GoBD Verfahrensdoku

Muster mit fiktiven Angaben

Verfahrensdokumentation (Gesamtdokument)

Speicherblick Gastro 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	Speicherblick Gastro GmbH (Muster, fiktiv), Restaurant mit Tagesgeschäft und Veranstaltungen, GmbH, Mitarbeitende: 11–25
Geschäftsführung	Paula Speicherblick
Buchhaltung	Keno Bruns
Externe Kanzlei	zu bestätigen (soweit beteiligt)

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

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	Paula Speicherblick	_____	ausstehend
Dokumentationsverantwortung	Keno Bruns	_____	ausstehend

Hinweis: Diese Verfahrensdokumentation wurde aus bestätigten Angaben des dem Fragebogens erzeugt. Sätze im Präsens beschreiben nur bestätigte Abläufe. Fehlende oder unklare Angaben erscheinen als Hinweis oder offener Punkt. Das Dokument ist eine Arbeitshilfe und ersetzt keine steuerliche oder rechtliche Beratung. Es bestätigt nicht die GoBD-Konformität. Die automatische Generierung ersetzt nicht die betriebliche Bestätigung durch die Geschäftsleitung. Bei prüfungsrelevanten Fragen ist ein Steuerberater

oder Rechtsanwalt hinzuzuziehen.

MUSTER – fiktive Firma

Vollständigkeitsübersicht

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

Nr.	Modul	Status	Angabe
1	Unternehmen und Organisation	Im Tool beschreiben	—
2	Verkauf und Leistungserbringung	Im Tool beschreiben	—
3	Einkauf und Rechnungseingang	Im Tool beschreiben	—
4	Ausgangsrechnungen und Korrekturen	Im Tool beschreiben	—
5	Elektronische Belege und E-Rechnungen	Im Tool beschreiben	—
6	Papierbelege und Digitalisierung	Im Tool beschreiben	—
7	Zahlungsverkehr und offene Posten	Im Tool beschreiben	—
8	Bargeld und Kassenführung	Im Tool beschreiben	—
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	Im Tool beschreiben	—
13	Onlineshop, Marktplätze und Plattformen	nicht vorhanden	Kein Onlineshop.
14	Branchenspezifische Abläufe	Im Tool beschreiben	—
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): Speicherblick Gastro GmbH (Muster, fiktiv), einzige Gesellschaft ohne Tochterunternehmen. Standorte und Betriebsstätten: Hauptsitz Bremen. Keine weiteren Betriebsstätten.

Tätigkeiten und Geschäftsvorfälle: Tätigkeiten und Umsatzarten: Restaurant mit Tagesgeschäft und Veranstaltungen. Steuerrelevante Vorgänge: Aufträge bzw. Verkäufe, Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Zahlungen, ggf. Warenbewegungen. Kundengruppen: Privatkunden (B2C), Geschäftskunden (B2B).

Zuständigkeiten: Aufgabe und zuständige Person oder Rolle: 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.

Vertretungsregelung: 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.

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

Geltungsbereich und Abgrenzung: Geltungsbereich: Diese Fassung gilt ab 01.07.2026 für den gesamten Betrieb am Standort Bremen. 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. 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?** — 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: Rechnungssoftware. Ablage: Beim Veranstaltungsauftrag

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 Paula Speicherblick. Wer bestätigt Änderungen: Paula Speicherblick
3	Lieferung und Leistungsnachweis	Nachweisarten: Lieferschein oder Auftragsbestätigung zur Veranstaltung. Wo liegt der Nachweis: Ablage in DATEV Unternehmen online. Keno Bruns prüft die Vollständigkeit vor der Rechnung
4	Abnahmen (soweit vorhanden)	Ablauf der Abnahme: Nach der Veranstaltung bestätigt der Auftraggeber Personenzahl und Zusatzleistungen auf dem Bankettauftrag (Unterschrift oder E-Mail); Ablage beim Veranstaltungsauftrag. Abnahmeprotokoll wird erstellt: ja
5	Vollständige Abrechnung	Abgleich Leistung – Rechnung: Nach Leistungserbringung bzw. Lieferung erstellt Keno Bruns die Rechnung. Laufend, spätestens 14 Tage nach Leistung. Keno Bruns gleicht erbrachte Leistungen mit den Rechnungen ab. Wer gleicht ab: Keno Bruns

2.4 Auftrag, Angebot und Stammdaten

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Paula Speicherblick. Vertretung: Keno Bruns (Büro).

Ablauf und System: Ablauf: Angebot für die Veranstaltung, Anzahlungsrechnung, Rechnung nach der Veranstaltung. System: Kassensystem und Rechnungssoftware.

Angebote und Aufträge: System: Rechnungssoftware. Ablage: Beim Veranstaltungsauftrag.

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

Kundenstammdaten: Wer pflegt: Keno Bruns. Änderungen werden protokolliert: ja.

Systeme und Schnittstellen: 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.

Kontrollen im Bereich: 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 gegen Debitorenkonten monatlich durch Keno Bruns.

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 Paula Speicherblick. Wer bestätigt Änderungen: Paula Speicherblick.

Lieferung und Leistungsnachweis: Nachweisarten: Lieferschein oder Auftragsbestätigung zur Veranstaltung. Wo liegt der Nachweis: Ablage in DATEV Unternehmen online. Keno Bruns prüft die Vollständigkeit vor der Rechnung.

Abnahmen (soweit vorhanden): Ablauf der Abnahme: Nach der Veranstaltung bestätigt der Auftraggeber Personenzahl und Zusatzleistungen auf dem Bankettauftrag (Unterschrift oder E-Mail); Ablage beim Veranstaltungsauftrag. Abnahmeprotokoll wird erstellt: ja.

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

MUSTER – fiktive Firma

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

Kontrollen im Modul: Durchgeführte Kontrollen: Abstimmung offene Aufträge mit Rechnungen, Stichprobe Leistungsnachweis vor Rechnung. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Monatlich prüft Keno Bruns offene Aufträge ohne Rechnung. Stichprobe Leistungsnachweise vor Rechnungsversand durch Paula Speicherblick.

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).

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 und aus gemeldeten Bedarfen. Die Fachabteilung meldet Sonderbedarf im System. Wer meldet: Lager und Buchhaltung

MUSTER – fiktive Firma

2	Bestellberechtigung	Wer bestellt: Keno Bruns. Freigabegrenzen: Bestellungen bis 2.000 Euro durch die Buchhaltung; darüber Freigabe der Geschäftsführung. Wer gibt frei: Paula Speicherblick
3	Auftragsbestätigung	Wer prüft: Einkauf. Umgang mit Abweichungen: Abweichungen bei Preis oder Termin werden im System vermerkt und mit dem Lieferanten geklärt
4	Wareneingang und Leistungsnachweis	Ablauf: Die Küche bestätigt die Lieferung gegen den Lieferschein. Wer bestätigt: Küchenchef
5	Abgleich Bestellung, Lieferung, Rechnung	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
6	Lieferantenstammdaten	Wer pflegt: Neuanlage und Änderung von Bankdaten durch die Buchhaltung, Freigabe durch die Geschäftsführung. Bankdatenänderung im Vier-Augen-Prinzip: ja
7	Ablage der Einkaufsunterlagen	Ablageort: Warenwirtschaft, Dokumente am Bestellvorgang. Ordnung (z. B. Bestellnummer): Bestellnummer

3.3 Bestellung, Wareneingang und Abgleich

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Einkaufsleitung (Keno Bruns). Vertretung: Paula Speicherblick.

Bedarfsmeldung: Ablauf: Bedarf entsteht aus dem Bestand und aus gemeldeten Bedarfen. Die Fachabteilung meldet Sonderbedarf im System. Wer meldet: Lager und Buchhaltung.

Bestellberechtigung: Wer bestellt: Keno Bruns. Freigabegrenzen: Bestellungen bis 2.000 Euro durch die Buchhaltung; darüber Freigabe der Geschäftsführung. Wer gibt frei: Paula Speicherblick.

Bestellweg: Bestellwege: Warenwirtschaft / Warenwirtschaft, Lieferantenportal, E-Mail. System: Warenwirtschaft.

Auftragsbestätigung: Wer prüft: Einkauf. Umgang mit Abweichungen: Abweichungen bei Preis oder Termin werden im System vermerkt und mit dem Lieferanten geklärt.

Wareneingang und Leistungsnachweis: Ablauf: Die Küche bestätigt die Lieferung gegen den Lieferschein. Wer bestätigt: Küchenchef.

Abgleich Bestellung, Lieferung, Rechnung: 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.

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

Rahmenverträge und Abonnements: Verträge und Überwachung: Rahmenverträge für Lebensmittel und Getränke, Liste in der Warenwirtschaft mit Laufzeit und Kündigungsfrist. Wer überwacht: Keno Bruns.

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

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

Systeme und Schnittstellen: 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.

MUSTER – fiktive Firma

Kontrollen im Bereich: 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.

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. Keno Bruns · 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: Automatisch fortlaufend in der Rechnungssoftware. Nummernkreise: Ein Nummernkreis für Rechnungen, einer für Stornorechnungen
2	Rechnungsversand	Format: PDF per E-Mail, XRechnung. E-Rechnungen können versendet werden: ja
3	Stornos und Berichtigungen	Ablauf mit Bezug zur Ursprungsrechnung: Stornos mit eigener Nummer und Verweis auf die Ursprungsrechnung. Berichtigungen nur über Neurechnung, nie durch Überschreiben. Freigabe durch: Keno Bruns nach Freigabe Paula Speicherblick
4	Rechnungsdoppel und Archiv	Ablageort: Archiv der Rechnungssoftware bzw. DATEV. Format (PDF, XML, Papier): PDF und strukturierte Rechnungsdatei

4.4 Rechnungsstellung

Rechnungsnummern: Vergabe: Automatisch fortlaufend in der Rechnungssoftware. Nummernkreise: Ein Nummernkreis für Rechnungen, einer für Stornorechnungen.

Pflichtangaben: Vorlage und Prüfung: Die Rechnungsvorlage enthält die Pflichtangaben; der Leistungszeitraum kommt aus der Veranstaltung. Wer prüft: Keno Bruns.

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

Korrektur und Storno: Ablauf: Fehlerhafte Rechnungen werden storniert (Stornorechnung mit Bezug) und neu ausgestellt; kein Überschreiben. Wer gibt frei: Paula Speicherblick.

Übergabe an die Buchhaltung: Weg der Übergabe: Rechnungen und Debitoren gehen per DATEV-Schnittstelle an DATEV Unternehmen online. Turnus: monatlich.

4.5 Abschläge, Gutschriften und Berichtigungen

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Keno Bruns. Vertretung: Paula Speicherblick.

Abschlags- und Schlussrechnungen (soweit vorhanden): Ablauf und Verrechnung: Anzahlungsrechnung zur Veranstaltung; die Rechnung danach stellt den Gesamtbezug her.

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: Keno Bruns nach Freigabe Paula Speicherblick.

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

MUSTER – fiktive Firma

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

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 Keno Bruns. Technische Validierung findet statt: ja

MUSTER – fiktive Firma

3	Speicherung der strukturierten Daten	Speicherort und Verknüpfung: Strukturierte Daten und Sichtbeleg (PDF) im Archiv (DATEV / DMS) mit Beleg-ID. Das Original bleibt unverändert. Original-XML bleibt unverändert: ja
4	Erstellung und Versand	Format: XRechnung, ZUGFeRD. System für Erstellung und Versand: Ausgangs-E-Rechnungen erzeugt die Rechnungssoftware; Versand als PDF per E-Mail und zusätzlich als E-Rechnung, soweit vom Kunden gefordert

5.4 Elektronische Belege und E-Rechnungen

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Keno Bruns. Vertretung: Paula Speicherblick.

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 Keno Bruns. Technische Validierung findet statt: ja.

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

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

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

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

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

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 in der Rechnungssoftware

5.6 Aufbewahrung

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

MUSTER – fiktive Firma

5.7 Begriffe

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

6 Papierbelege und Digitalisierung

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

Im Einzelnen:

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

6.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

6.2 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Scanvorgang	Gerät oder App: Büroscanner (fiktiv). Ablauf und Zeitpunkt: Papierpost wird zentral geöffnet, mit Eingangsstempel versehen und noch am selben Tag gescannt. Zuständig: Keno Bruns
2	Qualitätskontrolle	Wer prüft: Keno Bruns. Prüfkriterien: Scan in 300 dpi PDF/A; Qualitätskontrolle (Lesbarkeit, Vollständigkeit) vor Übergabe ins Archiv
3	Übergabe ins Archiv	Übergabe und Indexierung: Scan wird mit Beleg-ID in DATEV Unternehmen online abgelegt und der Kanzlei bereitgestellt. Laufend
4	Vernichtung der Originale	Vernichtung nach dem Scannen: ja. Zeitpunkt, Freigabe, Ausnahmen: Vernichtung nach Checkliste (Frist, keine Betriebsprüfung angekündigt, digitale Lesbarkeit geprüft) durch Keno Bruns mit Protokoll. Freigabe: Paula Speicherblick

6.3 Digitalisierung und Originale

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Keno Bruns. Vertretung: Paula Speicherblick.

Scanvorgang: Gerät oder App: Büroscanner (fiktiv). Ablauf und Zeitpunkt: Papierpost wird zentral geöffnet, mit Eingangsstempel versehen und noch am selben Tag gescannt. Zuständig: Keno Bruns.

Qualitätskontrolle: Wer prüft: Keno Bruns. Prüfkriterien: Scan in 300 dpi PDF/A; Qualitätskontrolle

MUSTER – fiktive Firma

(Lesbarkeit, Vollständigkeit) vor Übergabe ins Archiv.

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

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

Vernichtung der Originale: Vernichtung nach dem Scannen: ja. Zeitpunkt, Freigabe, Ausnahmen: Vernichtung nach Checkliste (Frist, keine Betriebsprüfung angekündigt, digitale Lesbarkeit geprüft) durch Keno Bruns mit Protokoll. Freigabe: Paula Speicherblick.

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

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

6.4 Aufbewahrung

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

6.5 Begriffe

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

MUSTER – fiktive Firma

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: Keno Bruns
3	Zahlungsfreigabe	Wer gibt frei: Keno Bruns bis 2.000 Euro; darüber Vier-Augen mit Paula Speicherblick. 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: Keno Bruns
6	Bankabstimmung	Wer: Keno Bruns. Turnus: monatlich
7	Offene Posten und Mahnwesen	Wer: Keno Bruns. Turnus: wöchentlich; Mahnung nach 14 Tagen Verzug

7.3 Bank und Zahlungsfreigabe

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Paula Speicherblick. Vertretung: Keno Bruns.

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

Vollmachten und Zugänge: 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.

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: Keno Bruns.

Zahlungsfreigabe: Wer gibt frei: Keno Bruns bis 2.000 Euro; darüber Vier-Augen mit Paula Speicherblick. 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: Keno Bruns.

Bankabstimmung: Wer: Keno Bruns. 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: Keno Bruns.

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

MUSTER – fiktive Firma

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.

7.4 Offene Posten und Mahnwesen

Offene Posten und Mahnwesen: Wer: Keno Bruns. Turnus: wöchentlich; Mahnung nach 14 Tagen Verzug.

7.5 Zahlungsdienstleister, Rückzahlungen und Abgleich

Zahlungsdienstleister und Kartenzahlung: Anbieter, Zahlungsarten, Auszahlungsrhythmus: Kartenterminal über Zahlungsdienstleister (fiktiv) und SEPA über die Hausbank. Kartenzahlungen im Tagesgeschäft; Auszahlungsreport gegen Kassenabschluss.

Gebühren und Auszahlungsabrechnungen: Abruf, Ablage, Buchung: Täglicher oder wöchentlicher Abgleich Auszahlungsreport gegen Bank und offene Posten durch Keno Bruns. 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: Keno Bruns.

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

7.6 Kontrollen

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

7.7 Aufbewahrung

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

MUSTER – fiktive Firma

Lastschriftmandat	Ermächtigung, Beträge per Lastschrift vom Konto einzuziehen

8 Bargeld und Kassenführung

Dieses Kapitel gehört zu **Teil II: Anwenderdokumentation**. Gegenstand: Elektronische Kasse oder offene Ladenkasse, Einzelaufzeichnungen, Kassenaufnahme, Tagesabschluss, Einlagen, Entnahmen, Stornos und Ausfälle

Im Einzelnen:

- Kassenart und TSE
- Einzelaufzeichnung und Belegausgabe
- Kassenaufnahme und Tagesabschluss
- Einlagen, Entnahmen, Stornos
- Ausfall der Kasse
- Übergabe an die Buchhaltung

8.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

8.2 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Kassenöffnung und Bedienende	Ablauf der Kassenöffnung: Schichtleitung zählt morgens das Wechselgeld (200 Euro je Kasse) und erfasst den Anfangsbestand im Kassensystem. Bedienerkennung: Eigene Bedienerkennung je Person
2	TSE und Mitteilung	TSE-Art (z. B. USB, SD, Cloud-TSE): Cloud-TSE des Kassenanbieters. BSI-Zertifikat der TSE liegt vor: ja. Mitteilung über ELSTER erfolgt: ja
3	Belegausgabe	Belegausgabe: Papierbon, Elektronischer Beleg (QR, E-Mail, App). Befreiung von der Belegausgabepflicht beantragt: nein
4	Einlagen, Entnahmen, Sonderfälle	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
5	Tagesabschluss	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
6	Kassenbuch oder Kassenbericht	Form: Kassenbuch im Kassensystem. Wer führt: Schichtleitung, Kontrolle durch Keno Bruns. Zählprotokoll wird erstellt: ja
7	Bargeldtransfer	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

MUSTER – fiktive Firma

8	Übergabe an die Buchhaltung	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
9	Ablage und Archiv	Ablageort: Cloud-Archiv des Kassenanbieters und jährlicher Export auf das NAS. Form (Originaldatei, Export, Papier): Originaldaten im System, DSFinV-K-Export als Datei. Wer gibt Löschungen frei: Paula Speicherblick

8.3 Kassenführung

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Paula Speicherblick. Vertretung: Keno Bruns (Büro).

Kassenart: 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.

TSE und Mitteilung: TSE-Art (z. B. USB, SD, Cloud-TSE): Cloud-TSE des Kassenanbieters. BSI-Zertifikat der TSE liegt vor: ja. Mitteilung über ELSTER erfolgt: ja.

Belegausgabe: Papierbon, Elektronischer Beleg (QR, E-Mail, App). Befreiung von der Belegausgabepflicht beantragt: nein.

Kassenöffnung und Bedienende: Ablauf der Kassenöffnung: Schichtleitung zählt morgens das Wechselgeld (200 Euro je Kasse) und erfasst den Anfangsbestand im Kassensystem. Bedienerkennung: Eigene Bedienerkennung je Person.

Tagesabschluss: 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.

Kassenbuch oder Kassenbericht: Form: Kassenbuch im Kassensystem. Wer führt: Schichtleitung, Kontrolle durch Keno Bruns. Zählprotokoll wird erstellt: ja.

Einlagen, Entnahmen, Sonderfälle: 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.

Bargeldtransfer: 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.

Programmierung und Organisationsunterlagen: 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.

Übergabe an die Buchhaltung: 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.

Kassen-Nachschau: Ansprechperson vor Ort: Schichtleitung vor Ort, telefonisch Paula Speicherblick. Datenzugriff / Export: DSFinV-K-Export über das Kassen-Backend.

Systeme und Schnittstellen: 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.

MUSTER – Fiktive Firma

Kontrollen im Bereich: 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.

8.4 Kontrollen

Kontrolle	Zweck
Täglicher Kassensturz (Soll-Ist-Abgleich)	Kassendifferenzen zeitnah erkennen und klären
Abgleich Z-Bon mit Kassenbuch und Bankeinzahlung	Vollständige Übernahme der Tageseinnahmen
Durchsicht der Storno- und Retourenliste	Fehler und unberechtigte Storni erkennen
Prüfung der TSE-Funktion (Signatur auf dem Beleg)	Ausfall der Sicherheitseinrichtung erkennen
Prüfung der Z-Bon-Nummernfolge auf Lücken	Vollständigkeit der Tagesabschlüsse

8.5 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Einzelaufzeichnungen des Kassensystems einschließlich TSE-Daten, maschinell auswertbar	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO
Kassenbuch	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO
Tagesabschlüsse (Z-Bons) und, soweit geführt, Kassenberichte und Zählprotokolle	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 Satz 1 AO
Bedienungsanleitungen, Programmier- und Änderungsprotokolle des Kassensystems	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO
Einzahlungsquittungen, Einlage- und Entnahmebelege	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO

MUSTER – fiktive Firma

8.6 Begriffe

Begriff	Bedeutung
TSE	Technische Sicherheitseinrichtung, die Aufzeichnungen des Kassensystems manipulationssicher protokolliert (§ 146a AO)
Z-Bon	Tagesabschluss des Kassensystems mit Umsatzsummen und Zahlarten
DSFinV-K	Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme (Exportformat)
Kassensturz	Zählung des Bargeldbestands und Abgleich mit dem rechnerischen Sollbestand

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: Keno Bruns. Automatische Buchungsregeln oder Vorschläge: Interne Vorkontierung in DATEV Unternehmen online; endgültige Buchung durch Kanzlei Weserbogen 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 Weserbogen GmbH (fiktiv) nach Freigabe Paula Speicherblick
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. Keno Bruns und Kanzlei Weserbogen 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

MUSTER – fiktive Firma

9.4 Buchung, Abstimmung und Abschluss

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Keno Bruns. Vertretung: Paula Speicherblick.

Belegzuordnung und Kontierung: Wer kontiert: Keno Bruns. Automatische Buchungsregeln oder Vorschläge: Interne Vorkontierung in DATEV Unternehmen online; endgültige Buchung durch Kanzlei Weserbogen 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 Weserbogen GmbH (fiktiv) nach Freigabe Paula

Speicherblick.

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

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

Umsatzsteuer-Voranmeldung: Erstellt durch: Die Kanzlei erstellt die Umsatzsteuer-Voranmeldung monatlich. Geprüft durch: Keno Bruns prüft die Auswertung vor Übermittlung, Paula Speicherblick 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 Keno Bruns; Freigabe durch Paula Speicherblick.

9.5 Angaben aus dem Fragenkatalog

• **Wer prüft, gibt frei und bucht?** — Gelebte Praxis. Keno Bruns

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

MUSTER – fiktive Firma

• 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: Küchenchef bzw. Schichtleitung. Wer gibt Preisänderungen frei: Paula Speicherblick. Änderungen werden protokolliert: ja
2	Wareneingang	Ablauf: Wareneingang wird gegen den Lieferschein geprüft und in der Warenwirtschaft gebucht. Wer erfasst: Küchenchef bzw. Schichtleitung
3	Lagerorte und Umlagerungen	Lagerorte: Kühlhaus, Trockenlager und Getränkelager am Standort Bremen. Buchung von Umlagerungen: Umlagerungen zwischen diesen Lagern werden in der Warenwirtschaft gebucht
4	Warenausgang	Ablauf: Verbrauch ergibt sich aus Kassenverkäufen und Inventurdifferenz; Personal- und Eigenverbrauch auf eigener Liste. Wer erfasst: Schichtleitung
5	Bestandskorrekturen	Wer bucht: Küchenchef bzw. Schichtleitung. Wer gibt frei: Paula Speicherblick. Korrekturgrund wird erfasst: ja
6	Inventur	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
7	Inventurdifferenzen	Ablauf der Klärung: Differenzen klärt die Schichtleitung; Freigabe durch die Geschäftsführung. Wer gibt die Differenzbuchung frei: Paula Speicherblick
8	Bestandsführung und Bewertung	Bestandsführung: Bestand aus der Monatsinventur. Bewertungsverfahren (z. B. Durchschnitt, Einzelbewertung): bewertet zu Einkaufspreisen laut Rechnung
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: Keno Bruns.

System: Warenwirtschaft der Küche (fiktiv). Erfasste Vorgänge: Wareneingang, Verbrauch, Inventur.

Artikelstammdaten und Preise: Wer pflegt Artikel und Preise: Küchenchef bzw. Schichtleitung. Wer gibt Preisänderungen frei: Paula Speicherblick. Änderungen werden protokolliert: ja.

Wareneingang: Ablauf: Wareneingang wird gegen den Lieferschein geprüft und in der Warenwirtschaft gebucht. Wer erfasst: Küchenchef bzw. Schichtleitung.

Warenausgang: Ablauf: Verbrauch ergibt sich aus Kassenverkäufen und Inventurdifferenz; Personal- und Eigenverbrauch auf eigener Liste. Wer erfasst: Schichtleitung.

Bestandsführung und Bewertung: Bestandsführung: Bestand aus der Monatsinventur.

MUSTER – fiktive Firma

Bewertungsverfahren (z. B. Durchschnitt, Einzelbewertung): bewertet zu Einkaufspreisen laut Rechnung.

Lagerorte und Umlagerungen: Lagerorte: Kühlhaus, Trockenlager und Getränkelager am Standort Bremen. Buchung von Umlagerungen: Umlagerungen zwischen diesen Lagern werden in der Warenwirtschaft gebucht.

Bestandskorrekturen: Wer bucht: Küchenchef bzw. Schichtleitung. Wer gibt frei: Paula Speicherblick. Korrekturgrund wird erfasst: ja.

Inventur: 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.

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

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

Systeme und Schnittstellen: Systeme (Name, Zweck, Anbieter): Warenwirtschaft und DATEV Unternehmen online. Schnittstellen (von wo nach wo, Format, Turnus): Monatliche Bestandsliste an DATEV. Betrieb: Gemischt.

Kontrollen im Bereich: 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.

10.4 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

10.5 Begriffe

Begriff	Bedeutung
Inventur	Körperliche Bestandsaufnahme durch Zählen, Messen oder Wiegen

12 Personal und Lohnabrechnung

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

Im Einzelnen:

MUSTER – fiktive Firma

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

12.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

12.2 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Personalstammdaten und Änderungen	Wer meldet: Keno Bruns. Wer gibt frei: Paula Speicherblick. Meldeweg (z. B. Formular, Portal): Personalfragebogen und Änderungsmeldung per DATEV Upload
2	Bewegungsdaten	Weg der Übergabe: Stunden und Zuschläge als Monatsexport aus der Zeiterfassungs-App, Abwesenheiten in derselben Liste, per DATEV Upload an die Kanzlei. Frist: bis zum 18. des Monats
3	Abrechnung	Abrechnung durch: Kanzlei. Lohnprogramm (z. B. DATEV Lohn und Gehalt, LODAS): DATEV Lohn und Gehalt. Abrechnungstermin: monatlich zum 25
4	Abrechnungsunterlagen	Unterlagen: Lohnabrechnungen, Lohnjournal, Buchungsliste, Zahlungsliste / SEPA-Datei, Beitragsnachweise, Lohnsteuer-Anmeldung. Wo kommen sie an: DATEV Unternehmen online, Bereich Lohnauswertungen
5	Meldungen und Anmeldungen	Wer übermittelt: Kanzlei. Kontrolle der Übermittlung: Kanzlei stellt Übermittlungsprotokolle monatlich in DATEV Unternehmen online bereit; Keno Bruns prüft deren Vollständigkeit
6	Auszahlung	Freigabe der Auszahlung: Keno Bruns bereitet vor, Paula Speicherblick gibt im Onlinebanking frei. Vier-Augen-Prinzip: ja
7	Übergabe an die Buchhaltung	Schnittstelle: Automatischer Buchungsdatensatz (z. B. DATEV Lohn an DATEV FiBu). Weg der Übergabe: Die Kanzlei übernimmt die Lohnbuchungen direkt in die FiBu
8	Lohnkonto und Lohnunterlagen	Ablageort: DATEV-Rechenzentrum über die Kanzlei, Auswertungen in DATEV Unternehmen online. Form (z. B. im Lohnprogramm, Kanzlei-Portal): Lohnkonten im Lohnprogramm der Kanzlei
9	Erfassung	Wer erfasst: Beschäftigte selbst per App. Erfasste Angaben: Beginn, Ende, Pausen, Dauer. Bis wann (z. B. täglich): täglich, spätestens am Folgetag
10	Abwesenheiten	Ablauf: Urlaub per Antrag in der App, Krankheit meldet die Teamleitung im System. Wer gibt frei: Teamleitung
11	Korrekturen	Wer darf korrigieren: Nur Teamleitung. Korrekturen werden protokolliert: ja

MUSTER – Archive Format

12	Überstunden und Zuschläge	Ermittlung: Die App berechnet Überstunden gegen die Sollzeit und Zuschläge für Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit nach hinterlegten Regeln. Wer gibt Überstunden frei: Teamleitung
13	Monatsabschluss	Wer prüft und schließt ab: Teamleitung. Termin (z. B. 3. Werktag): bis zum 2. Werktag des Folgemonats
14	Übergabe an die Lohnabrechnung	Weg der Übergabe: Monatsexport der Stunden und Zuschläge aus der App, Upload in DATEV Unternehmen online für die Lohnabrechnung der Kanzlei. Format (z. B. Export, Liste): CSV-Export im Lohnformat
15	Aufbewahrung und Export	Ablage: App-Cloud und monatlicher PDF-Export in DATEV Unternehmen online. Export möglich und geprüft: ja

12.3 Lohn- und Gehaltsabrechnung

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Paula Speicherblick. Vertretung: Keno Bruns (Büro).

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

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

Personalstammdaten und Änderungen: Wer meldet: Keno Bruns. Wer gibt frei: Paula Speicherblick. Meldeweg (z. B. Formular, Portal): Personalfragebogen und Änderungsmeldung per DATEV Upload.

Bewegungsdaten: Weg der Übergabe: Stunden und Zuschläge als Monatsexport aus der Zeiterfassungs-App, Abwesenheiten in derselben Liste, per DATEV Upload an die Kanzlei. Frist: bis zum 18. des Monats.

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

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

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

Zugriff auf Lohndaten: Zugriffsberechtigte: Paula Speicherblick, Keno Bruns, Kanzlei. Schutz (z. B. eigene Rolle, Passwort): Eigene Rolle in DATEV Unternehmen online, Personalakten verschlossen.

Auszahlung: Freigabe der Auszahlung: Keno Bruns bereitet vor, Paula Speicherblick gibt im Onlinebanking frei. Vier-Augen-Prinzip: ja.

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

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

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

Kontrollen im Bereich: Durchgeführte Kontrollen: Abgleich Personalbestand mit der Abrechnung (Ein- und

MUSTER – fiktive Firma

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.

12.4 Zeiterfassung

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Teamleitung (Keno Bruns). Vertretung: Paula Speicherblick.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.5 Kontrollen

Kontrolle	Zweck
Abgleich Personalbestand mit der Abrechnung (Ein- und Austritte)	Keine Zahlung an ausgeschiedene oder fiktive Beschäftigte
Plausibilitätsprüfung des Lohnjournals gegen den Vormonat	Ungewöhnliche Abweichungen erkennen
Vier-Augen-Freigabe der Zahlungsliste	Fehlerhafte Auszahlungen verhindern

MUSTER – fiktive Firma

Abstimmung der Lohnverrechnungskonten in der FiBu	Vollständige Buchung und Abführung
Prüfung der Übermittlungsprotokolle (Lohnsteuer, SV)	Fristgerechte Meldungen
Durchsicht der Zugriffsrechte auf Lohndaten	Vertraulichkeit sichern
Monatliche Plausibilitätsprüfung der Zeiten	Fehlbuchungen und Lücken erkennen
Durchsicht des Korrekturprotokolls	Nachträgliche Änderungen nachvollziehen
Abgleich übergebener Stunden mit der Lohnabrechnung	Vollständige und richtige Übernahme
Freigabe von Überstunden	Nur genehmigte Mehrarbeit wird vergütet

12.6 Aufbewahrung

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

MUSTER fiktive Firma

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

12.7 Begriffe

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

14 Branchenspezifische Abläufe

Dieses Kapitel gehört zu **Teil II: Anwenderdokumentation**. Gegenstand: Branchentypische Vorgänge mit ihren steuerlich relevanten Daten und Nachweisen (z. B. Bauprojekte, Vermietung, Praxisabrechnung, Hotel, Taxameter, Produktion)

Im Einzelnen:

- Branchentypische Vorgänge
- Branchensoftware und Geräte
- Grunddaten und Nachweise
- Abrechnung und besondere Steuerregeln
- Übergabe an die Buchhaltung

14.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

14.2 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Datenentstehung und Eingabeprüfung	Entstehung: Der Verkauf wird an der Kasse erfasst. Eingabeprüfung: Die Schichtleitung prüft den Tagesabschluss
2	Stammdaten	Stammdaten: Artikel und Preise. Wer pflegt: Paula Speicherblick
3	Unveränderbarkeit	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
4	Schnittstelle	Weg der Übergabe: Monatlicher Export nach DATEV. Turnus: monatlich
5	Abstimmung	Abstimmung: Die Exportsumme wird mit dem Z-Bon abgeglichen. Wer stimmt ab: Keno Bruns
6	Original und Archiv	Ablage: Kassensystem und DATEV. Maschinell auswertbar exportierbar: ja

MUSTER - fiktive Firma

14.3 Branchentypische Vorgänge und Nachweise

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Paula Speicherblick. Vertretung: Keno Bruns.

Branchenspezifische Vorgänge: Branche: Gastronomie / Hotel. Vorgänge (z. B. Projekte, Mietverträge, Behandlungen, Fahrten, Fertigungsaufträge): 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.

Branchensoftware: System oder Gerät, Zweck, Anbieter: Elektronisches Kassensystem mit Cloud-TSE (fiktiv); ggf. Küchen-/Bestellmonitor; DATEV Unternehmen online; Zahlungsdienstleister für Karten.

Erfassung der Grunddaten: Erfassung, wer, wann: Artikel und Preise pflegt die Geschäftsführung; Bedienerkennungen vergibt die Schichtleitung. Wareneingang Küche gegen Lieferschein; Inventur stichprobenartig wöchentlich und vollständig monatlich.

Nachweise: Nachweis und Ablageort: Z-Bons und Zählprotokolle, TSE-Signaturen, Wareneingangsscheine,

Inventurlisten, Schichtpläne/Zeiten, Kartenzahlungsabrechnungen — jeweils mit Datum und Belegbezug.

Abrechnung: Abrechnungsweg: Der Tagesumsatz wird über den Z-Bon abgerechnet. Speisen und Getränke tragen die in der Kasse hinterlegten Steuersätze.

Besondere steuerliche Regeln: Regel und wie sie im Ablauf umgesetzt wird: Speisen vor Ort und Getränke werden in der Kasse mit den jeweils zutreffenden Steuersätzen erfasst; Kassenpflichten nach § 146a AO.

Übergabe an die Buchhaltung: Weg (Schnittstelle, Export, manuell): Monatlicher DATEV-Export aus dem Kassensystem sowie Wareneinsatzlisten; Upload in DATEV Unternehmen online. Turnus: Monatlich bis zum 5.

Aufbewahrung der Branchendaten: Ablage: Z-Bons, Zählprotokolle und Exporte liegen im Kassensystem und werden monatlich nach DATEV übernommen. Maschinell auswertbar exportierbar: ja.

Kontrollen im Modul: Durchgeführte Kontrollen: Kassensturz, Abgleich Z-Bon/Bank, Wareneinsatz. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Summen der Z-Bons und Kartenzahlungen gegen Bank und FiBu-Erlöse durch Keno Bruns. Täglicher Kassensturz durch die Schichtleitung.

14.4 Fach- und Vorsystem der Branche

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Paula Speicherblick. Vertretung: Keno Bruns.

System: Kassensystem. Zweck: Verkauf, Tagesabschluss und Zahlarten. Anbieter: Kassenanbieter.

Nutzer und Rollen: Paula Speicherblick und die Schichtleitung.

Steuerrelevante Daten: Umsätze, Zahlarten, Stornos und Tagesabschlüsse.

Datenentstehung und Eingabeprüfung: Entstehung: Der Verkauf wird an der Kasse erfasst. Eingabeprüfung: Die Schichtleitung prüft den Tagesabschluss.

Stammdaten: Artikel und Preise. Wer pflegt: Paula Speicherblick.

Schnittstelle: Weg der Übergabe: Monatlicher Export nach DATEV. Turnus: monatlich.

Abstimmung: Die Exportsumme wird mit dem Z-Bon abgeglichen. Wer stimmt ab: Keno Bruns.

Original und Archiv: Ablage: Kassensystem und DATEV. Maschinell auswertbar exportierbar: ja.

Unveränderbarkeit: 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.

Systemwechsel und Altdaten: Ein Systemwechsel ist nicht vorgesehen. Die vorhandenen Exporte bleiben im Archiv lesbar.

Systeme und Schnittstellen: Systeme (Name, Zweck, Anbieter): Kassensystem und DATEV Unternehmen online. Schnittstellen (von wo nach wo, Format, Turnus): Monatlicher Export nach DATEV. Betrieb: Gemischt.

Kontrollen im Bereich: Durchgeführte Kontrollen: Abstimmung der übergebenen Summen mit der FiBu. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Keno Bruns gleicht die Exportsumme mit dem Z-Bon ab.

14.5 Kontrollen

Kontrolle	Zweck
Abstimmung der übergebenen Summen mit der FiBu	Vollständige Übergabe

14.6 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage

MUSTER – fiktive Firma

Aufzeichnungen aus Branchensoftware, soweit Bücher oder Aufzeichnungen	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO
Steuerrelevante Daten des Vorsystems, soweit Aufzeichnungen, maschinell auswertbar	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO
Daten und Belege des Vorsystems, soweit Buchungsbelege	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO
Handbücher, Konfigurations- und Schnittstellenbeschreibungen des Vorsystems	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO

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.

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

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

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

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

MUSTER – fiktive Firma

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 Weserbogen GmbH (fiktiv) / Paula Speicherblick
3	Löschfreigabe	Freigabe durch: Löschung erst nach Fristende und schriftlicher Freigabe durch Paula Speicherblick, Abstimmung mit Kanzlei Weserbogen GmbH (fiktiv). Löschprotokoll mit Datum und Umfang
4	Durchführung und Protokoll	Durchführung: Technische Löschung durch Kassenhändler und Küchen-IT (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 Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen 10 Jahre; Buchungsbelege 8 Jahre, auch wenn sie

MUSTER – fiktive Firma

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 Weserbogen GmbH (fiktiv) / Paula Speicherblick.

Löschfreigabe: Freigabe durch: Löschung erst nach Fristende und schriftlicher Freigabe durch Paula Speicherblick, Abstimmung mit Kanzlei Weserbogen GmbH (fiktiv). Löschprotokoll mit Datum und Umfang.

Durchführung und Protokoll: Durchführung: Technische Löschung durch Kassenhändler und Küchen-IT (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. 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).

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, Kassenbelege)	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: Kassensystem mit TSE, Warenwirtschaft, Rechnungssoftware (fiktiv) für Veranstaltungsrechnungen, DATEV Unternehmen online, E-Mail und NAS. IT: Kassenhändler und Küchen-IT (fiktiv). Betrieb überwiegend: Gemischt.

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

Importe, Exporte und Konvertierungen: Vorgänge und Prüfung: Importe nur über definierte Formate; Konvertierungen werden protokolliert (Datum, Datei, Ziel). Keno Bruns / Kassenhändler und Küchen-IT (fiktiv).

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

Programmstände: Verzeichnis der Programmstände: Eingeführte Programmstände werden mit Datum in der Systemliste festgehalten. Kassenhändler und Küchen-IT (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, 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?** — Gelebte Praxis. DATEV Unternehmen online Ja; Kanzlei Weserbogen 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). Paula Speicherblick beauftragt, Kassenhändler und Küchen-IT (fiktiv) richtet ein.

Vergabe von Rechten: Antrag durch: Paula Speicherblick beantragt neue Zugänge. Genehmigung durch: Paula Speicherblick; technische Einrichtung durch Kassenhändler und Küchen-IT (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: Paula Speicherblick 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. Paula Speicherblick, Keno Bruns, Kanzlei Weserbogen 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: Keno Bruns.

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

Notfallkontakte: Rolle oder Stelle (keine privaten Telefonnummern): Kontakt: Paula Speicherblick und Kassenhändler und Küchen-IT (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. Keno Bruns.

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 Paula Speicherblick bei Beträgen über 500 Euro oder wiederholten Fehlern. Zuständig: Keno Bruns.

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: Paula Speicherblick. 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 Keno Bruns Abstimmungscheckliste

20.4 Kontrollen

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

MUSTER – fiktive Firma

21 Ausgelagerte Aufgaben

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

Im Einzelnen:

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

21.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

21.2 Fachlicher Rahmen

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

21.3 Dienstleister und Schnittstellen der Verantwortung

Buchhaltungsservice und weitere Dienstleister: Dienstleister und Aufgaben: FiBu und Abschluss: Kanzlei 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).

IT- und Cloud-Dienstleister: Anbieter, Leistung, Speicherort: IT- und Cloud-Anbieter mit AV-Vertrag. Speicherort EU/DE, soweit vertraglich zugesichert. Zuständig: Paula Speicherblick und Kassenhändler und Küchen-IT (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. Keno Bruns.

Verantwortungsgrenzen: Abgrenzung: Leistungsabgrenzung und Ansprechpartner in diesem Modul und in Modul 1 festgehalten. Fachliche Verantwortung bleibt beim Unternehmen (Paula Speicherblick). 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 Weserbogen 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): Paula Speicherblick. Vertretung: Keno Bruns.

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

Mittelbarer Zugriff (Z2): Wer erstellt Auswertungen: Keno Bruns 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 (Paula Speicherblick), 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): Paula Speicherblick. Vertretung: Kassenhändler und Küchen-IT (fiktiv).

Einführung neuer Systeme: Ablauf: Neue Systeme nur nach Freigabe Paula Speicherblick, 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. Kassenhändler und Küchen-IT (fiktiv) / Keno Bruns.

Stammdaten und Einstellungen: Wer ändert: Keno Bruns ändert, Paula Speicherblick 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: Paula Speicherblick mit Keno Bruns. Jährliche Durchsicht aller aktiven Module und nach wesentlichen Prozess- oder Systemänderungen.

MUSTER – fiktive Firma

Meldung von Änderungen: Meldeweg: Keno Bruns meldet geänderte Abläufe an Paula Speicherblick. Kassenhändler und Küchen-IT (fiktiv) meldet Systemänderungen.

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

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.	Paula Speicherblick	nicht festgelegt
OP-2	mittel	Freigabe und Überwachung von Anzahlungen sind nicht angegeben.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-3	hoch	Empfang, Prüfung und Aufbewahrung des strukturierten Teils einer E-Rechnung sind nicht angegeben.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-4	mittel	Belegung von Kreditkartenabrechnungen und Barauslagen ist nicht angegeben.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-5	mittel	DLS-Export und Ansprechperson für die Lohnsteuer-Außenprüfung sind nicht angegeben.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-6	mittel	Fristenliste je Unterlagenart anlegen und im Archiv kennzeichnen (Modul 16).	Paula Speicherblick	nicht festgelegt
OP-7	hoch	Ein dokumentierter Wiederherstellungs- oder Exporttest liegt nicht vor.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-8	mittel	Leistungsumfang der Kanzlei ist nicht angegeben. Eine Verbuchung wird nicht als gelebter Prozess angenommen.	zu benennen	nicht festgelegt

MUSTER – fiktive Firma

OP-9	hoch	Die betriebliche Bestätigung (Name und Datum) liegt nicht vor. Sie wird nicht automatisch eingetragen.	zu benennen	nicht festgelegt

Anhang B — Mitgeltende Unterlagen und bestehende Dokumentationen

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

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	Lieferschein, 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	Lieferschein, 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 6 Papierbelege und Digitalisierung

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

MUSTER – fiktive Firma

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

Modul 8 Bargeld und Kassenführung

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Kassenöffnung und Bedienende	Angabe im Fragebogen
2	TSE und Mitteilung	Angabe im Fragebogen
3	Belegausgabe	Angabe im Fragebogen

4	Einlagen, Entnahmen, Sonderfälle	Angabe im Fragebogen
5	Tagesabschluss	Z-Bon, Zählprotokoll
6	Kassenbuch oder Kassenbericht	Kassenbuch oder Kassenbericht
7	Bargeldtransfer	Einzahlungsquittung
8	Übergabe an die Buchhaltung	Angabe im Fragebogen
9	Ablage und Archiv	Angabe im Fragebogen

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	Angabe im Fragebogen
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 12 Personal und Lohnabrechnung

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Personalstammdaten und Änderungen	Angabe im Fragebogen
2	Bewegungsdaten	Angabe im Fragebogen
3	Abrechnung	Angabe im Fragebogen
4	Abrechnungsunterlagen	Angabe im Fragebogen

MUSTER – fiktive Firma

5	Meldungen und Anmeldungen	Übermittlungsprotokolle
6	Auszahlung	Angabe im Fragebogen
7	Übergabe an die Buchhaltung	Angabe im Fragebogen
8	Lohnkonto und Lohnunterlagen	Angabe im Fragebogen
9	Erfassung	Angabe im Fragebogen
10	Abwesenheiten	Angabe im Fragebogen
11	Korrekturen	Angabe im Fragebogen
12	Überstunden und Zuschläge	Angabe im Fragebogen
13	Monatsabschluss	Angabe im Fragebogen
14	Übergabe an die Lohnabrechnung	Angabe im Fragebogen
15	Aufbewahrung und Export	Angabe im Fragebogen

Modul 14 Branchenspezifische Abläufe

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Datenentstehung und Eingabeprüfung	Angabe im Fragebogen
2	Stammdaten	Angabe im Fragebogen
3	Unveränderbarkeit	Angabe im Fragebogen
4	Schnittstelle	Angabe im Fragebogen
5	Abstimmung	Angabe im Fragebogen
6	Original und Archiv	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.
Ersetzendes Scannen	Digitalisierung mit anschließender Vernichtung des Papieroriginals nach einem beschriebenen Verfahren.
Zahlungsvorschlag	Liste fälliger Zahlungen, die zur Freigabe vorbereitet ist
SEPA-Datei	Datei mit Sammelüberweisungen im SEPA-Format
Bankabstimmung	Abgleich des Kontosaldos der Bank mit dem Bankkonto in der FiBu
Lastschriftmandat	Ermächtigung, Beträge per Lastschrift vom Konto einzuziehen
TSE	Technische Sicherheitseinrichtung, die Aufzeichnungen des Kassensystems manipulationssicher protokolliert (§ 146a AO)
Z-Bon	Tagesabschluss des Kassensystems mit Umsatzsummen und Zahlarten
DSFinV-K	Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme (Exportformat)
Kassensturz	Zählung des Bargeldbestands und Abgleich mit dem rechnerischen Sollbestand
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
Lohnjournal	Monatliche Übersicht aller Abrechnungen mit Summen
Korrekturprotokoll	Systemseitige Aufzeichnung, wer welche Zeit wann geändert hat
Schnittstelle	Technische Verbindung, über die Daten von einem System in ein anderes übertragen werden.
Z1, Z2, Z3	Unmittelbarer Zugriff, mittelbarer Zugriff und Datenträgerüberlassung nach § 147 Abs. 6 AO.

MUSTER – fiktive Firma

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

MUSTER – fiktive Firma