

Verfahrensdokumentation (Gesamtdokument)

Beispiel GmbH

Fassung 1.0 | erzeugt am 05.10.2026, 15:31 Uhr

Änderung: Arbeitsfassung entlang der Gliederung Muster v2

Dieses Dokument beschreibt den Belegweg auf Grundlage der im Intake bestätigten Angaben. Präsen-
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	Beispiel GmbH, B2B-Dienstleistungen, GmbH, Mitarbeitende: 1-5
Geschäftsführung	Anna Beispiel
Buchhaltung	zu bestätigen
Externe Kanzlei	zu bestätigen (soweit beteiligt)
Geltungsbereich	Eingangs- und Ausgangsrechnungen, sonstige Buchungsbelege, Übergabe zur Buchung und Aufbewahrung im beschriebenen Umfang
Ausgeschlossen	nichts ausdrücklich ausgenommen; nicht beschriebene Abläufe gelten nicht als vorhanden
Status	Entwurf aus Kunden-Intake — betriebliche Bestätigung ausstehend

Freigabevermerk

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

Rolle	Name	Datum	Status
Geschäftsleitung	Anna Beispiel	_____	ausstehend
Dokumentationsverantwortung	_____	_____	ausstehend

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

Vollständigkeitsübersicht

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

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

Aufbau dieses Dokuments

- **Teil I: Allgemeine Beschreibung** — Unternehmen, Organisation, Geltungsbereich und Verantwortung.
- **Teil II: Anwenderdokumentation** — Die steuerlich relevanten Abläufe vom Geschäftsvorfall bis zur Buchung, wie sie im Betrieb ausgeführt werden.
- **Teil III: Technische Systemdokumentation** — Systeme, Schnittstellen, Archiv, Fristen, Zugriffsrechte und Sicherung.
- **Teil IV: Betriebsdokumentation** — Kontrollen, ausgelagerte Aufgaben, Prüfungszugriff, Änderungen und Pflege der Dokumentation.

Teil I: Allgemeine Beschreibung

Unternehmen, Organisation, Geltungsbereich und Verantwortung.

1 Unternehmen und Organisation

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

Im Einzelnen:

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

1.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: im Tool beschrieben.

1.2 Organisation und Geltungsbereich

Gesellschaften und Standorte: Gesellschaften (Name, Rechtsform, Steuernummer optional): Beispiel GmbH (fiktiv). Standorte und Betriebsstätten: Berlin.

Tätigkeiten und Geschäftsvorfälle: Tätigkeiten und Umsatzarten: B2B-Dienstleistungen. Kundengruppen: Geschäftskunden (B2B).

Zuständigkeiten: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Vertretungsregelung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Zeichnungs- und Freigabebefugnisse: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Geltungsbereich und Abgrenzung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

1.3 Angaben aus dem Fragenkatalog

- **Rechtsträger, Standort, Tätigkeitsbereiche und verantwortliche Geschäftsleitung?** — So läuft es heute. Beispiel GmbH · Berlin (fiktiv) · B2B-Dienstleistungen · GmbH · 1-5 · Anna Beispiel
- **Seit wann wird der beschriebene Ablauf tatsächlich so ausgeführt?** — Muss ich klären.

1.4 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
-----------	-------	-----------

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

1.5 Begriffe

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

Teil II: Anwenderdokumentation

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

2 Verkauf und Leistungserbringung

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

Im Einzelnen:

- Angebote und Aufträge
- Preise, Konditionen und Kundenstammdaten
- Auftragsänderungen
- Lieferung, Leistung und Nachweis
- Abnahmen
- Vollständige Abrechnung

2.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: im Tool beschrieben.

2.2 Fachlicher Rahmen

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

2.3 Prozessübersicht

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

2.4 Auftrag, Angebot und Stammdaten

Verantwortung und Vertretung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Ablauf und System: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Angebote und Aufträge: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Preise und Konditionen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Kundenstammdaten: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Systeme und Schnittstellen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Kontrollen im Bereich: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

2.5 Lieferung, Leistung und Abnahme

Auftragsänderungen und Nachträge: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Lieferung und Leistungsnachweis: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Abnahmen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Wiederkehrende Leistungen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Vollständige Abrechnung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Kontrollen im Modul: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

2.6 Kontrollen

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

2.7 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Angebote, Auftragsbestätigungen und Geschäftskorrespondenz (empfangene und Wiedergaben abgesandter Handels- oder Geschäftsbriefe)	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 2, 3, Abs. 3 AO
Verträge und Leistungsnachweise, soweit für die Besteuerung von Bedeutung und nicht Buchungsbeleg	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 5, Abs. 3 AO

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

2.8 Begriffe

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

3 Einkauf und Rechnungseingang

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

Im Einzelnen:

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

3.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: im Tool beschrieben.

3.2 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Bedarf	Bedarf erkennen und melden

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

3.3 Bestellung, Wareneingang und Abgleich

Verantwortung und Vertretung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Bedarfsmeldung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Bestellberechtigung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Bestellweg: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Auftragsbestätigung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Wareneingang und Leistungsnachweis: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Abgleich Bestellung, Lieferung, Rechnung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Lieferantenstammdaten: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Rahmenverträge und Abonnements: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Anzahlungen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Ablage der Einkaufsunterlagen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Systeme und Schnittstellen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Kontrollen im Bereich: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

3.4 Angaben aus dem Fragenkatalog

- **Welche Eingangswege gibt es tatsächlich?** — So läuft es heute. E-Mail-PDF
- **Wie wird dieser Eingang gesichtet und weitergegeben?** — Muss ich klären.
- **Wer prüft Eingangsrechnungen, und worauf?** — Muss ich klären.

3.5 Kontrollen

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

3.6 Aufbewahrung

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

3.7 Begriffe

Begriff	Bedeutung
Drei-Wege-Abgleich	Vergleich von Bestellung, Lieferung und Rechnung vor der Freigabe
Freigabegrenze	Betrag, ab dem eine weitere Person eine Bestellung freigeben muss
Auftragsbestätigung	Bestätigung der Bestellung durch den Lieferanten
Lieferantenstamm	Stammdaten eines Lieferanten einschließlich Bankverbindung
Rahmenvertrag	Vertrag mit festen Konditionen, aus dem einzelne Abrufe erfolgen

4 Ausgangsrechnungen und Korrekturen

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

Im Einzelnen:

- Erstellung und Pflichtangaben
- Nummernvergabe
- Versand
- Abschlags- und Schlussrechnungen
- Gutschriften
- Stornos und Berichtigungen
- Rechnungsdoppel

4.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: im Tool beschrieben.

4.2 Fachlicher Rahmen

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

4.3 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
-----	---------	--------------

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

4.4 Rechnungsstellung

Rechnungsnummern: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Pflichtangaben: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Rechnungsversand: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Korrektur und Storno: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Übergabe an die Buchhaltung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

4.5 Abschlüsse, Gutschriften und Berichtigungen

Verantwortung und Vertretung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Abschlags- und Schlussrechnungen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Gutschriften: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Stornos und Berichtigungen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Rechnungsdoppel und Archiv: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Kontrollen im Modul: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

4.6 Angaben aus dem Fragenkatalog

- **Wie entstehen Ausgangsrechnungen?** — Muss ich klären. Rechnungssoftware

4.7 Kontrollen

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

4.8 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Doppel der Ausgangsrechnungen, Gutschriften, Storno- und Korrekturrechnungen	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO
Ausgangsrechnungen (Doppel) und Stornorechnungen	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO; § 14b UStG

Angebote, Auftragsbestätigungen und Mahnungen (abgesandte Handels- und Geschäftsbriefe)	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 2, 3, Abs. 3 AO
Abgesandte Lieferscheine, die keine Buchungsbelege sind	bis Versand der Rechnung	§ 147 Abs. 3 AO
Debitorenbuchhaltung und OP-Listen als Teil der Bücher	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO

4.9 Begriffe

Begriff	Bedeutung
Gutschrift (umsatzsteuerlich)	Rechnung, die der Leistungsempfänger ausstellt (§ 14 Abs. 2 Satz 2 UStG).
Stornorechnung	Beleg, der eine fehlerhafte Rechnung mit Bezug auf diese aufhebt.
E-Rechnung	Rechnung in einem strukturierten elektronischen Format, das eine elektronische Verarbeitung ermöglicht (§ 14 Abs. 1 UStG)
Nummernkreis	Fortlaufende Folge von Rechnungsnummern, die jede Nummer nur einmal vergibt
Offene Posten	Rechnungen, die noch nicht bezahlt sind
Pflichtangaben	Angaben, die eine Rechnung nach § 14 Abs. 4 UStG enthalten muss

5 Elektronische Belege und E-Rechnungen

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

Im Einzelnen:

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

5.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: im Tool beschrieben.

5.2 Fachlicher Rahmen

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

5.3 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
-----	---------	--------------

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

5.4 Elektronische Belege und E-Rechnungen

Verantwortung und Vertretung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Empfangskanäle: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Anzeige und Prüfung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Erstellung und Versand: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Speicherung der strukturierten Daten: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Sonstige elektronische Belege: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Konvertierung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Kontrollen im Modul: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

5.5 Angaben aus dem Fragenkatalog

- **Welche Formate werden empfangen?** — Muss ich klären.
- **Wie läuft eine strukturierte E-Rechnung?** — offen.
- **Welche Datei gilt je Eingangsweg als Original?** — Muss ich klären.

5.6 Kontrollen

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

5.7 Aufbewahrung

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

5.8 Begriffe

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

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

6 Papierbelege und Digitalisierung

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

Im Einzelnen:

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

6.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: im Tool beschrieben.

6.2 Prozessübersicht

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

6.3 Digitalisierung und Originale

Verantwortung und Vertretung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Scanvorgang: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Qualitätskontrolle: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Übergabe ins Archiv: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Aufbewahrung der Papieroriginale: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Vernichtung der Originale: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Mobiles Erfassen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Kontrollen im Modul: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

6.4 Angaben aus dem Fragenkatalog

- **Wie kommt Papier herein?** — offen.

- Wie wird Papier gescannt, und was passiert mit dem Original? — offen.

6.5 Kontrollen

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

6.6 Aufbewahrung

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

6.7 Begriffe

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

7 Zahlungsverkehr und offene Posten

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

Im Einzelnen:

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

7.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: im Tool beschrieben.

7.2 Prozessübersicht

Nr.	Schritt	Beschreibung
1	Umsatzabruf	Kontoauszüge und Umsätze abrufen
2	Zahlungsvorschlag	Fällige Zahlungen zusammenstellen
3	Freigabe	Zahlungen freigeben

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

7.3 Bank und Zahlungsfreigabe

Verantwortung und Vertretung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Konten: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Vollmachten und Zugänge: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Kontoauszüge: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Zahlungsvorbereitung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Zahlungsfreigabe: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Lastschriften und Daueraufträge: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Bankabstimmung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Übergabe an die Buchhaltung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Kreditkarten und Barauslagen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Ungeklärte Posten: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Systeme und Schnittstellen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Kontrollen im Bereich: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

7.4 Offene Posten und Mahnwesen

Offene Posten und Mahnwesen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

7.5 Zahlungsdienstleister, Rückzahlungen und Abgleich

Zahlungsdienstleister und Kartenzahlung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Gebühren und Auszahlungsabrechnungen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Rückzahlungen und Rückbelastungen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Abgleich offener Posten: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

7.6 Kontrollen

Kontrolle	Zweck
Vier-Augen-Freigabe von Zahlungen	Fehlerhafte oder unberechtigte Zahlungen verhindern
Monatliche Abstimmung Saldo Bank und FiBu	Vollständige Übernahme der Bankumsätze
Durchsicht der Daueraufträge und Lastschriften	Nicht mehr berechnete Zahlungen erkennen
Überprüfung der Bankvollmachten	Nur berechnete Personen verfügen über Konten
Klärung ungeklärter Posten innerhalb einer Frist	Offene Differenzen begrenzen
Abgleich der Kreditkartenabrechnung mit den Einzelbelegen	Jede Kartenzahlung ist belegt

7.7 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Kontoauszüge und Kreditkartenabrechnungen	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO
Elektronisch erhaltene Kontoauszüge	8 Jahre, in der empfangenen elektronischen Form	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 2, 3 AO
Zahlungsfreigaben und Bankprotokolle, soweit für die Besteuerung von Bedeutung	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 5, Abs. 3 AO
Ausgangsrechnungen (Doppel) und Stornorechnungen	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO; § 14b UStG
Angebote, Auftragsbestätigungen und Mahnungen (abgesandte Handels- und Geschäftsbriefe)	6 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 2, 3, Abs. 3 AO
Abgesandte Lieferscheine, die keine Buchungsbelege sind	bis Versand der Rechnung	§ 147 Abs. 3 AO
Debitorenbuchhaltung und OP-Listen als Teil der Bücher	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO

7.8 Begriffe

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

E-Rechnung	Rechnung in einem strukturierten elektronischen Format, das eine elektronische Verarbeitung ermöglicht (§ 14 Abs. 1 UStG)
Nummernkreis	Fortlaufende Folge von Rechnungsnummern, die jede Nummer nur einmal vergibt
Offene Posten	Rechnungen, die noch nicht bezahlt sind
Pflichtangaben	Angaben, die eine Rechnung nach § 14 Abs. 4 UStG enthalten muss
Stornorechnung	Rechnung, die eine frühere Rechnung mit Bezug auf deren Nummer aufhebt

8 Bargeld und Kassenführung

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

Im Einzelnen:

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

8.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: im Tool beschrieben.

8.2 Prozessübersicht

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

8.3 Kassenführung

Verantwortung und Vertretung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Kassenart: bestätigt, ohne nähere Angabe.

TSE und Mitteilung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Belegausgabe: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Kassenöffnung und Bedienende: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Tagesabschluss: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Kassenbuch oder Kassenbericht: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Einlagen, Entnahmen, Sonderfälle: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Bargeldtransfer: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Programmierung und Organisationsunterlagen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Übergabe an die Buchhaltung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Kassen-Nachschau: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Systeme und Schnittstellen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Kontrollen im Bereich: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

8.4 Kontrollen

Kontrolle	Zweck
Täglicher Kassensturz (Soll-Ist-Abgleich)	Kassendifferenzen zeitnah erkennen und klären
Abgleich Z-Bon mit Kassenbuch und Bankeinzahlung	Vollständige Übernahme der Tageseinnahmen
Durchsicht der Storno- und Retourenliste	Fehler und unberechtigte Storni erkennen
Prüfung der TSE-Funktion (Signatur auf dem Beleg)	Ausfall der Sicherheitseinrichtung erkennen
Prüfung der Z-Bon-Nummernfolge auf Lücken	Vollständigkeit der Tagesabschlüsse
Abgleich Kartenzahlungen mit der Abrechnung des Zahlungsdienstleisters	Unbare Umsätze vollständig und richtig übernehmen
Durchsicht der Bedienerberechtigungen	Zurechenbarkeit der Eingaben sichern

8.5 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
Einzelaufzeichnungen des Kassensystems einschließlich TSE-Daten, maschinell auswertbar	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO
Kassenbuch	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO
Tagesabschlüsse (Z-Bons), Kassenberichte und Zählprotokolle	8 Jahre als Buchungsbeleg; als Aufzeichnung 10 Jahre, im Zweifel die längere Frist	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, 4, Abs. 3 AO
Bedienungsanleitungen, Programmier- und Änderungsprotokolle des Kassensystems	10 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 1, Abs. 3 AO
Einzahlungsquittungen, Einlage- und Entnahmebelege	8 Jahre	§ 147 Abs. 1 Nr. 4, Abs. 3 AO

8.6 Begriffe

Begriff	Bedeutung
TSE	Technische Sicherheitseinrichtung, die Aufzeichnungen des Kassensystems manipulationssicher protokolliert (§ 146a AO)
Z-Bon	Tagesabschluss des Kassensystems mit Umsatzsummen und Zahlarten
Offene Ladenkasse	Kasse ohne elektronisches Aufzeichnungssystem; Tageseinnahmen werden über den Kassenbericht ermittelt
DSFinV-K	Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme (Exportformat)
Kassen-Nachschau	Unangekündigte Prüfung der Kassenführung durch das Finanzamt (§ 146b AO)
Kassensturz	Zählung des Bargeldbestands und Abgleich mit dem rechnerischen Sollbestand

9 Buchführung und Abschlüsse

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

Im Einzelnen:

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

9.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: im Tool beschrieben.

9.2 Fachlicher Rahmen

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

9.3 Prozessübersicht

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

9.4 Buchung, Abstimmung und Abschluss

Verantwortung und Vertretung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Belegzuordnung und Kontierung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Buchungsrhythmus und Festschreibung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Korrekturen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Abstimmungen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Umsatzsteuer-Voranmeldung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Abschlussarbeiten: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Übergabe an die Kanzlei: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Kontrollen im Modul: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

9.5 Angaben aus dem Fragenkatalog

- **Wer prüft, gibt frei und bucht?** — Muss ich klären. Ben Muster
- **Woran erkennt man denselben Beleg in Ablage und Buchung?** — Muss ich klären.

9.6 Kontrollen

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

9.7 Aufbewahrung

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

9.8 Begriffe

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

10 Warenwirtschaft, Lager und Inventur

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

Im Einzelnen:

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

10.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: im Tool beschrieben.

10.2 Prozessübersicht

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

10.3 Warenwirtschaft und Inventur

Verantwortung und Vertretung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

System: System: Warenwirtschaft (fiktiv).

Artikelstammdaten und Preise: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Wareneingang: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Warenausgang: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Bestandsführung und Bewertung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Lagerorte und Umlagerungen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Bestandskorrekturen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Inventur: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Inventurdifferenzen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Übergabe an die Buchhaltung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Systeme und Schnittstellen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Kontrollen im Bereich: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

10.4 Kontrollen

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

10.5 Aufbewahrung

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

10.6 Begriffe

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

11 Anlagevermögen

Dieses Kapitel gehört zu **Teil II: Anwenderdokumentation**. Gegenstand: Anschaffung, Erfassung, Zuordnung, Abschreibung, Verkauf und Aussonderung.

Im Einzelnen:

- Anlagenverzeichnis
- Zugang und Aktivierung
- Abschreibung
- Kennzeichnung und Bestandsaufnahme
- Abgang, Verkauf und Aussonderung

11.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: noch nicht dokumentiert.

Dieses Modul ist ein offener Punkt und muss noch beschrieben oder durch bestehende Dokumentation abgedeckt werden.

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: noch nicht dokumentiert.

Dieses Modul ist ein offener Punkt und muss noch beschrieben oder durch bestehende Dokumentation abgedeckt werden.

Teil III: Technische Systemdokumentation

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

15 Archivierung und Wiederauffindbarkeit

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

Im Einzelnen:

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

15.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: im Tool beschrieben.

15.2 Fachlicher Rahmen

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

15.3 Archiv und Wiederauffindbarkeit

Archivsystem: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Suchmerkmale: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Verknüpfung Beleg und Buchung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Lesbarkeit über die Frist: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Schutz vor unbemerkten Änderungen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

E-Mails: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Kontrollen im Modul: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

15.4 Angaben aus dem Fragenkatalog

- **Wo liegt welcher Beleg, und woran findet man ihn?** — Muss ich klären. DATEV Unternehmen online

15.5 Kontrollen

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

16 Aufbewahrungsfristen und Löschung

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

Im Einzelnen:

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

16.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: im Tool beschrieben.

16.2 Fachlicher Rahmen

Allgemeiner Hinweis: Die Frist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Unterlage entstanden ist

(§ 147 Abs. 4 AO). Sie läuft nicht ab, solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, deren Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist (§ 147 Abs. 3 AO).

16.3 Prozessübersicht

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

16.4 Fristen und Löschung

Fristzuordnung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Weitere Aufbewahrungsgründe: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Löschfreigabe: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Durchführung und Protokoll: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Datenschutz und Aufbewahrung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

16.5 Angaben aus dem Fragenkatalog

- **Wie werden Fristen geprüft, und wer gibt eine Löschung frei?** — Muss ich klären.

16.6 Aufbewahrung

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

17 Systeme und Datenübertragung

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

Im Einzelnen:

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

17.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: im Tool beschrieben.

17.2 Fachlicher Rahmen

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

17.3 Systeme, Schnittstellen und Automatisierungen

Hardware und Betriebsumgebung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Schnittstellen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Importe, Exporte und Konvertierungen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Eigene Berechnungen und Automatisierungen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Programmstände: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Datenflussübersicht: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Kontrollen im Modul: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

17.4 Angaben aus dem Fragenkatalog

- **Welche Software nutzt der Betrieb für Belege?** — So läuft es heute. DATEV Finanzbuchhaltung Buchhaltung · Funktionspostfach für Eingangsrechnungen; Rechnungssoftware für Ausgang · Cloud (Anbieter DE/EU) · nicht angegeben · DATEV, Finanzbuchhaltung
- **Welche Unterlagen liegen zu Systemen beim Anbieter vor?** — Muss ich klären.

17.5 Kontrollen

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

17.6 Aufbewahrung

Unterlage	Frist	Grundlage
-----------	-------	-----------

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

17.7 Begriffe

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

18 Zugriffsrechte und Datensicherheit

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

Im Einzelnen:

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

18.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: im Tool beschrieben.

18.2 Allgemeine Beschreibung (Vorlage)

18.3

Berechtigungen

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

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

18.4

Änderungen und Austritt

18.5 Rechte und Schutz

Rollen und Berechtigungen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Vergabe von Rechten: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Entzug von Rechten: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Schutzmaßnahmen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Protokollierung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Kontrollen im Modul: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

18.6 Angaben aus dem Fragenkatalog

- **Wer darf Belege einsehen oder ändern?** — So läuft es heute. Geschäftsführung und Buchhaltung;

Kanzlei im Mandatsumfang · Gibt es eine Liste der Zugriffsrechte?: Unbekannt

18.7 Kontrollen

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

19 Sicherung, Wiederherstellung und Notfälle

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

Im Einzelnen:

- Sicherungskonzept
- Wiederherstellung und Tests
- Ausfallszenarien
- Ersatzverfahren
- Nachbearbeitung

19.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: im Tool beschrieben.

19.2 Allgemeine Beschreibung (Vorlage)

19.3

Sicherung

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

19.4

Notfallbetrieb

19.5 Sicherung und Notfall

Sicherungskonzept: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Ausfallszenarien: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Ersatzverfahren: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Nachbearbeitung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Notfallkontakte: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Kontrollen im Modul: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

19.6 Angaben aus dem Fragenkatalog

- **Wer sichert, und wurde eine Rücksicherung geprüft?** — So läuft es heute. Anbieter-Backup · Rücksicherung oder Export geprüft?: Unbekannt
- **Wurde eine Wiederherstellung oder ein Export geprüft?** — Muss ich klären.

19.7 Kontrollen

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

Teil IV: Betriebsdokumentation

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

20 Kontrollen und Fehlerbehandlung

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

Im Einzelnen:

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

20.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: im Tool beschrieben.

20.2 Allgemeine Beschreibung (Vorlage)

20.3

Bestätigte Kontrollen

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

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

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

20.4

Stichprobeninhalt (Hinweis)

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

20.5

Abweichungen

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

20.6 Internes Kontrollsystem

Vollständigkeitskontrollen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Richtigkeitskontrollen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Abweichungen und Fehler: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Kontrollnachweise: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Überwachung des Kontrollsystems: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

20.7 Angaben aus dem Fragenkatalog

- **Welche Kontrollen laufen?** — Muss ich klären.

21 Ausgelagerte Aufgaben

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

Im Einzelnen:

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

21.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: im Tool beschrieben.

21.2 Fachlicher Rahmen

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

21.3 Dienstleister und Schnittstellen der Verantwortung

Buchhaltungsservice und weitere Dienstleister: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

IT- und Cloud-Dienstleister: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Übergaben: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Kontrolle der Dienstleister: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Verantwortungsgrenzen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Datenzugriff bei Dienstleistern: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

21.4 Angaben aus dem Fragenkatalog

- **Was übernimmt die Kanzlei?** — Muss ich klären. externe Kanzlei (Leistungsumfang zu bestätigen)

21.5 Aufbewahrung

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

22 Prüfungszugriff und Datenbereitstellung

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

Im Einzelnen:

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

22.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: im Tool beschrieben.

22.2 Fachlicher Rahmen

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

22.3 Datenzugriff der Finanzverwaltung

Ansprechpartner: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Unmittelbarer Zugriff (Z1): noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Mittelbarer Zugriff (Z2): noch zu klären. Siehe offene Punkte.

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

Bereitstellung von Belegen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Exporttest: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Altdaten: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Auswertungen und Journale: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

22.4 Begriffe

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

23 System- und Prozessänderungen

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

Im Einzelnen:

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

23.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: im Tool beschrieben.

23.2 Allgemeine Beschreibung (Vorlage)

23.3

Änderungsanlässe

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

23.4 Änderungsmanagement

Verantwortung und Vertretung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Einführung neuer Systeme: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Updates und Versionswechsel: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Migration und Datenübernahme: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Stammdaten und Einstellungen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Ablaufänderungen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Historische Nachvollziehbarkeit: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Kontrollen im Modul: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

23.5 Kontrollen

Kontrolle	Zweck
Freigabe vor produktivem Einsatz	Nur geprüfte Änderungen gehen in Betrieb.
Test nach Update oder Migration	Daten und Berechnungen bleiben richtig.
Änderungsverzeichnis gepflegt	Jeder Stand ist nachvollziehbar.

23.6 Aufbewahrung

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

24 Pflege der Verfahrensdokumentation

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

Im Einzelnen:

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

24.1 Dokumentationsstatus

Dokumentationsstatus: im Tool beschrieben.

24.2 Fachlicher Rahmen

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

24.3 Allgemeine Beschreibung (Vorlage)

24.4

Vorgehen

24.5

Änderungshistorie

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

24.6

Keine Rückdatierung

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

24.7 Pflege und Freigabe

Prüfturnus: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Meldung von Änderungen: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

Freigabe durch die Geschäftsleitung: noch zu klären. Siehe offene Punkte.

24.8 Angaben aus dem Fragenkatalog

- **Wann wird die Dokumentation angepasst, und wer pflegt sie?** — Muss ich klären.
- **Welche Anlagen liegen vor?** — Muss ich klären.
- **Wer prüft den Entwurf nach der Erstellung?** — Muss ich klären.
- **Ab wann gilt diese Fassung, und wo bleiben frühere Fassungen?** — Muss ich klären.

24.9 Aufbewahrung

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

Anhang A — Offene Punkte und bestehende Dokumentationen

Module mit Status „noch nicht dokumentiert“ oder unvollständig verknüpfter bestehender Dokumentation:

Nr.	Modul	Status	Angabe
11	Anlagevermögen	noch nicht dokumentiert	Offener Punkt: Modul noch nicht dokumentiert.
12	Personal und Lohnabrechnung	noch nicht dokumentiert	Offener Punkt: Modul noch nicht dokumentiert.

Offene Punkte aus dem Fragebogen

Kennung	Priorität	Zu klären	Verantwortung	Zieltermin
op-berechtigungsliste	mittel	Berechtigungsliste und Mandatsumfang der Kanzlei (soweit beteiligt) als mitgeltende Unterlagen ablegen.	Anna Beispiel	nicht festgelegt
op-it	mittel	IT-/Systemverantwortung nicht benannt — Backup und Rechteverwaltung unsicher.	Anna Beispiel	nicht festgelegt
op-erechnung-validierung	hoch	Technische Prüfung strukturierter E-Rechnungen ist nicht bestätigt. Eine PDF- oder E-Mail-Rechnung ist damit nicht als strukturierte E-Rechnung beschrieben.	zu benennen	nicht festgelegt
op-notfall	mittel	Notfallweg bei Ausfall von Postfach oder Archiv ist im Intake nicht beschrieben.	Anna Beispiel	nicht festgelegt
op-a04	mittel	Seit wann der Ablauf so ausgeführt wird, ist nicht bestätigt. Es wird nicht rückdatiert.	zu benennen	nicht festgelegt
op-c02-sichtung	mittel	Sichtungsturnus der Eingangsbelege (Postfach oder Portal, wer, wie oft) ist nicht bestätigt.	zu benennen	nicht festgelegt
op-e03	mittel	Wer die sachliche Prüfung vor der Freigabe macht, ist nicht bestätigt.	zu benennen	nicht festgelegt
op-e05	mittel	System und Nummernkreis der Ausgangsrechnungen sind nicht bestätigt.	zu benennen	nicht festgelegt

op-e01	mittel	Empfangene Rechnungsformate sind nicht bestätigt. PDF ist damit keine strukturierte E-Rechnung.	zu benennen	nicht festgelegt
op-b04	mittel	Welche Dateien als Original aufbewahrt werden, ist nicht bestätigt.	zu benennen	nicht festgelegt
op-f01	hoch	Wer prüft, freigibt und bucht, ist nicht bestätigt.	zu benennen	nicht festgelegt
op-f02	mittel	Welche Beleg-ID Original, Freigabe und Buchung verbindet, ist nicht bestätigt.	zu benennen	nicht festgelegt
op-g01	hoch	Ablageort und Suchmerkmale sind nicht bestätigt.	zu benennen	nicht festgelegt
op-g05	mittel	Wer Fristen zuordnet und eine Löschung freigibt, ist nicht als gelebte Praxis bestätigt.	zu benennen	nicht festgelegt
op-b05	mittel	Unterlagen zu externen Systemen oder Anbietern sind nicht bestätigt.	zu benennen	nicht festgelegt
op-h04	hoch	Ein dokumentierter Wiederherstellungs- oder Exporttest liegt nicht vor.	zu benennen	nicht festgelegt
op-h01	mittel	Welche Kontrollen tatsächlich laufen, von wem und in welchem Turnus, ist nicht bestätigt.	zu benennen	nicht festgelegt
op-f05-kanzlei-umfang	mittel	Leistungsumfang der Kanzlei ist nicht bestätigt. Eine Verbuchung wird nicht als gelebter Prozess angenommen.	zu benennen	nicht festgelegt
op-i01	mittel	Wer die Dokumentation pflegt und wann eine neue Fassung entsteht, ist nicht bestätigt.	zu benennen	nicht festgelegt
op-i02	mittel	Die Liste mitgeltender Unterlagen ist nicht bestätigt.	zu benennen	nicht festgelegt
op-i04	hoch	Die betriebliche Bestätigung (Name und Datum) liegt nicht vor. Sie wird nicht automatisch eingetragen.	zu benennen	nicht festgelegt
op-i05	niedrig	Gültigkeitszeitraum dieser Fassung und der Ablageort älterer Fassungen sind nicht bestätigt.	zu benennen	nicht festgelegt
op-modul-m11	hoch	Modul 11 „Anlagevermögen“ ist noch nicht dokumentiert.	zu benennen	nicht festgelegt
op-modul-m12	hoch	Modul 12 „Personal und Lohnabrechnung“ ist noch nicht dokumentiert.	zu benennen	nicht festgelegt

Anhang B — Mitgeltende Unterlagen und bestehende Dokumentationen

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

Die Liste mitgeltender Unterlagen ist im Intake zu bestätigen (Modul 24).

Anhang C — Prozessmatrix

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

Modul 2 Verkauf und Leistungserbringung

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

Modul 3 Einkauf und Rechnungseingang

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

Modul 4 Ausgangsrechnungen und Korrekturen

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Rechnung erstellen	Rechnung im System
2	Nummer vergeben	Nummernkreis
3	Versand	Versandnachweis
4	Korrektur	Korrekturbeleg
5	Ablage des Doppels	Archiv

Modul 5 Elektronische Belege und E-Rechnungen

Nr.	Schritt	Nachweis
-----	---------	----------

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

Modul 6 Papierbelege und Digitalisierung

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

Modul 7 Zahlungsverkehr und offene Posten

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Umsatzabruf	Kontoauszug
2	Zahlungsvorschlag	Zahlungsvorschlag, SEPA-Datei
3	Freigabe	Freigabeprotokoll der Bank
4	Übernahme in die FiBu	Buchungsstapel
5	Zuordnung und Klärung	Klärungsliste
6	Bankabstimmung	Abstimmungsprotokoll
7	Ablage	Archiv
8	Angebot	Angebot
9	Auftrag	Auftragsbestätigung
10	Lieferung oder Leistung	Lieferschein, Leistungsnachweis
11	Rechnung	Rechnung
12	Versand	Versandnachweis
13	Korrektur	Stornorechnung
14	Zahlungseingang	OP-Liste, Mahnung
15	Übergabe an die Buchhaltung	Exportdatei, Buchungsstapel

Modul 8 Bargeld und Kassenführung

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

Modul 9 Buchführung und Abschlüsse

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

Modul 10 Warenwirtschaft, Lager und Inventur

Nr.	Schritt	Nachweis
1	Artikelanlage	Artikelstamm, Änderungsprotokoll
2	Wareneingang	Wareneingangsbuchung, Lieferschein
3	Einlagerung und Umlagerung	Lagerbewegung im System
4	Warenausgang	Ausgangsbuchung, Lieferschein
5	Bestandskorrektur	Korrekturbuchung mit Grund
6	Inventur	Zählliste, Inventurprotokoll
7	Differenzklärung	Differenzliste mit Freigabe
8	Bewertung	Bewertungsliste
9	Übergabe an die Buchhaltung	Bestandsliste, Buchungsbeleg

Modul 16 Aufbewahrungsfristen und Löschung

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

Anhang D — Begriffserläuterungen

Begriff	Bedeutung
Geschäftsvorfall	Vorgang, der das Vermögen, die Schulden oder das Ergebnis des Unternehmens verändert und aufzuzeichnen ist.
Leistungsnachweis	Unterlage, die belegt, dass und in welchem Umfang geliefert oder geleistet wurde (z. B. Lieferschein, Stundenzettel, Abnahmeprotokoll).
E-Rechnung	Rechnung in einem strukturierten elektronischen Format, das eine elektronische Verarbeitung ermöglicht (§ 14 Abs. 1 UStG)
Nummernkreis	Fortlaufende Folge von Rechnungsnummern, die jede Nummer nur einmal vergibt
Offene Posten	Rechnungen, die noch nicht bezahlt sind
Pflichtangaben	Angaben, die eine Rechnung nach § 14 Abs. 4 UStG enthalten muss
Stornorechnung	Rechnung, die eine frühere Rechnung mit Bezug auf deren Nummer aufhebt
Drei-Wege-Abgleich	Vergleich von Bestellung, Lieferung und Rechnung vor der Freigabe
Freigabegrenze	Betrag, ab dem eine weitere Person eine Bestellung freigeben muss
Auftragsbestätigung	Bestätigung der Bestellung durch den Lieferanten
Lieferantenstamm	Stammdaten eines Lieferanten einschließlich Bankverbindung
Rahmenvertrag	Vertrag mit festen Konditionen, aus dem einzelne Abrufe erfolgen
Gutschrift (umsatzsteuerlich)	Rechnung, die der Leistungsempfänger ausstellt (§ 14 Abs. 2 Satz 2 UStG).
Strukturierter Datensatz	Der maschinenlesbare Teil einer E-Rechnung (XML). Er ist das Original.
Ersetzendes Scannen	Digitalisierung mit anschließender Vernichtung des Papieroriginals nach einem beschriebenen Verfahren.
Zahlungsvorschlag	Liste fälliger Zahlungen, die zur Freigabe vorbereitet ist
SEPA-Datei	Datei mit Sammelüberweisungen im SEPA-Format
Bankabstimmung	Abgleich des Kontosaldo der Bank mit dem Bankkonto in der FiBu
Lastschriftmandat	Ermächtigung, Beträge per Lastschrift vom Konto einzuziehen

Ungeklärter Posten	Bankumsatz, der noch keinem Beleg zugeordnet ist
TSE	Technische Sicherheitseinrichtung, die Aufzeichnungen des Kassensystems manipulationssicher protokolliert (§ 146a AO)
Z-Bon	Tagesabschluss des Kassensystems mit Umsatzsummen und Zahlarten
Offene Ladenkasse	Kasse ohne elektronisches Aufzeichnungssystem; Tageseinnahmen werden über den Kassenbericht ermittelt
DSFinV-K	Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme (Exportformat)
Kassen-Nachschau	Unangekündigte Prüfung der Kassenführung durch das Finanzamt (§ 146b AO)
Kassensturz	Zählung des Bargeldbestands und Abgleich mit dem rechnerischen Sollbestand
Festschreibung	Systemfunktion, die gebuchte Daten gegen nachträgliche Änderung sperrt; Korrekturen erfolgen danach nur durch neue Buchungen.
Kontierung	Zuordnung eines Belegs zu Konten, Steuerschlüssel und gegebenenfalls Kostenstelle.
Inventur	Körperliche Bestandsaufnahme durch Zählen, Messen oder Wiegen
Inventar	Verzeichnis der Vermögensgegenstände und Schulden zum Stichtag (§ 240 HGB)
Permanente Inventur	Bestandsaufnahme verteilt über das Jahr auf Grundlage einer laufenden Bestandsführung (§ 241 Abs. 2 HGB)
Stichprobeninventur	Inventur mit anerkannten mathematisch-statistischen Methoden (§ 241 Abs. 1 HGB)
Bestandskorrektur	Buchung, die den Buchbestand an den tatsächlichen Bestand anpasst
Buchbestand	Rechnerischer Bestand aus Anfangsbestand, Zugängen und Abgängen
AfA	Absetzung für Abnutzung, steuerliche Abschreibung (§ 7 EStG)
GWG	Geringwertiges Wirtschaftsgut, sofort abschreibbar bis 800 Euro netto (§ 6 Abs. 2 EStG)
Sammelposten	Pool für Wirtschaftsgüter über 250 bis 1.000 Euro, über fünf Jahre aufgelöst (§ 6 Abs. 2a EStG)
Anlagenverzeichnis	Verzeichnis aller Anlagegüter mit Zugang, Abschreibung und Buchwert
Inventarnummer	Eindeutige Kennung eines Anlageguts
Lohnkonto	Für jeden Arbeitnehmer zu führende Aufzeichnung der Lohnzahlungen und Abzüge (§ 41 EStG)
Lohnjournal	Monatliche Übersicht aller Abrechnungen mit Summen
Bewegungsdaten	Monatlich wechselnde Angaben wie Stunden, Zuschläge, Prämien oder Abwesenheiten

DLS	Digitale LohnSchnittstelle für die Datenüberlassung bei der Lohnsteuer-Außenprüfung
Entgeltunterlagen	Unterlagen, die der Arbeitgeber für die Sozialversicherung führt (§ 28f SGB IV)
Arbeitszeitkonto	Konto, auf dem Mehr- und Minderstunden gegenüber der Sollzeit geführt werden
Korrekturprotokoll	Systemseitige Aufzeichnung, wer welche Zeit wann geändert hat
Abrechnungszeitraum	Zeitraum, für den Zeiten abgeschlossen und abgerechnet werden (meist Kalendermonat)
Monatsabschluss	Prüfung und Sperrung der Zeiten eines Abrechnungszeitraums
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.