Muster-Fragebogen: Gesamtdokument Gastronomie / Hotel

Fiktives Beispiel. Keine Steuerberatung.

Modul 1: Unternehmen und Organisation

Rechtsträger, Standort, Tätigkeitsbereiche und verantwortliche Geschäftsleitung?

• **Stand:** So läuft es heute
• Speicherblick Gastro GmbH (Muster, fiktiv)
• Bremen
• Restaurant mit Tagesgeschäft und Veranstaltungen
• GmbH
• 11–25
• Paula Speicherblick

Seit wann wird der beschriebene Ablauf tatsächlich so ausgeführt?

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

Welche Gesellschaften, Betriebsstätten und Standorte umfasst diese Verfahrensdokumentation?

• **Stand:** So läuft es heute
• Speicherblick Gastro GmbH (Muster, fiktiv), einzige Gesellschaft ohne Tochterunternehmen.
• Hauptsitz Bremen. Keine weiteren Betriebsstätten.

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Restaurant mit Tagesgeschäft und Veranstaltungen. Steuerrelevante Vorgänge: Aufträge bzw. Verkäufe, Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Zahlungen, ggf. Warenbewegungen.
• Privatkunden (B2C), Geschäftskunden (B2B)

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Geschäftsführung und Gesamtverantwortung: Paula Speicherblick. Interne Buchhaltung und Belegwesen: Keno Bruns. IT und Benutzerrechte: Kassenhändler und Küchen-IT (fiktiv). Steuerliche Beratung und Abschluss: Kanzlei Weserbogen GmbH (fiktiv). Schichtleitung im Tagesgeschäft. Küchenchef für den Wareneingang. Diese Verfahrensdokumentation: Paula Speicherblick.
• Organigramm oder Aufgabenliste vorhanden: Ja

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Bei Abwesenheit von Paula Speicherblick übernimmt Keno Bruns die laufende Belegprüfung und Zahlungsvorbereitung. Verträge und Freigaben über 2.000 Euro bleiben bei Paula Speicherblick.
• Schriftlich festgehalten: Ja

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

MUSTER – fiktive Firma

• **Stand:** So läuft es heute
• Vertragsabschluss und Ausgangsrechnungen: Paula Speicherblick. Zahlungsfreigabe bis 2.000 Euro: Keno Bruns; darüber Vier-Augen mit Paula Speicherblick. Stammdaten in FiBu und Archiv: Keno Bruns.

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

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

Modul 2: Verkauf und Leistungserbringung

Wer ist für den Bereich Verkauf verantwortlich und wer vertritt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Verantwortlich (Name oder Rolle): Paula Speicherblick
• Vertretung: Keno Bruns (Büro)

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Ablauf: Angebot für die Veranstaltung, Anzahlungsrechnung, Rechnung nach der Veranstaltung.
• System: Kassensystem und Rechnungssoftware

Wo werden Angebote und Auftragsbestätigungen erstellt und abgelegt?

• **Stand:** So läuft es heute
• System: Rechnungssoftware
• Ablage: Beim Veranstaltungsauftrag

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

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

Wer legt Kunden an und ändert Stammdaten?

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer pflegt: Keno Bruns
• Änderungen werden protokolliert: ja

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Verkauf?

• **Stand:** So läuft es heute
• Systeme (Name, Zweck, Anbieter): Kassensystem, Rechnungssoftware (fiktiv) für Veranstaltungsrechnungen und DATEV Unternehmen online.
• Schnittstellen (von wo nach wo, Format, Turnus): Monatlicher Export nach DATEV
• Betrieb: Gemischt

Welche Kontrollen finden im Bereich Verkauf heute tatsächlich statt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Durchgeführte Kontrollen: Abgleich Veranstaltungsrechnungen, OP-Liste
• Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Abgleich der Veranstaltungs- und Catering-Rechnungen mit den Bankettbestellungen monatlich durch Keno Bruns; Freigabe Storni durch Paula Speicherblick. OP-Liste

MUSTER – fiktive Firma

gegen Debitorenkonten monatlich durch Keno Bruns.

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Auftragsänderungen nur schriftlich (E-Mail) und mit neuer Auftragsversion. Storno vor Lieferung durch Paula Speicherblick.
• Paula Speicherblick

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Lieferschein oder Auftragsbestätigung zur Veranstaltung.
• Ablage in DATEV Unternehmen online. Keno Bruns prüft die Vollständigkeit vor der Rechnung.

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Nach der Veranstaltung bestätigt der Auftraggeber Personenzahl und Zusatzleistungen auf dem Bankettauftrag (Unterschrift oder E-Mail); Ablage beim Veranstaltungsauftrag.
• Abnahmeprotokoll wird erstellt: Ja

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

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

Wie wird sichergestellt, dass jede erbrachte Leistung abgerechnet wird?

• **Stand:** So läuft es heute
• Nach Leistungserbringung bzw. Lieferung erstellt Keno Bruns die Rechnung. Laufend, spätestens 14 Tage nach Leistung. Keno Bruns gleicht erbrachte Leistungen mit den Rechnungen ab.
• Keno Bruns

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Abstimmung offene Aufträge mit Rechnungen, Stichprobe Leistungsnachweis vor Rechnung
• Monatlich prüft Keno Bruns offene Aufträge ohne Rechnung. Stichprobe Leistungsnachweise vor Rechnungsversand durch Paula Speicherblick.

Modul 3: Einkauf und Rechnungseingang

Welche Eingangswege gibt es tatsächlich?

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

Wie wird dieser Eingang gesichtet und weitergegeben?

• **Stand:** So läuft es heute
• Keno Bruns
• täglich

MUSTER – fiktive Firma

Wer prüft Eingangsrechnungen, und worauf?

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

Wer ist für den Bereich Einkauf verantwortlich und wer vertritt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Verantwortlich (Name oder Rolle): Einkaufsleitung (Keno Bruns)
• Vertretung: Paula Speicherblick

Wie entsteht ein Bestellbedarf, und wer meldet ihn?

• **Stand:** So läuft es heute
• Ablauf: Bedarf entsteht aus dem Bestand und aus gemeldeten Bedarfen. Die Fachabteilung meldet Sonderbedarf im System.
• Wer meldet: Lager und Buchhaltung

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer bestellt: Keno Bruns
• Freigabegrenzen: Bestellungen bis 2.000 Euro durch die Buchhaltung; darüber Freigabe der Geschäftsführung
• Wer gibt frei: Paula Speicherblick

Über welche Wege und Systeme wird bestellt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Bestellwege: Warenwirtschaft / Warenwirtschaft, Lieferantenportal, E-Mail
• System: Warenwirtschaft

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer prüft: Einkauf
• Umgang mit Abweichungen: Abweichungen bei Preis oder Termin werden im System vermerkt und mit dem Lieferanten geklärt.

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Ablauf: Die Küche bestätigt die Lieferung gegen den Lieferschein.
• Wer bestätigt: Küchenchef

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Ablauf: Rechnung wird im System der Bestellung und dem Wareneingang zugeordnet; Abweichungen über 2 Prozent gehen an den Einkauf zurück.
• Wer gleicht ab: Keno Bruns

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer pflegt: Neuanlage und Änderung von Bankdaten durch die Buchhaltung, Freigabe durch die

MUSTER – fiktive Firma

Geschäftsführung
• Bankdatenänderung im Vier-Augen-Prinzip: ja

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Verträge und Überwachung: Rahmenverträge für Lebensmittel und Getränke, Liste in der Warenwirtschaft mit Laufzeit und Kündigungsfrist.
• Wer überwacht: Keno Bruns

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

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

Wo werden Bestellungen, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Verträge abgelegt?

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

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Einkauf?

• **Stand:** So läuft es heute
• Systeme (Name, Zweck, Anbieter): Warenwirtschaft: Einkauf und Lager, Cloud. Lieferantenportale zweier Großhändler. DATEV Unternehmen online.
• Schnittstellen (von wo nach wo, Format, Turnus): Warenwirtschaft an DATEV: Kreditorenstamm und Rechnungsbuchungen täglich per Schnittstelle.
• Betrieb: Cloud / Anbieter

Welche Kontrollen finden im Bereich Einkauf heute tatsächlich statt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Durchgeführte Kontrollen: Freigabe nach Wertgrenzen, Rechnung gegen Bestellung
• Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Freigabe über 2.000 Euro im System durch Paula Speicherblick. Drei-Wege-Abgleich bei jeder Rechnung durch Keno Bruns. Bankdatenänderung: Rückruf über bekannte Nummer und Bestätigung durch die Buchhaltung, Freigabe durch die Geschäftsführung. Offene Bestellungen wöchentlich durch die Buchhaltung.

Modul 4: Ausgangsrechnungen und Korrekturen

Wie entstehen Ausgangsrechnungen?

• **Stand:** So läuft es heute

Wie werden Rechnungsnummern vergeben, und gibt es mehrere Nummernkreise?

• **Stand:** So läuft es heute
• Vergabe: Automatisch fortlaufend in der Rechnungssoftware
• Nummernkreise: Ein Nummernkreis für Rechnungen, einer für Stornorechnungen

MUSTER – fiktive Firma

Wie wird sichergestellt, dass Rechnungen die Pflichtangaben enthalten?

• **Stand:** So läuft es heute
• Vorlage und Prüfung: Die Rechnungsvorlage enthält die Pflichtangaben; der Leistungszeitraum kommt aus der Veranstaltung.
• Wer prüft: Keno Bruns

In welchem Format und über welchen Weg werden Rechnungen versendet?

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

Wie werden fehlerhafte Rechnungen korrigiert oder storniert?

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

Wie gelangen Ausgangsrechnungen in die Buchhaltung?

• **Stand:** So läuft es heute
• Weg der Übergabe: Rechnungen und Debitoren gehen per DATEV-Schnittstelle an DATEV Unternehmen online.
• Turnus: monatlich

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Keno Bruns
• Paula Speicherblick

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Anzahlungsrechnung zur Veranstaltung; die Rechnung danach stellt den Gesamtbezug her.

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

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

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

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

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

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

MUSTER – fiktive Firma

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

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

Modul 5: Elektronische Belege und E-Rechnungen

Welche Formate werden empfangen?

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

Wie läuft eine strukturierte E-Rechnung?

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

Welche Datei gilt je Eingangsweg als Original?

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

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Keno Bruns
• Paula Speicherblick

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

• **Stand:** So läuft es heute
• E-Rechnungen und elektronische PDFs gehen am Funktionspostfach ein; XRechnungen über den Eingangskanal von DATEV Unternehmen online. Formate: PDF, ZUGFeRD, XRechnung.

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Technische Prüfung (Schema/Validierung) in DATEV Unternehmen online; fachliche Prüfung durch Keno Bruns.
• Technische Validierung findet statt: Ja

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

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

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

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

MUSTER – fiktive Firma

• Original-XML bleibt unverändert: Ja

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

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

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

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

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

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

Modul 6: Papierbelege und Digitalisierung

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

• **Stand:** So läuft es heute

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Keno Bruns
• Paula Speicherblick

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Büroscanner (fiktiv)
• Papierpost wird zentral geöffnet, mit Eingangsstempel versehen und noch am selben Tag gescannt. Zuständig: Keno Bruns.

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

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

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

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

Wo und wie lange werden Papieroriginale aufbewahrt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Solange Papier aufbewahrt wird: Ordner Eingangsbelege im Büro, geordnet nach Monat.

MUSTER – fiktive Firma

• bis zur Freigabe der Vernichtung, längstens bis Fristende nach § 147 AO

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Vernichtung nach dem Scannen: Ja
• Vernichtung nach Checkliste (Frist, keine Betriebsprüfung angekündigt, digitale Lesbarkeit geprüft) durch Keno Bruns mit Protokoll. Freigabe: Paula Speicherblick.

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

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

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

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

Modul 7: Zahlungsverkehr und offene Posten

Wer ist für den Bereich Bank verantwortlich und wer vertritt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Verantwortlich (Name oder Rolle): Paula Speicherblick
• Vertretung: Keno Bruns

Welche Geschäftskonten und Kreditkarten gibt es?

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

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

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

Wie werden Kontoauszüge abgerufen und abgelegt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Format: Elektronisch (Datensatz/Schnittstelle)
• Ablage: DATEV Unternehmen online (Bankdaten), zusätzlich PDF-Kontoauszug im Bankportal

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

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

MUSTER – fiktive Firma

• Wer bereitet vor: Keno Bruns

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer gibt frei: Keno Bruns bis 2.000 Euro; darüber Vier-Augen mit Paula Speicherblick
• Vier-Augen-Prinzip: ja
• Limits: bis 2.000 Euro

Welche Lastschriftmandate und Daueraufträge bestehen, und wer überwacht sie?

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

Wer stimmt Bank und Buchhaltung ab, und wie oft?

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer: Keno Bruns
• Turnus: monatlich

Wie gelangen Bankumsätze in die Buchhaltung?

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

Wie werden Kreditkartenabrechnungen und Barauslagen belegt und abgerechnet?

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

Wie werden ungeklärte Zahlungseingänge und -ausgänge geklärt?

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

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Bank?

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

Welche Kontrollen finden im Bereich Bank heute tatsächlich statt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Durchgeführte Kontrollen: Vier-Augen-Freigabe von Zahlungen, Monatliche Abstimmung Saldo Bank und FiBu
• Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Vier-Augen-Freigabe über 2.000 Euro in der Banking-Software (Keno Bruns erfasst, Paula Speicherblick gibt frei). Bankabstimmung monatlich durch Keno Bruns. Daueraufträge und Lastschriften jährlich. Bankvollmachten jährlich durch Paula Speicherblick. Ungeklärte Posten wöchentlich.

MUSTER – fiktive Firma

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

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

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Kartenterminal über Zahlungsdienstleister (fiktiv) und SEPA über die Hausbank. Kartenzahlungen im Tagesgeschäft; Auszahlungsreport gegen Kassenabschluss.

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

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

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

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

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

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

Modul 8: Bargeld und Kassenführung

Wer ist für den Bereich Kasse verantwortlich und wer vertritt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Verantwortlich (Name oder Rolle): Paula Speicherblick
• Vertretung: Keno Bruns (Büro)

Welche Kasse wird eingesetzt, und an wie vielen Standorten?

• **Stand:** So läuft es heute
• Art: Elektronisches Kassensystem mit TSE
• Hersteller und Software: KassaPro Gastro (fiktiv) auf Stationen Theke und Service
• Anzahl Kassen und Standorte: 2 Stationen am Standort Bremen

Ist eine zertifizierte TSE im Einsatz und wurde das System dem Finanzamt mitgeteilt?

• **Stand:** So läuft es heute
• TSE-Art (z. B. USB, SD, Cloud-TSE): Cloud-TSE des Kassenanbieters
• BSI-Zertifikat der TSE liegt vor: ja
• Mitteilung über ELSTER erfolgt: ja

MUSTER – fiktive Firma

Wie wird Kundinnen und Kunden ein Beleg zur Verfügung gestellt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Belegausgabe: Papierbon, Elektronischer Beleg (QR, E-Mail, App)
• Befreiung von der Belegausgabepflicht beantragt: nein

Wie wird die Kasse geöffnet (Anfangsbestand, Wechselgeld), und wie werden Bedienende zugeordnet?

• **Stand:** So läuft es heute
• Ablauf der Kassenöffnung: Schichtleitung zählt morgens das Wechselgeld (200 Euro je Kasse) und erfasst den Anfangsbestand im Kassensystem.
• Bedienerkennung: Eigene Bedienerkennung je Person

Wie läuft der Tagesabschluss: Z-Bon oder Kassenbericht, Zählung, Differenzen?

• **Stand:** So läuft es heute
• Ablauf Tagesabschluss: Nach Ladenschluss zählt die Schichtleitung den Bestand mit Zählprotokoll im Kassensystem, erstellt den Z-Bon und vergleicht Soll und Ist.
• Wer zählt und schließt ab: Schichtleitung
• Umgang mit Kassendifferenzen: Differenzen über 5 Euro werden mit Begründung im Kassensystem erfasst und an die Geschäftsführung gemeldet.

Wie und von wem wird das Kassenbuch bzw. der Kassenbericht geführt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Form: Kassenbuch im Kassensystem
• Wer führt: Schichtleitung, Kontrolle durch Keno Bruns
• Zählprotokoll wird erstellt: ja

Wie werden Einlagen, Entnahmen, Trinkgeld, Gutscheine, Storni und Retouren an der Kasse erfasst?

• **Stand:** So läuft es heute
• Erfassung der Sonderfälle: Storni nur mit Schichtleitungs-Kennung und Grund. Entnahmen und Einlagen als eigene Buchung mit Beleg. Trinkgeld getrennt in der Trinkgeldkasse. Gutscheine als Gutscheinverkauf im System.
• Wer gibt Storni frei: Schichtleitung

Wie werden Abschöpfungen, Geldtransit und Bankeinzahlungen festgehalten?

• **Stand:** So läuft es heute
• Ablauf: Abschöpfung über 500 Euro in den Tresor mit Buchung im System. Bankeinzahlung zweimal wöchentlich durch die Geschäftsführung.
• Beleg (z. B. Einzahlungsquittung): Einzahlungsquittung der Bank

Wer ändert Artikel, Preise, Warengruppen oder Programmierung, und wo liegen Bedienungsanleitung und Programmierprotokolle?

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer darf ändern: Paula Speicherblick, technische Umsetzung durch den Kassenhändler
• Änderungen werden protokolliert: ja
• Ablage der Organisationsunterlagen: Ordner Kasse im NAS: Bedienungsanleitung, Programmierprotokolle, TSE-Zertifikat

MUSTER – fiktive Firma

Wie gelangen Kassendaten in die Buchhaltung (Export, Kassenbuch, Turnus)?

• **Stand:** So läuft es heute
• Weg der Übergabe: Monatlicher DATEV-Export aus dem Kassensystem, Upload in DATEV Unternehmen online.
• Turnus: monatlich bis zum 5.
• DSFinV-K-Export ist möglich und getestet: noch zu klären

Wer ist bei einer Kassen-Nachschau ansprechbar und wie wird der Datenzugriff gewährt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Ansprechperson vor Ort: Schichtleitung vor Ort, telefonisch Paula Speicherblick
• Datenzugriff / Export: DSFinV-K-Export über das Kassen-Backend

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Kasse?

• **Stand:** So läuft es heute
• Systeme (Name, Zweck, Anbieter): KassaPro (fiktiv): Kassensoftware, Anbieter KassaPro GmbH. Cloud-TSE des Anbieters. DATEV Unternehmen online: Übergabe an die Kanzlei.
• Schnittstellen (von wo nach wo, Format, Turnus): Kassensystem an DATEV: monatlicher DATEV-Export (CSV), manueller Upload.
• Betrieb: Gemischt

Welche Kontrollen finden im Bereich Kasse heute tatsächlich statt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Durchgeführte Kontrollen: Täglicher Kassensturz (Soll-Ist-Abgleich), Abgleich Z-Bon mit Kassenbuch und Bankeinzahlung, Durchsicht der Storno- und Retourenliste, Prüfung der TSE-Funktion (Signatur auf dem Beleg), Prüfung der Z-Bon-Nummernfolge auf Lücken
• Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Kassensturz täglich durch die Schichtleitung (Zählprotokoll). Abgleich Z-Bon/Kassenbuch/Einzahlung wöchentlich durch Keno Bruns (Abstimmungsliste). Stornoliste monatlich durch Paula Speicherblick. TSE-Signatur auf dem Bon täglich beim ersten Bon. Z-Bon-Folge monatlich beim Export.

Modul 9: Buchführung und Abschlüsse

Wer prüft, gibt frei und bucht?

• **Stand:** So läuft es heute
• Keno Bruns

Woran erkennt man denselben Beleg in Ablage und Buchung?

• **Stand:** So läuft es heute

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Keno Bruns
• Paula Speicherblick

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Keno Bruns
• Interne Vorkontierung in DATEV Unternehmen online; endgültige Buchung durch Kanzlei Weserbogen

MUSTER – fiktive Firma

GmbH (fiktiv). DATEV-Kontenrahmen.

Wie zeitnah wird gebucht, und wann werden Buchungen festgeschrieben?

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

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

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

Welche Konten und Bestände werden regelmäßig abgestimmt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Bank, Offene Posten Debitoren, Offene Posten Kreditoren, Umsatzsteuer
• Monatlich: Bank, Debitoren, Kreditoren, Steuern. Quartalsweise Anlagen und Rückstellungen mit der Kanzlei. Keno Bruns und Kanzlei Weserbogen GmbH (fiktiv).

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Die Kanzlei erstellt die Umsatzsteuer-Voranmeldung monatlich
• Keno Bruns prüft die Auswertung vor Übermittlung, Paula Speicherblick gibt frei
• Rhythmus: monatlich

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Jahresabschluss erstellt die Kanzlei; Unterlagenübergabe nach Checkliste bis Ende Februar für das Vorjahr. Übergabe über DATEV und ergänzende Excel/PDF-Listen.

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

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

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Monatsabschluss-Abstimmung, Belegvollständigkeit
• Checkliste Monatsabschluss durch Keno Bruns; Freigabe durch Paula Speicherblick.

Modul 10: Warenwirtschaft, Lager und Inventur

Wer ist für den Bereich Warenwirtschaft verantwortlich und wer vertritt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Verantwortlich (Name oder Rolle): Lagerverantwortliche Person
• Vertretung: Keno Bruns

MUSTER – fiktive Firma

Welches System führt Artikel und Bestände, und welche Vorgänge werden darin erfasst?

• **Stand:** So läuft es heute
• System: Warenwirtschaft der Küche (fiktiv)
• Erfasste Vorgänge: Wareneingang, Verbrauch, Inventur

Wer legt Artikel an und ändert Einkaufs- und Verkaufspreise, und werden Änderungen protokolliert?

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer pflegt Artikel und Preise: Küchenchef bzw. Schichtleitung
• Wer gibt Preisänderungen frei: Paula Speicherblick
• Änderungen werden protokolliert: ja

Wie wird der Wareneingang erfasst und mit Lieferschein und Bestellung abgeglichen?

• **Stand:** So läuft es heute
• Ablauf: Wareneingang wird gegen den Lieferschein geprüft und in der Warenwirtschaft gebucht.
• Wer erfasst: Küchenchef bzw. Schichtleitung

Wie wird der Warenausgang (Verkauf, Versand, Eigenverbrauch) im Bestand erfasst?

• **Stand:** So läuft es heute
• Ablauf: Verbrauch ergibt sich aus Kassenverkäufen und Inventurdifferenz; Personal- und Eigenverbrauch auf eigener Liste.
• Wer erfasst: Schichtleitung

Wie werden Bestände geführt und bewertet?

• **Stand:** So läuft es heute
• Bestandsführung: Bestand aus der Monatsinventur
• Bewertungsverfahren (z. B. Durchschnitt, Einzelbewertung): bewertet zu Einkaufspreisen laut Rechnung.

Gibt es mehrere Lagerorte, und wie werden Umlagerungen gebucht?

• **Stand:** So läuft es heute
• Lagerorte: Kühlhaus, Trockenlager und Getränkelager am Standort Bremen
• Buchung von Umlagerungen: Umlagerungen zwischen diesen Lagern werden in der Warenwirtschaft gebucht.

Wer bucht Schwund, Verderb, Bruch oder Korrekturen, und wer gibt sie frei?

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer bucht: Küchenchef bzw. Schichtleitung
• Wer gibt frei: Paula Speicherblick
• Korrekturgrund wird erfasst: ja

Welches Inventurverfahren wird angewendet, wer zählt, und wo bleiben die Zähllisten?

• **Stand:** So läuft es heute
• Verfahren: Inventur monatlich
• Wer zählt und prüft: Zählung Schichtleitung, Prüfung Paula Speicherblick
• Stichtag oder Zeitraum: monatlich
• Ablage der Zähllisten: Zählliste als PDF auf dem NAS

Wie werden Inventurdifferenzen geklärt, freigegeben und gebucht?

• **Stand:** So läuft es heute

MUSTER – fiktive Firma

• Ablauf der Klärung: Differenzen klärt die Schichtleitung; Freigabe durch die Geschäftsführung.
• Wer gibt die Differenzbuchung frei: Paula Speicherblick

Wie gelangen Bestandswerte und Inventurergebnis in die Buchhaltung?

• **Stand:** So läuft es heute
• Weg der Übergabe: Monatliche Bestandsliste mit Bestandswert als PDF und CSV an die Kanzlei über DATEV Unternehmen online.
• Turnus: monatlich

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Warenwirtschaft?

• **Stand:** So läuft es heute
• Systeme (Name, Zweck, Anbieter): Warenwirtschaft und DATEV Unternehmen online
• Schnittstellen (von wo nach wo, Format, Turnus): Monatliche Bestandsliste an DATEV
• Betrieb: Gemischt

Welche Kontrollen finden im Bereich Warenwirtschaft heute tatsächlich statt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Durchgeführte Kontrollen: Wareneingang gegen Lieferschein, Bestand gegen FiBu
• Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Wareneingang gegen Lieferschein durch die Schichtleitung. Bestand gegen FiBu durch Keno Bruns.

Modul 12: Personal und Lohnabrechnung

Wer ist für den Bereich Lohn verantwortlich und wer vertritt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Verantwortlich (Name oder Rolle): Paula Speicherblick
• Vertretung: Keno Bruns (Büro)

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

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

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

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

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer meldet: Keno Bruns
• Wer gibt frei: Paula Speicherblick
• Meldeweg (z. B. Formular, Portal): Personalfragebogen und Änderungsmeldung per DATEV Upload

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Weg der Übergabe: Stunden und Zuschläge als Monatsexport aus der Zeiterfassungs-App, Abwesenheiten

MUSTER – fiktive Firma

in derselben Liste, per DATEV Upload an die Kanzlei.
• Frist: bis zum 18. des Monats

Wo werden Lohnkonten, Abrechnungen und Meldungen geführt und aufbewahrt?

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

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

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

Wie gelangen die Lohnwerte in die Finanzbuchhaltung?

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

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Zugriffsberechtigte: Paula Speicherblick, Keno Bruns, Kanzlei
• Schutz (z. B. eigene Rolle, Passwort): Eigene Rolle in DATEV Unternehmen online, Personalakten verschlossen

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Freigabe der Auszahlung: Keno Bruns bereitet vor, Paula Speicherblick gibt im Onlinebanking frei
• Vier-Augen-Prinzip: ja

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

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

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

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

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Lohn?

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

MUSTER – fiktive Firma

Welche Kontrollen finden im Bereich Lohn heute tatsächlich statt?

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

Wer ist für den Bereich Zeiterfassung verantwortlich und wer vertritt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Verantwortlich (Name oder Rolle): Teamleitung (Keno Bruns)
• Vertretung: Paula Speicherblick

Womit wird die Arbeitszeit erfasst?

• **Stand:** So läuft es heute
• Art: App / Software
• System: Zeiterfassungs-App Takt (fiktiv) auf Diensthandys

Für welche Beschäftigtengruppen wird Arbeitszeit erfasst?

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

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

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

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

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

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

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

Wer prüft und schließt die Zeiten je Abrechnungszeitraum ab?

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

Wie werden Überstunden, Zuschläge und Arbeitszeitkonten ermittelt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Ermittlung: Die App berechnet Überstunden gegen die Sollzeit und Zuschläge für Nacht-, Sonn- und

MUSTER – fiktive Firma

Feiertagsarbeit nach hinterlegten Regeln.
• Wer gibt Überstunden frei: Teamleitung

Wie gelangen die Zeiten in die Lohnabrechnung?

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

Wo werden Zeitnachweise aufbewahrt, und lassen sie sich exportieren?

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

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Zeiterfassung?

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

Welche Kontrollen finden im Bereich Zeiterfassung heute tatsächlich statt?

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

Modul 14: Branchenspezifische Abläufe

Wer ist für „Branchenspezifische Abläufe“ verantwortlich und wer vertritt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Paula Speicherblick
• Keno Bruns

Welche branchentypischen Vorgänge mit steuerlicher Bedeutung gibt es?

• **Stand:** So läuft es heute
• Gastronomie / Hotel
• Tagesgeschäft an der Theke/Kasse mit TSE, Wareneinkauf Küche, Inventur Kühlung/Lager, Personalzeiten und Trinkgeld, Kartenzahlungen und Tagesabschluss, Übergabe Kassendaten und Wareneinsatz an die FiBu.

Welche Branchensoftware oder Geräte erzeugen steuerrelevante Daten (z. B. Projektsoftware, Hausverwaltung, Praxissoftware, Hotelsoftware, Taxameter, Fertigungssteuerung)?

• **Stand:** So läuft es heute
• Elektronisches Kassensystem mit Cloud-TSE (fiktiv); ggf. Küchen-/Bestellmonitor; DATEV Unternehmen online; Zahlungsdienstleister für Karten.

MUSTER – fiktive Firma

Wie und von wem werden die branchentypischen Grunddaten erfasst (z. B. Aufmaß, Stunden, Zählerstände, Behandlungen, Fahrten, Materialverbrauch)?

• **Stand:** So läuft es heute
• Artikel und Preise pflegt die Geschäftsführung; Bedienerkennungen vergibt die Schichtleitung. Wareneingang Küche gegen Lieferschein; Inventur stichprobenartig wöchentlich und vollständig monatlich.

Welche Nachweise belegen diese Vorgänge (z. B. Bautagebuch, Stundenzettel, Mietvertrag, Behandlungsdokumentation, Fahrtenaufzeichnung, Fertigungsauftrag)?

• **Stand:** So läuft es heute
• Z-Bons und Zählprotokolle, TSE-Signaturen, Wareneingangsscheine, Inventurlisten, Schichtpläne/Zeiten, Kartenzahlungsabrechnungen — jeweils mit Datum und Belegbezug.

Wie werden die Vorgänge abgerechnet (z. B. Abschlagsrechnungen, Nebenkostenabrechnung, Abrechnung mit Kostenträgern, Fahrpreise, Kalkulation)?

• **Stand:** So läuft es heute
• Der Tagesumsatz wird über den Z-Bon abgerechnet. Speisen und Getränke tragen die in der Kasse hinterlegten Steuersätze.

Gibt es besondere steuerliche Regeln, die im Ablauf beachtet werden (z. B. Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers bei Bauleistungen, Option zur Umsatzsteuer bei Vermietung, Steuerbefreiungen, Kassenpflichten bei Taxametern)?

• **Stand:** So läuft es heute
• Speisen vor Ort und Getränke werden in der Kasse mit den jeweils zutreffenden Steuersätzen erfasst; Kassenpflichten nach § 146a AO.

Wie gelangen die Daten aus der Branchensoftware in die Buchhaltung?

• **Stand:** So läuft es heute
• Monatlicher DATEV-Export aus dem Kassensystem sowie Wareneinsatzlisten; Upload in DATEV Unternehmen online.
• Monatlich bis zum 5.

Wo und wie lange werden die Daten und Nachweise der Branchensoftware aufbewahrt, und sind sie maschinell auswertbar?

• **Stand:** So läuft es heute
• Z-Bons, Zählprotokolle und Exporte liegen im Kassensystem und werden monatlich nach DATEV übernommen.
• Maschinell auswertbar exportierbar: Ja

Welche Kontrollen finden für „Branchenspezifische Abläufe“ heute tatsächlich statt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Kassensturz, Abgleich Z-Bon/Bank, Wareneinsatz
• Summen der Z-Bons und Kartenzahlungen gegen Bank und FiBu-Erlöse durch Keno Bruns. Täglicher Kassensturz durch die Schichtleitung.

Wer ist für den Bereich Vorsystem verantwortlich und wer vertritt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Verantwortlich (Name oder Rolle): Paula Speicherblick
• Vertretung: Keno Bruns

MUSTER – fiktive Firma

Welches System wird beschrieben, wofür wird es genutzt, und wer ist der Anbieter?

• **Stand:** So läuft es heute
• System: Kassensystem
• Zweck: Verkauf, Tagesabschluss und Zahlarten
• Anbieter: Kassenanbieter

Wer arbeitet mit dem System, und mit welchen Rollen?

• **Stand:** So läuft es heute
• Nutzer und Rollen: Paula Speicherblick und die Schichtleitung

Welche steuerrelevanten Daten entstehen oder werden verändert?

• **Stand:** So läuft es heute
• Daten: Umsätze, Zahlarten, Stornos und Tagesabschlüsse

Wie entstehen die Daten (Eingabe, Import, automatisch), und wie werden Eingaben geprüft?

• **Stand:** So läuft es heute
• Entstehung: Der Verkauf wird an der Kasse erfasst.
• Eingabeprüfung: Die Schichtleitung prüft den Tagesabschluss.

Welche Stammdaten (z. B. Preise, Kunden, Leistungen, Steuerschlüssel) werden im System gepflegt, und von wem?

• **Stand:** So läuft es heute
• Stammdaten: Artikel und Preise
• Wer pflegt: Paula Speicherblick

Wie gelangen die Daten in die Buchhaltung?

• **Stand:** So läuft es heute
• Weg der Übergabe: Monatlicher Export nach DATEV
• Turnus: monatlich

Wie wird geprüft, dass alle Daten vollständig in der Buchhaltung angekommen sind?

• **Stand:** So läuft es heute
• Abstimmung: Die Exportsumme wird mit dem Z-Bon abgeglichen.
• Wer stimmt ab: Keno Bruns

Wo bleiben die Originaldaten, und in welcher Form werden sie aufbewahrt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Ablage: Kassensystem und DATEV
• Maschinell auswertbar exportierbar: ja

Können abgeschlossene Datensätze nachträglich geändert werden, und wird das protokolliert?

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer darf ändern: Abgeschlossene Tagesabschlüsse und Einzelaufzeichnungen können nicht geändert werden; Korrekturen nur als Storno mit Begründung, protokolliert in Kasse und TSE.
• Änderungen werden protokolliert: ja

MUSTER – fiktive Firma

Gab es einen Systemwechsel, und wo sind Altdaten aus dem Vorgängersystem lesbar aufbewahrt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Systemwechsel und Altdaten: Ein Systemwechsel ist nicht vorgesehen. Die vorhandenen Exporte bleiben im Archiv lesbar.

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Sonstiges Vorsystem?

• **Stand:** So läuft es heute
• Systeme (Name, Zweck, Anbieter): Kassensystem und DATEV Unternehmen online
• Schnittstellen (von wo nach wo, Format, Turnus): Monatlicher Export nach DATEV
• Betrieb: Gemischt

Welche Kontrollen finden im Bereich Sonstiges Vorsystem heute tatsächlich statt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Durchgeführte Kontrollen: Abstimmung der übergebenen Summen mit der FiBu
• Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Keno Bruns gleicht die Exportsumme mit dem Z-Bon ab.

Modul 15: Archivierung und Wiederauffindbarkeit

Wo liegt welcher Beleg, und woran findet man ihn?

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

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

• **Stand:** So läuft es heute
• DATEV Unternehmen online (Belege und Buchungen); NAS 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).

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Beleg-ID, Rechnungsnummer, Datum, Kreditor/Debitor, Betrag, Periodenbezug. Über die Suche in DATEV und Dateinamenkonvention JJJJ-MM_BelegID auf dem NAS.

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

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

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

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

MUSTER – fiktive Firma

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

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

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

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

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

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

Modul 16: Aufbewahrungsfristen und Löschung

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

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

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

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

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

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

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

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

MUSTER – fiktive Firma

Wie wird die Löschung durchgeführt und protokolliert?

• **Stand:** So läuft es heute
• Technische Löschung durch Kassenhändler und Küchen-IT (fiktiv) bzw. Anbieter nach Freigabe; Bestätigung wird abgelegt. Systeme: DATEV / NAS / Vorsysteme.

Wie werden Löschwünsche nach Datenschutzrecht behandelt, solange Aufbewahrungspflichten bestehen?

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

Modul 17: Systeme und Datenübertragung

Welche Software nutzt der Betrieb für Belege?

• **Stand:** So läuft es heute
• Gemischt: Cloud-Anbieter (DATEV, Rechnungssoftware) und lokales NAS
• Kassenhändler und Küchen-IT (fiktiv)
• DATEV Unternehmen online, FiBu der Kanzlei und Belegablage, Art Buchhaltung, Nutzer Keno Bruns und Kanzlei, Übergabe laufend, Original DATEV Unternehmen online, Hosting Anbieter-Cloud
• Rechnungssoftware (fiktiv), Ausgangsrechnungen und E-Rechnung, Art Sonstiges, Nutzer Keno Bruns, Übergabe Export an DATEV, Original Rechnungssoftware-Archiv, Hosting Anbieter-Cloud
• NAS im Büro, Dateiablage und lokale Sicherung, Art Archiv, Nutzer Paula Speicherblick und Keno Bruns, Original NAS, Hosting Lokal
• KassaPro Gastro (fiktiv), Kassensystem mit TSE, Art Sonstiges, Nutzer Schichtleitung, Original Kassensystem, Hosting Gemischt
• Warenwirtschaft, Wareneingang, Verbrauch und Inventur, Art Sonstiges, Nutzer Keno Bruns, Original Warenwirtschaft, Hosting Anbieter-Cloud
• E-Mail, Belegeingang am Funktionspostfach, Art Sonstiges, Nutzer Keno Bruns, Original Funktionspostfach, Hosting Anbieter-Cloud

Welche Unterlagen liegen zu Systemen beim Anbieter vor?

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

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Kassensystem mit TSE, Warenwirtschaft, Rechnungssoftware (fiktiv) für Veranstaltungsrechnungen, DATEV Unternehmen online, E-Mail und NAS. IT: Kassenhändler und Küchen-IT (fiktiv).
• Betrieb überwiegend: Gemischt

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Vorsystem !’ DATEV (Export/Upload). Bank !’ DATEV (MT940/API). E-Rechnungseingang über DATEV Unternehmen online, Ausgang über die Rechnungssoftware. Dokumentiert: ja.

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

MUSTER – fiktiv – Firma

• **Stand:** So läuft es heute
• Importe nur über definierte Formate; Konvertierungen werden protokolliert (Datum, Datei, Ziel). Keno Bruns / Kassenhändler und Küchen-IT (fiktiv).

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

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

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Eingeführte Programmstände werden mit Datum in der Systemliste festgehalten. Kassenhändler und Küchen-IT (fiktiv) trägt den Stand nach einem Update ein.

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

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

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

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

Modul 18: Zugriffsrechte und Datensicherheit

Wer darf Belege einsehen oder ändern?

• **Stand:** So läuft es heute
• Paula Speicherblick, Keno Bruns, Kanzlei Weserbogen GmbH (fiktiv) (lesen)
• Gibt es eine Liste der Zugriffsrechte?: Ja

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Geschäftsführung (voll), Buchhaltung (Belege, Exporte), Mitarbeitende (eingeschränkt), Kanzlei (lesen im Mandatsumfang), IT-Admin (technisch). Paula Speicherblick beauftragt, Kassenhändler und Küchen-IT (fiktiv) richtet ein.

Wer beantragt und wer genehmigt neue Zugänge und Rechte?

• **Stand:** So läuft es heute
• Paula Speicherblick beantragt neue Zugänge
• Paula Speicherblick; technische Einrichtung durch Kassenhändler und Küchen-IT (fiktiv)

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

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

MUSTER – fiktive Firma

Welche technischen Schutzmaßnahmen bestehen?

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

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

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

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

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

Modul 19: Sicherung, Wiederherstellung und Notfälle

Wer sichert, und wurde eine Rücksicherung geprüft?

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

Wurde eine Wiederherstellung oder ein Export geprüft?

• **Stand:** So läuft es heute

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

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

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

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

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

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

Wie werden Ersatzaufzeichnungen nach dem Wiederanlauf nacherfasst und aufbewahrt?

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

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Kontakt: Paula Speicherblick und Kassenhändler und Küchen-IT (fiktiv)

MUSTER – fiktive Firma

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

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

Modul 20: Kontrollen und Fehlerbehandlung

Welche Kontrollen laufen?

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

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Vollständigkeit und Richtigkeit der Belege, Abstimmungen Bank/OP, Nummernkreise, Schnittstellen. Keno Bruns.

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

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

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

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

Wie werden durchgeführte Kontrollen nachgewiesen und wie lange aufbewahrt?

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

Wer überwacht, dass die Kontrollen tatsächlich durchgeführt werden?

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

Modul 21: Ausgelagerte Aufgaben

Was übernimmt die Kanzlei?

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

MUSTER – fiktive Firma

Welche Aufgaben übernehmen Buchhaltungsservice, Lohnbüro oder andere Dienstleister?

• **Stand:** So läuft es heute
• FiBu und Abschluss: Kanzlei Weserbogen GmbH (fiktiv). IT/Cloud: Anbieter und Kassenhändler und Küchen-IT (fiktiv). Ggf. Lohnabrechnung durch Kanzlei oder Dienstleister. Fachliche Verantwortung und Belegqualität bleiben beim Unternehmen (Paula Speicherblick).

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

• **Stand:** So läuft es heute
• IT- und Cloud-Anbieter mit AV-Vertrag. Speicherort EU/DE, soweit vertraglich zugesichert. Zuständig: Paula Speicherblick und Kassenhändler und Küchen-IT (fiktiv).

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

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

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

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

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

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

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

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

Modul 22: Prüfungszugriff und Datenbereitstellung

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Paula Speicherblick
• Keno Bruns

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Nur-Lese-Zugang möglich: Ja
• Nur-Lesezugriff in DATEV bzw. Vorsystemen nach Einrichtung durch Kassenhändler und Küchen-IT (fiktiv) und Kanzlei Weserbogen GmbH (fiktiv).

MUSTER – fiktive Firma

Wer kann Auswertungen nach Vorgabe der Prüfer erstellen?

• **Stand:** So läuft es heute
• Keno Bruns erstellt Auswertungen nach Vorgabe der Prüfer.

Welche Daten können in welchem maschinell auswertbaren Format exportiert werden?

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

Wie werden Belege zu ausgewählten Buchungen kurzfristig bereitgestellt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Ankündigung, Benennung der Ansprechperson (Paula Speicherblick), Bereitstellung von Leserecht oder Export, Protokoll der übergebenen Daten. Im Rahmen der gesetzlichen Mitwirkung.

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

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

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

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

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

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

Modul 23: System- und Prozessänderungen

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Paula Speicherblick
• Kassenhändler und Küchen-IT (fiktiv)

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

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

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

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

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Datenmigrationen mit Abgleich vorher/nachher und Archivierung der Altdaten bis Fristende. Kassenhändler

MUSTER – fiktive Firma

und Küchen-IT (fiktiv) / Keno Bruns.

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Keno Bruns ändert, Paula Speicherblick gibt frei
• Protokolliert: Ja

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Ablaufänderungen werden in der nächsten Fassung der Verfahrensdokumentation nachgezogen (Änderungsverzeichnis), innerhalb von 4 Wochen nach Wirksamkeit.

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

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

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

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

Modul 24: Pflege der Verfahrensdokumentation

Wann wird die Dokumentation angepasst, und wer pflegt sie?

• **Stand:** So läuft es heute

Welche Anlagen liegen vor?

• **Stand:** So läuft es heute

Wer prüft den Entwurf nach der Erstellung?

• **Stand:** Muss ich klären

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

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

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Turnus: jährlich
• Paula Speicherblick mit Keno Bruns. Jährliche Durchsicht aller aktiven Module und nach wesentlichen Prozess- oder Systemänderungen.

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Keno Bruns meldet geänderte Abläufe an Paula Speicherblick. Kassenhändler und Küchen-IT (fiktiv) meldet Systemänderungen.

MUSTER – fiktive Firma

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

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

MUSTER – fiktive Firma

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

MUSTER – fiktive Firma