage der Zähllisten: Zählliste in der WaWi
7	Inventurdifferenzen	Ablauf der Klärung: Differenzen über 2 Prozent werden nachgezählt. Ungeklärte Differenzen bucht die Lagerverantwortliche Person mit Grund. Wer gibt die Differenzbuchung frei: Mira Paketpfad
8	Bestandsführung und Bewertung	Bestandsführung: Laufend im System. Bewertungsverfahren (z. B. Durchschnitt, Einzelbewertung): Gleitender Durchschnitt der Anschaffungskosten
9	Übergabe an die Buchhaltung	Weg der Übergabe: Monatliche Bestandsliste mit Bestandswert als PDF und CSV an die Kanzlei über DATEV Unternehmen online. Turnus: monatlich

10.3 Warenwirtschaft und Inventur

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Lagerverantwortliche Person. Vertretung: Nils Strom.

System: WaWi Lagerplus (fiktiv), Version 9. Erfasste Vorgänge: Artikelstamm, Bestellungen, Wareneingang, Lieferscheine, Warenausgang, Umlagerungen, Bestandskorrekturen, Inventur.

Artikelstammdaten und Preise: Wer pflegt Artikel und Preise: Nils Strom. Wer gibt Preisänderungen frei: Mira Paketpfad bei Preisänderungen über 10 Prozent. Änderungen werden protokolliert: ja.

Wareneingang: Ablauf: Die lagerverantwortliche Person prüft Menge und Zustand gegen Lieferschein und Bestellung und bucht den Wareneingang. Wer erfasst: Lagerverantwortliche Person; Kontrolle durch Nils Strom beim Rechnungsabgleich.

Warenausgang: Ablauf: Warenausgang wird mit dem Lieferschein aus dem Auftrag gebucht; Eigenverbrauch über eigene Bewegungsart. Wer erfasst: Lagerverantwortliche Person.

Bestandsführung und Bewertung: Bestandsführung: Laufend im System. Bewertungsverfahren (z. B. Durchschnitt, Einzelbewertung): Gleitender Durchschnitt der Anschaffungskosten.

Lagerorte und Umlagerungen: Lagerorte: Ein Lager am Standort Leipzig mit Regal- und Versandbereich. Buchung von Umlagerungen: Keine Umlagerungen zwischen Lagerorten; Lagerplatzwechsel ohne Buchung.

Bestandskorrekturen: Wer bucht: Lagerverantwortliche Person. Wer gibt frei: Mira Paketpfad ab 500 Euro. Korrekturgrund wird erfasst: ja.

Inventur: Verfahren: Inventur zum Geschäftsjahresende. Wer zählt und prüft: Nils Strom zählt mit einer zweiten Person, Prüfung Mira Paketpfad. Stichtag oder Zeitraum: Geschäftsjahresende. Ablage der Zähllisten: Zählliste in der WaWi.

Inventurdifferenzen: Ablauf der Klärung: Differenzen über 2 Prozent werden nachgezählt. Ungeklärte Differenzen bucht die Lagerverantwortliche Person mit Grund. Wer gibt die Differenzbuchung frei: Mira Paketpfad.

Übergabe an die Buchhaltung: Weg der Übergabe: Monatliche Bestandsliste mit Bestandswert als PDF und CSV an die Kanzlei über DATEV Unternehmen online. Turnus: monatlich.

MUSTER – fiktive Firma

Systeme und Schnittstellen: Systeme (Name, Zweck, Anbieter): WaWi Lagerplus (fiktiv), Cloud; Shopsystem und Marktplatz übergeben Bestellungen an die WaWi; DATEV Unternehmen online. Schnittstellen (von wo nach wo, Format, Turnus): Shop an WaWi: Bestellungen laufend; WaWi an DATEV: monatliche Bestandsliste. Betrieb: Cloud / Anbieter.

Kontrollen im Bereich: Durchgeführte Kontrollen: Abgleich Wareneingang mit Lieferschein und Bestellung, Freigabe von Bestandskorrekturen im Vier-Augen-Prinzip, Unterjährige Stichprobenzählung, Abgleich Bestandswert der Warenwirtschaft mit der FiBu, Prüfung negativer Bestände. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Wareneingangsabgleich bei jeder Lieferung (Lagerverantwortliche Person). Korrekturen über 500 Euro im Vier-Augen-Prinzip. Stichprobenzählung monatlich nach Zählplan. Bestandswert gegen FiBu monatlich durch Nils Strom. Negative Bestände wöchentlich durch die Lagerverantwortliche Person.

10.4 Kontrollen

Kontrolle	Zweck
Abgleich Wareneingang mit Lieferschein und Bestellung	Nur tatsächlich gelieferte Ware wird gebucht
Freigabe von Bestandskorrekturen im Vier-Augen-Prinzip	Unberechtigte Ausbuchungen verhindern
Unterjährige Stichprobenzählung	Bestandsabweichungen früh erkennen
Abgleich Bestandswert der Warenwirtschaft mit der FiBu	Übereinstimmung von Nebenbuch und Hauptbuch
Prüfung negativer Bestände	Fehlende Wareneingangs- oder Ausgangsbuchungen erkennen

10.5 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Inventare, Zähllisten und Inventurprotokolle	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO; § 257 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 4 HGB
Bestandsaufzeichnungen der Warenwirtschaft (Lagerbuchführung), maschinell auswertbar	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO
Bestandskorrektur- und Bewertungsbelege, soweit sie Buchungsbelege sind	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO
Lieferscheine, die keine Buchungsbelege sind	bis Erhalt bzw. Versand der Rechnung	§ 147 Abs. 3 AO
Inventuranweisung und sonstige Organisationsunterlagen der Inventur	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO

10.6 Begriffe

Begriff	Bedeutung
Inventur	Körperliche Bestandsaufnahme durch Zählen, Messen oder Wiegen
Bestandskorrektur	Buchung, die den Buchbestand an den tatsächlichen Bestand anpasst

MUSTER — fiktive Firma

13 Onlineshop, Marktplätze und Plattformen

Dieses Kapitel gehört zu **Teil II: Anwenderdokumentation**. Gegenstand: Bestellungen, Umsätze, Rechnungen, Retouren, Plattformabrechnungen und Abstimmung mit Zahlungsdienstleistern und Buchhaltung

Im Einzelnen:

- Verkaufskanäle und Shopsystem
- Bestelldaten und Steuersätze
- Rechnungen an Kunden
- Plattform- und Auszahlungsabrechnungen
- Retouren und Erstattungen
- Aufbewahrung der Rohdaten

13.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

13.2 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Bestelldaten	System: Shopsystem und Marktplatz-Backend. Export und Turnus: Monatlicher CSV-Export je Kanal bis zum 5
2	Zahlungsdienstleister	Zahlungsdienstleister: Zahlungsdienstleister (fiktiv) für Karte und Wallet; Marktplatz zahlt selbst aus
3	Rechnungen an Kunden	Rechnungserstellung: Shop erstellt die Rechnung automatisch bei Versand als PDF; Marktplatzrechnungen über den Rechnungsdienst des Marktplatzes. Nummernkreis je Kanal: Shop: RS-…, Marktplatz: MP-…
4	Gebühren- und Auszahlungsabrechnungen	Abruf: Gebühren- und Auszahlungsreports monatlich als CSV und PDF aus dem Marktplatz-Backend und dem Händlerkonto. Turnus: monatlich
5	Abstimmung der Auszahlungen	Wer: Mira Paketpfad. Turnus: monatlich. Verrechnungskonto in der FiBu: Je Anbieter ein Verrechnungskonto
6	Aufbewahrung der Rohdaten	Ablage: Cloud-Laufwerk, Ordner E-Commerce, monatliche Exporte. Wie lange hält der Anbieter die Daten vor: Marktplatz: Berichte ca. 2 Jahre abrufbar
7	Retourenkanäle und Erfassung	Wege und Erfassung: Retourenportal im Shop mit Retourenlabel; Marktplatzretouren über das Marktplatz-Backend. System: Shopsystem (fiktiv), Retourenmodul
8	Warenannahme und Zuordnung	Ablauf: Lager scannt das Retourenlabel, die Retoure wird automatisch der Bestellung zugeordnet. Zuordnung über (z. B. Bestell- oder Rechnungsnummer): Bestell- und Retourennummer
9	Prüfung und Entscheidung	Wer prüft und entscheidet: Lager prüft, Kundenservice entscheidet. Wie wird die Entscheidung festgehalten: Prüfergebnis und Entscheidung im Retourenvorgang mit Foto bei Beschädigung

MUSTER – fiktive Firma

10	Korrekturbeleg	Beleg: Stornorechnung. Bezug auf die Ursprungsrechnung: Stornorechnung nennt Nummer und Datum der Ursprungsrechnung
11	Umsatzsteuerberichtigung	Ablauf: Stornorechnung mindert Umsatz und Umsatzsteuer im selben Voranmeldungszeitraum; Buchung über die DATEV-Schnittstelle. Wer prüft: Nils Strom
12	Erstattung	Erstattungsweg: Rückzahlung über den ursprünglichen Zahlungsweg (Zahlungsdienstleister). Freigabe: Kundenservice. Wertgrenze für zusätzliche Freigabe: über 300 Euro zusätzlich Mira Paketpfad
13	Bestandsbuchung	Bestandsbuchung: Wieder verkaufbare Ware wird zurückgebucht; B-Ware auf eigenen Lagerort; Verschrottung mit Grund. Mögliche Ergebnisse: Wieder verkaufbar, B-Ware, Verschrottung
14	Ablage	Ablageort: WaWi Lagerplus (fiktiv), Retourenvorgang. Ordnung (z. B. Retourennummer): Retourennummer

13.3 Shop, Marktplätze und Abrechnung

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Mira Paketpfad. Vertretung: Steuerkanzlei für Abstimmung, Aushilfe für Bestellungen.

Verkaufskanäle: Shops und Marktplätze: Eigener Onlineshop (fiktiv) und ein Marktplatz (fiktiv), Verkauf an Privatpersonen in Deutschland und Österreich.

Shopsystem und Erweiterungen: Shopsystem: Shopsystem (fiktiv). Plugins und Apps: Rechnungs-Plugin des Shopanbieters, Versandlabel-App.

Zahlungsdienstleister: Zahlungsdienstleister (fiktiv) für Karte und Wallet; Marktplatz zahlt selbst aus.

Bestelldaten: System: Shopsystem und Marktplatz-Backend. Export und Turnus: Monatlicher CSV-Export je Kanal bis zum 5.

Steuersätze und Länder: Wer pflegt Steuersätze: Fernverkäufe an Privatpersonen in Österreich werden mit dem österreichischen Steuersatz berechnet und über das OSS-Verfahren erklärt (§ 3c, § 18j UStG); Steuersätze je Land pflegt Mira Paketpfad im Shop. OSS-Verfahren wird genutzt: ja.

Rechnungen an Kunden: Rechnungserstellung: Shop erstellt die Rechnung automatisch bei Versand als PDF; Marktplatzrechnungen über den Rechnungsdienst des Marktplatzes. Nummernkreis je Kanal: Shop: RS-…, Marktplatz: MP-….

Gebühren- und Auszahlungsabrechnungen: Abruf: Gebühren- und Auszahlungsreports monatlich als CSV und PDF aus dem Marktplatz-Backend und dem Händlerkonto. Turnus: monatlich.

Abstimmung der Auszahlungen: Wer: Mira Paketpfad. Turnus: monatlich. Verrechnungskonto in der FiBu: Je Anbieter ein Verrechnungskonto.

Gutscheine und Rabatte: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Aufbewahrung der Rohdaten: Ablage: Cloud-Laufwerk, Ordner E-Commerce, monatliche Exporte. Wie lange hält der Anbieter die Daten vor: Marktplatz: Berichte ca. 2 Jahre abrufbar.

Systeme und Schnittstellen: Systeme (Name, Zweck, Anbieter): Shopsystem (fiktiv), Marktplatz (fiktiv), Zahlungsdienstleister (fiktiv), DATEV Unternehmen online. Schnittstellen (von wo nach wo, Format, Turnus): Shop an DATEV: Rechnungsexport monatlich (DATEV-Format). Zahlungsdienstleister an DATEV: Auszahlungsreport monatlich (CSV). Marktplatzrechnungen (MP-…) monatlich bis zum 5. als PDF/CSV aus dem Verkäuferkonto abrufen und in DATEV Unternehmen online ablegen, durch Nils Strom. Betrieb: Cloud /

MUSTER – fiktive Firma

Anbieter.

Kontrollen im Bereich: Durchgeführte Kontrollen: Abgleich Bestellungen mit Rechnungen, Abgleich Auszahlungen mit dem Bankeingang, Prüfung der Gebührenabrechnungen, Abstimmung des Verrechnungskontos je Zahlungsdienstleister, Regelmäßiger Export der Rohdaten. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Bestellungen gegen Rechnungen monatlich, Auszahlungen gegen Bankeingang monatlich, Gebührenabrechnungen stichprobenweise, Verrechnungskonten monatlich, Rohdatenexport bis zum 5. des Folgemonats; alles durch Mira Paketpfad mit Abstimmungstabelle.

13.4 Retouren und Erstattungen

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Kundenservice. Vertretung: Nils Strom.

Retourenkanäle und Erfassung: Wege und Erfassung: Retourenportal im Shop mit Retourenlabel; Marktplatzretouren über das Marktplatz-Backend. System: Shopsystem (fiktiv), Retourenmodul.

Rückgaberegeln: Regeln und Fristen: Widerruf 14 Tage gesetzlich, freiwilliges Rückgaberecht 30 Tage, Gewährleistung nach Prüfung. Wo geregelt (z. B. AGB, Arbeitsanweisung): AGB des Shops und Arbeitsanweisung Retouren.

Warenannahme und Zuordnung: Ablauf: Lager scannt das Retourenlabel, die Retoure wird automatisch der Bestellung zugeordnet. Zuordnung über (z. B. Bestell- oder Rechnungsnummer): Bestell- und Retourennummer.

Prüfung und Entscheidung: Wer prüft und entscheidet: Lager prüft, Kundenservice entscheidet. Wie wird die Entscheidung festgehalten: Prüfergebnis und Entscheidung im Retourenvorgang mit Foto bei Beschädigung.

Korrekturbeleg: Beleg: Stornorechnung. Bezug auf die Ursprungsrechnung: Stornorechnung nennt Nummer und Datum der Ursprungsrechnung.

Umsatzsteuerberichtigung: Ablauf: Stornorechnung mindert Umsatz und Umsatzsteuer im selben Voranmeldungszeitraum; Buchung über die DATEV-Schnittstelle. Wer prüft: Nils Strom.

Erstattung: Erstattungsweg: Rückzahlung über den ursprünglichen Zahlungsweg (Zahlungsdienstleister). Freigabe: Kundenservice. Wertgrenze für zusätzliche Freigabe: über 300 Euro zusätzlich Mira Paketpfad.

Bestandsbuchung: Wieder verkaufbare Ware wird zurückgebucht; B-Ware auf eigenen Lagerort; Verschrottung mit Grund. Mögliche Ergebnisse: Wieder verkaufbar, B-Ware, Verschrottung.

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

Ablage: Ablageort: WaWi Lagerplus (fiktiv), Retourenvorgang. Ordnung (z. B. Retourennummer): Retourennummer.

Systeme und Schnittstellen: Systeme (Name, Zweck, Anbieter): Onlineshop und Marktplatz; WaWi Lagerplus (fiktiv); DATEV Unternehmen online. Schnittstellen (von wo nach wo, Format, Turnus): Shop an WaWi: Retourenanmeldung laufend. Stornorechnungen mit dem monatlichen Rechnungsexport bis zum 5. Zahlungsdienstleister an DATEV: Erstattungen über den monatlichen Auszahlungsreport. Betrieb: Cloud / Anbieter.

Kontrollen im Bereich: Durchgeführte Kontrollen: Abgleich Erstattungen mit Korrekturbelegen, Zusätzliche Freigabe von Erstattungen über einer Wertgrenze, Durchsicht offener Retouren, Prüfung des Bezugs auf die Ursprungsrechnung, Abgleich des Retourenbestands mit der Warenwirtschaft. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Erstattung gegen Stornorechnung wöchentlich durch Nils Strom. Erstattungen über 300 Euro durch Mira Paketpfad. Offene Retouren älter als 5 Tage täglich durch den Kundenservice. Retourenbestand monatlich gegen WaWi.

13.5 Kontrollen

MUSTER – fiktive Firma

Kontrolle	Zweck
Abgleich Bestellungen mit Rechnungen	Jede Bestellung wird berechnet
Abgleich Auszahlungen mit dem Bankeingang	Auszahlungen vollständig erhalten
Prüfung der Gebührenabrechnungen	Richtige Gebühren und Provisionen
Abstimmung des Verrechnungskontos je Zahlungsdienstleister	Offene Differenzen erkennen
Regelmäßiger Export der Rohdaten	Daten vor Ablauf der Anbieterfrist sichern
Abgleich Erstattungen mit Korrekturbelegen	Keine Erstattung ohne Beleg
Zusätzliche Freigabe von Erstattungen über einer Wertgrenze	Hohe Erstattungen absichern
Durchsicht offener Retouren	Erhaltene Ware ohne Entscheidung erkennen
Prüfung des Bezugs auf die Ursprungsrechnung	Formell richtige Korrekturbelege
Abgleich des Retourenbestands mit der Warenwirtschaft	Bestand vollständig und richtig

13.6 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Einzelaufzeichnungen der Bestellungen und Zahlungen (Shop- und Zahlungsdienst-Exporte)	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 Satz 1 AO
Ausgangsrechnungen sowie Gebühren- und Auszahlungsabrechnungen	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO
Schriftverkehr mit Plattformen und Kundinnen und Kunden, soweit Geschäftsbriefe	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 2, 3, Abs. 3 AO
Stornorechnungen, Rechnungskorrekturen und Gutschriften	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO
Erstattungsbelege und Zahlungsnachweise	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO
Schriftverkehr zur Retoure (Handels- und Geschäftsbriefe)	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 2, 3, Abs. 3 AO
Retourenscheine und Prüfprotokolle, soweit für die Besteuerung von Bedeutung	6 Jahre; als Buchungsbeleg 8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, 5, Abs. 3 AO

13.7 Begriffe

Begriff	Bedeutung
Marktplatz	Plattform, über die Dritte Waren verkaufen (z. B. Amazon, eBay)
Zahlungsdienstleister	Anbieter, der Zahlungen abwickelt und gesammelt auszahlt (z. B. PayPal, Stripe)
Auszahlungsreport	Abrechnung der Plattform über Umsätze, Gebühren und ausgezahlten Betrag

MUSTER – fiktive Firma

OSS	One-Stop-Shop: Verfahren zur zentralen Erklärung von EU-Fernverkäufen (§ 18j UStG)
Verrechnungskonto	FiBu-Konto, auf dem Umsätze und Auszahlungen eines Anbieters gegeneinander laufen
Retoure	Rücksendung einer gelieferten Ware
Stornorechnung	Rechnung, die eine frühere Rechnung mit Bezug auf deren Nummer aufhebt

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 im Büro (ergänzende Unterlagen und Exports); ggf. Anbieter-Cloud der Vorsysteme. Je Belegweg ist festgelegt, welche Datei als Original gilt (siehe Modul 5/6 und Systemdokumentation).

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 Nils Strom, Freigabe Mira Paketpfad. 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: Nils Strom.

Lesbarkeit über die Frist: Maßnahmen: PDF/A bzw. Originalformat der E-Rechnung; jährliche Stichprobe der Lesbarkeit durch Nils Strom. 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.

MUSTER – fiktive Firma

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
• 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 Elsterbogen GmbH (fiktiv) / Mira Paketpfad
3	Löschfreigabe	Freigabe durch: Löschung erst nach Fristende und schriftlicher Freigabe durch Mira Paketpfad, Abstimmung mit Kanzlei Elsterbogen GmbH (fiktiv). Löschprotokoll mit Datum und Umfang
4	Durchführung und Protokoll	Durchführung: Technische Löschung durch Shop- und Marktplatz-Technik (extern, fiktiv) 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

MUSTER – fiktive Firma

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 Elsterbogen GmbH (fiktiv) / Mira Paketpfad.

Löschfreigabe: Freigabe durch: Löschung erst nach Fristende und schriftlicher Freigabe durch Mira Paketpfad, Abstimmung mit Kanzlei Elsterbogen GmbH (fiktiv). Löschprotokoll mit Datum und Umfang.

Durchführung und Protokoll: Durchführung: Technische Löschung durch Shop- und Marktplatz-Technik (extern, fiktiv) 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.

16.5 Angaben aus dem Fragenkatalog

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

MUSTER – fiktive Firma

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).

17.3 Systeme, Schnittstellen und Automatisierungen

Hardware und Betriebsumgebung: Umgebung: Onlineshop, Warenwirtschaft, DATEV Unternehmen online, E-Mail und NAS. IT: Shop- und Marktplatz-Technik (extern, fiktiv). Betrieb überwiegend: Gemischt.

Schnittstellen: Vorsystem -> DATEV (Export/Upload). Bank -> DATEV (MT940/API). E-Rechnungseingang über DATEV Unternehmen online, Ausgang über den Shop. Dokumentiert: ja.

Importe, Exporte und Konvertierungen: Vorgänge und Prüfung: Importe nur über definierte Formate; Konvertierungen werden protokolliert (Datum, Datei, Ziel). Nils Strom / Shop- und Marktplatz-Technik (extern, fiktiv).

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

Programmstände: Verzeichnis der Programmstände: Eingeführte Programmstände werden mit Datum in der Systemliste festgehalten. Shop- und Marktplatz-Technik (extern, fiktiv) 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, Onlineshop) und lokales NAS · Shop- und Marktplatz-Technik (extern, fiktiv) · DATEV Unternehmen online, FiBu der Kanzlei und Belegablage, Art Buchhaltung, Nutzer Nils Strom und Kanzlei, Übergabe laufend, Original DATEV Unternehmen online, Hosting Anbieter-Cloud · Onlineshop, Ausgangsrechnungen und E-Rechnung, Art Sonstiges, Nutzer Nils Strom, Übergabe Export an DATEV, Original Shop, Hosting Anbieter-Cloud · NAS im Büro, Dateiablage und lokale Sicherung, Art Archiv, Nutzer Mira Paketpfad und Nils Strom, Original NAS, Hosting Lokal · WaWi Lagerplus (fiktiv), Warenwirtschaft, Bestellungen und Eingangsrechnungen, Art Sonstiges, Nutzer Nils Strom, Original WaWi Lagerplus, Hosting Anbieter-Cloud · E-Mail, Belegeingang am Funktionspostfach, Art Sonstiges, Nutzer Nils Strom, Original Funktionspostfach, Hosting Anbieter-Cloud
• **Welche Unterlagen liegen zu Systemen beim Anbieter vor?** — Gelebte Praxis. DATEV Unternehmen online Ja; Kanzlei Elsterbogen GmbH (fiktiv) Ja

MUSTER – fiktive Firma

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.

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). Mira Paketpfad beauftragt, Shop- und Marktplatz-Technik (extern, fiktiv) richtet ein.

Vergabe von Rechten: Antrag durch: Mira Paketpfad beantragt neue Zugänge. Genehmigung durch: Mira Paketpfad; technische Einrichtung durch Shop- und Marktplatz-Technik (extern, fiktiv).

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: Mira Paketpfad 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. Mira Paketpfad, Nils Strom, Kanzlei Elsterbogen GmbH (fiktiv) (lesen) · Gibt es eine Liste der Zugriffsrechte?: Ja

MUSTER – fiktive Firma

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.

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: Nils Strom.

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

Notfallkontakte: Rolle oder Stelle (keine privaten Telefonnummern): Kontakt: Mira Paketpfad und Shop- und Marktplatz-Technik (extern, fiktiv).

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

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

MUSTER – fiktive Firma

20.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

20.2 Internes Kontrollsystem

Vollständigkeitskontrollen: Kontrollen: Vollständigkeit und Richtigkeit der Belege, Abstimmungen Bank/OP, Nummernkreise, Schnittstellen. Nils Strom.

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 Mira Paketpfad bei Beträgen über 500 Euro oder wiederholten Fehlern. Zuständig: Nils Strom.

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: Mira Paketpfad. 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 Nils Strom 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
• Buchhaltungsservice
• 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.

MUSTER – fiktive Firma

21.3 Dienstleister und Schnittstellen der Verantwortung

Buchhaltungsservice und weitere Dienstleister: Dienstleister und Aufgaben: FiBu und Abschluss: Kanzlei Elsterbogen GmbH (fiktiv). IT/Cloud: Anbieter und Shop- und Marktplatz-Technik (extern, fiktiv). Ggf. Lohnabrechnung durch Kanzlei oder Dienstleister. Fachliche Verantwortung und Belegqualität bleiben beim Unternehmen (Mira Paketpfad).

IT- und Cloud-Dienstleister: Anbieter, Leistung, Speicherort: IT- und Cloud-Anbieter mit AV-Vertrag. Speicherort EU/DE, soweit vertraglich zugesichert. Zuständig: Mira Paketpfad und Shop- und Marktplatz-Technik (extern, fiktiv).

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. Nils Strom.

Verantwortungsgrenzen: Abgrenzung: Leistungsabgrenzung und Ansprechpartner in diesem Modul und in Modul 1 festgehalten. Fachliche Verantwortung bleibt beim Unternehmen (Mira Paketpfad). 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 Elsterbogen 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

MUSTER – fiktive Firma

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): Mira Paketpfad. Vertretung: Nils Strom.

Unmittelbarer Zugriff (Z1): Nur-Lese-Zugang möglich: ja. Systeme: Nur-Lesezugriff in DATEV bzw. Vorsystemen nach Einrichtung durch Shop- und Marktplatz-Technik (extern, fiktiv) und Kanzlei Elsterbogen GmbH (fiktiv).

Mittelbarer Zugriff (Z2): Wer erstellt Auswertungen: Nils Strom 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 (Mira Paketpfad), Bereitstellung von Leserecht oder Export, Protokoll der übergebenen Daten. Im Rahmen der gesetzlichen Mitwirkung.

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): Mira Paketpfad. Vertretung: Shop- und Marktplatz-Technik (extern, fiktiv).

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

MUSTER – fiktive Firma

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. Shop- und Marktplatz-Technik (extern, fiktiv) / Nils Strom.

Stammdaten und Einstellungen: Wer ändert: Nils Strom ändert, Mira Paketpfad 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.

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: Mira Paketpfad mit Nils Strom. Jährliche Durchsicht aller aktiven Module und nach wesentlichen Prozess- oder Systemänderungen.

MUSTER - fiktive Firma

Meldung von Änderungen: Meldeweg: Nils Strom meldet geänderte Abläufe an Mira Paketpfad. Shop- und Marktplatz-Technik (extern, fiktiv) meldet Systemänderungen.

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

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

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:

Keine Module mit Status „Später ausfüllen“ und keine unvollständig verknüpfte bestehende Dokumentation.

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.	Mira Paketpfad	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	Erfassung von Gutscheinen, Rabatten und Guthaben ist nicht angegeben.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-6	mittel	Lieferantenretouren und Überwachung der Lieferantengutschriften sind nicht angegeben.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-7	mittel	Fristenliste je Unterlagenart anlegen und im Archiv kennzeichnen (Modul 16).	Mira Paketpfad	nicht festgelegt
OP-8	hoch	Ein dokumentierter Wiederherstellungs- oder Exporttest liegt nicht vor.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-9	mittel	Leistungsumfang der Kanzlei ist nicht angegeben. Eine Verbuchung wird nicht als gelebter Prozess angenommen.	zu benennen	nicht festgelegt

MUSTER – fiktive Firma

OP-10	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:

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

MUSTER – fiktive Firma

2	Rechnungsversand	Angabe im Fragebogen
3	Stornos und Berichtigungen	Angabe im Fragebogen
4	Rechnungsdoppel und Archiv	Archiv

Modul 5 Elektronische Belege und E-Rechnungen

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 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 10 Warenwirtschaft, Lager und Inventur

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Artikelstammdaten und Preise	Artikelstamm
2	Wareneingang	Lieferschein
3	Lagerorte und Umlagerungen	Angabe im Fragebogen

4	Warenausgang	Lieferschein
5	Bestandskorrekturen	Angabe im Fragebogen
6	Inventur	Zählliste
7	Inventurdifferenzen	Angabe im Fragebogen
8	Bestandsführung und Bewertung	Angabe im Fragebogen
9	Übergabe an die Buchhaltung	Bestandsliste

Modul 13 Onlineshop, Marktplätze und Plattformen

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Bestelldaten	Angabe im Fragebogen
2	Zahlungsdienstleister	Angabe im Fragebogen
3	Rechnungen an Kunden	Rechnung
4	Gebühren- und Auszahlungsabrechnungen	Gebühren- und Auszahlungsreport
5	Abstimmung der Auszahlungen	Angabe im Fragebogen
6	Aufbewahrung der Rohdaten	Angabe im Fragebogen
7	Retourenkanäle und Erfassung	Angabe im Fragebogen
8	Warenannahme und Zuordnung	Angabe im Fragebogen
9	Prüfung und Entscheidung	Angabe im Fragebogen
10	Korrekturbeleg	Korrekturbeleg
11	Umsatzsteuerberichtigung	Angabe im Fragebogen
12	Erstattung	Angabe im Fragebogen
13	Bestandsbuchung	Bestandsbuchung
14	Ablage	Angabe im Fragebogen

MUSTER – fiktive Firma

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

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).
Drei-Wege-Abgleich	Vergleich von Bestellung, Lieferung und Rechnung vor der Freigabe
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.
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.
Inventur	Körperliche Bestandsaufnahme durch Zählen, Messen oder Wiegen
Bestandskorrektur	Buchung, die den Buchbestand an den tatsächlichen Bestand anpasst
Marktplatz	Plattform, über die Dritte Waren verkaufen (z. B. Amazon, eBay)
Zahlungsdienstleister	Anbieter, der Zahlungen abwickelt und gesammelt auszahlt (z. B. PayPal, Stripe)
Auszahlungsreport	Abrechnung der Plattform über Umsätze, Gebühren und ausgezahlten Betrag
OSS	One-Stop-Shop: Verfahren zur zentralen Erklärung von EU-Fernverkäufen (§ 18j UStG)
Verrechnungskonto	FiBu-Konto, auf dem Umsätze und Auszahlungen eines Anbieters gegeneinander laufen
Retoure	Rücksendung einer gelieferten Ware
Schnittstelle	Technische Verbindung, über die Daten von einem System in ein anderes übertragen werden.

MUSTER — fiktive Firma

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