

Muster-Fragebogen: Gesamtdokument Handel mit Kasse und Lager

Fiktives Beispiel. Keine Steuerberatung.

Modul 1: Unternehmen und Organisation

Rechtsträger, Standort, Tätigkeitsbereiche und verantwortliche Geschäftsleitung?

- **Stand:** So läuft es heute
- Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv)
- Hannover
- Einzel- und Großhandel mit Filiale und Lager
- GmbH
- 11–25
- Jonas Marktwege

Seit wann wird der beschriebene Ablauf tatsächlich so ausgeführt?

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

Welche Gesellschaften, Betriebsstätten und Standorte umfasst diese Verfahrensdokumentation?

- **Stand:** So läuft es heute
- Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv), einzige Gesellschaft ohne Tochterunternehmen.
- Hauptsitz Hannover. Keine weiteren Betriebsstätten.

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Einzel- und Großhandel mit Filiale und Lager. Steuerrelevante Vorgänge: Aufträge bzw. Verkäufe, Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Zahlungen, ggf. Warenbewegungen.
- Privatkunden (B2C), Geschäftskunden (B2B)

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Geschäftsführung und Gesamtverantwortung: Jonas Marktwege. Interne Buchhaltung und Belegwesen: Sara Linden. IT und Benutzerrechte: IT-Betreuung Kassensystem und WaWi (fiktiv). Steuerliche Beratung und Abschluss: Kanzlei Leinetal GmbH (fiktiv). Diese Verfahrensdokumentation: Jonas Marktwege.
- Organigramm oder Aufgabenliste vorhanden: Ja

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Bei Abwesenheit von Jonas Marktwege übernimmt Sara Linden die laufende Belegprüfung und Zahlungsvorbereitung. Verträge und Freigaben über 2.000 Euro bleiben bei Jonas Marktwege.
- Schriftlich festgehalten: Ja

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Vertragsabschluss und Ausgangsrechnungen: Jonas Marktwege. Zahlungsfreigabe bis 2.000 Euro: Sara Linden; darüber Vier-Augen mit Jonas Marktwege. Stammdaten in FiBu und Archiv: Sara Linden.

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

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

Modul 2: Verkauf und Leistungserbringung

Wer ist für den Bereich Verkauf verantwortlich und wer vertritt?

- **Stand:** So läuft es heute
- Verantwortlich (Name oder Rolle): Nora Klar (Geschäftsführung)
- Vertretung: Felix Hahn (Büro)

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

- **Stand:** So läuft es heute
- 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)

Wo werden Angebote und Auftragsbestätigungen erstellt und abgelegt?

- **Stand:** So läuft es heute
- System: Faktura+ (fiktiv)
- Ablage: Am Projekt in Faktura+

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Wer legt fest: Nora Klar
- Wer gibt Sonderkonditionen frei: Nora Klar bei Rabatten über 10 Prozent

Wer legt Kunden an und ändert Stammdaten?

- **Stand:** So läuft es heute
- Wer pflegt: Felix Hahn
- Änderungen werden protokolliert: ja

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Verkauf?

- **Stand:** So läuft es heute
- 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

Welche Kontrollen finden im Bereich Verkauf heute tatsächlich statt?

- **Stand:** So läuft es heute
- 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.

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Aufträge entstehen aus Angebot oder Bestellung des Kunden. Jonas Marktwege oder Vertrieb erfasst den Auftrag im System; Änderungen werden mit Versionsstand festgehalten.

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Leistung wird durch Lieferschein, Abnahmeprotokoll oder Leistungsnachweis (Stunden/Projekt) dokumentiert. Ablage im DMS bzw. DATEV Unternehmen online.

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

Wie wird sichergestellt, dass jede erbrachte Leistung abgerechnet wird?

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Abstimmung offene Aufträge mit Rechnungen, Stichprobe Leistungsnachweis vor Rechnung
- Monatlich prüft Sara Linden offene Aufträge ohne Rechnung. Stichprobe Leistungsnachweise vor Rechnungsversand durch Jonas Marktwege.

Modul 3: Einkauf und Rechnungseingang

Welche Eingangswege gibt es tatsächlich?

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

Wie wird dieser Eingang gesichtet und weitergegeben?

- **Stand:** So läuft es heute
- Sara Linden
- täglich

Wer prüft Eingangsrechnungen, und worauf?

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

Wer ist für den Bereich Einkauf verantwortlich und wer vertritt?

- **Stand:** So läuft es heute
- Verantwortlich (Name oder Rolle): Einkaufsleitung (Murat Aydin)
- Vertretung: Eva Lindner

Wie entsteht ein Bestellbedarf, und wer meldet ihn?

- **Stand:** So läuft es heute
- Ablauf: Bedarf entsteht aus Mindestbeständen im ERP und aus Fertigungsaufträgen; Abteilungen melden Sonderbedarf per Formular im ERP.
- Wer meldet: Lager und Fertigung

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Wer bestellt: Einkauf
- Freigabegrenzen: bis 5.000 Euro Einkauf allein; darüber Freigabe
- Wer gibt frei: Eva Lindner

Über welche Wege und Systeme wird bestellt?

- **Stand:** So läuft es heute
- Bestellwege: ERP / Warenwirtschaft, Lieferantenportal, E-Mail
- System: ERP Fertigplan (fiktiv)

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

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

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Ablauf: Wareneingang im ERP gegen die Bestellung; Dienstleistungen bestätigt die anfordernde Abteilung im ERP.
- Wer bestätigt: Lager bzw. anfordernde Abteilung

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

- **Stand:** So läuft es heute
- 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

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Wer pflegt: Einkauf legt an, Buchhaltung bestätigt Bankdaten

- Bankdatenänderung im Vier-Augen-Prinzip: ja

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Verträge und Überwachung: Rahmenverträge für Rohmaterial und Wartungsverträge, Liste im ERP mit Laufzeit und Kündigungsfrist.
- Wer überwacht: Einkaufsleitung

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

- **Stand:** Soll künftig so laufen
- Ablauf: Künftig: Anzahlungen nur mit Zahlungsrechnung und Freigabe der Geschäftsführung, Überwachung über eigenes Konto.
- Wer gibt frei: Eva Lindner

Wo werden Bestellungen, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Verträge abgelegt?

- **Stand:** So läuft es heute
- Ablageort: ERP Fertigplan (fiktiv), Dokumente am Bestellvorgang
- Ordnung (z. B. Bestellnummer): Bestellnummer

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Einkauf?

- **Stand:** So läuft es heute
- Systeme (Name, Zweck, Anbieter): 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

Welche Kontrollen finden im Bereich Einkauf heute tatsächlich statt?

- **Stand:** So läuft es heute
- 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.

Modul 4: Ausgangsrechnungen und Korrekturen

Wie entstehen Ausgangsrechnungen?

- **Stand:** So läuft es heute

Wie werden Rechnungsnummern vergeben, und gibt es mehrere Nummernkreise?

- **Stand:** So läuft es heute
- Vergabe: Automatisch fortlaufend durch Faktura+, Format RE-Jahr-laufende Nummer
- Nummernkreise: Ein Nummernkreis für Rechnungen, einer für Stornorechnungen

Wie wird sichergestellt, dass Rechnungen die Pflichtangaben enthalten?

- **Stand:** So läuft es heute
- Vorlage und Prüfung: Rechnungsvorlage in Faktura+ enthält alle Pflichtangaben; Leistungszeitraum wird aus dem Projekt übernommen.
- Wer prüft: Felix Hahn

In welchem Format und über welchen Weg werden Rechnungen versendet?

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

Wie werden fehlerhafte Rechnungen korrigiert oder storniert?

- **Stand:** So läuft es heute
- Ablauf: Fehlerhafte Rechnungen werden in Faktura+ storniert (Stornorechnung mit Bezug) und neu ausgestellt; kein Überschreiben.
- Wer gibt frei: Nora Klar

Wie gelangen Ausgangsrechnungen in die Buchhaltung?

- **Stand:** So läuft es heute
- Weg der Übergabe: Faktura+ überträgt Rechnungen und Debitoren per DATEV-Schnittstelle an DATEV Unternehmen online.
- Turnus: täglich automatisch

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Sara Linden
- Jonas Marktwege

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Nummernkreis lückenlos, Abstimmung Ausgangsrechnungen mit FiBu
- Monatlich Nummernkreis und Summenabstimmung Ausgang gegen Erlöskonten durch Sara Linden.

Modul 5: Elektronische Belege und E-Rechnungen

Welche Formate werden empfangen?

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

Wie läuft eine strukturierte E-Rechnung?

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

Welche Datei gilt je Eingangsweg als Original?

- **Stand:** So läuft es heute
- E-Mail-PDF / E-Rechnung Datei im Archiv (DATEV / Rechnungssoftware); Ausgangsrechnung Strukturierte Datei bzw. PDF in der Rechnungssoftware

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Sara Linden
- Jonas Marktwege

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

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

Modul 6: Papierbelege und Digitalisierung

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Sara Linden
- Jonas Marktwege

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

Wo und wie lange werden Papieroriginale aufbewahrt?

- **Stand:** So läuft es heute
- bis zur Freigabe der Vernichtung, längstens bis Fristende nach § 147 AO

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

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

Modul 7: Zahlungsverkehr und offene Posten

Wer ist für den Bereich Bank verantwortlich und wer vertritt?

- **Stand:** So läuft es heute
- Verantwortlich (Name oder Rolle): Jana Hellweg (Partnerin)
- Vertretung: Lukas Berger (Partner)

Welche Geschäftskonten und Kreditkarten gibt es?

- **Stand:** So läuft es heute
- Konten (Bank, Zweck): Geschäftskonto Hausbank (laufender Zahlungsverkehr), Tagesgeldkonto Hausbank (Rücklagen).

- Kreditkarten: Eine Firmenkreditkarte (Jana Hellweg)

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

- **Stand:** So läuft es heute
- 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.

Wie werden Kontoauszüge abgerufen und abgelegt?

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

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

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

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Wer gibt frei: Ein Partner, über 10.000 Euro beide Partner
- Vier-Augen-Prinzip: ja
- Limits: Einzelfreigabe bis 10.000 Euro

Welche Lastschriftmandate und Daueraufträge bestehen, und wer überwacht sie?

- **Stand:** So läuft es heute
- Überwachung: Liste der Lastschriftmandate und Daueraufträge im Ordner Bank, jährliche Durchsicht.
- Wer überwacht: Paul Richter

Wer stimmt Bank und Buchhaltung ab, und wie oft?

- **Stand:** So läuft es heute
- Wer: Paul Richter
- Turnus: monatlich

Wie gelangen Bankumsätze in die Buchhaltung?

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

Wie werden Kreditkartenabrechnungen und Barauslagen belegt und abgerechnet?

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

Wie werden ungeklärte Zahlungseingänge und -ausgänge geklärt?

- **Stand:** So läuft es heute
- Ablauf: Ungeklärte Posten auf Verrechnungskonto, Klärung innerhalb von 14 Tagen durch Rückfrage.
- Wer klärt: Paul Richter

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Bank?

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

Welche Kontrollen finden im Bereich Bank heute tatsächlich statt?

- **Stand:** So läuft es heute
- Durchgeführte Kontrollen: Vier-Augen-Freigabe von Zahlungen, Monatliche Abstimmung Saldo Bank und FiBu, 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.

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Wer: Felix Hahn
- Turnus: wöchentlich; Mahnung nach 14 Tagen Verzug

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Kreditkarte / Online-Zahlungsdienstleister (fiktiv) und SEPA-Lastschrift über die Hausbank.

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

Modul 8: Bargeld und Kassenführung

Wer ist für den Bereich Kasse verantwortlich und wer vertritt?

- **Stand:** So läuft es heute
- Verantwortlich (Name oder Rolle): Clara Sonnenkorn (Geschäftsführung)
- Vertretung: Jonas Weber (Büro)

Welche Kasse wird eingesetzt, und an wie vielen Standorten?

- **Stand:** So läuft es heute
- Art: Elektronisches Kassensystem mit TSE
- Hersteller und Software: KassaPro (fiktiv) auf Tablet-Kassen

- Anzahl Kassen und Standorte: 3 Kassen an 2 Standorten

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

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

Wie wird Kundinnen und Kunden ein Beleg zur Verfügung gestellt?

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

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

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

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Ablauf Tagesabschluss: Nach Ladenschluss zählt die 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.

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Form: Kassenbuch im Kassensystem
- Wer führt: Filialleitung, Kontrolle durch Jonas Weber
- Zählprotokoll wird erstellt: ja

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Erfassung der Sonderfälle: Storni nur mit 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

Wie werden Abschöpfungen, Geldtransit und Bankeinzahlungen festgehalten?

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

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

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

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

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

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Ansprechperson vor Ort: Filialleitung vor Ort, telefonisch Clara Sonnenkorn
- Datenzugriff / Export: DSFinV-K-Export über das Kassen-Backend

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Kasse?

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

Welche Kontrollen finden im Bereich Kasse heute tatsächlich statt?

- **Stand:** So läuft es heute
- Durchgeführte Kontrollen: Täglicher Kassensturz (Soll-Ist-Abgleich), Abgleich Z-Bon mit Kassenbuch und Bankeinzahlung, Durchsicht der Storno- und Retourenliste, Prüfung der TSE-Funktion (Signatur auf dem Beleg), Prüfung der Z-Bon-Nummernfolge auf Lücken
- Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Kassensturz täglich durch die 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.

Modul 9: Buchführung und Abschlüsse

Wer prüft, gibt frei und bucht?

- **Stand:** So läuft es heute
- Sara Linden

Woran erkennt man denselben Beleg in Ablage und Buchung?

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

- Sara Linden
- Jonas Marktwege

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

- **Stand:** So läuft es heute

Wie zeitnah wird gebucht, und wann werden Buchungen festgeschrieben?

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

Welche Konten und Bestände werden regelmäßig abgestimmt?

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Monatsabschluss-Abstimmung, Belegvollständigkeit
- Checkliste Monatsabschluss durch Sara Linden; Freigabe durch Jonas Marktwege.

Modul 10: Warenwirtschaft, Lager und Inventur

Wer ist für den Bereich Warenwirtschaft verantwortlich und wer vertritt?

- **Stand:** So läuft es heute
- Verantwortlich (Name oder Rolle): Lagerleitung (Peter Holm)
- Vertretung: Martin Eichenblatt

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

- **Stand:** So läuft es heute
- System: WaWi Lagerplus (fiktiv), Version 9
- Erfasste Vorgänge: Artikelstamm, Bestellungen, Wareneingang, Lieferscheine, Warenausgang, Umlagerungen, Bestandskorrekturen, Inventur

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Wer pflegt Artikel und Preise: Einkauf (Lena Brandt)

- Wer gibt Preisänderungen frei: Martin Eichenblatt bei Preisänderungen über 10 Prozent
- Änderungen werden protokolliert: ja

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

- **Stand:** So läuft es heute
- 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

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Ablauf: Warenausgang wird mit dem Lieferschein aus dem Auftrag gebucht; Eigenverbrauch über eigene Bewegungsart.
- Wer erfasst: Lagerpersonal

Wie werden Bestände geführt und bewertet?

- **Stand:** So läuft es heute
- Bestandsführung: Laufend im System
- Bewertungsverfahren (z. B. Durchschnitt, Einzelbewertung): Gleitender Durchschnitt der Anschaffungskosten

Gibt es mehrere Lagerorte, und wie werden Umlagerungen gebucht?

- **Stand:** So läuft es heute
- Lagerorte: Halle A, Halle B, Freilager
- Buchung von Umlagerungen: Umlagerung als eigene Buchung mit Quell- und Ziellagerort.

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Wer bucht: Lagerleitung
- Wer gibt frei: Martin Eichenblatt ab 500 Euro
- Korrekturgrund wird erfasst: ja

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

- **Stand:** So läuft es heute
- 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

Wie werden Inventurdifferenzen geklärt, freigegeben und gebucht?

- **Stand:** So läuft es heute
- Ablauf der Klärung: Differenzen über 2 Prozent werden nachgezählt. Ungeklärte Differenzen bucht die Lagerleitung mit Grund.
- Wer gibt die Differenzbuchung frei: Martin Eichenblatt

Wie gelangen Bestandswerte und Inventurergebnis in die Buchhaltung?

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

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Warenwirtschaft?

- **Stand:** So läuft es heute
- Systeme (Name, Zweck, Anbieter): 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

Welche Kontrollen finden im Bereich Warenwirtschaft heute tatsächlich statt?

- **Stand:** So läuft es heute
- 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.

Modul 12: Personal und Lohnabrechnung

Wer ist für den Bereich Lohn verantwortlich und wer vertritt?

- **Stand:** So läuft es heute
- Verantwortlich (Name oder Rolle): Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.
- Vertretung: Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Abrechnung durch: ja
- Lohnprogramm (z. B. DATEV Lohn und Gehalt, LODAS): Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.
- Abrechnungstermin: Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Wo kommen sie an: Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Wer meldet: Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.
- Wer gibt frei: Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.
- Meldeweg (z. B. Formular, Portal): Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Weg der Übergabe: Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.
- Frist: Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.

Wo werden Lohnkonten, Abrechnungen und Meldungen geführt und aufbewahrt?

- **Stand:** So läuft es heute
- Ablageort: Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.
- Form (z. B. im Lohnprogramm, Kanzlei-Portal): Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Wer übermittelt: Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.
- Kontrolle der Übermittlung: Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.

Wie gelangen die Lohnwerte in die Finanzbuchhaltung?

- **Stand:** So läuft es heute
- Schnittstelle: ja
- Weg der Übergabe: Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Zugriffsberechtigte: Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.
- Schutz (z. B. eigene Rolle, Passwort): Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Freigabe der Auszahlung: Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.
- Vier-Augen-Prinzip: ja

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Erfassung und Nachweis: Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.

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

- **Stand:** So läuft es heute
- DLS-Export möglich: ja
- Ansprechperson: Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Lohn?

- **Stand:** So läuft es heute
- Systeme (Name, Zweck, Anbieter): Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.
- Schnittstellen (von wo nach wo, Format, Turnus): Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.
- Betrieb: ja

Welche Kontrollen finden im Bereich Lohn heute tatsächlich statt?

- **Stand:** So läuft es heute
- Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.

Wer ist für den Bereich Zeiterfassung verantwortlich und wer vertritt?

- **Stand:** So läuft es heute
- Verantwortlich (Name oder Rolle): Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.
- Vertretung: Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.

Womit wird die Arbeitszeit erfasst?

- **Stand:** So läuft es heute
- Art: ja
- System: Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.

Für welche Beschäftigtengruppen wird Arbeitszeit erfasst?

- **Stand:** So läuft es heute
- Gruppen (z. B. alle, Minijobs, Aushilfen): Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Wer erfasst: Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.
- Bis wann (z. B. täglich): Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Ablauf: Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.
- Wer gibt frei: Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Wer darf korrigieren: Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.
- Korrekturen werden protokolliert: ja

Wer prüft und schließt die Zeiten je Abrechnungszeitraum ab?

- **Stand:** So läuft es heute
- Wer prüft und schließt ab: Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.
- Termin (z. B. 3. Werktag): Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.

Wie werden Überstunden, Zuschläge und Arbeitszeitkonten ermittelt?

- **Stand:** So läuft es heute
- Ermittlung: Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.
- Wer gibt Überstunden frei: Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.

Wie gelangen die Zeiten in die Lohnabrechnung?

- **Stand:** So läuft es heute
- Weg der Übergabe: Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.
- Format (z. B. Export, Liste): Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.

Wo werden Zeitnachweise aufbewahrt, und lassen sie sich exportieren?

- **Stand:** So läuft es heute
- Ablage: Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.
- Export möglich und geprüft: ja

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Zeiterfassung?

- **Stand:** So läuft es heute
- Systeme (Name, Zweck, Anbieter): Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.
- Schnittstellen (von wo nach wo, Format, Turnus): Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.
- Betrieb: ja

Welche Kontrollen finden im Bereich Zeiterfassung heute tatsächlich statt?

- **Stand:** So läuft es heute
- Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Angabe zum Musterbetrieb Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv): siehe Modul 12.

Modul 15: Archivierung und Wiederauffindbarkeit

Wo liegt welcher Beleg, und woran findet man ihn?

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

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Beleg-ID, Rechnungsnummer, Datum, Kreditor/Debitor, Betrag, Periodenbezug.

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

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

Modul 16: Aufbewahrungsfristen und Löschung

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Jonas Marktwege
- 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).

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

Wie wird die Löschung durchgeführt und protokolliert?

- **Stand:** So läuft es heute

Wie werden Löschwünsche nach Datenschutzrecht behandelt, solange Aufbewahrungspflichten bestehen?

- **Stand:** So läuft es heute

Modul 17: Systeme und Datenübertragung

Welche Software nutzt der Betrieb für Belege?

- **Stand:** So läuft es heute
- DATEV Unternehmen online FiBu der Kanzlei und Belegablage Buchhaltung Sara Linden und Kanzlei DATEV Unternehmen online Anbieter-Cloud laufend; Rechnungssoftware (fiktiv) Ausgangsrechnungen und E-Rechnung Sonstiges Sara Linden Rechnungssoftware-Archiv Anbieter-Cloud Export an DATEV; NAS im Büro Dateiablage und lokale Sicherung Archiv Jonas Marktwege und Sara Linden NAS Lokal

- Gemischt: Cloud-Anbieter (DATEV, Rechnungssoftware) und lokales NAS
- IT-Betreuung Kassensystem und WaWi (fiktiv)
- DATEV Unternehmen online, FiBu der Kanzlei und Belegablage, Nutzer Sara Linden und Kanzlei, Übergabe laufend, Original DATEV Unternehmen online, Hosting Anbieter-Cloud
- Rechnungssoftware (fiktiv), Ausgangsrechnungen und E-Rechnung, Nutzer Sara Linden, Übergabe Export an DATEV, Original Rechnungssoftware-Archiv, Hosting Anbieter-Cloud
- NAS im Büro, Dateiablage und lokale Sicherung, Nutzer Jonas Marktwege und Sara Linden, Original NAS, Hosting Lokal

Welche Unterlagen liegen zu Systemen beim Anbieter vor?

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

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Vorksystem !' DATEV (Export/Upload). Bank !' DATEV (MT940/API). E-Rechnungsein- und -ausgang über Rechnungssoftware.

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

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

Modul 18: Zugriffsrechte und Datensicherheit

Wer darf Belege einsehen oder ändern?

- **Stand:** So läuft es heute
- Jonas Marktwege, Sara Linden, Kanzlei Leinetal GmbH (fiktiv) (lesen)

- Gibt es eine Liste der Zugriffsrechte?: Ja

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Geschäftsführung (voll), Buchhaltung (Belege, Exporte), Mitarbeitende (eingeschränkt), Kanzlei (lesen im Mandatsumfang), IT-Admin (technisch).

Wer beantragt und wer genehmigt neue Zugänge und Rechte?

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

Welche technischen Schutzmaßnahmen bestehen?

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

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

Modul 19: Sicherung, Wiederherstellung und Notfälle**Wer sichert, und wurde eine Rücksicherung geprüft?**

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

Wurde eine Wiederherstellung oder ein Export geprüft?

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

Wie werden Ersatzaufzeichnungen nach dem Wiederanlauf nacherfasst und aufbewahrt?

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

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

Modul 20: Kontrollen und Fehlerbehandlung**Welche Kontrollen laufen?**

- **Stand:** So läuft es heute
- Monatsabschluss-Abstimmung Bank und OP monatlich monatlich Sara Linden Abstimmungsscheckliste

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

Wie werden durchgeführte Kontrollen nachgewiesen und wie lange aufbewahrt?

- **Stand:** So läuft es heute

Wer überwacht, dass die Kontrollen tatsächlich durchgeführt werden?

- **Stand:** So läuft es heute

Modul 21: Ausgelagerte Aufgaben**Was übernimmt die Kanzlei?**

- **Stand:** So läuft es heute
- Kanzlei Leinetal GmbH (fiktiv)

Welche Aufgaben übernehmen Buchhaltungsservice, Lohnbüro oder andere Dienstleister?

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

Modul 22: Prüfungszugriff und Datenbereitstellung

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Sara Linden

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

- **Stand:** So läuft es heute

Wer kann Auswertungen nach Vorgabe der Prüfer erstellen?

- **Stand:** So läuft es heute

Welche Daten können in welchem maschinell auswertbaren Format exportiert werden?

- **Stand:** Muss ich klären

Wie werden Belege zu ausgewählten Buchungen kurzfristig bereitgestellt?

- **Stand:** So läuft es heute
- Ankündigung !' Benennung Ansprechpartner (Jonas Marktwege) !' Bereitstellung Leserecht oder Export !' Protokoll der übergebenen Daten.

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

Modul 23: System- und Prozessänderungen

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Jonas Marktwege

- IT-Betreuung Kassensystem und WaWi (fiktiv)

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

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

Modul 24: Pflege der Verfahrensdokumentation

Wann wird die Dokumentation angepasst, und wer pflegt sie?

- **Stand:** So läuft es heute

Welche Anlagen liegen vor?

- **Stand:** So läuft es heute

Wer prüft den Entwurf nach der Erstellung?

- **Stand:** Muss ich klären

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

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

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

- **Stand:** So läuft es heute
- Jonas Marktwege mit Sara Linden

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

- **Stand:** So läuft es heute

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

- **Stand:** So läuft es heute