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 Ladengeschäft 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 Ladengeschäft 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). Verkaufsleitung an der Kasse. Lagerverantwortliche Person für das Lager. 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

MUSTER – fiktive Firma

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): Jonas Marktwege
• Vertretung: Sara Linden (Büro)

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Ablauf: Auftrag in der WaWi Lagerplus, Lieferschein, Rechnung an den Geschäftskunden.
• System: WaWi Lagerplus (fiktiv)

Wo werden Angebote und Auftragsbestätigungen erstellt und abgelegt?

• **Stand:** So läuft es heute
• System: WaWi Lagerplus (fiktiv)
• Ablage: Am Auftrag in der WaWi

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

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

Wer legt Kunden an und ändert Stammdaten?

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer pflegt: Sara Linden
• Änderungen werden protokolliert: ja

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Verkauf?

• **Stand:** So läuft es heute
• Systeme (Name, Zweck, Anbieter): WaWi Lagerplus (fiktiv): Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen. DATEV Unternehmen online.
• Schnittstellen (von wo nach wo, Format, Turnus): WaWi an DATEV: Rechnungen und Debitoren.
• Betrieb: Cloud / Anbieter

MUSTER · fiktive Firma

Welche Kontrollen finden im Bereich Verkauf heute tatsächlich statt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Durchgeführte Kontrollen: Abgleich Lieferscheine mit Rechnungen, OP-Liste
• Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Abgleich der Lieferscheine aus WaWi Lagerplus mit den Rechnungen an Geschäftskunden monatlich durch Sara Linden. OP-Liste gegen Debitorenkonten monatlich durch Sara Linden.

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

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

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Lieferschein mit Empfangsbestätigung.
• Ablage in DATEV Unternehmen online. Sara Linden prüft die Vollständigkeit vor der Rechnung.

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Lieferschein mit Empfangsbestätigung. Ablage in DATEV Unternehmen online.
• Abnahmeprotokoll wird erstellt: Ja

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

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

Wie wird sichergestellt, dass jede erbrachte Leistung abgerechnet wird?

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

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

MUSTER – fiktive Firma

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 (Sara Linden)
• Vertretung: Jonas Marktwege

Wie entsteht ein Bestellbedarf, und wer meldet ihn?

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

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer bestellt: Sara Linden
• Freigabegrenzen: Bestellungen bis 2.000 Euro durch die Buchhaltung; darüber Freigabe der Geschäftsführung
• Wer gibt frei: Jonas Marktwege

Über welche Wege und Systeme wird bestellt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Bestellwege: WaWi Lagerplus (fiktiv) / Warenwirtschaft, Lieferantenportal, E-Mail
• System: WaWi Lagerplus (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 System vermerkt und mit dem Lieferanten geklärt.

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Ablauf: Die lagerverantwortliche Person bestätigt die Lieferung gegen den Lieferschein.
• Wer bestätigt: Lagerverantwortliche Person

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

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

MUSTER – fiktive Firma

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer pflegt: Neuanlage und Änderung von Bankdaten durch die Buchhaltung, Freigabe durch die Geschäftsführung
• Bankdatenänderung im Vier-Augen-Prinzip: ja

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Verträge und Überwachung: Rahmenverträge für Handelsware, Liste in der WaWi mit Laufzeit und Kündigungsfrist.
• Wer überwacht: Sara Linden

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

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

Wo werden Bestellungen, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Verträge abgelegt?

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

Welche Kontrollen finden im Bereich Einkauf heute tatsächlich statt?

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

Modul 4: Ausgangsrechnungen und Korrekturen

Wie entstehen Ausgangsrechnungen?

• **Stand:** So läuft es heute

Wie werden Rechnungsnummern vergeben, und gibt es mehrere Nummernkreise?

• **Stand:** So läuft es heute

MUSTER – fiktive Firma

• Vergabe: Automatisch fortlaufend in der WaWi Lagerplus
• Nummernkreise: Ein Nummernkreis für Rechnungen, einer für Stornorechnungen

Wie wird sichergestellt, dass Rechnungen die Pflichtangaben enthalten?

• **Stand:** So läuft es heute
• Vorlage und Prüfung: Die Rechnungsvorlage in der WaWi enthält die Pflichtangaben; der Leistungszeitraum kommt aus dem Lieferschein.
• Wer prüft: Sara Linden

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 der WaWi storniert (Stornorechnung mit Bezug) und neu ausgestellt; kein Überschreiben.
• Wer gibt frei: Jonas Marktwege

Wie gelangen Ausgangsrechnungen in die Buchhaltung?

• **Stand:** So läuft es heute
• Weg der Übergabe: Die WaWi Lagerplus übergibt Rechnungen und Debitoren an DATEV Unternehmen online.
• Turnus: täglich

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
• Jede Lieferung wird einzeln berechnet.

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

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

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Stornos mit eigener Nummer und Verweis auf die Ursprungsrechnung. Berichtigungen nur über Neurechnung, nie durch Überschreiben.
• Sara Linden nach Freigabe Jonas Marktwege

MUSTER – fiktive Firma

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

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

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 / WaWi Lagerplus (fiktiv)); Ausgangsrechnung Strukturierte Datei bzw. PDF in der WaWi Lagerplus

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
• E-Rechnungen und elektronische PDFs gehen am Funktionspostfach ein; XRechnungen über den vorgesehenen Eingangskanal der WaWi Lagerplus. Formate: PDF, ZUGFeRD, XRechnung.

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Technische Prüfung (Schema/Validierung) in der WaWi Lagerplus; fachliche Prüfung durch Sara Linden.
• Technische Validierung findet statt: Ja

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

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

MUSTER – fiktive Firma

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

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

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

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

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

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

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Validierung E-Rechnung, Vollständigkeit Eingangsjournal
• Tägliche Sichtung Eingangsjournal; monatliche Stichprobe Validierungsprotokolle durch 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
• Büroscanner (fiktiv)
• Papierpost wird zentral geöffnet, mit Eingangsstempel versehen und noch am selben Tag gescannt. Zuständig: Sara Linden.

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

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

MUSTER – fiktive Firma

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

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

Wo und wie lange werden Papieroriginale aufbewahrt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Solange Papier aufbewahrt wird: Ordner Eingangsbelege im Büro, geordnet nach Monat.
• bis zur Freigabe der Vernichtung, längstens bis Fristende nach § 147 AO

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Vernichtung nach dem Scannen: Ja
• Vernichtung nach Checkliste (Frist, keine Betriebsprüfung angekündigt, digitale Lesbarkeit geprüft) durch Sara Linden mit Protokoll. Freigabe: Jonas Marktwege.

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

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

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

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

Welche Geschäftskonten und Kreditkarten gibt es?

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

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

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

Wie werden Kontoauszüge abgerufen und abgelegt?

• **Stand:** So läuft es heute

MUSTER – fiktive Firma

• 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: Sara Linden

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer gibt frei: Sara Linden bis 2.000 Euro; darüber Vier-Augen mit Jonas Marktwege
• Vier-Augen-Prinzip: ja
• Limits: bis 2.000 Euro

Welche Lastschriftmandate und Daueraufträge bestehen, und wer überwacht sie?

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

Wer stimmt Bank und Buchhaltung ab, und wie oft?

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer: Sara Linden
• 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: Sara Linden

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

MUSTER – fiktive Firma

• Durchgeführte Kontrollen: Vier-Augen-Freigabe von Zahlungen, Monatliche Abstimmung Saldo Bank und FiBu
• Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Vier-Augen-Freigabe über 2.000 Euro in der Banking-Software (Sara Linden erfasst, Jonas Marktwege gibt frei). Bankabstimmung monatlich durch Sara Linden. Daueraufträge und Lastschriften jährlich. Bankvollmachten jährlich durch Jonas Marktwege. Ungeklärte Posten wöchentlich.

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer: Sara Linden
• 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. Kundenzahlungen und ggf. Marktplatz-Auszahlungen.

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

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

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

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

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

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

Modul 8: Bargeld und Kassenführung

Wer ist für den Bereich Kasse verantwortlich und wer vertritt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Verantwortlich (Name oder Rolle): Jonas Marktwege
• Vertretung: Sara Linden (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 am Standort Hannover

MUSTER – fiktive Firma

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: Verkaufsleitung 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 Verkaufsleitung den Bestand mit Zählprotokoll im Kassensystem, erstellt den Z-Bon und vergleicht Soll und Ist.
• Wer zählt und schließt ab: Verkaufsleitung
• 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: Verkaufsleitung, Kontrolle durch Sara Linden
• 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 Verkaufsleitungs-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: Verkaufsleitung

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

MUSTER – fiktive Firma

• Wer darf ändern: Jonas Marktwege, 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: Verkaufsleitung vor Ort, telefonisch Jonas Marktwege
• 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 Verkaufsleitung (Zählprotokoll). Abgleich Z-Bon/Kassenbuch/Einzahlung wöchentlich durch Sara Linden (Abstimmungsliste). Stornoliste monatlich durch Jonas Marktwege. TSE-Signatur auf dem Bon täglich beim ersten Bon. Z-Bon-Folge monatlich beim Export.

MUSTER – fiktive Firma

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
• Sara Linden
• Interne Vorkontierung in DATEV Unternehmen online; endgültige Buchung durch Kanzlei Leinetal GmbH (fiktiv). DATEV-Kontenrahmen.

Wie zeitnah wird gebucht, und wann werden Buchungen festgeschrieben?

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

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

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

Welche Konten und Bestände werden regelmäßig abgestimmt?

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

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Die Kanzlei erstellt die Umsatzsteuer-Voranmeldung monatlich
• Sara Linden prüft die Auswertung vor Übermittlung, Jonas Marktwege gibt frei
• Rhythmus: monatlich

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

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

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

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

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

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

MUSTER – fiktive Firma

Modul 10: Warenwirtschaft, Lager und Inventur

Wer ist für den Bereich Warenwirtschaft verantwortlich und wer vertritt?

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

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
• Wer gibt Preisänderungen frei: Jonas Marktwege 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: Die lagerverantwortliche Person prüft Menge und Zustand gegen Lieferschein und Bestellung, scannt den Lieferschein und bucht den Wareneingang.
• Wer erfasst: Lagerverantwortliche Person; Kontrolle durch Sara Linden beim Drei-Wege-Abgleich

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: Lagerverantwortliche Person

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: Lager (Halle A, Halle B) und Verkaufsfläche im Ladengeschäft am Standort Hannover
• Buchung von Umlagerungen: Umlagerungen Lager !’ Laden als Umbuchung in WaWi Lagerplus.

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer bucht: Lagerverantwortliche Person
• Wer gibt frei: Jonas Marktwege ab 500 Euro
• Korrekturgrund wird erfasst: ja

MUSTER – fiktive Firma

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 Lagerverantwortliche Person
• 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 Lagerverantwortliche Person mit Grund.
• Wer gibt die Differenzbuchung frei: Jonas Marktwege

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), Cloud; Kassensystem KassaPro übergibt Verkäufe an die WaWi; Handscanner im Lager
• Schnittstellen (von wo nach wo, Format, Turnus): KassaPro an WaWi: Verkäufe laufend. Handscanner an WaWi. WaWi an DATEV: monatliche Bestandsliste.
• Betrieb: Cloud / Anbieter

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 (Lagerverantwortliche Person). Korrekturen über 500 Euro im Vier-Augen-Prinzip. Stichprobenzählung monatlich nach Zählplan. Bestandswert gegen FiBu monatlich durch Sara Linden. Negative Bestände wöchentlich durch die Lagerverantwortliche Person.

Modul 12: Personal und Lohnabrechnung

Wer ist für den Bereich Lohn verantwortlich und wer vertritt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Verantwortlich (Name oder Rolle): Jonas Marktwege
• Vertretung: Sara Linden (Büro)

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

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

MUSTER – fiktive Firma

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

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

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Wer meldet: Sara Linden
• Wer gibt frei: Jonas Marktwege
• Meldeweg (z. B. Formular, Portal): Personalfragebogen und Änderungsmeldung per DATEV Upload

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Weg der Übergabe: Stunden und Zuschläge als Monatsexport aus der Zeiterfassungs-App, Abwesenheiten in derselben Liste, per DATEV Upload an die Kanzlei.
• Frist: bis zum 18. des Monats

Wo werden Lohnkonten, Abrechnungen und Meldungen geführt und aufbewahrt?

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

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

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

Wie gelangen die Lohnwerte in die Finanzbuchhaltung?

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

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Zugriffsberechtigte: Jonas Marktwege, Sara Linden, Kanzlei
• Schutz (z. B. eigene Rolle, Passwort): Eigene Rolle in DATEV Unternehmen online, Personalakten verschlossen

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Freigabe der Auszahlung: Sara Linden bereitet vor, Jonas Marktwege gibt im Onlinebanking frei
• Vier-Augen-Prinzip: ja

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

MUSTER – fiktive Firma

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

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

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

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Lohn?

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

Welche Kontrollen finden im Bereich Lohn heute tatsächlich statt?

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

Wer ist für den Bereich Zeiterfassung verantwortlich und wer vertritt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Verantwortlich (Name oder Rolle): Teamleitung (Sara Linden)
• Vertretung: Jonas Marktwege

Womit wird die Arbeitszeit erfasst?

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

Für welche Beschäftigtengruppen wird Arbeitszeit erfasst?

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

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

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

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

• **Stand:** So läuft es heute

MUSTER – fiktive Firma

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

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

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

Wer prüft und schließt die Zeiten je Abrechnungszeitraum ab?

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

Wie werden Überstunden, Zuschläge und Arbeitszeitkonten ermittelt?

• **Stand:** So läuft es heute
• Ermittlung: Die App berechnet Überstunden gegen die Sollzeit und Zuschläge für Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit nach hinterlegten Regeln.
• Wer gibt Überstunden frei: Teamleitung

Wie gelangen die Zeiten in die Lohnabrechnung?

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

Wo werden Zeitnachweise aufbewahrt, und lassen sie sich exportieren?

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

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Zeiterfassung?

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

Welche Kontrollen finden im Bereich Zeiterfassung heute tatsächlich statt?

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

Modul 15: Archivierung und Wiederauffindbarkeit

Wo liegt welcher Beleg, und woran findet man ihn?

• **Stand:** So läuft es heute

MUSTER – fiktive Firma

• DATEV Unternehmen online; NAS für Exporte
• Beleg-ID und Periodenbezug
• Eingangs- und Ausgangsbelege, DATEV Unternehmen online, Beleg-ID, Kreditor/Debitor, Datum
• Ergänzende Unterlagen und Exporte, NAS im Büro, JJJJ-MM und Thema

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

• **Stand:** So läuft es heute
• DATEV Unternehmen online (Belege und Buchungen); NAS im Büro (ergänzende Unterlagen und Exports); ggf. Anbieter-Cloud der Vorsysteme. Je Belegweg ist festgelegt, welche Datei als Original gilt (siehe Modul 5/6 und Systemdokumentation).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Modul 16: Aufbewahrungsfristen und Löschung

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

• **Stand:** So läuft es heute

MUSTER – fiktive Firma

• Jonas Marktwege
• Löschung erst nach Fristende und Freigabe durch die Geschäftsführung; Ablaufhemmungen klärt die Kanzlei. Buchungsbelege 8 Jahre, Handels- und Geschäftsbriefe 6 Jahre (§ 147 Abs. 1, 3 AO).

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

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

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

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

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

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

Wie wird die Löschung durchgeführt und protokolliert?

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

Wie werden Löschwünsche nach Datenschutzrecht behandelt, solange Aufbewahrungspflichten bestehen?

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

Modul 17: Systeme und Datenübertragung

Welche Software nutzt der Betrieb für Belege?

• **Stand:** So läuft es heute
• Gemischt: Cloud-Anbieter (DATEV, WaWi Lagerplus (fiktiv)) und lokales NAS
• IT-Betreuung Kassensystem und WaWi (fiktiv)
• DATEV Unternehmen online, FiBu der Kanzlei und Belegablage, Art Buchhaltung, Nutzer Sara Linden und Kanzlei, Übergabe laufend, Original DATEV Unternehmen online, Hosting Anbieter-Cloud
• WaWi Lagerplus (fiktiv), Ausgangsrechnungen und E-Rechnung, Art Sonstiges, Nutzer Sara Linden, Übergabe Export an DATEV, Original WaWi Lagerplus, Hosting Anbieter-Cloud
• NAS im Büro, Dateiablage und lokale Sicherung, Art Archiv, Nutzer Jonas Marktwege und Sara Linden, Original NAS, Hosting Lokal

MUSTER – fiktive Firma

• KassaPro (fiktiv), Kassensystem mit TSE, Art Sonstiges, Nutzer Verkaufsleitung, Original Kassensystem, Hosting Gemischt
• Handscanner, Wareneingang im Lager, Art Sonstiges, Nutzer Sara Linden, Original WaWi Lagerplus, Hosting Lokal
• E-Mail, Belegeingang am Funktionspostfach, Art Sonstiges, Nutzer Sara Linden, Original Funktionspostfach, Hosting Anbieter-Cloud

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
• Kassensystem, Warenwirtschaft, Handscanner im Lager, DATEV Unternehmen online, E-Mail und NAS. IT: IT-Betreuung Kassensystem und WaWi (fiktiv).
• Betrieb überwiegend: Gemischt

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Vorsystem !’ DATEV (Export/Upload). Bank !’ DATEV (MT940/API). E-Rechnungsein- und -ausgang über WaWi Lagerplus. Dokumentiert: ja.

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Importe nur über definierte Formate; Konvertierungen werden protokolliert (Datum, Datei, Ziel). Sara Linden / IT-Betreuung Kassensystem und WaWi (fiktiv).

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

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

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

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

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

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

MUSTER – fiktive Firma

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). Jonas Marktwege beauftragt, IT-Betreuung Kassensystem und WaWi (fiktiv) richtet ein.

Wer beantragt und wer genehmigt neue Zugänge und Rechte?

• **Stand:** So läuft es heute
• Jonas Marktwege beantragt neue Zugänge
• Jonas Marktwege; technische Einrichtung durch IT-Betreuung Kassensystem und WaWi (fiktiv)

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

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

Welche technischen Schutzmaßnahmen bestehen?

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

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

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

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

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

Modul 19: Sicherung, Wiederherstellung und Notfälle

Wer sichert, und wurde eine Rücksicherung geprüft?

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

MUSTER – fiktive Firma

Wurde eine Wiederherstellung oder ein Export geprüft?

• **Stand:** So läuft es heute

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

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

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

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

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

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

Wie werden Ersatzaufzeichnungen nach dem Wiederanlauf nacherfasst und aufbewahrt?

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

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Kontakt: Jonas Marktwege und IT-Betreuung Kassensystem und WaWi (fiktiv)

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 Abstimmungscheckliste

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

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

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

• **Stand:** So läuft es heute

MUSTER – fiktive Firma

• Vier-Augen-Freigabe von Zahlungen und Storni, monatliche Plausibilitätsprüfung der Erlöse gegen den Vormonat, quartalsweise Stichprobe von zehn Buchungen gegen Beleg.

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

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

Wie werden durchgeführte Kontrollen nachgewiesen und wie lange aufbewahrt?

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

Wer überwacht, dass die Kontrollen tatsächlich durchgeführt werden?

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

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
• FiBu und Abschluss: Kanzlei Leinetal GmbH (fiktiv). IT/Cloud: Anbieter und IT-Betreuung Kassensystem und WaWi (fiktiv). Ggf. Lohnabrechnung durch Kanzlei oder Dienstleister. Fachliche Verantwortung und Belegqualität bleiben beim Unternehmen (Jonas Marktwege).

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

• **Stand:** So läuft es heute
• IT- und Cloud-Anbieter mit AV-Vertrag. Speicherort EU/DE, soweit vertraglich zugesichert. Zuständig: Jonas Marktwege und IT-Betreuung Kassensystem und WaWi (fiktiv).

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

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

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

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

MUSTER – fiktive Firma

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

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

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

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

Modul 22: Prüfungszugriff und Datenbereitstellung

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

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

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

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

Wer kann Auswertungen nach Vorgabe der Prüfer erstellen?

• **Stand:** So läuft es heute
• Sara Linden erstellt Auswertungen nach Vorgabe der Prüfer.

Welche Daten können in welchem maschinell auswertbaren Format exportiert werden?

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

Wie werden Belege zu ausgewählten Buchungen kurzfristig bereitgestellt?

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

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

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

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

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

MUSTER – fiktive Firma

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

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

Modul 23: System- und Prozessänderungen

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Jonas Marktwege
• IT-Betreuung Kassensystem und WaWi (fiktiv)

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

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

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

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

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Datenmigrationen mit Abgleich vorher/nachher und Archivierung der Altdaten bis Fristende. IT-Betreuung Kassensystem und WaWi (fiktiv) / Sara Linden.

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Sara Linden ändert, Jonas Marktwege gibt frei
• Protokolliert: Ja

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

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

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

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

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

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

MUSTER – fiktive Firma

Modul 24: Pflege der Verfahrensdokumentation

Wann wird die Dokumentation angepasst, und wer pflegt sie?

• **Stand:** So läuft es heute

Welche Anlagen liegen vor?

• **Stand:** So läuft es heute

Wer prüft den Entwurf nach der Erstellung?

• **Stand:** Muss ich klären

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

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

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Turnus: jährlich
• Jonas Marktwege mit Sara Linden. Jährliche Durchsicht aller aktiven Module und nach wesentlichen Prozess- oder Systemänderungen.

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

• **Stand:** So läuft es heute
• Sara Linden meldet geänderte Abläufe an Jonas Marktwege. IT-Betreuung Kassensystem und WaWi (fiktiv) meldet Systemänderungen.

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

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

MUSTER – fiktive Firma

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

MUSTER – fiktive Firma