

Verfahrensdokumentation (Gesamtdokument)

Speicherblick Gastro GmbH (Muster, fiktiv)

Fassung 3.0 | erzeugt am 05.10.2026, 18:44 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 Intake bestätigten Angaben. Präsenz-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	Eingangs- und Ausgangsrechnungen, sonstige Buchungsbelege, Übergabe zur Buchung und Aufbewahrung im beschriebenen Umfang
Ausgeschlossen	nichts ausdrücklich ausgenommen; nicht beschriebene Abläufe gelten nicht als vorhanden
Status	Entwurf aus Kunden-Intake — betriebliche Bestätigung ausstehend

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 Kunden-Intakes 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.

Vollständigkeitsübersicht

Ein vorhandener steuerrelevanter Bereich darf nicht stillschweigend fehlen: er ist im Tool beschrieben, durch eine bestehende Dokumentation abgedeckt oder als „noch nicht dokumentiert“ ausgewiesen. „Nicht vorhanden“ gilt nur für betriebsabhängige Module mit Begründung.

Nr.	Modul	Status	Angabe
1	Unternehmen und Organisation	im Tool beschrieben	—
2	Verkauf und Leistungserbringung	im Tool beschrieben	—
3	Einkauf und Rechnungseingang	im Tool beschrieben	—
4	Ausgangsrechnungen und Korrekturen	im Tool beschrieben	—
5	Elektronische Belege und E-Rechnungen	im Tool beschrieben	—
6	Papierbelege und Digitalisierung	im Tool beschrieben	—
7	Zahlungsverkehr und offene Posten	im Tool beschrieben	—
8	Bargeld und Kassenführung	im Tool beschrieben	—
9	Buchführung und Abschlüsse	im Tool beschrieben	—
10	Warenwirtschaft, Lager und Inventur	im Tool beschrieben	—
11	Anlagevermögen	nicht vorhanden	Laut Betriebs-Check nicht vorhanden (Anschaffung, Erfassung, Zuordnung, Abschreibung, Verkauf und Aussonderung.).
12	Personal und Lohnabrechnung	im Tool beschrieben	—
13	Onlineshop, Marktplätze und Plattformen	nicht vorhanden	Laut Betriebs-Check nicht vorhanden (Bestellungen, Umsätze, Rechnungen, Retouren, Plattformabrechnungen und Abstimmung mit Zahlungsdienstleistern und Buchhaltung.).
14	Branchenspezifische Abläufe	im Tool beschrieben	—
15	Archivierung und Wiederauffindbarkeit	im Tool beschrieben	—
16	Aufbewahrungsfristen und Löschung	im Tool beschrieben	—
17	Systeme und Datenübertragung	im Tool beschrieben	—
18	Zugriffsrechte und Datensicherheit	im Tool beschrieben	—
19	Sicherung, Wiederherstellung und Notfälle	im Tool beschrieben	—
20	Kontrollen und Fehlerbehandlung	im Tool beschrieben	—
21	Ausgelagerte Aufgaben	im Tool beschrieben	—
22	Prüfungszugriff und Datenbereitstellung	im Tool beschrieben	—
23	System- und Prozessänderungen	im Tool beschrieben	—

24	Pflege der Verfahrensdokumentation	im Tool beschrieben	—
----	------------------------------------	---------------------	---

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 beschrieben.

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). Diese Verfahrensdokumentation: Paula Speicherblick. Organigramm oder Aufgabenliste vorhanden: ja.

Vertretungsregelung: 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.

1.3 Angaben aus dem Fragenkatalog

- **Rechtsträger, Standort, Tätigkeitsbereiche und verantwortliche Geschäftsleitung?** — So läuft es heute. Speicherblick Gastro GmbH (Muster, fiktiv) · Bremen · Restaurant mit Tagesgeschäft und Veranstaltungen · GmbH · 11–25 · Paula Speicherblick
- **Seit wann wird der beschriebene Ablauf tatsächlich so ausgeführt?** — So läuft es heute. 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
- Vollständige Abrechnung

2.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: im Tool beschrieben.

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	Angebot und Auftrag	Angebot wird erstellt, Auftrag angenommen und erfasst.
2	Auftragsänderung	Änderungen an Umfang, Preis oder Termin werden bestätigt.
3	Lieferung oder Leistung	Leistung wird erbracht und nachgewiesen.
4	Abnahme	Kunde nimmt die Leistung ab, soweit vorgesehen.
5	Abrechnungsabgleich	Erbrachte Leistungen werden mit den Rechnungen abgeglichen.

2.4 Auftrag, Angebot und Stammdaten

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Nora Klar (Geschäftsführung).

Vertretung: Felix Hahn (Büro).

Ablauf und System: Ablauf: Angebot aus Faktura+, Auftrag per unterschriebenem Angebot oder Bestellung, Leistung im Projekt erfasst, Rechnung aus dem Projekt nach Abnahme oder monatlich. System: Faktura+ (fiktiv).

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

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

Kundenstammdaten: Wer pflegt: Felix Hahn. Änderungen werden protokolliert: ja.

Systeme und Schnittstellen: Systeme (Name, Zweck, Anbieter): Faktura+ (fiktiv): Projekt- und Rechnungssoftware, Cloud. DATEV Unternehmen online: Übergabe an die Kanzlei. Schnittstellen (von wo nach wo, Format, Turnus): Faktura+ an DATEV: Rechnungen und Debitoren täglich automatisch (DATEV-Format). Betrieb: Cloud / Anbieter.

Kontrollen im Bereich: Durchgeführte Kontrollen: Lückenprüfung der Rechnungsnummern, Abgleich erbrachter Leistungen mit gestellten Rechnungen, Rechnungsvorlage mit Pflichtangaben, Abstimmung der OP-Liste mit den Debitorenkonten, Freigabe von Storni und Gutschriften. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Lückenprüfung monatlich durch Felix Hahn. Abgleich erfasster Projektzeiten mit Rechnungen monatlich durch die Projektleitung. Vorlage mit Pflichtangaben laufend. OP-Liste gegen Debitorenkonten monatlich. Storni nur mit Freigabe durch Nora Klar.

2.5 Lieferung, Leistung und Abnahme

Auftragsänderungen und Nachträge: Ablauf und Form der Bestätigung: Aufträge entstehen aus Angebot oder Bestellung des Kunden. Paula Speicherblick oder Vertrieb erfasst den Auftrag im System; Änderungen werden mit Versionsstand festgehalten.

Lieferung und Leistungsnachweis: Nachweisarten: Leistung wird durch Lieferschein, Abnahmeprotokoll oder Leistungsnachweis (Stunden/Projekt) dokumentiert. Ablage im DMS bzw. DATEV Unternehmen online.

Abnahmen: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Wiederkehrende Leistungen: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Vollständige Abrechnung: bestätigt, ohne nähere Angabe.

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 Kontrollen

Kontrolle	Zweck
Lückenprüfung der Rechnungsnummern	Vollständigkeit der Ausgangsrechnungen
Abgleich erbrachter Leistungen mit gestellten Rechnungen	Keine Leistung bleibt unberechnet
Vier-Augen-Prüfung vor Versand ab einem Betrag	Fehlerhafte Rechnungen vermeiden
Rechnungsvorlage mit Pflichtangaben	Formell richtige Rechnungen
Abstimmung der OP-Liste mit den Debitorenkonten	Übereinstimmung von Nebenbuch und FiBu
Freigabe von Storni und Gutschriften	Unberechtigte Korrekturen verhindern
Abgleich erbrachter Leistungen mit Rechnungen	Keine Leistung bleibt unberechnet.
Freigabe von Angeboten und Sonderpreisen	Preise und Konditionen sind autorisiert.
Prüfung des Leistungsnachweises vor Rechnungsstellung	Rechnung entspricht der erbrachten Leistung.
Durchsicht offener Aufträge	Abgeschlossene Aufträge werden zeitnah abgerechnet.

2.7 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Angebote, Auftragsbestätigungen und Geschäftskorrespondenz (empfangene und Wiedergaben abgesandter Handels- oder Geschäftsbriefe)	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 2, 3, Abs. 3 AO
Verträge und Leistungsnachweise, soweit für die Besteuerung von Bedeutung und nicht Buchungsbeleg	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 5, Abs. 3 AO
Abgesandte Lieferscheine, soweit kein Buchungsbeleg	bis zum Versand der Rechnung	§ 147 Abs. 3 Satz 4 AO
Ausgangsrechnungen (Doppel) und Stornorechnungen	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO; § 14b UStG
Angebote, Auftragsbestätigungen und Mahnungen (abgesandte Handels- und Geschäftsbriefe)	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 2, 3, Abs. 3 AO
Abgesandte Lieferscheine, die keine Buchungsbelege sind	bis Versand der Rechnung	§ 147 Abs. 3 AO
Debitorenbuchhaltung und OP-Listen als Teil der Bücher	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO

2.8 Begriffe

Begriff	Bedeutung
---------	-----------

Leistungsnachweis	Unterlage, die belegt, dass und in welchem Umfang geliefert oder geleistet wurde (z. B. Lieferschein, Stundenzettel, Abnahmeprotokoll).
E-Rechnung	Rechnung in einem strukturierten elektronischen Format, das eine elektronische Verarbeitung ermöglicht (§ 14 Abs. 1 UStG)
Nummernkreis	Fortlaufende Folge von Rechnungsnummern, die jede Nummer nur einmal vergibt
Offene Posten	Rechnungen, die noch nicht bezahlt sind
Pflichtangaben	Angaben, die eine Rechnung nach § 14 Abs. 4 UStG enthalten muss
Stornorechnung	Rechnung, die eine frühere Rechnung mit Bezug auf deren Nummer aufhebt

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 beschrieben.

3.2 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Bedarf	Bedarf erkennen und melden
2	Bestellung	Bestellung im Rahmen der Freigabegrenzen auslösen
3	Freigabe	Freigabe oberhalb der Wertgrenze
4	Auftragsbestätigung	Bestätigung mit Bestellung vergleichen
5	Wareneingang	Lieferung oder Leistung bestätigen
6	Rechnungsabgleich	Bestellung, Lieferung und Rechnung abgleichen
7	Stammdatenpflege	Lieferanten und Bankdaten anlegen oder ändern
8	Ablage	Einkaufsunterlagen geordnet ablegen

3.3 Bestellung, Wareneingang und Abgleich

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Einkaufsleitung (Murat Aydin).

Vertretung: Eva Lindner.

Bedarfsmeldung: Ablauf: Bedarf entsteht aus Mindestbeständen im ERP und aus Fertigungsaufträgen; Abteilungen melden Sonderbedarf per Formular im ERP. Wer meldet: Lager und Fertigung.

Bestellberechtigung: Wer bestellt: Einkauf. Freigabegrenzen: bis 5.000 Euro Einkauf allein; darüber Freigabe. Wer gibt frei: Eva Lindner.

Bestellweg: Bestellwege: ERP / Warenwirtschaft, Lieferantenportal, E-Mail. System: ERP Fertigplan (fiktiv).

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

Wareneingang und Leistungsnachweis: Ablauf: Wareneingang im ERP gegen die Bestellung; Dienstleistungen bestätigt die anfordernde Abteilung im ERP. Wer bestätigt: Lager bzw. anfordernde Abteilung.

Abgleich Bestellung, Lieferung, Rechnung: Ablauf: Rechnung wird im ERP der Bestellung und dem Wareneingang zugeordnet; Abweichungen über 2 Prozent gehen an den Einkauf zurück. Wer gleicht ab: Thomas Brück.

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

Rahmenverträge und Abonnements: Verträge und Überwachung: Rahmenverträge für Rohmaterial und Wartungsverträge, Liste im ERP mit Laufzeit und Kündigungsfrist. Wer überwacht: Einkaufsleitung.

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

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

Systeme und Schnittstellen: Systeme (Name, Zweck, Anbieter): ERP Fertigplan (fiktiv): Einkauf und Lager, Cloud. Lieferantenportale zweier Großhändler. DATEV Unternehmen online. Schnittstellen (von wo nach wo, Format, Turnus): ERP an DATEV: Kreditorenstamm und Rechnungsbuchungen täglich per Schnittstelle. Betrieb: Cloud / Anbieter.

Kontrollen im Bereich: Durchgeführte Kontrollen: Freigabe nach Wertgrenzen, Drei-Wege-Abgleich Bestellung, Lieferung, Rechnung, Vier-Augen-Prüfung bei Bankdatenänderungen, Rückruf beim Lieferanten bei geänderter Bankverbindung, Durchsicht offener Bestellungen. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Freigabe über 5.000 Euro im ERP durch Eva Lindner. Drei-Wege-Abgleich bei jeder Rechnung durch Thomas Brück. Bankdatenänderung: Rückruf über bekannte Nummer und Bestätigung durch die Buchhaltung. Offene Bestellungen wöchentlich durch den Einkauf.

3.4 Angaben aus dem Fragenkatalog

- **Welche Eingangswege gibt es tatsächlich?** — So läuft es heute. E-Mail-PDF, E-Rechnung
- **Wie wird dieser Eingang gesichtet und weitergegeben?** — So läuft es heute. Keno Bruns · täglich
- **Wer prüft Eingangsrechnungen, und worauf?** — So läuft es heute. Leistung, Preis, USt, Kreditor

3.5 Kontrollen

Kontrolle	Zweck
Freigabe nach Wertgrenzen	Bestellungen nur im Rahmen der Berechtigung
Drei-Wege-Abgleich Bestellung, Lieferung, Rechnung	Nur bestellte und gelieferte Leistungen werden bezahlt
Vier-Augen-Prüfung bei Bankdatenänderungen	Zahlungsumleitung verhindern
Rückruf beim Lieferanten bei geänderter Bankverbindung	Betrugsversuche erkennen
Durchsicht offener Bestellungen	Fehlende Lieferungen oder Rechnungen erkennen
Dublettenprüfung bei Lieferanten und Rechnungen	Doppelzahlungen verhindern

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
Freigabegrenze	Betrag, ab dem eine weitere Person eine Bestellung freigeben muss
Auftragsbestätigung	Bestätigung der Bestellung durch den Lieferanten
Lieferantenstamm	Stammdaten eines Lieferanten einschließlich Bankverbindung
Rahmenvertrag	Vertrag mit festen Konditionen, aus dem einzelne Abrufe erfolgen

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
- Gutschriften
- Stornos und Berichtigungen
- Rechnungsdoppel

4.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: im Tool beschrieben.

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	Rechnung erstellen	Rechnung wird aus Auftrag oder Leistungsnachweis erstellt.
2	Nummer vergeben	Fortlaufende, einmalige Rechnungsnummer.
3	Versand	Rechnung wird auf dem vereinbarten Weg versendet.
4	Korrektur	Storno, Berichtigung oder Gutschrift mit Bezug zur Ursprungsrechnung.
5	Ablage des Doppels	Rechnungsdoppel wird unverändert archiviert.

4.4 Rechnungsstellung

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

Pflichtangaben: Vorlage und Prüfung: Rechnungsvorlage in Faktura+ enthält alle Pflichtangaben; Leistungszeitraum wird aus dem Projekt übernommen. Wer prüft: Felix Hahn.

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

Korrektur und Storno: Ablauf: Fehlerhafte Rechnungen werden in Faktura+ storniert (Stornorechnung mit Bezug) und neu ausgestellt; kein Überschreiben. Wer gibt frei: Nora Klar.

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

4.5 Abschlüsse, Gutschriften und Berichtigungen

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

Abschlags- und Schlussrechnungen: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Gutschriften: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Stornos und Berichtigungen: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Rechnungsdoppel und Archiv: bestätigt, ohne nähere Angabe.

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 Angaben aus dem Fragenkatalog

• **Wie entstehen Ausgangsrechnungen?** — So läuft es heute.

4.7 Kontrollen

Kontrolle	Zweck
Lückenprüfung der Rechnungsnummern	Jede Nummer ist vergeben und nachvollziehbar.
Vier-Augen-Prüfung vor Versand	Pflichtangaben und Beträge sind richtig.
Abgleich Rechnungsausgangsbuch mit Buchhaltung	Alle Ausgangsrechnungen sind gebucht.
Freigabe von Storno und Gutschrift	Korrekturen sind autorisiert und begründet.

4.8 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Doppel der Ausgangsrechnungen, Gutschriften, Storno- und Korrekturrechnungen	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO
Ausgangsrechnungen (Doppel) und Stornorechnungen	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO; § 14b UStG
Angebote, Auftragsbestätigungen und Mahnungen (abgesandte Handels- und Geschäftsbriefe)	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 2, 3, Abs. 3 AO
Abgesandte Lieferscheine, die keine Buchungsbelege sind	bis Versand der Rechnung	§ 147 Abs. 3 AO
Debitorenbuchhaltung und OP-Listen als Teil der Bücher	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO

4.9 Begriffe

Begriff	Bedeutung
Gutschrift (umsatzsteuerlich)	Rechnung, die der Leistungsempfänger ausstellt (§ 14 Abs. 2 Satz 2 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 (§ 14 Abs. 1 UStG)
Nummernkreis	Fortlaufende Folge von Rechnungsnummern, die jede Nummer nur einmal vergibt
Offene Posten	Rechnungen, die noch nicht bezahlt sind
Pflichtangaben	Angaben, die eine Rechnung nach § 14 Abs. 4 UStG enthalten muss

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 beschrieben.

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	Empfang	Elektronischer Beleg geht über einen festgelegten Kanal ein.
2	Anzeige und Prüfung	Strukturierte Daten werden lesbar gemacht und geprüft.
3	Speicherung	Original (XML) wird unverändert gespeichert und mit der Buchung verbunden.
4	Erstellung	Eigene E-Rechnungen werden im vereinbarten Format erzeugt.

5.4 Elektronische Belege und E-Rechnungen

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

Empfangskanäle: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Anzeige und Prüfung: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Erstellung und Versand: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Speicherung der strukturierten Daten: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Sonstige elektronische Belege: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Konvertierung: bestätigt, ohne nähere Angabe.

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

5.6 Kontrollen

Kontrolle	Zweck
Tägliche Sichtung des Rechnungspostfachs	Kein elektronischer Beleg geht verloren.
Validierung strukturierter Rechnungen	Formfehler werden vor der Buchung erkannt.
Abgleich Postfach mit Belegerfassung	Jeder empfangene Beleg ist erfasst.
Stichprobe: XML und Buchung stimmen überein	Gebuchte Werte entsprechen dem Original.

5.7 Aufbewahrung

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

5.8 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 beschrieben.

6.2 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Annahme	Papierbeleg wird entgegengenommen und gekennzeichnet.
2	Scannen	Beleg wird vollständig und lesbar digitalisiert.
3	Qualitätskontrolle	Vollständigkeit und Lesbarkeit werden geprüft.
4	Archiv	Scanbild wird mit Suchmerkmalen abgelegt.
5	Original	Original wird aufbewahrt oder nach Freigabe vernichtet.

6.3 Digitalisierung und Originale

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

Speicherblick.

Scanvorgang: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Qualitätskontrolle: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Übergabe ins Archiv: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Aufbewahrung der Papieroriginals: Dauer: bis zur Freigabe der Vernichtung, längstens bis Fristende nach § 147 AO.

Vernichtung der Originale: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Mobiles Erfassen: bestätigt, ohne nähere Angabe.

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 Angaben aus dem Fragenkatalog

- **Wie kommt Papier herein?** — So läuft es heute.
- **Wie wird Papier gescannt, und was passiert mit dem Original?** — So läuft es heute.

6.5 Kontrollen

Kontrolle	Zweck
Vollständigkeitsprüfung nach dem Scannen	Jede Seite ist erfasst.
Lesbarkeitsprüfung	Bildqualität reicht für die Aufbewahrungsfrist.
Freigabe vor Vernichtung	Kein Original wird ohne Prüfung vernichtet.
Abgleich Posteingang mit Scans	Kein Papierbeleg bleibt unbearbeitet.

6.6 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

6.7 Begriffe

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

7 Zahlungsverkehr und offene Posten

Dieses Kapitel gehört zu **Teil II: Anwenderdokumentation**. Gegenstand: Bank, Lastschrift, Kreditkarte, Zahlungsdienstleister; Zahlungsfreigaben, Abgleich, Gebühren, Rückzahlungen und Rückbelastungen.

Im Einzelnen:

- Konten und Vollmachten
- Zahlungsvorbereitung und Freigabe

- Lastschriften und Kreditkarten
- Zahlungsdienstleister
- Abgleich offener Posten
- Gebühren, Rückzahlungen, Rückbelastungen

7.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: im Tool beschrieben.

7.2 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Umsatzabruf	Kontoauszüge und Umsätze abrufen
2	Zahlungsvorschlag	Fällige Zahlungen zusammenstellen
3	Freigabe	Zahlungen freigeben
4	Übernahme in die FiBu	Bankumsätze übernehmen
5	Zuordnung und Klärung	Umsätze Belegen zuordnen, ungeklärte Posten klären
6	Bankabstimmung	Saldo Bank und FiBu abstimmen
7	Ablage	Kontoauszüge in empfangener Form ablegen
8	Angebot	Angebot erstellen und ablegen
9	Auftrag	Auftrag annehmen und bestätigen
10	Lieferung oder Leistung	Leistung erbringen und dokumentieren
11	Rechnung	Rechnung mit Pflichtangaben und fortlaufender Nummer erstellen
12	Versand	Rechnung im vereinbarten Format versenden
13	Korrektur	Storno oder berichtigte Rechnung mit Bezug
14	Zahlungseingang	Offene Posten überwachen, mahnen
15	Übergabe an die Buchhaltung	Ausgangsrechnungen übergeben

7.3 Bank und Zahlungsfreigabe

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Jana Hellweg (Partnerin). Vertretung: Lukas Berger (Partner).

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

Vollmachten und Zugänge: Vollmachten (Einzel- oder Gemeinschaftsvollmacht): Partner: Einzelvollmacht bis 10.000 Euro, darüber gemeinsam. Büro: Erfassungsrecht ohne Freigabe. Sperre bei Austritt: Zugang wird am letzten Arbeitstag durch die Bank gesperrt, Auftrag durch einen Partner.

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: Paul Richter.

Zahlungsfreigabe: Wer gibt frei: Ein Partner, über 10.000 Euro beide Partner. Vier-Augen-Prinzip: ja. Limits: Einzelfreigabe bis 10.000 Euro.

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

Bankabstimmung: Wer: Paul Richter. 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: Paul Richter.

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, Durchsicht der Daueraufträge und Lastschriften, Überprüfung der Bankvollmachten, Klärung ungeklärter Posten innerhalb einer Frist. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Vier-Augen-Freigabe über 10.000 Euro in der Banking-Software. Bankabstimmung monatlich durch Paul Richter. Daueraufträge und Lastschriften jährlich. Bankvollmachten jährlich durch Jana Hellweg. Ungeklärte Posten wöchentlich.

7.4 Offene Posten und Mahnwesen

Offene Posten und Mahnwesen: Wer: Felix Hahn. 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.

Gebühren und Auszahlungsabrechnungen: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Rückzahlungen und Rückbelastungen: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Abgleich offener Posten: bestätigt, ohne nähere Angabe.

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
Durchsicht der Daueraufträge und Lastschriften	Nicht mehr berechnete Zahlungen erkennen
Überprüfung der Bankvollmachten	Nur berechnete Personen verfügen über Konten
Klärung ungeklärter Posten innerhalb einer Frist	Offene Differenzen begrenzen
Abgleich der Kreditkartenabrechnung mit den Einzelbelegen	Jede Kartenzahlung ist belegt

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
Ausgangsrechnungen (Doppel) und Stornorechnungen	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO; § 14b UStG
Angebote, Auftragsbestätigungen und Mahnungen (abgesandte Handels- und Geschäftsbriefe)	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 2, 3, Abs. 3 AO
Abgesandte Lieferscheine, die keine Buchungsbelege sind	bis Versand der Rechnung	§ 147 Abs. 3 AO
Debitorenbuchhaltung und OP-Listen als Teil der Bücher	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, 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 Kontosaldo der Bank mit dem Bankkonto in der FiBu
Lastschriftmandat	Ermächtigung, Beträge per Lastschrift vom Konto einzuziehen
Ungeklärter Posten	Bankumsatz, der noch keinem Beleg zugeordnet ist
E-Rechnung	Rechnung in einem strukturierten elektronischen Format, das eine elektronische Verarbeitung ermöglicht (§ 14 Abs. 1 UStG)
Nummernkreis	Fortlaufende Folge von Rechnungsnummern, die jede Nummer nur einmal vergibt
Offene Posten	Rechnungen, die noch nicht bezahlt sind
Pflichtangaben	Angaben, die eine Rechnung nach § 14 Abs. 4 UStG enthalten muss
Stornorechnung	Rechnung, die eine frühere Rechnung mit Bezug auf deren Nummer aufhebt

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 beschrieben.

8.2 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Kassenöffnung	Anfangsbestand prüfen, Bedienende anmelden
2	Verkauf und Erfassung	Jeder Geschäftsvorfall wird einzeln erfasst und durch die TSE abgesichert
3	Belegausgabe	Beleg an Kundin oder Kunden
4	Sonderfälle	Storno, Retoure, Gutschein, Einlage, Entnahme
5	Tagesabschluss	Zählen, Z-Bon oder Kassenbericht, Differenz klären
6	Kassenbuch	Tägliche Einnahmen und Ausgaben festhalten
7	Bargeldtransfer	Abschöpfung und Bankeinzahlung
8	Übergabe an die Buchhaltung	Export oder Kassenbuch an die Buchhaltung
9	Archivierung	Kassendaten maschinell auswertbar aufbewahren

8.3 Kassenführung

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Clara Sonnenkorn (Geschäftsführung).
 Vertretung: Jonas Weber (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: Belegausgabe: Papierbon, Elektronischer Beleg (QR, E-Mail, App). Befreiung von der Belegausgabepflicht beantragt: nein.

Kassenöffnung und Bedienende: Ablauf der Kassenöffnung: Filialleitung 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 Filialleitung den Bestand mit Zählprotokoll im Kassensystem, erstellt den Z-Bon und vergleicht Soll und Ist. Wer zählt und schließt ab: Filialleitung je Standort. 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: Filialleitung, Kontrolle

durch Jonas Weber. Zählprotokoll wird erstellt: ja.

Einlagen, Entnahmen, Sonderfälle: Erfassung der Sonderfälle: Storni nur mit Filialleitungs-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: Filialleitung.

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: Clara Sonnenkorn, 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: Filialleitung vor Ort, telefonisch Clara Sonnenkorn. 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.

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 Filialleitung (Zählprotokoll). Abgleich Z-Bon/Kassenbuch/Einzahlung wöchentlich durch Jonas Weber (Abstimmungsliste). Stornoliste monatlich durch Clara Sonnenkorn. 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
Abgleich Kartenzahlungen mit der Abrechnung des Zahlungsdienstleisters	Unbare Umsätze vollständig und richtig übernehmen
Durchsicht der Bedienerberechtigungen	Zurechenbarkeit der Eingaben sichern

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), Kassenberichte und Zählprotokolle	8 Jahre als Buchungsbeleg; als Aufzeichnung 10 Jahre, im Zweifel die längere Frist	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, 4, Abs. 3 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

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
Offene Ladenkasse	Kasse ohne elektronisches Aufzeichnungssystem; Tageseinnahmen werden über den Kassenbericht ermittelt
DSFinV-K	Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme (Exportformat)
Kassen-Nachschau	Unangekündigte Prüfung der Kassenführung durch das Finanzamt (§ 146b AO)
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 beschrieben.

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	Beleg wird dem Geschäftsvorfall zugeordnet und kontiert.
2	Buchung	Geschäftsvorfall wird zeitgerecht gebucht.
3	Festschreibung	Gebuchte Perioden werden festgeschrieben.
4	Abstimmung	Konten und Bestände werden abgestimmt.
5	Abschluss und Übergabe	Abschlussarbeiten und Übergabe an die Kanzlei.

9.4 Buchung, Abstimmung und Abschluss

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

Belegzuordnung und Kontierung: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Buchungsrhythmus und Festschreibung: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Korrekturen: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Abstimmungen: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Umsatzsteuer-Voranmeldung: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Abschlussarbeiten: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Übergabe an die Kanzlei: bestätigt, ohne nähere Angabe.

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?** — So läuft es heute. Keno Bruns
- **Woran erkennt man denselben Beleg in Ablage und Buchung?** — So läuft es heute.

9.6 Kontrollen

Kontrolle	Zweck
Monatliche Bankabstimmung	Kontostand Buchhaltung entspricht der Bank.
Durchsicht offener Posten	Forderungen und Verbindlichkeiten sind aktuell.
Verprobung der Umsatzsteuer	Voranmeldung passt zu den Erlösen und Vorsteuern.
Prüfung vor Festschreibung	Nur geprüfte Buchungen werden festgeschrieben.
Abstimmung Vorsysteme mit Buchhaltung	Kasse, Shop und Lohn sind vollständig übernommen.

9.7 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

9.8 Begriffe

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

10 Warenwirtschaft, Lager und Inventur

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

Im Einzelnen:

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

10.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: im Tool beschrieben.

10.2 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Artikelanlage	Artikel und Preise anlegen oder ändern
2	Wareneingang	Ware gegen Lieferschein und Bestellung prüfen und buchen
3	Einlagerung und Umlagerung	Lagerort zuordnen, Umlagerungen buchen
4	Warenausgang	Verkauf, Versand oder Entnahme im Bestand buchen
5	Bestandskorrektur	Schwund, Verderb, Bruch mit Grund erfassen und freigeben
6	Inventur	Bestand zählen und mit dem Buchbestand vergleichen
7	Differenzklärung	Inventurdifferenzen klären und freigeben
8	Bewertung	Bestände nach dem festgelegten Verfahren bewerten
9	Übergabe an die Buchhaltung	Bestandswert und Bestandsveränderung übergeben

10.3 Warenwirtschaft und Inventur

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Lagerleitung (Peter Holm). Vertretung: Martin Eichenblatt.

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

Artikelstammdaten und Preise: Wer pflegt Artikel und Preise: Einkauf (Lena Brandt). Wer gibt Preisänderungen frei: Martin Eichenblatt bei Preisänderungen über 10 Prozent. Änderungen werden protokolliert: ja.

Wareneingang: Ablauf: Lagerpersonal prüft Menge und Zustand gegen Lieferschein und Bestellung, scannt den Lieferschein und bucht den Wareneingang auf die Bestellung. Wer erfasst: Lagerpersonal, Kontrolle durch die Lagerleitung.

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

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

Lagerorte und Umlagerungen: Lagerorte: Halle A, Halle B, Freilager. Buchung von Umlagerungen: Umlagerung als eigene Buchung mit Quell- und Ziellagerort.

Bestandskorrekturen: Wer bucht: Lagerleitung. Wer gibt frei: Martin Eichenblatt ab 500 Euro. Korrekturgrund wird erfasst: ja.

Inventur: Verfahren: Permanente Inventur. Wer zählt und prüft: Zählteams aus zwei Personen, Prüfung durch die Lagerleitung. Stichtag oder Zeitraum: Jede Lagerzone einmal pro Geschäftsjahr nach Zählplan. Ablage der Zähllisten: WaWi Lagerplus und Ordner Inventur auf dem NAS.

Inventurdifferenzen: Ablauf der Klärung: Differenzen über 2 Prozent werden nachgezählt. Ungeklärte Differenzen bucht die Lagerleitung mit Grund. Wer gibt die Differenzbuchung frei: Martin Eichenblatt.

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): WaWi Lagerplus (fiktiv) auf dem Firmenserver; Handscanner im Lager; DATEV Unternehmen online. Schnittstellen (von wo nach wo, Format, Turnus): Handscanner an WaWi: Funk, sofort. WaWi an DATEV: monatliche Bestandsliste CSV, manuell. Betrieb: Gemischt.

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

10.4 Kontrollen

Kontrolle	Zweck
Abgleich Wareneingang mit Lieferschein und Bestellung	Nur tatsächlich gelieferte Ware wird gebucht
Freigabe von Bestandskorrekturen im Vier-Augen-Prinzip	Unberechtigte Ausbuchungen verhindern
Unterjährige Stichprobenzählung	Bestandsabweichungen früh erkennen

Abgleich Bestandswert der Warenwirtschaft mit der FiBu	Übereinstimmung von Nebenbuch und Hauptbuch
Durchsicht des Preisänderungsprotokolls	Nachvollziehbare Preisänderungen
Prüfung negativer Bestände	Fehlende Wareneingangs- oder Ausgangsbuchungen erkennen

10.5 Aufbewahrung

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

10.6 Begriffe

Begriff	Bedeutung
Inventur	Körperliche Bestandsaufnahme durch Zählen, Messen oder Wiegen
Inventar	Verzeichnis der Vermögensgegenstände und Schulden zum Stichtag (§ 240 HGB)
Permanente Inventur	Bestandsaufnahme verteilt über das Jahr auf Grundlage einer laufenden Bestandsführung (§ 241 Abs. 2 HGB)
Stichprobeninventur	Inventur mit anerkannten mathematisch-statistischen Methoden (§ 241 Abs. 1 HGB)
Bestandskorrektur	Buchung, die den Buchbestand an den tatsächlichen Bestand anpasst
Buchbestand	Rechnerischer Bestand aus Anfangsbestand, Zugängen und Abgängen

12 Personal und Lohnabrechnung

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

Im Einzelnen:

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

12.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: im Tool beschrieben.

12.2 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Stammdatenänderung	Eintritt, Austritt, Gehaltsänderung melden und freigeben
2	Bewegungsdaten	Stunden, Zuschläge, Abwesenheiten übergeben
3	Abrechnung	Monatliche Lohnabrechnung erstellen
4	Prüfung	Abrechnungsunterlagen prüfen
5	Meldungen	Lohnsteuer-Anmeldung, SV-Meldungen, Beitragsnachweise
6	Auszahlung	Zahlungsliste freigeben und ausführen
7	Buchung	Lohnwerte in die FiBu übernehmen
8	Ablage	Lohnkonten und Unterlagen aufbewahren
9	Erfassung	Arbeitszeit erfassen
10	Abwesenheit	Urlaub, Krankheit erfassen und freigeben
11	Korrektur	Fehlbuchungen korrigieren
12	Überstunden	Überstunden und Zuschläge ermitteln und freigeben
13	Monatsabschluss	Zeiten prüfen und abschließen
14	Übergabe an die Lohnabrechnung	Stunden, Zuschläge, Abwesenheiten übergeben
15	Aufbewahrung	Zeitnachweise aufbewahren

12.3 Lohn- und Gehaltsabrechnung

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Robert Funke (Geschäftsführung).
 Vertretung: Ines Wolf (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: Ines Wolf. Wer gibt frei: Robert Funke. Meldeweg (z. B. Formular, Portal): Personalfragebogen und Änderungsmeldung per DATEV Upload.

Bewegungsdaten: Weg der Übergabe: Stunden aus den Stundenzetteln, Zuschläge und Abwesenheiten als Monatsliste 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; Ines Wolf 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: Robert Funke, Ines Wolf, Kanzlei. Schutz (z. B. eigene Rolle, Passwort): Eigene Rolle in DATEV Unternehmen online, Personalakten verschlossen.

Auszahlung: Freigabe der Auszahlung: Ines Wolf bereitet vor, Robert Funke gibt im Onlinebanking frei. Vier-Augen-Prinzip: ja.

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

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

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

Kontrollen im Bereich: Durchgeführte Kontrollen: Abgleich Personalbestand mit der Abrechnung (Ein- und Austritte), Plausibilitätsprüfung des Lohnjournals gegen den Vormonat, Vier-Augen-Freigabe der Zahlungsliste, Abstimmung der Lohnverrechnungskonten in der FiBu, Prüfung der Übermittlungsprotokolle (Lohnsteuer, SV), Durchsicht der Zugriffsrechte auf Lohndaten. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Personalbestand gegen Abrechnung monatlich durch Ines Wolf. Lohnjournal gegen Vormonat monatlich durch Robert Funke. Zahlungsliste im Vier-Augen-Prinzip. Lohnverrechnungskonten quartalsweise durch die Kanzlei. Übermittlungsprotokolle monatlich. Zugriffsrechte jährlich.

12.4 Zeiterfassung

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Pflegedienstleitung (Ute Sommer). Vertretung: Sandra Linde.

System: Art: App / Software. System: 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 Pflegedienstleitung im System. Wer gibt frei: Pflegedienstleitung.

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

Monatsabschluss: Wer prüft und schließt ab: Pflegedienstleitung. 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: Pflegedienstleitung.

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 Pflegedienstleitung. Korrekturprotokoll monatlich durch Sandra Linde. Abgleich mit der Lohnabrechnung monatlich durch Oliver Pfeiffer. Überstunden werden in der App freigegeben.

12.5 Kontrollen

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

12.6 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Lohnkonto	bis zum Ablauf des sechsten Kalenderjahres nach der zuletzt eingetragenen Lohnzahlung	§ 41 Abs. 1 EStG
Entgeltunterlagen für die Sozialversicherung	bis zum Ablauf des auf die letzte Prüfung folgenden Kalenderjahres	§ 28f Abs. 1 SGB IV
Lohnjournale, Buchungslisten und Zahlungslisten, soweit Buchungsbelege	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO
Belege zu Reisekosten und steuerfreien Erstattungen	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 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

Zeitrachweise, die Grundlage der Lohnabrechnung sind	wie die zugehörigen Lohnunterlagen; als Buchungsbeleg 8 Jahre, im Zweifel die längere Frist	§ 41 Abs. 1 EStG; § 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO
--	---	---

12.7 Begriffe

Begriff	Bedeutung
Lohnkonto	Für jeden Arbeitnehmer zu führende Aufzeichnung der Lohnzahlungen und Abzüge (§ 41 EStG)
Lohnjournal	Monatliche Übersicht aller Abrechnungen mit Summen
Bewegungsdaten	Monatlich wechselnde Angaben wie Stunden, Zuschläge, Prämien oder Abwesenheiten
DLS	Digitale LohnSchnittstelle für die Datenüberlassung bei der Lohnsteuer-Außenprüfung
Entgeltunterlagen	Unterlagen, die der Arbeitgeber für die Sozialversicherung führt (§ 28f SGB IV)
Arbeitszeitkonto	Konto, auf dem Mehr- und Minderstunden gegenüber der Sollzeit geführt werden
Korrekturprotokoll	Systemseitige Aufzeichnung, wer welche Zeit wann geändert hat
Abrechnungszeitraum	Zeitraum, für den Zeiten abgeschlossen und abgerechnet werden (meist Kalendermonat)
Monatsabschluss	Prüfung und Sperrung der Zeiten eines Abrechnungszeitraums

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 beschrieben.

14.2 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Datenentstehung	Daten werden eingegeben, importiert oder erzeugt
2	Stammdatenpflege	Stammdaten anlegen und ändern
3	Abschluss	Datensätze abschließen oder festschreiben

4	Übergabe an die Buchhaltung	Daten über die Schnittstelle übergeben
5	Abstimmung	Vollständigkeit der Übergabe prüfen
6	Archivierung	Originaldaten maschinell auswertbar aufbewahren

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: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Besondere steuerliche Regeln: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Übergabe an die Buchhaltung: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Aufbewahrung der Branchendaten: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Kontrollen im Modul: Durchgeführte Kontrollen: Kassensturz, Abgleich Z-Bon/Bank, Wareneinsatz. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Täglicher Kassensturz durch die Schichtleitung. Wöchentlicher Abgleich Z-Bon und Einzahlungen durch Keno Bruns. Monatliche Inventur Kühlung durch die Küchenleitung.

14.4 Fach- und Vorsystem der Branche

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Angabe zum Musterbetrieb Speicherblick Gastro GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 14. Vertretung: Angabe zum Musterbetrieb Speicherblick Gastro GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 14.

System: System: Angabe zum Musterbetrieb Speicherblick Gastro GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 14. Zweck: Angabe zum Musterbetrieb Speicherblick Gastro GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 14. Anbieter: Angabe zum Musterbetrieb Speicherblick Gastro GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 14.

Nutzer und Rollen: Nutzer und Rollen: Angabe zum Musterbetrieb Speicherblick Gastro GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 14.

Steuerrelevante Daten: Daten: Angabe zum Musterbetrieb Speicherblick Gastro GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 14.

Datenentstehung und Eingabeprüfung: Entstehung: Angabe zum Musterbetrieb Speicherblick Gastro GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 14. Eingabeprüfung: Angabe zum Musterbetrieb Speicherblick Gastro GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 14.

Stammdaten: Stammdaten: Angabe zum Musterbetrieb Speicherblick Gastro GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 14. Wer pflegt: Angabe zum Musterbetrieb Speicherblick Gastro GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 14.

Schnittstelle: Weg der Übergabe: Angabe zum Musterbetrieb Speicherblick Gastro GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 14. Turnus: Angabe zum Musterbetrieb Speicherblick Gastro GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 14.

Abstimmung: Abstimmung: Angabe zum Musterbetrieb Speicherblick Gastro GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 14. Wer stimmt ab: Angabe zum Musterbetrieb Speicherblick Gastro GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 14.

Original und Archiv: Ablage: Angabe zum Musterbetrieb Speicherblick Gastro GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 14. Maschinell auswertbar exportierbar: ja.

Unveränderbarkeit: Wer darf ändern: Angabe zum Musterbetrieb Speicherblick Gastro GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 14. Änderungen werden protokolliert: ja.

Systemwechsel und Altdaten: Systemwechsel und Altdaten: Angabe zum Musterbetrieb Speicherblick Gastro GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 14.

Systeme und Schnittstellen: Systeme (Name, Zweck, Anbieter): Angabe zum Musterbetrieb Speicherblick Gastro GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 14. Schnittstellen (von wo nach wo, Format, Turnus): Angabe zum Musterbetrieb Speicherblick Gastro GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 14. Betrieb: ja.

Kontrollen im Bereich: Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Angabe zum Musterbetrieb Speicherblick Gastro GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 14.

14.5 Kontrollen

Kontrolle	Zweck
Abgleich Branchensoftware mit Buchhaltung	Alle Vorgänge sind vollständig gebucht.
Prüfung der Nachweise vor Abrechnung	Abrechnung entspricht den Grunddaten.
Prüfung besonderer Steuerregeln	Sonderregeln werden richtig angewendet.
Abstimmung der übergebenen Summen mit der FiBu	Vollständige Übergabe
Prüfung des Schnittstellenprotokolls auf Fehler	Abgebrochene Übertragungen erkennen
Durchsicht der Änderungsprotokolle	Nachträgliche Änderungen nachvollziehen
Überprüfung der Benutzerrechte	Nur berechtigte Personen ändern Daten
Test des Datenexports	Daten bleiben maschinell auswertbar

14.6 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
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

14.7 Begriffe

Begriff	Bedeutung
Vorsystem	System, in dem steuerrelevante Daten vor der Buchhaltung entstehen oder verarbeitet werden
Schnittstelle	Technischer Weg, über den Daten zwischen Systemen übertragen werden
Festschreibung	Sperre eines Datensatzes gegen nachträgliche Änderung
Maschinelle Auswertbarkeit	Daten lassen sich mit Software sortieren, filtern und auswerten

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 beschrieben.

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: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Suchmerkmale: Suchmerkmale: Beleg-ID, Rechnungsnummer, Datum, Kreditor/Debitor, Betrag, Periodenbezug.

Verknüpfung Beleg und Buchung: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Lesbarkeit über die Frist: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Schutz vor unbemerkten Änderungen: bestätigt, ohne nähere Angabe.

E-Mails: bestätigt, ohne nähere Angabe.

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

15.5 Kontrollen

Kontrolle	Zweck
Stichprobe: Beleg zu Buchung auffindbar	Progressive und retrograde Prüfung ist möglich.
Prüfung der Archivprotokolle	Änderungen und Löschungen sind nachvollziehbar.
Lesbarkeitstest alter Bestände	Altdaten bleiben lesbar.

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 beschrieben.

16.2 Fachlicher Rahmen

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

16.3 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Frist zuordnen	Jeder Unterlagenart wird ihre Frist zugeordnet.
2	Weitere Gründe prüfen	Vor Löschung: offene Festsetzung, Prüfung, Rechtsstreit.
3	Löschung freigeben	Freigabe durch die benannte Person.
4	Löschen und protokollieren	Durchführung mit Protokoll.

16.4 Fristen und Löschung

Fristzuordnung: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Weitere Aufbewahrungsgründe: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Löschfreigabe: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Durchführung und Protokoll: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Datenschutz und Aufbewahrung: bestätigt, ohne nähere Angabe.

16.5 Angaben aus dem Fragenkatalog

- **Wie werden Fristen geprüft, und wer gibt eine Löschung frei?** — So läuft es heute. Paula Speicherblick
- Löschung erst nach Fristende und Freigabe durch die Geschäftsführung; Ablaufhemmungen klärt die Kanzlei. Buchungsbelege 10 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

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 beschrieben.

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: bestätigt, ohne nähere Angabe.

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

Importe, Exporte und Konvertierungen: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Eigene Berechnungen und Automatisierungen: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Programmstände: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Datenflussübersicht: bestätigt, ohne nähere Angabe.

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?** — So läuft es heute. DATEV Unternehmen online FiBu der Kanzlei und Belegablage Buchhaltung Keno Bruns und Kanzlei DATEV Unternehmen online Anbieter-Cloud laufend; Rechnungssoftware (fiktiv) Ausgangsrechnungen und E-Rechnung Sonstiges Keno Bruns Rechnungssoftware-Archiv Anbieter-Cloud Export an DATEV; NAS im Büro Dateiablage und lokale Sicherung Archiv Paula Speicherblick und Keno Bruns NAS Lokal · Gemischt: Cloud-Anbieter (DATEV, Rechnungssoftware) und lokales NAS · Kassenhändler und Küchen-IT (fiktiv) · DATEV Unternehmen online, FiBu der Kanzlei und Belegablage, Nutzer Keno Bruns und Kanzlei, Übergabe laufend, Original DATEV Unternehmen online, Hosting Anbieter-Cloud · Rechnungssoftware (fiktiv), Ausgangsrechnungen und E-Rechnung, Nutzer Keno Bruns, Übergabe Export an DATEV, Original Rechnungssoftware-Archiv, Hosting Anbieter-Cloud · NAS im Büro, Dateiablage und lokale Sicherung, Nutzer Paula Speicherblick und Keno Bruns, Original NAS, Hosting Lokal

• **Welche Unterlagen liegen zu Systemen beim Anbieter vor?** — So läuft es heute. DATEV Unternehmen online Ja; Kanzlei Weserbogen GmbH (fiktiv) Ja

17.5 Kontrollen

Kontrolle	Zweck
Abgleich Exportsummen mit Importsummen	Übertragene Daten sind vollständig.
Fehlerprotokolle der Schnittstellen prüfen	Abgebrochene Übertragungen werden erkannt.
Test nach Änderung einer Schnittstelle	Änderungen verfälschen keine Daten.

17.6 Aufbewahrung

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

17.7 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 beschrieben.

18.2 Allgemeine Beschreibung (Vorlage)

18.3

Berechtigungen

Rolle	Lesen	Bearbeiten	Freigeben	Rechte verwalten
Andere Beschäftigte	nur bei ausdrücklicher Aufgabe	nein	nein	nein

* Sofern die Buchhaltung sachlich freigibt, ist dies im Intake zu bestätigen und hier anzupassen.

18.4

Änderungen und Austritt

18.5 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).

Vergabe von Rechten: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Entzug von Rechten: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Schutzmaßnahmen: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Protokollierung: bestätigt, ohne nähere Angabe.

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

18.6 Angaben aus dem Fragenkatalog

• **Wer darf Belege einsehen oder ändern?** — So läuft es heute. Paula Speicherblick, Keno Bruns, Kanzlei Weserbogen GmbH (fiktiv) (lesen) · Gibt es eine Liste der Zugriffsrechte?: Ja

18.7 Kontrollen

Kontrolle	Zweck
Regelmäßige Prüfung der Berechtigungen	Nur berechtigte Personen haben Zugriff.
Sperrung bei Austritt am letzten Arbeitstag	Keine verwaisten Zugänge.
Auswertung der Änderungsprotokolle	Unzulässige Änderungen werden erkannt.

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 beschrieben.

19.2 Allgemeine Beschreibung (Vorlage)

19.3

Sicherung

Ein Backup-Verfahren ist im Intake nicht angegeben — Sicherung und Wiederherstellungstest sind als offene Punkte zu klären. Eine Sicherungskopie ersetzt keine geordnete Aufbewahrung.

19.4

Notfallbetrieb

19.5 Sicherung und Notfall

Sicherungskonzept: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Ausfallszenarien: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Ersatzverfahren: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Nachbearbeitung: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Notfallkontakte: bestätigt, ohne nähere Angabe.

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

19.6 Angaben aus dem Fragenkatalog

- **Wer sichert, und wurde eine Rücksicherung geprüft?** — So läuft es heute. Cloud-Anbieter gemäß Vertrag; NAS mit täglicher Sicherung · Rücksicherung oder Export geprüft?: Ja
- **Wurde eine Wiederherstellung oder ein Export geprüft?** — So läuft es heute.

19.7 Kontrollen

Kontrolle	Zweck
Kontrolle der Sicherungsprotokolle	Sicherungen laufen vollständig.
Wiederherstellungstest	Sicherungen sind tatsächlich nutzbar.
Prüfung der Ersatzaufzeichnungen	Nach Ausfall ist alles nacherfasst.

Teil IV: Betriebsdokumentation

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

20 Kontrollen und Fehlerbehandlung

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

Im Einzelnen:

- Vollständigkeitskontrollen
- Richtigkeitskontrollen
- Abweichungen und Fehler
- Kontrollnachweise
- Überwachung

20.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: im Tool beschrieben.

20.2 Allgemeine Beschreibung (Vorlage)

20.3

Bestätigte Kontrollen

In die folgende Tabelle werden **nur** im Intake bestätigte Kontrollen aufgenommen. Solange keine konkrete Kontrollroutine bestätigt ist, erscheinen die Zeilen als offene Punkte — es wird **keine** monatliche Stichprobe erfunden.

Kontrolle	Turnus	Verantwortlich	Nachweis
(nur bestätigte Kontrollen aus Intake — sonst siehe Kap. 14)			

Im Intake ist keine konkrete Kontrollroutine bestätigt. Typische Kandidaten (Postfachsichtung, Vollständigkeitsabgleich, Stichprobe, Berechtigungsprüfung, Such-/Lesbarkeitsprobe, Systemprüfung) sind betrieblich festzulegen und zu dokumentieren — siehe offene Punkte.

20.4

Stichprobeninhalt (Hinweis)

Sofern eine Stichprobe bestätigt wird, umfasst sie Originalbeleg, Lesbarkeit, Beleg-ID, sachliche Freigabe, Buchungszuordnung und gegebenenfalls ergänzende Unterlagen. Abweichungen erhalten Verantwortlichen und Termin. Die Korrektur wird nachverfolgt. Ohne bestätigte Stichprobe gilt dieser Absatz nur als fachlicher Hinweis.

20.5

Abweichungen

Eine Abweichung führt nicht zur nachträglichen Umschreibung der Dokumentation. Zunächst wird geklärt, ob die Praxis korrigiert oder das dokumentierte Verfahren angepasst werden muss. Wesentliche Änderungen erzeugen eine neue Fassung mit neuem Gültigkeitsdatum.

20.6 Internes Kontrollsystem

Vollständigkeitskontrollen: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Richtigkeitskontrollen: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Abweichungen und Fehler: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Kontrollnachweise: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Überwachung des Kontrollsystems: bestätigt, ohne nähere Angabe.

20.7 Angaben aus dem Fragenkatalog

• **Welche Kontrollen laufen?** — So läuft es heute. Monatsabschluss-Abstimmung Bank und OP monatlich
monatlich Keno Bruns Abstimmungsscheckliste

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 beschrieben.

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: bestätigt, ohne nähere Angabe.

IT- und Cloud-Dienstleister: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Übergaben: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Kontrolle der Dienstleister: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Verantwortungsgrenzen: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Datenzugriff bei Dienstleistern: bestätigt, ohne nähere Angabe.

21.4 Angaben aus dem Fragenkatalog

- Was übernimmt die Kanzlei? — So läuft es heute. 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

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 beschrieben.

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: Vertretung: Keno Bruns.

Unmittelbarer Zugriff (Z1): bestätigt, ohne nähere Angabe.

Mittelbarer Zugriff (Z2): bestätigt, ohne nähere Angabe.

Datenträgerüberlassung (Z3): noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Bereitstellung von Belegen: Ablauf: Ankündigung -> Benennung Ansprechpartner (Paula Speicherblick) -> Bereitstellung Leserecht oder Export -> Protokoll der übergebenen Daten.

Exporttest: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Altdaten: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Auswertungen und Journale: bestätigt, ohne nähere Angabe.

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 beschrieben.

23.2 Allgemeine Beschreibung (Vorlage)

23.3

Änderungsanlässe

- neues oder ersetztes System
- neuer Belegkanal oder neues Dateiformat
- geänderte Zuständigkeit oder Vertretung
- Umstellung des Scan- oder Archivverfahrens
- Änderung von Aufbewahrungs- oder Löschregeln
- festgestellte Abweichung mit Auswirkung auf den Sollprozess
- rechtliche Änderung mit Bedeutung für die beschriebenen Verfahren

23.4 Änderungsmanagement

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Paula Speicherblick. Vertretung: Kassenhändler und Küchen-IT (fiktiv).

Einführung neuer Systeme: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Updates und Versionswechsel: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Migration und Datenübernahme: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Stammdaten und Einstellungen: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Ablaufänderungen: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Historische Nachvollziehbarkeit: bestätigt, ohne nähere Angabe.

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

23.5 Kontrollen

Kontrolle	Zweck
Freigabe vor produktivem Einsatz	Nur geprüfte Änderungen gehen in Betrieb.
Test nach Update oder Migration	Daten und Berechnungen bleiben richtig.

Änderungsverzeichnis gepflegt	Jeder Stand ist nachvollziehbar.
-------------------------------	----------------------------------

23.6 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 beschrieben.

24.2 Fachlicher Rahmen

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

24.3 Allgemeine Beschreibung (Vorlage)

24.4

Vorgehen

24.5

Änderungshistorie

Version	Gültig ab	Gültig bis	Änderung	Bestätigt durch
---------	-----------	------------	----------	-----------------

24.6

Keine Rückdatierung

Eine neu dokumentierte Praxis gilt ab dem bestätigten Zeitpunkt. Das Dokument behauptet nicht rückwirkend, dass ein neu eingeführter Ablauf bereits zuvor umgesetzt wurde.

24.7 Pflege und Freigabe

Prüfturnus: Prüfung durch: Paula Speicherblick mit Keno Bruns.

Meldung von Änderungen: bestätigt, ohne nähere Angabe.

Freigabe durch die Geschäftsleitung: bestätigt, ohne nähere Angabe.

24.8 Angaben aus dem Fragenkatalog

- **Wann wird die Dokumentation angepasst, und wer pflegt sie?** — So läuft es heute.
- **Welche Anlagen liegen vor?** — So läuft es heute.
- **Wer prüft den Entwurf nach der Erstellung?** — Muss ich klären.
- **Ab wann gilt diese Fassung, und wo bleiben frühere Fassungen?** — So läuft es heute. 2026-07-01 · Kundenkonto gobd-doku-erstellen.de, Fassungen downloadbar

24.9 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 „noch nicht dokumentiert“ oder unvollständig verknüpfter bestehender Dokumentation:

Keine Module mit offenem oder externem Status.

Offene Punkte aus dem Fragebogen

Kennung	Priorität	Zu klären	Verantwortung	Zieltermin
op-notfall	mittel	Notfallweg bei Ausfall von Postfach oder Archiv ist im Intake nicht beschrieben.	Paula Speicherblick	nicht festgelegt
op-ek09	mittel	Freigabe und Überwachung von Anzahlungen sind nicht bestätigt.	zu benennen	nicht festgelegt
op-e02	hoch	Empfang, Prüfung und Aufbewahrung des strukturierten Teils einer E-Rechnung sind nicht bestätigt.	zu benennen	nicht festgelegt
op-ba09	mittel	Belegung von Kreditkartenabrechnungen und Barauslagen ist nicht bestätigt.	zu benennen	nicht festgelegt
op-lo11	mittel	DLS-Export und Ansprechperson für die Lohnsteuer-Außenprüfung sind nicht bestätigt.	zu benennen	nicht festgelegt
op-h04	hoch	Ein dokumentierter Wiederherstellungs- oder Exporttest liegt nicht vor.	zu benennen	nicht festgelegt
op-f05-kanzlei-umfang	mittel	Leistungsumfang der Kanzlei ist nicht bestätigt. Eine Verbuchung wird nicht als gelebter Prozess angenommen.	zu benennen	nicht festgelegt
op-pz03	hoch	Datenexport für die Datenträgerüberlassung (Z3) ist nicht bestätigt.	zu benennen	nicht festgelegt
op-i04	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 Intake:

Weitere Anlagen siehe Frage I02 im Modul 24.

Anhang C — Prozessmatrix

Überblick der Prozessschritte aller Module mit Status „im Tool beschrieben“.

Modul 2 Verkauf und Leistungserbringung

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Angebot und Auftrag	Angebot, Auftragsbestätigung
2	Auftragsänderung	Bestätigte Änderung
3	Lieferung oder Leistung	Lieferschein, Leistungsnachweis
4	Abnahme	Abnahmeprotokoll
5	Abrechnungsabgleich	Abgleichsvermerk

Modul 3 Einkauf und Rechnungseingang

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Bedarf	Bedarfsmeldung
2	Bestellung	Bestellung mit Nummer
3	Freigabe	Freigabevermerk
4	Auftragsbestätigung	Auftragsbestätigung mit Prüfvermerk
5	Wareneingang	Lieferschein, Leistungsnachweis
6	Rechnungsabgleich	Abgleichsvermerk
7	Stammdatenpflege	Änderungsprotokoll
8	Ablage	Ablage nach Bestellnummer

Modul 4 Ausgangsrechnungen und Korrekturen

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Rechnung erstellen	Rechnung im System
2	Nummer vergeben	Nummernkreis
3	Versand	Versandnachweis

4	Korrektur	Korrekturbeleg
5	Ablage des Doppels	Archiv

Modul 5 Elektronische Belege und E-Rechnungen

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Empfang	Postfach, Portal
2	Anzeige und Prüfung	Prüfvermerk
3	Speicherung	Archiv mit Beleg-ID
4	Erstellung	Rechnungsdatei

Modul 6 Papierbelege und Digitalisierung

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Annahme	Eingangsstempel oder Vermerk
2	Scannen	Scanbild
3	Qualitätskontrolle	Prüfvermerk
4	Archiv	Archiveintrag
5	Original	Ablage oder Vernichtungsprotokoll

Modul 7 Zahlungsverkehr und offene Posten

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Umsatzabruf	Kontoauszug
2	Zahlungsvorschlag	Zahlungsvorschlag, SEPA-Datei
3	Freigabe	Freigabeprotokoll der Bank
4	Übernahme in die FiBu	Buchungsstapel
5	Zuordnung und Klärung	Klärungsliste
6	Bankabstimmung	Abstimmungsprotokoll
7	Ablage	Archiv
8	Angebot	Angebot
9	Auftrag	Auftragsbestätigung
10	Lieferung oder Leistung	Lieferschein, Leistungsnachweis
11	Rechnung	Rechnung
12	Versand	Versandnachweis

13	Korrektur	Stornorechnung
14	Zahlungseingang	OP-Liste, Mahnung
15	Übergabe an die Buchhaltung	Exportdatei, Buchungsstapel

Modul 8 Bargeld und Kassenführung

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Kassenöffnung	Anfangsbestand im System oder Kassenbericht
2	Verkauf und Erfassung	Einzelaufzeichnung mit TSE-Signatur
3	Belegausgabe	Papierbon oder elektronischer Beleg
4	Sonderfälle	Storno- bzw. Einlage-/Entnahmebeleg
5	Tagesabschluss	Z-Bon, Zählprotokoll
6	Kassenbuch	Kassenbuch oder Kassenbericht
7	Bargeldtransfer	Einzahlungsquittung, Kontoauszug
8	Übergabe an die Buchhaltung	Exportdatei, Buchungsstapel
9	Archivierung	Archiv bzw. DSFinV-K-Export

Modul 9 Buchführung und Abschlüsse

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Belegzuordnung	Kontierung im System
2	Buchung	Journal
3	Festschreibung	Festschreibungsprotokoll
4	Abstimmung	Abstimmungsnachweis
5	Abschluss und Übergabe	Übergabenachweis

Modul 10 Warenwirtschaft, Lager und Inventur

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Artikelanlage	Artikelstamm, Änderungsprotokoll
2	Wareneingang	Wareneingangsbuchung, Lieferschein
3	Einlagerung und Umlagerung	Lagerbewegung im System
4	Warenausgang	Ausgangsbuchung, Lieferschein
5	Bestandskorrektur	Korrekturbuchung mit Grund
6	Inventur	Zählliste, Inventurprotokoll

7	Differenzklärung	Differenzliste mit Freigabe
8	Bewertung	Bewertungsliste
9	Übergabe an die Buchhaltung	Bestandsliste, Buchungsbeleg

Modul 12 Personal und Lohnabrechnung

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Stammdatenänderung	Änderungsmeldung mit Freigabe
2	Bewegungsdaten	Übergabeliste oder Export
3	Abrechnung	Lohnabrechnungen, Lohnjournal
4	Prüfung	Prüfvermerk am Lohnjournal
5	Meldungen	Übermittlungsprotokolle
6	Auszahlung	Freigegebene Zahlungsliste
7	Buchung	Buchungsliste, Buchungsstapel
8	Ablage	Lohnarchiv
9	Erfassung	Zeitbuchung
10	Abwesenheit	Abwesenheitseintrag
11	Korrektur	Korrekturprotokoll
12	Überstunden	Zeitkonto
13	Monatsabschluss	Abschlussvermerk
14	Übergabe an die Lohnabrechnung	Exportdatei oder Liste
15	Aufbewahrung	Archiv bzw. Export

Modul 14 Branchenspezifische Abläufe

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Datenentstehung	Datensatz im Vorsystem
2	Stammdatenpflege	Änderungsprotokoll
3	Abschluss	Status im System
4	Übergabe an die Buchhaltung	Exportdatei, Buchungsstapel
5	Abstimmung	Abstimmungsprotokoll
6	Archivierung	Archiv bzw. Export

Modul 16 Aufbewahrungsfristen und Löschung

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Frist zuordnen	Fristenliste
2	Weitere Gründe prüfen	Prüfvermerk
3	Löschung freigeben	Freigabe
4	Löschen und protokollieren	Löschprotokoll

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).
E-Rechnung	Rechnung in einem strukturierten elektronischen Format, das eine elektronische Verarbeitung ermöglicht (§ 14 Abs. 1 UStG)
Nummernkreis	Fortlaufende Folge von Rechnungsnummern, die jede Nummer nur einmal vergibt
Offene Posten	Rechnungen, die noch nicht bezahlt sind
Pflichtangaben	Angaben, die eine Rechnung nach § 14 Abs. 4 UStG enthalten muss
Stornorechnung	Rechnung, die eine frühere Rechnung mit Bezug auf deren Nummer aufhebt
Drei-Wege-Abgleich	Vergleich von Bestellung, Lieferung und Rechnung vor der Freigabe
Freigabegrenze	Betrag, ab dem eine weitere Person eine Bestellung freigeben muss
Auftragsbestätigung	Bestätigung der Bestellung durch den Lieferanten
Lieferantenstamm	Stammdaten eines Lieferanten einschließlich Bankverbindung
Rahmenvertrag	Vertrag mit festen Konditionen, aus dem einzelne Abrufe erfolgen
Gutschrift (umsatzsteuerlich)	Rechnung, die der Leistungsempfänger ausstellt (§ 14 Abs. 2 Satz 2 UStG).
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 Kontosaldo der Bank mit dem Bankkonto in der FiBu
Lastschriftmandat	Ermächtigung, Beträge per Lastschrift vom Konto einzuziehen

Ungeklärter Posten	Bankumsatz, der noch keinem Beleg zugeordnet ist
TSE	Technische Sicherheitseinrichtung, die Aufzeichnungen des Kassensystems manipulationssicher protokolliert (§ 146a AO)
Z-Bon	Tagesabschluss des Kassensystems mit Umsatzsummen und Zahlarten
Offene Ladenkasse	Kasse ohne elektronisches Aufzeichnungssystem; Tageseinnahmen werden über den Kassenbericht ermittelt
DSFinV-K	Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme (Exportformat)
Kassen-Nachschau	Unangekündigte Prüfung der Kassenführung durch das Finanzamt (§ 146b AO)
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
Inventar	Verzeichnis der Vermögensgegenstände und Schulden zum Stichtag (§ 240 HGB)
Permanente Inventur	Bestandsaufnahme verteilt über das Jahr auf Grundlage einer laufenden Bestandsführung (§ 241 Abs. 2 HGB)
Stichprobeninventur	Inventur mit anerkannten mathematisch-statistischen Methoden (§ 241 Abs. 1 HGB)
Bestandskorrektur	Buchung, die den Buchbestand an den tatsächlichen Bestand anpasst
Buchbestand	Rechnerischer Bestand aus Anfangsbestand, Zugängen und Abgängen
Lohnkonto	Für jeden Arbeitnehmer zu führende Aufzeichnung der Lohnzahlungen und Abzüge (§ 41 EStG)
Lohnjournal	Monatliche Übersicht aller Abrechnungen mit Summen
Bewegungsdaten	Monatlich wechselnde Angaben wie Stunden, Zuschläge, Prämien oder Abwesenheiten
DLS	Digitale LohnSchnittstelle für die Datenüberlassung bei der Lohnsteuer-Außenprüfung
Entgeltunterlagen	Unterlagen, die der Arbeitgeber für die Sozialversicherung führt (§ 28f SGB IV)
Arbeitszeitkonto	Konto, auf dem Mehr- und Minderstunden gegenüber der Sollzeit geführt werden
Korrekturprotokoll	Systemseitige Aufzeichnung, wer welche Zeit wann geändert hat
Abrechnungszeitraum	Zeitraum, für den Zeiten abgeschlossen und abgerechnet werden (meist Kalendermonat)

Monatsabschluss	Prüfung und Sperrung der Zeiten eines Abrechnungszeitraums
Vorsystem	System, in dem steuerrelevante Daten vor der Buchhaltung entstehen oder verarbeitet werden
Schnittstelle	Technischer Weg, über den Daten zwischen Systemen übertragen werden
Maschinelle Auswertbarkeit	Daten lassen sich mit Software sortieren, filtern und auswerten
Z1, Z2, Z3	Unmittelbarer Zugriff, mittelbarer Zugriff und Datenträgerüberlassung nach § 147 Abs. 6 AO.