GoBD Verfahrensdoku

Muster mit fiktiven Angaben

Verfahrensdokumentation (Gesamtdokument)

Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv)
Fassung 3.0 | erzeugt am 20.11.2026, 04:20 Uhr
Gültig ab 01.07.2026
Änderung: Angereicherte Musterfassung (5 Vorlagen): aktive Module mit Ist-Beschreibung, Kontrollen und Aufbewahrung (§ 147 AO).

Dieses Dokument beschreibt den Belegweg auf Grundlage der im Fragebogen bestätigten Angaben. Präsens-Aussagen gelten nur, soweit die jeweilige Angabe bestätigt ist. Fehlende oder unklare Sachverhalte erscheinen als Hinweis oder offener Punkt. Das Dokument ist keine steuerliche oder rechtliche Beratung und **keine** Bestätigung der GoBD-Konformität. Die automatische Generierung ersetzt **nicht** die betriebliche Bestätigung durch die Geschäftsleitung.

Dokumentmerkmale

Dokumentmerkmal	Angabe
Unternehmen	Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv), Einzel- und Großhandel mit Ladengeschäft und Lager, GmbH, Mitarbeitende: 11–25
Geschäftsführung	Jonas Marktwege
Buchhaltung	Sara Linden
Externe Kanzlei	zu bestätigen (soweit beteiligt)

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

Ausgeschlossen	Keine Bereiche ausgenommen; ältere Fassungen bleiben im Kundenkonto abrufbar.
Status	Entwurf aus dem Fragebogen — betriebliche Bestätigung ausstehend

MUSTER – fiktive Firma

Freigabevermerk

Bei einem realen Betrieb bestätigt die Geschäftsleitung an dieser Stelle, dass die beschriebenen Abläufe der tatsächlichen Praxis entsprechen. Automatische Erzeugung und fachliche Hinweise ersetzen diese betriebliche Prüfung nicht.

Rolle	Name	Datum	Status
Geschäftsleitung	Jonas Marktwege	_____	ausstehend
Dokumentationsverantwortung	Sara Linden	_____	ausstehend

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

oder Rechtsanwalt hinzuzuziehen.

MUSTER – fiktive Firma

Vollständigkeitsübersicht

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

Nr.	Modul	Status	Angabe
1	Unternehmen und Organisation	Im Tool beschreiben	—
2	Verkauf und Leistungserbringung	Im Tool beschreiben	—
3	Einkauf und Rechnungseingang	Im Tool beschreiben	—
4	Ausgangsrechnungen und Korrekturen	Im Tool beschreiben	—
5	Elektronische Belege und E-Rechnungen	Im Tool beschreiben	—
6	Papierbelege und Digitalisierung	Im Tool beschreiben	—
7	Zahlungsverkehr und offene Posten	Im Tool beschreiben	—
8	Bargeld und Kassenführung	Im Tool beschreiben	—
9	Buchführung und Abschlüsse	Im Tool beschreiben	—
10	Warenwirtschaft, Lager und Inventur	Im Tool beschreiben	—
11	Anlagevermögen	nicht vorhanden	Keine eigene Anlagenbuchhaltung.
12	Personal und Lohnabrechnung	Im Tool beschreiben	—
13	Onlineshop, Marktplätze und Plattformen	nicht vorhanden	Kein Onlineshop.
14	Branchenspezifische Abläufe	nicht vorhanden	Keine Branchensoftware.
15	Archivierung und Wiederauffindbarkeit	Im Tool beschreiben	—
16	Aufbewahrungsfristen und Löschung	Im Tool beschreiben	—
17	Systeme und Datenübertragung	Im Tool beschreiben	—
18	Zugriffsrechte und Datensicherheit	Im Tool beschreiben	—
19	Sicherung, Wiederherstellung und Notfälle	Im Tool beschreiben	—
20	Kontrollen und Fehlerbehandlung	Im Tool beschreiben	—
21	Ausgelagerte Aufgaben	Im Tool beschreiben	—
22	Prüfungszugriff und Datenbereitstellung	Im Tool beschreiben	—
23	System- und Prozessänderungen	Im Tool beschreiben	—
24	Pflege der Verfahrensdokumentation	Im Tool beschreiben	—

MUSTER – Illrine Firma

Aufbau dieses Dokuments

- **Teil I: Allgemeine Beschreibung** — Unternehmen, Organisation, Geltungsbereich und Verantwortung.
- **Teil II: Anwenderdokumentation** — Die steuerlich relevanten Abläufe vom Geschäftsvorfall bis zur

Buchung, wie sie im Betrieb ausgeführt werden.
• **Teil III: Technische Systemdokumentation** — Systeme, Schnittstellen, Archiv, Fristen, Zugriffsrechte und Sicherung.
• **Teil IV: Betriebsdokumentation** — Kontrollen, ausgelagerte Aufgaben, Prüfungszugriff, Änderungen und Pflege der Dokumentation.

Teil I: Allgemeine Beschreibung

Unternehmen, Organisation, Geltungsbereich und Verantwortung.

1 Unternehmen und Organisation

Dieses Kapitel gehört zu **Teil I: Allgemeine Beschreibung**. Gegenstand: Tätigkeiten, Gesellschaften, Standorte, Zuständigkeiten, Vertretungen und Geltungsbereich

Im Einzelnen:

• Tätigkeiten und Geschäftsvorfälle
• Gesellschaften und Standorte
• Zuständigkeiten und Vertretungen
• Zeichnungs- und Freigabebefugnisse
• Geltungsbereich dieser Fassung

1.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

1.2 Organisation und Geltungsbereich

Gesellschaften und Standorte: Gesellschaften (Name, Rechtsform, Steuernummer optional): Marktwege Handel GmbH (Muster, fiktiv), einzige Gesellschaft ohne Tochterunternehmen. Standorte und Betriebsstätten: Hauptsitz Hannover. Keine weiteren Betriebsstätten.

Tätigkeiten und Geschäftsvorfälle: Tätigkeiten und Umsatzarten: Einzel- und Großhandel mit Ladengeschäft und Lager. Steuerrelevante Vorgänge: Aufträge bzw. Verkäufe, Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Zahlungen, ggf. Warenbewegungen. Kundengruppen: Privatkunden (B2C), Geschäftskunden (B2B).

Zuständigkeiten: Aufgabe und zuständige Person oder Rolle: Geschäftsführung und Gesamtverantwortung: 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.

Vertretungsregelung: 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.

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

Geltungsbereich und Abgrenzung: Geltungsbereich: Diese Fassung gilt ab 01.07.2026 für den gesamten Betrieb am Standort Hannover. Nicht erfasst und wo dokumentiert: Keine Bereiche ausgenommen; ältere Fassungen bleiben im Kundenkonto abrufbar.

MUSTER – fiktive Firma

1.3 Angaben aus dem Fragenkatalog

• **Rechtsträger, Standort, Tätigkeitsbereiche und verantwortliche Geschäftsleitung?** — Gelebte Praxis. 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?** — Gelebte Praxis. 2026-07-01 · ja

1.4 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Diese Verfahrensdokumentation, Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO

1.5 Begriffe

Begriff	Bedeutung
Geschäftsvorfall	Vorgang, der das Vermögen, die Schulden oder das Ergebnis des Unternehmens verändert und aufzuzeichnen ist.

Teil II: Anwenderdokumentation

Die steuerlich relevanten Abläufe vom Geschäftsvorfall bis zur Buchung, wie sie im Betrieb ausgeführt werden.

2 Verkauf und Leistungserbringung

Dieses Kapitel gehört zu **Teil II: Anwenderdokumentation**. Gegenstand: Auftrag oder Vertrag, Lieferung oder Leistung mit Nachweis, Abrechnung; Angebote, Auftragsänderungen, Abnahmen

Im Einzelnen:

• Angebote und Aufträge
• Preise, Konditionen und Kundenstammdaten
• Auftragsänderungen
• Lieferung, Leistung und Nachweis
• Abnahmen (soweit vorhanden)
• Vollständige Abrechnung

2.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

2.2 Fachlicher Rahmen

Allgemeiner Hinweis: Der Weg vom Angebot über Auftrag und Leistung bis zur Rechnung soll lückenlos nachvollziehbar sein. Leistungsnachweise verbinden die erbrachte Leistung mit der Rechnung.

2.3 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Angebote und Aufträge	System: WaWi Lagerplus (fiktiv). Ablage: Am Auftrag in der WaWi

MUSTER – fiktive Firma

2	Auftragsänderungen und Nachträge	Ablauf und Form der Bestätigung: Auftragsänderungen nur schriftlich (E-Mail) und mit neuer Auftragsversion. Storno vor Lieferung durch Jonas Marktwege. Wer bestätigt Änderungen: Jonas Marktwege
3	Lieferung und Leistungsnachweis	Nachweisarten: Lieferschein mit Empfangsbestätigung. Wo liegt der Nachweis: Ablage in DATEV Unternehmen online. Sara Linden prüft die Vollständigkeit vor der Rechnung
4	Abnahmen (soweit vorhanden)	Ablauf der Abnahme: Lieferschein mit Empfangsbestätigung. Ablage in DATEV Unternehmen online. Abnahmeprotokoll wird erstellt: ja
5	Vollständige Abrechnung	Abgleich Leistung – Rechnung: Nach Leistungserbringung bzw. Lieferung erstellt Sara Linden die Rechnung. Laufend, spätestens 14 Tage nach Leistung. Sara Linden gleicht erbrachte Leistungen mit den Rechnungen ab. Wer gleicht ab: Sara Linden

2.4 Auftrag, Angebot und Stammdaten

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Jonas Marktwege. Vertretung: Sara Linden (Büro).

Ablauf und System: Ablauf: Auftrag in der WaWi Lagerplus, Lieferschein, Rechnung an den Geschäftskunden. System: WaWi Lagerplus (fiktiv).

Angebote und Aufträge: System: WaWi Lagerplus (fiktiv). Ablage: Am Auftrag in der WaWi.

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

Kundenstammdaten: Wer pflegt: Sara Linden. Änderungen werden protokolliert: ja.

Systeme und Schnittstellen: 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.

Kontrollen im Bereich: 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.

2.5 Lieferung, Leistung und Abnahme (soweit vorhanden)

Auftragsänderungen und Nachträge: Ablauf und Form der Bestätigung: Auftragsänderungen nur schriftlich (E-Mail) und mit neuer Auftragsversion. Storno vor Lieferung durch Jonas Marktwege. Wer bestätigt Änderungen: Jonas Marktwege.

Lieferung und Leistungsnachweis: Nachweisarten: Lieferschein mit Empfangsbestätigung. Wo liegt der Nachweis: Ablage in DATEV Unternehmen online. Sara Linden prüft die Vollständigkeit vor der Rechnung.

Abnahmen (soweit vorhanden): Ablauf der Abnahme: Lieferschein mit Empfangsbestätigung. Ablage in DATEV Unternehmen online. Abnahmeprotokoll wird erstellt: ja.

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

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

Muster – fiktive Firma

Kontrollen im Modul: Durchgeführte Kontrollen: Abstimmung offene Aufträge mit Rechnungen, Stichprobe Leistungsnachweis vor Rechnung. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Monatlich prüft Sara Linden offene Aufträge ohne Rechnung. Stichprobe Leistungsnachweise vor Rechnungsversand durch Jonas Marktwege.

2.6 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Angebote, Auftragsbestätigungen und Geschäftskorrespondenz (empfangene und Wiedergaben abgesandter Handels- oder Geschäftsbriefe)	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 2, 3, Abs. 3 AO
Verträge und Leistungsnachweise, soweit für die Besteuerung von Bedeutung und nicht Buchungsbeleg	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 5, Abs. 3 AO
Abgesandte Lieferscheine, soweit kein Buchungsbeleg	bis zum Versand der Rechnung	§ 147 Abs. 3 Satz 4 AO

2.7 Begriffe

Begriff	Bedeutung
Leistungsnachweis	Unterlage, die belegt, dass und in welchem Umfang geliefert oder geleistet wurde (z. B. Lieferschein, Stundenzettel, Abnahmeprotokoll).

MUSTER_fiktive Firma

3 Einkauf und Rechnungseingang

Dieses Kapitel gehört zu **Teil II: Anwenderdokumentation**. Gegenstand: Bestellung, Wareneingang oder Leistungsprüfung, Rechnungseingang, sachliche Prüfung und Freigabe

Im Einzelnen:

- Bedarf und Bestellung
- Wareneingang und Leistungsprüfung
- Eingangskanäle der Rechnungen
- Sachliche und rechnerische Prüfung
- Freigabe

3.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

3.2 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Bedarfsmeldung	Ablauf: Bedarf entsteht aus dem Bestand und aus gemeldeten Bedarfen. Die Fachabteilung meldet Sonderbedarf im System. Wer meldet: Lager und Buchhaltung
2	Bestellberechtigung	Wer bestellt: Sara Linden. Freigabegrenzen: Bestellungen bis 2.000 Euro durch die Buchhaltung; darüber Freigabe der Geschäftsführung. Wer gibt frei: Jonas Marktwege

3	Auftragsbestätigung	Wer prüft: Einkauf. Umgang mit Abweichungen: Abweichungen bei Preis oder Termin werden im System vermerkt und mit dem Lieferanten geklärt
4	Wareneingang und Leistungsnachweis	Ablauf: Die lagerverantwortliche Person bestätigt die Lieferung gegen den Lieferschein. Wer bestätigt: Lagerverantwortliche Person
5	Abgleich Bestellung, Lieferung, Rechnung	Ablauf: Rechnung wird im System der Bestellung und dem Wareneingang zugeordnet; Abweichungen über 2 Prozent gehen an den Einkauf zurück. Wer gleicht ab: Sara Linden
6	Lieferantenstammdaten	Wer pflegt: Neuanlage und Änderung von Bankdaten durch die Buchhaltung, Freigabe durch die Geschäftsführung. Bankdatenänderung im Vier-Augen-Prinzip: ja
7	Ablage der Einkaufsunterlagen	Ablageort: WaWi Lagerplus (fiktiv), Dokumente am Bestellvorgang. Ordnung (z. B. Bestellnummer): Bestellnummer

3.3 Bestellung, Wareneingang und Abgleich

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Einkaufsleitung (Sara Linden). Vertretung: Jonas Marktwege.

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

Bestellberechtigung: Wer bestellt: Sara Linden. Freigabegrenzen: Bestellungen bis 2.000 Euro durch die Buchhaltung; darüber Freigabe der Geschäftsführung. Wer gibt frei: Jonas Marktwege.

Bestellweg: Bestellwege: WaWi Lagerplus (fiktiv) / Warenwirtschaft, Lieferantenportal, E-Mail. System: WaWi Lagerplus (fiktiv).

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

Wareneingang und Leistungsnachweis: Ablauf: Die lagerverantwortliche Person bestätigt die Lieferung gegen den Lieferschein. Wer bestätigt: Lagerverantwortliche Person.

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

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

Rahmenverträge und Abonnements: Verträge und Überwachung: Rahmenverträge für Handelsware, Liste in der WaWi mit Laufzeit und Kündigungsfrist. Wer überwacht: Sara Linden.

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

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

Systeme und Schnittstellen: 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.

Kontrollen im Bereich: Durchgeführte Kontrollen: Freigabe nach Wertgrenzen, Rechnung gegen Bestellung. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Freigabe über 2.000 Euro im System durch Jonas

MUSTER – fiktive Firma

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.

3.4 Angaben aus dem Fragenkatalog

• **Welche Eingangswege gibt es tatsächlich?** — Gelebte Praxis. E-Mail-PDF, E-Rechnung
• **Wie wird dieser Eingang gesichtet und weitergegeben?** — Gelebte Praxis. Sara Linden · täglich
• **Wer prüft Eingangsrechnungen, und worauf?** — Gelebte Praxis. Leistung, Preis, USt, Kreditor

3.5 Kontrollen

Kontrolle	Zweck
Freigabe nach Wertgrenzen	Bestellungen nur im Rahmen der Berechtigung

3.6 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Bestellungen und Auftragsbestätigungen (Handels- und Geschäftsbriefe)	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 2, 3, Abs. 3 AO; § 257 Abs. 1 Nr. 2, 3, Abs. 4 HGB
Eingangsrechnungen und Anzahlungsrechnungen	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO
Lieferscheine, die keine Buchungsbelege sind	bis Erhalt der Rechnung	§ 147 Abs. 3 AO
Verträge und sonstige Unterlagen, soweit für die Besteuerung von Bedeutung	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 5, Abs. 3 AO

3.7 Begriffe

Begriff	Bedeutung
Drei-Wege-Abgleich	Vergleich von Bestellung, Lieferung und Rechnung vor der Freigabe

MUSTER – fiktive Firma

4 Ausgangsrechnungen und Korrekturen

Dieses Kapitel gehört zu **Teil II: Anwenderdokumentation**. Gegenstand: Erstellung, Nummernvergabe, Versand, Abschlags- und Schlussrechnungen, Gutschriften, Stornos und Berichtigungen

Im Einzelnen:

• Erstellung und Pflichtangaben
• Nummernvergabe
• Versand
• Abschlags- und Schlussrechnungen (soweit vorhanden)
• Gutschriften
• Stornos und Berichtigungen
• Rechnungsdoppel

4.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

4.2 Fachlicher Rahmen

Allgemeiner Hinweis: Rechnungsnummern sind einmalig zu vergeben. Eine Berichtigung bezieht sich spezifisch und eindeutig auf die ursprüngliche Rechnung (§ 31 Abs. 5 UStDV); die ursprüngliche Rechnung bleibt erhalten.

4.3 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Rechnungsnummern	Vergabe: Automatisch fortlaufend in der WaWi Lagerplus. Nummernkreise: Ein Nummernkreis für Rechnungen, einer für Stornorechnungen
2	Rechnungsversand	Format: PDF per E-Mail, XRechnung. E-Rechnungen können versendet werden: ja
3	Stornos und Berichtigungen	Ablauf mit Bezug zur Ursprungsrechnung: Stornos mit eigener Nummer und Verweis auf die Ursprungsrechnung. Berichtigungen nur über Neurechnung, nie durch Überschreiben. Freigabe durch: Sara Linden nach Freigabe Jonas Marktwege
4	Rechnungsdoppel und Archiv	Ablageort: Archiv der WaWi Lagerplus bzw. DATEV. Format (PDF, XML, Papier): PDF und strukturierte Rechnungsdatei

4.4 Rechnungsstellung

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

Pflichtangaben: Vorlage und Prüfung: Die Rechnungsvorlage in der WaWi enthält die Pflichtangaben; der Leistungszeitraum kommt aus dem Lieferschein. Wer prüft: Sara Linden.

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

Korrektur und Storno: Ablauf: Fehlerhafte Rechnungen werden in der WaWi storniert (Stornorechnung mit Bezug) und neu ausgestellt; kein Überschreiben. Wer gibt frei: Jonas Marktwege.

Übergabe an die Buchhaltung: Weg der Übergabe: Die WaWi Lagerplus übergibt Rechnungen und Debitoren an DATEV Unternehmen online. Turnus: täglich.

4.5 Abschläge, Gutschriften und Berichtigungen

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Sara Linden. Vertretung: Jonas Marktwege.

Abschlags- und Schlussrechnungen (soweit vorhanden): Ablauf und Verrechnung: Jede Lieferung wird einzeln berechnet.

Gutschriften: Art: Korrektur / Rechnungsminderung. Bezeichnung auf dem Beleg: Gutschrift, mit eigener Nummer und Verweis auf die Ursprungsrechnung.

Stornos und Berichtigungen: Ablauf mit Bezug zur Ursprungsrechnung: Stornos mit eigener Nummer und Verweis auf die Ursprungsrechnung. Berichtigungen nur über Neurechnung, nie durch Überschreiben. Freigabe durch: Sara Linden nach Freigabe Jonas Marktwege.

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

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

MUSTER – Inhaber Firma

4.6 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Doppel der Ausgangsrechnungen, Gutschriften, Storno- und Korrekturrechnungen	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO

4.7 Begriffe

Begriff	Bedeutung
Gutschrift (umsatzsteuerlich)	Rechnung, die der Leistungsempfänger ausstellt (§ 14 Abs. 2 Satz 5 UStG; Angabe „Gutschrift“ nach § 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 10 UStG).
Stornorechnung	Beleg, der eine fehlerhafte Rechnung mit Bezug auf diese aufhebt.

5 Elektronische Belege und E-Rechnungen

Dieses Kapitel gehört zu **Teil II: Anwenderdokumentation**. Gegenstand: Empfang, Erstellung, Prüfung, Verarbeitung und Aufbewahrung digitaler Dokumente und strukturierter Rechnungsdaten

Im Einzelnen:

- Empfangskanäle
- Formate (PDF, XRechnung, ZUGFeRD)
- Anzeige, Validierung und Prüfung
- Erstellung von E-Rechnungen
- Speicherung der strukturierten Daten
- Konvertierung

5.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

5.2 Fachlicher Rahmen

Allgemeiner Hinweis: Seit 01.01.2025 müssen inländische Unternehmen E-Rechnungen im B2B-Bereich empfangen können. Eine PDF-Datei ist keine E-Rechnung im Sinne des Umsatzsteuergesetzes.

5.3 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Empfangskanäle	Zentrales Postfach oder Portal: E-Rechnungen und elektronische PDFs gehen am Funktionspostfach ein; XRechnungen über den vorgesehenen Eingangskanal der WaWi Lagerplus. Formate: PDF, ZUGFeRD, XRechnung
2	Anzeige und Prüfung	Viewer oder Software: Technische Prüfung (Schema/ Validierung) in der WaWi Lagerplus; fachliche Prüfung durch Sara Linden. Technische Validierung findet statt: ja
3	Speicherung der strukturierten Daten	Speicherort und Verknüpfung: Strukturierte Daten und Sichtbeleg (PDF) im Archiv (DATEV / DMS) mit Beleg-ID. Das Original bleibt unverändert. Original-XML bleibt unverändert: ja

MUSTER – fiktive Firma

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

5.4 Elektronische Belege und E-Rechnungen

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Sara Linden. Vertretung: Jonas Marktwege.

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

Anzeige und Prüfung: Viewer oder Software: Technische Prüfung (Schema/Validierung) in der WaWi Lagerplus; fachliche Prüfung durch Sara Linden. Technische Validierung findet statt: ja.

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

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

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

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

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

5.5 Angaben aus dem Fragenkatalog

• **Welche Formate werden empfangen?** — Gelebte Praxis. PDF, ZUGFeRD, XRechnung
• **Wie läuft eine strukturierte E-Rechnung?** — Gelebte Praxis. Validierung und fachliche Prüfung vor Buchungsübergabe
• **Welche Datei gilt je Eingangsweg als Original?** — Gelebte Praxis. E-Mail-PDF / E-Rechnung Datei im Archiv (DATEV / WaWi Lagerplus (fiktiv)); Ausgangsrechnung Strukturierte Datei bzw. PDF in der WaWi Lagerplus

5.6 Aufbewahrung

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

5.7 Begriffe

Begriff	Bedeutung

MUSTER – fiktive Firma

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

6 Papierbelege und Digitalisierung

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

Im Einzelnen:

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

6.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

6.2 Prozessübersicht

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

6.3 Digitalisierung und Originale

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Sara Linden. Vertretung: Jonas Marktwege.

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

Qualitätskontrolle: Wer prüft: Sara Linden. Prüfkriterien: Scan in 300 dpi PDF/A; Qualitätskontrolle (Lesbarkeit, Vollständigkeit) vor Übergabe ins Archiv.

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

MUSTER – fiktive Firma

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

Vernichtung der Originale: Vernichtung nach dem Scannen: ja. Zeitpunkt, Freigabe, Ausnahmen: Vernichtung nach Checkliste (Frist, keine Betriebsprüfung angekündigt, digitale Lesbarkeit geprüft) durch Sara Linden mit Protokoll. Freigabe: Jonas Marktwege.

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

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

6.4 Aufbewahrung

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

6.5 Begriffe

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

MUSTER – fiktive Firma

7 Zahlungsverkehr und offene Posten

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

Im Einzelnen:

- Konten und Vollmachten
- Zahlungsvorbereitung und Freigabe
- Lastschriften und Kreditkarten
- Zahlungsdienstleister
- Abgleich offener Posten
- Gebühren, Rückzahlungen, Rückbelastungen

7.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

7.2 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Kontoauszüge	Format: Elektronisch (Datensatz/Schnittstelle). Ablage: DATEV Unternehmen online (Bankdaten), zusätzlich PDF-Kontoauszug im Bankportal

2	Zahlungsvorbereitung	Ablauf: Zahlungsvorschlag aus den offenen Posten in DATEV, Export als SEPA-Datei in die Banking-Software. Wer bereitet vor: Sara Linden
3	Zahlungsfreigabe	Wer gibt frei: Sara Linden bis 2.000 Euro; darüber Vier-Augen mit Jonas Marktwege. Vier-Augen-Prinzip: ja. Limits: bis 2.000 Euro
4	Übergabe an die Buchhaltung	Weg: Automatischer Abruf in die FiBu. Beschreibung: Kontoumsätze werden täglich über DATEV Bankdaten abgerufen
5	Ungeklärte Posten	Ablauf: Ungeklärte Posten auf Verrechnungskonto, Klärung innerhalb von 14 Tagen durch Rückfrage. Wer klärt: Sara Linden
6	Bankabstimmung	Wer: Sara Linden. Turnus: monatlich
7	Offene Posten und Mahnwesen	Wer: Sara Linden. Turnus: wöchentlich; Mahnung nach 14 Tagen Verzug

7.3 Bank und Zahlungsfreigabe

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Jonas Marktwege. Vertretung: Sara Linden.

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

Vollmachten und Zugänge: 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.

Kontoauszüge: Format: Elektronisch (Datensatz/Schnittstelle). Ablage: DATEV Unternehmen online (Bankdaten), zusätzlich PDF-Kontoauszug im Bankportal.

Zahlungsvorbereitung: Ablauf: Zahlungsvorschlag aus den offenen Posten in DATEV, Export als SEPA-Datei in die Banking-Software. Wer bereitet vor: Sara Linden.

Zahlungsfreigabe: Wer gibt frei: Sara Linden bis 2.000 Euro; darüber Vier-Augen mit Jonas Marktwege. Vier-Augen-Prinzip: ja. Limits: bis 2.000 Euro.

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

Bankabstimmung: Wer: Sara Linden. Turnus: monatlich.

Übergabe an die Buchhaltung: Weg: Automatischer Abruf in die FiBu. Beschreibung: Kontoumsätze werden täglich über DATEV Bankdaten abgerufen.

Kreditkarten und Barauslagen: vorgesehen, aber noch nicht gelebte Praxis. Siehe offene Punkte.

Ungeklärte Posten: Ablauf: Ungeklärte Posten auf Verrechnungskonto, Klärung innerhalb von 14 Tagen durch Rückfrage. Wer klärt: Sara Linden.

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

Kontrollen im Bereich: Durchgeführte Kontrollen: Vier-Augen-Freigabe von Zahlungen, Monatliche Abstimmung Saldo Bank und FiBu. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Vier-Augen-Freigabe über 2.000 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.

MUSTER – fiktive Firma

7.4 Offene Posten und Mahnwesen

Offene Posten und Mahnwesen: Wer: Sara Linden. Turnus: wöchentlich; Mahnung nach 14 Tagen Verzug.

7.5 Zahlungsdienstleister, Rückzahlungen und Abgleich

Zahlungsdienstleister und Kartenzahlung: Anbieter, Zahlungsarten, Auszahlungsrhythmus: Kreditkarte / Online-Zahlungsdienstleister (fiktiv) und SEPA-Lastschrift über die Hausbank. Kundenzahlungen und ggf. Marktplatz-Auszahlungen.

Gebühren und Auszahlungsabrechnungen: Abruf, Ablage, Buchung: Täglicher oder wöchentlicher Abgleich Auszahlungsreport gegen Bank und offene Posten durch Sara Linden. Gebühren werden anhand des Reports kontiert.

Rückzahlungen und Rückbelastungen: Ablauf und Beleg: Chargebacks und Rückgaben werden mit Ursprungsbeleg verknüpft und der Forderung nachgeführt. Freigabe durch: Sara Linden.

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

7.6 Kontrollen

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

7.7 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Kontoauszüge und Kreditkartenabrechnungen	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO
Elektronisch erhaltene Kontoauszüge	8 Jahre, in der empfangenen elektronischen Form	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 2, 3 AO
Zahlungsfreigaben und Bankprotokolle, soweit für die Besteuerung von Bedeutung	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 5, Abs. 3 AO

7.8 Begriffe

Begriff	Bedeutung
Zahlungsvorschlag	Liste fälliger Zahlungen, die zur Freigabe vorbereitet ist
SEPA-Datei	Datei mit Sammelüberweisungen im SEPA-Format
Bankabstimmung	Abgleich des Kontosaldos der Bank mit dem Bankkonto in der FiBu
Lastschriftmandat	Ermächtigung, Beträge per Lastschrift vom Konto einzuziehen

MUSTER – fiktive Firma

8 Bargeld und Kassenführung

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

Im Einzelnen:

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

8.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

8.2 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Kassenöffnung und Bedienende	Ablauf der Kassenöffnung: Verkaufsleitung zählt morgens das Wechselgeld (200 Euro je Kasse) und erfasst den Anfangsbestand im Kassensystem. Bedienerkennung: Eigene Bedienerkennung je Person
2	TSE und Mitteilung	TSE-Art (z. B. USB, SD, Cloud-TSE): Cloud-TSE des Kassenanbieters. BSI-Zertifikat der TSE liegt vor: ja. Mitteilung über ELSTER erfolgt: ja
3	Belegausgabe	Belegausgabe: Papierbon, Elektronischer Beleg (QR, E-Mail, App). Befreiung von der Belegausgabepflicht beantragt: nein
4	Einlagen, Entnahmen, Sonderfälle	Erfassung der Sonderfälle: Storni nur mit 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
5	Tagesabschluss	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
6	Kassenbuch oder Kassenbericht	Form: Kassenbuch im Kassensystem. Wer führt: Verkaufsleitung, Kontrolle durch Sara Linden. Zählprotokoll wird erstellt: ja
7	Bargeldtransfer	Ablauf: Abschöpfung über 500 Euro in den Tresor mit Buchung im System. Bankeinzahlung zweimal wöchentlich durch die Geschäftsführung. Beleg (z. B. Einzahlungsquittung): Einzahlungsquittung der Bank

MUSTER – fiktive Firma

8	Übergabe an die Buchhaltung	Weg der Übergabe: Monatlicher DATEV-Export aus dem Kassensystem, Upload in DATEV Unternehmen online. Turnus: monatlich bis zum 5. DSFinV-K-Export ist möglich und getestet: noch zu klären
9	Ablage und Archiv	Ablageort: Cloud-Archiv des Kassenanbieters und jährlicher Export auf das NAS. Form (Originaldatei, Export, Papier): Originaldaten im System, DSFinV-K-Export als Datei. Wer gibt Löschungen frei: Jonas Marktwege

8.3 Kassenführung

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Jonas Marktwege. Vertretung: Sara Linden (Büro).

Kassenart: Art: Elektronisches Kassensystem mit TSE. Hersteller und Software: KassaPro (fiktiv) auf Tablet-Kassen. Anzahl Kassen und Standorte: 3 Kassen am Standort Hannover.

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

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

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

Tagesabschluss: Ablauf Tagesabschluss: Nach Ladenschluss zählt die 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.

Kassenbuch oder Kassenbericht: Form: Kassenbuch im Kassensystem. Wer führt: Verkaufsleitung, Kontrolle durch Sara Linden. Zählprotokoll wird erstellt: ja.

Einlagen, Entnahmen, Sonderfälle: 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.

Bargeldtransfer: Ablauf: Abschöpfung über 500 Euro in den Tresor mit Buchung im System. Bankeinzahlung zweimal wöchentlich durch die Geschäftsführung. Beleg (z. B. Einzahlungsquittung): Einzahlungsquittung der Bank.

Programmierung und Organisationsunterlagen: Wer darf ändern: Jonas Marktwege, technische Umsetzung durch den Kassenhändler. Änderungen werden protokolliert: ja. Ablage der Organisationsunterlagen: Ordner Kasse im NAS: Bedienungsanleitung, Programmierprotokolle, TSE-Zertifikat.

Übergabe an die Buchhaltung: Weg der Übergabe: Monatlicher DATEV-Export aus dem Kassensystem, Upload in DATEV Unternehmen online. Turnus: monatlich bis zum 5. DSFinV-K-Export ist möglich und getestet: noch zu klären.

Kassen-Nachschau: Ansprechperson vor Ort: Verkaufsleitung vor Ort, telefonisch Jonas Marktwege. Datenzugriff / Export: DSFinV-K-Export über das Kassen-Backend.

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

MUSTER – fiktive Firma

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

8.4 Kontrollen

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

8.5 Aufbewahrung

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

MUSTER – fiktive Firma

8.6 Begriffe

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

9 Buchführung und Abschlüsse

Dieses Kapitel gehört zu **Teil II: Anwenderdokumentation**. Gegenstand: Belegzuordnung, Kontierung, Buchung, Festschreibung, Korrekturen, Abstimmungen, Abschlussarbeiten und Übergabe an die Kanzlei

Im Einzelnen:

• Prüfung, Freigabe und Übergabe zur Buchung
• Kontierung und Buchung
• Festschreibung
• Korrekturbuchungen
• Abstimmungen
• Umsatzsteuer-Voranmeldung
• Abschlussarbeiten
• Übergabe an die Kanzlei

9.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

9.2 Fachlicher Rahmen

Allgemeiner Hinweis: Buchungen und Aufzeichnungen dürfen nicht so verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist (§ 146 Abs. 4 AO).

9.3 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Belegzuordnung und Kontierung	Wer kontiert: Sara Linden. Automatische Buchungsregeln oder Vorschläge: Interne Vorkontierung in DATEV Unternehmen online; endgültige Buchung durch Kanzlei Leinetal GmbH (fiktiv). DATEV-Kontenrahmen
2	Buchungsrhythmus und Festschreibung	Buchungsrhythmus: zum Periodenabschluss. Festschreibung (wann, durch wen): Festschreibung nach Abstimmung mit der Kanzlei zum Periodenabschluss; danach nur noch Storno- und Korrekturbuchungen. Freigabe: Kanzlei Leinetal GmbH (fiktiv) nach Freigabe Jonas Marktwege
3	Abstimmungen	Abstimmungen: Bank, Offene Posten Debitoren, Offene Posten Kreditoren, Umsatzsteuer. Turnus und wer: Monatlich: Bank, Debitoren, Kreditoren, Steuern. Quartalsweise Anlagen und Rückstellungen mit der Kanzlei. Sara Linden und Kanzlei Leinetal GmbH (fiktiv)
4	Übergabe an die Kanzlei	Inhalt, Termin, Weg: Belege laufend über DATEV Unternehmen online, Bankdaten automatisch; Monatsunterlagen bis zum 10. des Folgemonats; Nachweis über das Upload-Protokoll in DATEV. Nachweis der Übergabe: Upload-Protokoll in DATEV

9.4 Buchung, Abstimmung und Abschluss

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Sara Linden. Vertretung: Jonas Marktwege.

Belegzuordnung und Kontierung: Wer kontiert: Sara Linden. Automatische Buchungsregeln oder Vorschläge: Interne Vorkontierung in DATEV Unternehmen online; endgültige Buchung durch Kanzlei Leinetal GmbH (fiktiv). DATEV-Kontenrahmen.

Buchungsrhythmus und Festschreibung: Buchungsrhythmus: zum Periodenabschluss. Festschreibung (wann, durch wen): Festschreibung nach Abstimmung mit der Kanzlei zum Periodenabschluss; danach nur noch Storno- und Korrekturbuchungen. Freigabe: Kanzlei Leinetal GmbH (fiktiv) nach Freigabe Jonas

MUSTER – fiktive Firma

Marktwege.

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

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

Umsatzsteuer-Voranmeldung: Erstellt durch: Die Kanzlei erstellt die Umsatzsteuer-Voranmeldung monatlich. Geprüft durch: Sara Linden prüft die Auswertung vor Übermittlung, Jonas Marktwege gibt frei. Rhythmus: monatlich.

Abschlussarbeiten: Abschlussarbeiten (z. B. Abgrenzungen, Inventurübernahme, Anlagen, Rückstellungen): Jahresabschluss erstellt die Kanzlei; Unterlagenübergabe nach Checkliste bis Ende Februar für das Vorjahr. Übergabe über DATEV und ergänzende Excel/PDF-Listen.

Übergabe an die Kanzlei: Inhalt, Termin, Weg: Belege laufend über DATEV Unternehmen online, Bankdaten automatisch; Monatsunterlagen bis zum 10. des Folgemonats; Nachweis über das Upload-Protokoll in DATEV. Nachweis der Übergabe: Upload-Protokoll in DATEV.

Kontrollen im Modul: Durchgeführte Kontrollen: Monatsabschluss-Abstimmung, Belegvollständigkeit. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Checkliste Monatsabschluss durch Sara Linden; Freigabe durch Jonas Marktwege.

9.5 Angaben aus dem Fragenkatalog

• **Wer prüft, gibt frei und bucht?** — Gelebte Praxis. Sara Linden

9.6 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Bücher und Aufzeichnungen (Journale, Konten), Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanz	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO
Buchungsbelege	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO

9.7 Begriffe

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

10 Warenwirtschaft, Lager und Inventur

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

Im Einzelnen:

• Artikelstamm und Preise
• Wareneingang und Warenausgang
• Bestandsführung und Korrekturen
• Inventur

MUSTER – fiktive Firma

• Übergabe an die Buchhaltung

10.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

10.2 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Artikelstammdaten und Preise	Wer pflegt Artikel und Preise: Einkauf. Wer gibt Preisänderungen frei: Jonas Marktwege bei Preisänderungen über 10 Prozent. Änderungen werden protokolliert: ja
2	Wareneingang	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
3	Lagerorte und Umlagerungen	Lagerorte: Lager (Halle A, Halle B) und Verkaufsfläche im Ladengeschäft am Standort Hannover. Buchung von Umlagerungen: Umlagerungen Lager -> Laden als Umbuchung in WaWi Lagerplus
4	Warenausgang	Ablauf: Warenausgang wird mit dem Lieferschein aus dem Auftrag gebucht; Eigenverbrauch über eigene Bewegungsart. Wer erfasst: Lagerverantwortliche Person
5	Bestandskorrekturen	Wer bucht: Lagerverantwortliche Person. Wer gibt frei: Jonas Marktwege ab 500 Euro. Korrekturgrund wird erfasst: ja
6	Inventur	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
7	Inventurdifferenzen	Ablauf der Klärung: Differenzen über 2 Prozent werden nachgezählt. Ungeklärte Differenzen bucht die Lagerverantwortliche Person mit Grund. Wer gibt die Differenzbuchung frei: Jonas Marktwege
8	Bestandsführung und Bewertung	Bestandsführung: Laufend im System. Bewertungsverfahren (z. B. Durchschnitt, Einzelbewertung): Gleitender Durchschnitt der Anschaffungskosten
9	Übergabe an die Buchhaltung	Weg der Übergabe: Monatliche Bestandsliste mit Bestandswert als PDF und CSV an die Kanzlei über DATEV Unternehmen online. Turnus: monatlich

10.3 Warenwirtschaft und Inventur

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Lagerverantwortliche Person. Vertretung: Jonas Marktwege.

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

Artikelstammdaten und Preise: Wer pflegt Artikel und Preise: Einkauf. Wer gibt Preisänderungen frei: Jonas Marktwege bei Preisänderungen über 10 Prozent. Änderungen werden protokolliert: ja.

Wareneingang: Ablauf: Die lagerverantwortliche Person prüft Menge und Zustand gegen Lieferschein und

MUSTER - fiktive Firma

Bestellung, scannt den Lieferschein und bucht den Wareneingang. Wer erfasst: Lagerverantwortliche Person; Kontrolle durch Sara Linden beim Drei-Wege-Abgleich.

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

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

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

Bestandskorrekturen: Wer bucht: Lagerverantwortliche Person. Wer gibt frei: Jonas Marktwege ab 500 Euro. Korrekturgrund wird erfasst: ja.

Inventur: 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.

Inventurdifferenzen: Ablauf der Klärung: Differenzen über 2 Prozent werden nachgezählt. Ungeklärte Differenzen bucht die Lagerverantwortliche Person mit Grund. Wer gibt die Differenzbuchung frei: Jonas Marktwege.

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

Systeme und Schnittstellen: Systeme (Name, Zweck, Anbieter): WaWi Lagerplus (fiktiv), 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.

Kontrollen im Bereich: Durchgeführte Kontrollen: Abgleich Wareneingang mit Lieferschein und Bestellung, Freigabe von Bestandskorrekturen im Vier-Augen-Prinzip, Unterjährige Stichprobenzählung, Abgleich Bestandswert der Warenwirtschaft mit der FiBu, Prüfung negativer Bestände. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Wareneingangsabgleich bei jeder Lieferung (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.

10.4 Kontrollen

Kontrolle	Zweck
Abgleich Wareneingang mit Lieferschein und Bestellung	Nur tatsächlich gelieferte Ware wird gebucht
Freigabe von Bestandskorrekturen im Vier-Augen-Prinzip	Unberechtigte Ausbuchungen verhindern
Unterjährige Stichprobenzählung	Bestandsabweichungen früh erkennen
Abgleich Bestandswert der Warenwirtschaft mit der FiBu	Übereinstimmung von Nebenbuch und Hauptbuch
Prüfung negativer Bestände	Fehlende Wareneingangs- oder Ausgangsbuchungen erkennen

10.5 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage

Muster, fiktive Firma

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

10.6 Begriffe

Begriff	Bedeutung
Inventur	Körperliche Bestandsaufnahme durch Zählen, Messen oder Wiegen
Permanente Inventur	Bestandsaufnahme verteilt über das Jahr auf Grundlage einer laufenden Bestandsführung (§ 241 Abs. 2 HGB)
Bestandskorrektur	Buchung, die den Buchbestand an den tatsächlichen Bestand anpasst

MUSTER – fiktive Firma

12 Personal und Lohnabrechnung

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

Im Einzelnen:

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

12.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

12.2 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Personalstammdaten und Änderungen	Wer meldet: Sara Linden. Wer gibt frei: Jonas Marktwege. Meldeweg (z. B. Formular, Portal): Personalfragebogen und Änderungsmeldung per DATEV Upload
2	Bewegungsdaten	Weg der Übergabe: Stunden und Zuschläge als Monatsexport aus der Zeiterfassungs-App, Abwesenheiten in derselben Liste, per DATEV Upload an die Kanzlei. Frist: bis zum 18. des Monats

3	Abrechnung	Abrechnung durch: Kanzlei. Lohnprogramm (z. B. DATEV Lohn und Gehalt, LODAS): DATEV Lohn und Gehalt. Abrechnungstermin: monatlich zum 25
4	Abrechnungsunterlagen	Unterlagen: Lohnabrechnungen, Lohnjournal, Buchungsliste, Zahlungsliste / SEPA-Datei, Beitragsnachweise, Lohnsteuer-Anmeldung. Wo kommen sie an: DATEV Unternehmen online, Bereich Lohnauswertungen
5	Meldungen und Anmeldungen	Wer übermittelt: Kanzlei. Kontrolle der Übermittlung: Kanzlei stellt Übermittlungsprotokolle monatlich in DATEV Unternehmen online bereit; Sara Linden prüft deren Vollständigkeit
6	Auszahlung	Freigabe der Auszahlung: Sara Linden bereitet vor, Jonas Marktwege gibt im Onlinebanking frei. Vier-Augen-Prinzip: ja
7	Übergabe an die Buchhaltung	Schnittstelle: Automatischer Buchungsdatensatz (z. B. DATEV Lohn an DATEV FiBu). Weg der Übergabe: Die Kanzlei übernimmt die Lohnbuchungen direkt in die FiBu
8	Lohnkonto und Lohnunterlagen	Ablageort: DATEV-Rechenzentrum über die Kanzlei, Auswertungen in DATEV Unternehmen online. Form (z. B. im Lohnprogramm, Kanzlei-Portal): Lohnkonten im Lohnprogramm der Kanzlei
9	Erfassung	Wer erfasst: Beschäftigte selbst per App. Erfasste Angaben: Beginn, Ende, Pausen, Dauer. Bis wann (z. B. täglich): täglich, spätestens am Folgetag
10	Abwesenheiten	Ablauf: Urlaub per Antrag in der App, Krankheit meldet die Teamleitung im System. Wer gibt frei: Teamleitung
11	Korrekturen	Wer darf korrigieren: Nur Teamleitung. Korrekturen werden protokolliert: ja
12	Überstunden und Zuschläge	Ermittlung: Die App berechnet Überstunden gegen die Sollzeit und Zuschläge für Nacht-, Sonn- und Feiertagsarbeit nach hinterlegten Regeln. Wer gibt Überstunden frei: Teamleitung
13	Monatsabschluss	Wer prüft und schließt ab: Teamleitung. Termin (z. B. 3. Werktag): bis zum 2. Werktag des Folgemonats
14	Übergabe an die Lohnabrechnung	Weg der Übergabe: Monatsexport der Stunden und Zuschläge aus der App, Upload in DATEV Unternehmen online für die Lohnabrechnung der Kanzlei. Format (z. B. Export, Liste): CSV-Export im Lohnformat
15	Aufbewahrung und Export	Ablage: App-Cloud und monatlicher PDF-Export in DATEV Unternehmen online. Export möglich und geprüft: ja

12.3 Lohn- und Gehaltsabrechnung

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Jonas Marktwege. Vertretung: Sara Linden (Büro).

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

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

MUSTER – fiktive Firma

Bereich Lohnauswertungen.

Personalstammdaten und Änderungen: Wer meldet: Sara Linden. Wer gibt frei: Jonas Marktwege. Meldeweg (z. B. Formular, Portal): Personalfragebogen und Änderungsmeldung per DATEV Upload.

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

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

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

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

Zugriff auf Lohndaten: Zugriffsberechtigte: Jonas Marktwege, Sara Linden, Kanzlei. Schutz (z. B. eigene Rolle, Passwort): Eigene Rolle in DATEV Unternehmen online, Personalakten verschlossen.

Auszahlung: Freigabe der Auszahlung: Sara Linden bereitet vor, Jonas Marktwege gibt im Onlinebanking frei. Vier-Augen-Prinzip: ja.

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

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

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

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

12.4 Zeiterfassung

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Teamleitung (Sara Linden). Vertretung: Jonas Marktwege.

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

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

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

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

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

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

Muster fiktive Firma

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

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

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

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

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

12.5 Kontrollen

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

12.6 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Lohnkonto	bis zum Ablauf des sechsten Kalenderjahres, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung folgt	§ 41 Abs. 1 Satz 9 EStG
Lohnjournale und Lohnbuchungslisten (Aufzeichnungen der Lohnbuchhaltung)	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 Satz 1 AO

MUSTER – fiktive Firma

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

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

12.7 Begriffe

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

MUSTER – fiktive Firma

Teil III: Technische Systemdokumentation

Systeme, Schnittstellen, Archiv, Fristen, Zugriffsrechte und Sicherung.

15 Archivierung und Wiederauffindbarkeit

Dieses Kapitel gehört zu **Teil III: Technische Systemdokumentation**. Gegenstand: Welche Originaldaten wo liegen, Suchmerkmale, Belegverknüpfung, Lesbarkeit und Schutz vor unbemerkten Änderungen

Im Einzelnen:

- Archivsystem und Ablageorte
- Suchmerkmale
- Verknüpfung Beleg und Buchung
- Lesbarkeit über die Frist
- Schutz vor unbemerkten Änderungen

15.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

15.2 Fachlicher Rahmen

Allgemeiner Hinweis: Unterlagen müssen während der Aufbewahrungsfrist verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar sein (§ 147 Abs. 2 AO). Der ursprüngliche Inhalt muss feststellbar bleiben (§ 146 Abs. 4 AO).

15.3 Archiv und Wiederauffindbarkeit

Archivsystem: Elektronisches Archiv: DATEV Unternehmen online (Belege und Buchungen); NAS im Büro (ergänzende Unterlagen und Exports); ggf. Anbieter-Cloud der Vorsysteme. Je Belegweg ist festgelegt, welche Datei als Original gilt (siehe Modul 5/6 und Systemdokumentation).

Suchmerkmale: Beleg-ID, Rechnungsnummer, Datum, Kreditor/Debitor, Betrag, Periodenbezug. Über die Suche in DATEV und Dateinamenkonvention JJJJ-MM_BelegID auf dem NAS.

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

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

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

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

Kontrollen im Modul: Durchgeführte Kontrollen: Stichprobe Wiederauffindbarkeit, Lesbarkeitsprüfung. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Quartalsweise zehn Belege stichprobenartig suchen und öffnen.

15.4 Angaben aus dem Fragenkatalog

• **Wo liegt welcher Beleg, und woran findet man ihn?** — Gelebte Praxis. DATEV Unternehmen online; NAS für Exporte · Beleg-ID und Periodenbezug · Eingangs- und Ausgangsbelege, DATEV Unternehmen online, Beleg-ID, Kreditor/Debitor, Datum · Ergänzende Unterlagen und Exporte, NAS im Büro, JJJJ-MM und Thema

16 Aufbewahrungsfristen und Löschung

Dieses Kapitel gehört zu **Teil III: Technische Systemdokumentation**. Gegenstand: Fristzuordnung, weitere Aufbewahrungsgründe, Löschfreigabe und Durchführung

Im Einzelnen:

• Fristzuordnung je Unterlagenart
• Weitere Aufbewahrungsgründe
• Löschfreigabe
• Durchführung und Protokoll
• Datenschutz und Aufbewahrung

16.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

16.2 Fachlicher Rahmen

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

MUSTER – fiktive Firma

Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist (§ 147 Abs. 3 Satz 5 AO).

16.3 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Fristzuordnung	Jeder Unterlagenart wird ihre Frist zugeordnet.
2	Weitere Aufbewahrungsgründe	Prüfung vor Löschung: Hemmung bei laufender Betriebsprüfung oder Rechtsbehelfsverfahren; Hinweis der Kanzlei wird beachtet. Kanzlei Leinetal GmbH (fiktiv) / Jonas Marktwege
3	Löschfreigabe	Freigabe durch: Löschung erst nach Fristende und schriftlicher Freigabe durch Jonas Marktwege, Abstimmung mit Kanzlei Leinetal GmbH (fiktiv). Löschprotokoll mit Datum und Umfang
4	Durchführung und Protokoll	Durchführung: Technische Löschung durch IT-Betreuung Kassensystem und WaWi (fiktiv) bzw. Anbieter nach Freigabe; Bestätigung wird abgelegt. Systeme: DATEV / NAS / Vorsysteme

16.4 Fristen und Löschung

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

Weitere Aufbewahrungsgründe: Prüfung vor Löschung: Hemmung bei laufender Betriebsprüfung oder Rechtsbehelfsverfahren; Hinweis der Kanzlei wird beachtet. Kanzlei Leinetal GmbH (fiktiv) / Jonas Marktwege.

Löschfreigabe: Freigabe durch: Löschung erst nach Fristende und schriftlicher Freigabe durch Jonas Marktwege, Abstimmung mit Kanzlei Leinetal GmbH (fiktiv). Löschprotokoll mit Datum und Umfang.

Durchführung und Protokoll: Durchführung: Technische Löschung durch IT-Betreuung Kassensystem und WaWi (fiktiv) bzw. Anbieter nach Freigabe; Bestätigung wird abgelegt. Systeme: DATEV / NAS / Vorsysteme.

Datenschutz und Aufbewahrung: Vorgehen (z. B. Sperrung statt Löschung): Personenbezogene Daten mit kürzeren Fristen (z. B. Bewerbungen) nach eigener Liste; steuerliche Fristen haben Vorrang, soweit einschlägig.

16.5 Angaben aus dem Fragenkatalog

• **Wie werden Fristen geprüft, und wer gibt eine Löschung frei?** — Gelebte Praxis. 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).

16.6 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage

MUSTER – Stone Firma

Bücher, Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanz sowie Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO
Buchungsbelege (z. B. Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Kontoauszüge, Kassenbelege)	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO
Empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe und Wiedergaben abgesandter Handels- oder Geschäftsbriefe	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 2, 3, Abs. 3 AO
Sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 5, Abs. 3 AO
Empfangene Lieferscheine, soweit kein Buchungsbeleg	bis zum Erhalt der Rechnung	§ 147 Abs. 3 Satz 3 AO
Abgesandte Lieferscheine, soweit kein Buchungsbeleg	bis zum Versand der Rechnung	§ 147 Abs. 3 Satz 4 AO

17 Systeme und Datenübertragung

Dieses Kapitel gehört zu **Teil III: Technische Systemdokumentation**. Gegenstand: Soft- und Hardware, Cloud, Schnittstellen, Importe, Exporte, Konvertierungen sowie individuelle Berechnungen und Automatisierungen

Im Einzelnen:

- Systemübersicht
- Hardware und Betriebsumgebung
- Cloud und Anbieter
- Schnittstellen, Importe, Exporte, Konvertierungen
- Eigene Berechnungen und Automatisierungen
- Programmstände

MUSTER – fiktive Firma

17.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

17.2 Fachlicher Rahmen

Allgemeiner Hinweis: Für jedes DV-System, in dem steuerrelevante Daten entstehen oder verarbeitet werden, ist eine Verfahrensdokumentation vorzuhalten (GoBD Rz. 151).

17.3 Systeme, Schnittstellen und Automatisierungen

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

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

Importe, Exporte und Konvertierungen: Vorgänge und Prüfung: Importe nur über definierte Formate; Konvertierungen werden protokolliert (Datum, Datei, Ziel). Sara Linden / IT-Betreuung Kassensystem und WaWi (fiktiv).

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

Programmstände: Verzeichnis der Programmstände: Eingeführte Programmstände werden mit Datum in der Systemliste festgehalten. IT-Betreuung Kassensystem und WaWi (fiktiv) trägt den Stand nach einem Update ein.

Datenflussübersicht: Übersicht vorhanden: ja. Ablageort: Systemliste im Ordner IT.

Kontrollen im Modul: Durchgeführte Kontrollen: Schnittstellenprotokoll, Systemliste aktuell. Turnus, wer, Nachweis je Kontrolle: Nach jedem Periodenexport Stichprobe; Systemliste jährlich.

17.4 Angaben aus dem Fragenkatalog

• **Welche Software nutzt der Betrieb für Belege?** — Gelebte Praxis. Gemischt: Cloud-Anbieter (DATEV, 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 · 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?** — Gelebte Praxis. DATEV Unternehmen online Ja; Kanzlei Leinetal GmbH (fiktiv) Ja

17.5 Aufbewahrung

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

17.6 Begriffe

Begriff	Bedeutung
Schnittstelle	Technische Verbindung, über die Daten von einem System in ein anderes übertragen werden.

18 Zugriffsrechte und Datensicherheit

Dieses Kapitel gehört zu **Teil III: Technische Systemdokumentation**. Gegenstand: Rollen, Rechtevergabe und -entzug, Schutzmaßnahmen und Protokollierung

Im Einzelnen:

• Rollen und Berechtigungen
• Vergabe und Entzug von Rechten
• Technische Schutzmaßnahmen
• Protokollierung

MUSTER – fiktive Daten

18.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

18.2 Rechte und Schutz

Rollen und Berechtigungen: Rolle und Rechte je System: Geschäftsführung (voll), Buchhaltung (Belege, Exporte), Mitarbeitende (eingeschränkt), Kanzlei (lesen im Mandatsumfang), IT-Admin (technisch). Jonas Marktwege beauftragt, IT-Betreuung Kassensystem und WaWi (fiktiv) richtet ein.

Vergabe von Rechten: Antrag durch: Jonas Marktwege beantragt neue Zugänge. Genehmigung durch: Jonas Marktwege; technische Einrichtung durch IT-Betreuung Kassensystem und WaWi (fiktiv).

Entzug von Rechten: Ablauf: Bei Austritt oder Rollenwechsel Entzug am letzten Arbeitstag; Checkliste Offboarding.

Schutzmaßnahmen: Maßnahmen: Persönliche Zugänge (keine Sammelkonten), Zwei-Faktor-Anmeldung, Passwortregeln, Bildschirmsperre.

Protokollierung: Protokollierung vorhanden: ja. Auswertung durch: Jonas Marktwege bei Bedarf (z. B. Verdacht, Prüfung); Anbieterprotokolle zu Logins und kritischen Änderungen werden gesichert.

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

18.3 Angaben aus dem Fragenkatalog

• **Wer darf Belege einsehen oder ändern?** — Gelebte Praxis. Jonas Marktwege, Sara Linden, Kanzlei Leinetal GmbH (fiktiv) (lesen) · Gibt es eine Liste der Zugriffsrechte?: Ja

19 Sicherung, Wiederherstellung und Notfälle

Dieses Kapitel gehört zu **Teil III: Technische Systemdokumentation**. Gegenstand: Backups, Wiederherstellung, Tests, Ausfälle, Ersatzverfahren und Nachbearbeitung

Im Einzelnen:

• Sicherungskonzept
• Wiederherstellung und Tests
• Ausfallszenarien
• Ersatzverfahren
• Nachbearbeitung

19.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

19.2 Sicherung und Notfall

Sicherungskonzept: Daten, Turnus, Ziel, Aufbewahrung: Anbieter-Backups der Cloud-Systeme; NAS mit täglicher Sicherung der lokalen Daten. Täglich (NAS), Anbieter gemäß Vertrag.

Ausfallszenarien: Szenarien: Systemausfall, Internetausfall, Stromausfall, Ausfall oder Insolvenz eines Anbieters.

Ersatzverfahren: Bei Ausfall eines Vorsystems Noterfassung auf Papier/Liste und Nacherfassung nach Wiederanlauf am selben oder nächsten Werktag. Zuständig: Sara Linden.

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

MUSTER – fiktive Firma

Notfallkontakte: Rolle oder Stelle (keine privaten Telefonnummern): Kontakt: Jonas Marktwege und IT-Betreuung Kassensystem und WaWi (fiktiv).

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

19.3 Angaben aus dem Fragenkatalog

• **Wer sichert, und wurde eine Rücksicherung geprüft?** — Gelebte Praxis. Cloud-Anbieter gemäß Vertrag; NAS mit täglicher Sicherung · Rücksicherung oder Export geprüft?: Ja

Teil IV: Betriebsdokumentation

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

20 Kontrollen und Fehlerbehandlung

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

Im Einzelnen:

• Vollständigkeitskontrollen
• Richtigkeitskontrollen
• Abweichungen und Fehler
• Kontrollnachweise
• Überwachung

MUSTER – fiktive Firma

20.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

20.2 Internes Kontrollsystem

Vollständigkeitskontrollen: Kontrollen: Vollständigkeit und Richtigkeit der Belege, Abstimmungen Bank/OP, Nummernkreise, Schnittstellen. Sara Linden.

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

Abweichungen und Fehler: Ablauf: Abweichungen werden in einer offenen Liste geführt (Datum, Sachverhalt, Maßnahme, erledigt am). Korrektur über Storno oder Neubuchung mit Beleg. Eskalation an Jonas Marktwege bei Beträgen über 500 Euro oder wiederholten Fehlern. Zuständig: Sara Linden.

Kontrollnachweise: Nachweis (z. B. Abhakliste, Protokoll, Vermerk im System): Abstimmungsprotokolle, Checklisten zum Monatsabschluss und Stichprobenlisten. Ablage im Ordner Kontrollen auf dem NAS / DATEV.

Überwachung des Kontrollsystems: Überwachung durch: Jonas Marktwege. Turnus: Jährliche Durchsicht der Kontrollliste; Anpassung bei Prozessänderungen.

20.3 Angaben aus dem Fragenkatalog

• **Welche Kontrollen laufen?** — Gelebte Praxis. Monatsabschluss-Abstimmung Bank und OP monatlich Sara Linden Abstimmungscheckliste

20.4 Kontrollen

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

21 Ausgelagerte Aufgaben

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

Im Einzelnen:

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

21.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

21.2 Fachlicher Rahmen

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

21.3 Dienstleister und Schnittstellen der Verantwortung

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

IT- und Cloud-Dienstleister: Anbieter, Leistung, Speicherort: IT- und Cloud-Anbieter mit AV-Vertrag. Speicherort EU/DE, soweit vertraglich zugesichert. Zuständig: Jonas Marktwege und IT-Betreuung Kassensystem und WaWi (fiktiv).

Übergaben: Übergaben und Nachweis: Belege und Auswertungen über DATEV Unternehmen online; ergänzende Listen per sicherer Übertragung. Laufend / monatlich.

Kontrolle der Dienstleister: Kontrolle: Rücklauf der gebuchten Perioden prüfen; offene Klärungspunkte mit der Kanzlei abarbeiten. Sara Linden.

Verantwortungsgrenzen: Abgrenzung: Leistungsabgrenzung und Ansprechpartner in diesem Modul und in Modul 1 festgehalten. Fachliche Verantwortung bleibt beim Unternehmen (Jonas Marktwege). Vertrag oder Leistungsbeschreibung liegt vor: ja.

Datenzugriff bei Dienstleistern: Regelung: Exporte und das Archiv bleiben im Unternehmen. Der Zugriff beim Dienstleister ist für die Aufbewahrungsfrist vorgesehen.

21.4 Angaben aus dem Fragenkatalog

- **Was übernimmt die Kanzlei?** — Gelebte Praxis. Kanzlei Leinetal GmbH (fiktiv)

MUSTER – fiktive Firma

21.5 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Verträge und Leistungsbeschreibungen mit Dienstleistern, soweit für die Besteuerung von Bedeutung	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 5, Abs. 3 AO

22 Prüfungszugriff und Datenbereitstellung

Dieses Kapitel gehört zu **Teil IV: Betriebsdokumentation**. Gegenstand: Belege, Daten, Auswertungen, Exportverfahren und Zugriffsmöglichkeiten bei Außenprüfung und Nachschau

Im Einzelnen:

- Ansprechpartner
- Unmittelbarer Zugriff (Z1)
- Mittelbarer Zugriff (Z2)
- Datenträgerüberlassung (Z3)
- Bereitstellung von Belegen
- Exporttest und Altdaten

22.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

22.2 Fachlicher Rahmen

Allgemeiner Hinweis: Bei einer Außenprüfung kann die Finanzverwaltung Einsicht in die gespeicherten Daten nehmen und das System nutzen (Z1), Auswertungen nach ihren Vorgaben verlangen (Z2) oder die Überlassung der Daten in maschinell auswertbarer Form verlangen (Z3) (§ 147 Abs. 6 AO).

22.3 Datenzugriff der Finanzverwaltung

Ansprechpartner: Ansprechpartner (Name oder Rolle): Jonas Marktwege. Vertretung: Sara Linden.

Unmittelbarer Zugriff (Z1): Nur-Lese-Zugang möglich: ja. Systeme: Nur-Lesezugriff in DATEV bzw. Vorsystemen nach Einrichtung durch IT-Betreuung Kassensystem und WaWi (fiktiv) und Kanzlei Leinetal GmbH (fiktiv).

Mittelbarer Zugriff (Z2): Wer erstellt Auswertungen: Sara Linden erstellt Auswertungen nach Vorgabe der Prüfer.

Datenträgerüberlassung (Z3): System und Exportformat (z. B. DATEV-Format, CSV, DSFinV-K): DATEV-Export, CSV, PDF-Belege, ggf. DSFinV-K bei Kasse.

Bereitstellung von Belegen: Ablauf: Ankündigung, Benennung der Ansprechperson (Jonas Marktwege), Bereitstellung von Leserecht oder Export, Protokoll der übergebenen Daten. Im Rahmen der gesetzlichen Mitwirkung.

Exporttest: Datum: 2026-03-15. Ergebnis: Ein Export wurde geöffnet und mit der Buchungsliste abgeglichen.

Altdaten: Regelung (z. B. Lesezugang, Export, Archivsystem): Frühere Fassungen der Verfahrensdokumentation und ältere Exporte bleiben auffindbar. Ablage: Kundenkonto und NAS-Archiv.

Auswertungen und Journale: Auswertungen und System: Journal, Kontenblätter und Summen- und Saldenliste aus DATEV.

MUSTER – fiktive Firma

22.4 Begriffe

Begriff	Bedeutung
Z1, Z2, Z3	Unmittelbarer Zugriff, mittelbarer Zugriff und Datenträgerüberlassung nach § 147 Abs. 6 AO.

23 System- und Prozessänderungen

Dieses Kapitel gehört zu **Teil IV: Betriebsdokumentation**. Gegenstand: Einführung, Updates, Migrationen, Ablaufänderungen und historische Nachvollziehbarkeit

Im Einzelnen:

- Einführung neuer Systeme
- Updates und Versionswechsel
- Migration und Datenübernahme
- Steuerrelevante Einstellungen
- Ablaufänderungen
- Historische Nachvollziehbarkeit

23.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

23.2 Änderungsmanagement

Verantwortung und Vertretung: Verantwortlich (Name oder Rolle): Jonas Marktwege. Vertretung: IT-Betreuung Kassensystem und WaWi (fiktiv).

Einführung neuer Systeme: Ablauf: Neue Systeme nur nach Freigabe Jonas Marktwege, mit Eintrag in der Systemliste und Anpassung dieser Dokumentation.

Updates und Versionswechsel: Ablauf: Updates der Cloud-Anbieter nach deren Release; kritische FiBu-/Kassen-Updates werden vorher getestet und freigegeben. Die Freigabe wird protokolliert.

Migration und Datenübernahme: Übernahme und Prüfung: Datenmigrationen mit Abgleich vorher/nachher und Archivierung der Altdaten bis Fristende. IT-Betreuung Kassensystem und WaWi (fiktiv) / Sara Linden.

Stammdaten und Einstellungen: Wer ändert: Sara Linden ändert, Jonas Marktwege gibt frei. Protokolliert: ja.

Ablaufänderungen: Meldung und Übernahme: Ablaufänderungen werden in der nächsten Fassung der Verfahrensdokumentation nachgezogen (Änderungsverzeichnis), innerhalb von 4 Wochen nach Wirksamkeit.

Historische Nachvollziehbarkeit: Änderungsverzeichnis, Versionen, Gültigkeitszeiträume: Frühere Fassungen bleiben versioniert im Kundenkonto downloadbar. Ort: gobd-doku-erstellen.de Konto.

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

23.3 Kontrollen

Kontrolle	Zweck
Änderungsverzeichnis gepflegt	Jeder Stand ist nachvollziehbar.

MUSTER – fiktive Firma

23.4 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Änderungsdokumentation zu Systemen und Abläufen (Organisationsunterlagen)	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO

24 Pflege der Verfahrensdokumentation

Dieses Kapitel gehört zu **Teil IV: Betriebsdokumentation**. Gegenstand: Prüfung der Abläufe, betriebliche Bestätigung, Versionierung, Änderungsverzeichnis und frühere Fassungen

Im Einzelnen:

- Zuständigkeit und Anlässe
- Prüfturnus
- Betriebliche Bestätigung
- Versionierung und Änderungsverzeichnis
- Frühere Fassungen
- Mitgeltende Unterlagen

24.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: Im Tool beschreiben.

24.2 Fachlicher Rahmen

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

24.3 Pflege und Freigabe

Prüfturnus: Turnus: jährlich. Prüfung durch: Jonas Marktwege mit Sara Linden. Jährliche Durchsicht aller aktiven Module und nach wesentlichen Prozess- oder Systemänderungen.

Meldung von Änderungen: Meldeweg: Sara Linden meldet geänderte Abläufe an Jonas Marktwege. IT-Betreuung Kassensystem und WaWi (fiktiv) meldet Systemänderungen.

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

24.4 Angaben aus dem Fragenkatalog

- **Wer prüft den Entwurf nach der Erstellung?** — Noch festzulegen.
- **Ab wann gilt diese Fassung, und wo bleiben frühere Fassungen?** — Gelebte Praxis. 2026-07-01 · Kundenkonto gobd-doku-erstellen.de, Fassungen downloadbar

24.5 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Verfahrensdokumentation einschließlich früherer Fassungen	10 Jahre, nicht vor Ablauf der Frist für die Unterlagen, zu deren Verständnis sie erforderlich ist	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO; GoBD Rz. 154

MUSTER — fiktive Firma

Anhang A — Offene Punkte und bestehende Dokumentationen

Module mit Status „Später ausfüllen“ oder unvollständig verknüpfter bestehender Dokumentation:

Keine Module mit Status „Später ausfüllen“ und keine unvollständig verknüpfte bestehende Dokumentation.

Offene Punkte aus dem Fragebogen

Kennung	Priorität	Zu klären	Verantwortung	Zieltermin
OP-1	mittel	Notfallweg bei Ausfall von Postfach oder Archiv ist im Fragebogen nicht beschrieben.	Jonas Marktwege	nicht festgelegt
OP-2	mittel	Freigabe und Überwachung von Anzahlungen sind nicht angegeben.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-3	hoch	Empfang, Prüfung und Aufbewahrung des strukturierten Teils einer E-Rechnung sind nicht angegeben.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-4	mittel	Belegung von Kreditkartenabrechnungen und Barauslagen ist nicht angegeben.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-5	mittel	DLS-Export und Ansprechperson für die Lohnsteuer-Außenprüfung sind nicht angegeben.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-6	mittel	Fristenliste je Unterlagenart anlegen und im Archiv kennzeichnen (Modul 16).	Jonas Marktwege	nicht festgelegt
OP-7	hoch	Ein dokumentierter Wiederherstellungs- oder Exporttest liegt nicht vor.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-8	mittel	Leistungsumfang der Kanzlei ist nicht angegeben. Eine Verbuchung wird nicht als gelebter Prozess angenommen.	zu benennen	nicht festgelegt
OP-9	hoch	Die betriebliche Bestätigung (Name und Datum) liegt nicht vor. Sie wird nicht automatisch eingetragen.	zu benennen	nicht festgelegt

MUSTER – fiktive Firma

Anhang B — Mitgeltende Unterlagen und bestehende Dokumentationen

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

Weitere Anlagen siehe „Welche Anlagen belegen Systemstand, Rechte, Verträge und Kontrollen?“ in Modul 24.

Anhang C — Prozessmatrix

Überblick der Prozessschritte aller Module mit Status „Im Tool beschreiben“.

Modul 2 Verkauf und Leistungserbringung

Nr.	Schritt	Nachweis

1	Angebote und Aufträge	Angebot
2	Auftragsänderungen und Nachträge	Angabe im Fragebogen
3	Lieferung und Leistungsnachweis	Lieferschein, Leistungsnachweis
4	Abnahmen (soweit vorhanden)	Abnahmeprotokoll
5	Vollständige Abrechnung	Angabe im Fragebogen

Modul 3 Einkauf und Rechnungseingang

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Bedarfsmeldung	Bedarfsmeldung
2	Bestellberechtigung	Angabe im Fragebogen
3	Auftragsbestätigung	Angabe im Fragebogen
4	Wareneingang und Leistungsnachweis	Lieferschein, Leistungsnachweis
5	Abgleich Bestellung, Lieferung, Rechnung	Angabe im Fragebogen
6	Lieferantenstammdaten	Angabe im Fragebogen
7	Ablage der Einkaufsunterlagen	Angabe im Fragebogen

Modul 4 Ausgangsrechnungen und Korrekturen

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Rechnungsnummern	Nummernkreis
2	Rechnungsversand	Angabe im Fragebogen
3	Stornos und Berichtigungen	Angabe im Fragebogen
4	Rechnungsdoppel und Archiv	Archiv

Modul 5 Elektronische Belege und E-Rechnungen

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Empfangskanäle	Postfach, Portal
2	Anzeige und Prüfung	Angabe im Fragebogen
3	Speicherung der strukturierten Daten	Angabe im Fragebogen
4	Erstellung und Versand	Angabe im Fragebogen

Modul 6 Papierbelege und Digitalisierung

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Scanvorgang	Angabe im Fragebogen

MUSTER – fiktive Firma

2	Qualitätskontrolle	Angabe im Fragebogen
3	Übergabe ins Archiv	Angabe im Fragebogen
4	Vernichtung der Originale	Angabe im Fragebogen

Modul 7 Zahlungsverkehr und offene Posten

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Kontoauszüge	Kontoauszug
2	Zahlungsvorbereitung	Zahlungsvorschlag, SEPA-Datei
3	Zahlungsfreigabe	Angabe im Fragebogen
4	Übergabe an die Buchhaltung	Angabe im Fragebogen
5	Ungeklärte Posten	Angabe im Fragebogen
6	Bankabstimmung	Angabe im Fragebogen
7	Offene Posten und Mahnwesen	Mahnung

Modul 8 Bargeld und Kassenführung

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Kassenöffnung und Bedienende	Angabe im Fragebogen
2	TSE und Mitteilung	Angabe im Fragebogen
3	Belegausgabe	Angabe im Fragebogen
4	Einlagen, Entnahmen, Sonderfälle	Angabe im Fragebogen
5	Tagesabschluss	Z-Bon, Zählprotokoll
6	Kassenbuch oder Kassenbericht	Kassenbuch oder Kassenbericht
7	Bargeldtransfer	Einzahlungsquittung
8	Übergabe an die Buchhaltung	Angabe im Fragebogen
9	Ablage und Archiv	Angabe im Fragebogen

Modul 9 Buchführung und Abschlüsse

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Belegzuordnung und Kontierung	Angabe im Fragebogen
2	Buchungsrhythmus und Festschreibung	Angabe im Fragebogen
3	Abstimmungen	Angabe im Fragebogen
4	Übergabe an die Kanzlei	Angabe im Fragebogen

MUSTER – fiktive Firma

Modul 10 Warenwirtschaft, Lager und Inventur

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Artikelstammdaten und Preise	Artikelstamm
2	Wareneingang	Lieferschein
3	Lagerorte und Umlagerungen	Angabe im Fragebogen
4	Warenausgang	Lieferschein
5	Bestandskorrekturen	Angabe im Fragebogen
6	Inventur	Zählliste
7	Inventurdifferenzen	Angabe im Fragebogen
8	Bestandsführung und Bewertung	Angabe im Fragebogen
9	Übergabe an die Buchhaltung	Bestandsliste

Modul 12 Personal und Lohnabrechnung

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Personalstammdaten und Änderungen	Angabe im Fragebogen
2	Bewegungsdaten	Angabe im Fragebogen
3	Abrechnung	Angabe im Fragebogen
4	Abrechnungsunterlagen	Angabe im Fragebogen
5	Meldungen und Anmeldungen	Übermittlungsprotokolle
6	Auszahlung	Angabe im Fragebogen
7	Übergabe an die Buchhaltung	Angabe im Fragebogen
8	Lohnkonto und Lohnunterlagen	Angabe im Fragebogen
9	Erfassung	Angabe im Fragebogen
10	Abwesenheiten	Angabe im Fragebogen
11	Korrekturen	Angabe im Fragebogen
12	Überstunden und Zuschläge	Angabe im Fragebogen
13	Monatsabschluss	Angabe im Fragebogen
14	Übergabe an die Lohnabrechnung	Angabe im Fragebogen
15	Aufbewahrung und Export	Angabe im Fragebogen

Modul 16 Aufbewahrungsfristen und Löschung

Nr.	Schritt	Nachweis

MUSTER – fiktive Firma

1	Fristzuordnung	Angabe im Fragebogen
2	Weitere Aufbewahrungsgründe	Angabe im Fragebogen
3	Löschfreigabe	Freigabe
4	Durchführung und Protokoll	Angabe im Fragebogen

Anhang D — Begriffserläuterungen

Begriff	Bedeutung
Geschäftsvorfall	Vorgang, der das Vermögen, die Schulden oder das Ergebnis des Unternehmens verändert und aufzuzeichnen ist.
Leistungsnachweis	Unterlage, die belegt, dass und in welchem Umfang geliefert oder geleistet wurde (z. B. Lieferschein, Stundenzettel, Abnahmeprotokoll).
Drei-Wege-Abgleich	Vergleich von Bestellung, Lieferung und Rechnung vor der Freigabe
Gutschrift (umsatzsteuerlich)	Rechnung, die der Leistungsempfänger ausstellt (§ 14 Abs. 2 Satz 5 UStG; Angabe „Gutschrift“ nach § 14 Abs. 4 Satz 1 Nr. 10 UStG).
Stornorechnung	Beleg, der eine fehlerhafte Rechnung mit Bezug auf diese aufhebt.
E-Rechnung	Rechnung in einem strukturierten elektronischen Format, das eine elektronische Verarbeitung ermöglicht (z. B. XRechnung, ZUGFeRD ab Profil EN 16931).
Strukturierter Datensatz	Der maschinenlesbare Teil einer E-Rechnung (XML). Er ist das Original.
Ersetzendes Scannen	Digitalisierung mit anschließender Vernichtung des Papieroriginals nach einem beschriebenen Verfahren.
Zahlungsvorschlag	Liste fälliger Zahlungen, die zur Freigabe vorbereitet ist
SEPA-Datei	Datei mit Sammelüberweisungen im SEPA-Format
Bankabstimmung	Abgleich des Kontosaldos der Bank mit dem Bankkonto in der FiBu
Lastschriftmandat	Ermächtigung, Beträge per Lastschrift vom Konto einzuziehen
TSE	Technische Sicherheitseinrichtung, die Aufzeichnungen des Kassensystems manipulationssicher protokolliert (§ 146a AO)
Z-Bon	Tagesabschluss des Kassensystems mit Umsatzsummen und Zahlarten
DSFinV-K	Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme (Exportformat)
Kassensturz	Zählung des Bargeldbestands und Abgleich mit dem rechnerischen Sollbestand
Festschreibung	Systemfunktion, die gebuchte Daten gegen nachträgliche Änderung sperrt; Korrekturen erfolgen danach nur durch neue Buchungen.
Kontierung	Zuordnung eines Belegs zu Konten, Steuerschlüssel und gegebenenfalls Kostenstelle.

MUSTER – Interne Firma

Inventur	Körperliche Bestandsaufnahme durch Zählen, Messen oder Wiegen
Permanente Inventur	Bestandsaufnahme verteilt über das Jahr auf Grundlage einer laufenden Bestandsführung (§ 241 Abs. 2 HGB)
Bestandskorrektur	Buchung, die den Buchbestand an den tatsächlichen Bestand anpasst
Lohnjournal	Monatliche Übersicht aller Abrechnungen mit Summen
Korrekturprotokoll	Systemseitige Aufzeichnung, wer welche Zeit wann geändert hat
Schnittstelle	Technische Verbindung, über die Daten von einem System in ein anderes übertragen werden.
Z1, Z2, Z3	Unmittelbarer Zugriff, mittelbarer Zugriff und Datenträgerüberlassung nach § 147 Abs. 6 AO.

MUSTER – fiktive Firma

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

MUSTER – fiktive Firma