

# **Verfahrensdokumentation**

Für Loisachholz Schreinerei GmbH

Version: 82

Stand: 28.10.2025

Gültig bis längstens zum: 28.10.2026

## Präambel

Diese Verfahrensdokumentation (Version 82, Stand 28.10.2025) beschreibt den aktuellen Stand der Dokumentation der Grundsätze, Prozesse, Systeme, Datenflüsse und Kontrollen zur ordnungsmäßigen Behandlung steuerlich relevanter Daten im Unternehmen **Loisachholz Schreinerei GmbH** (im Folgenden „Unternehmen“). Die Software zur Erstellung dieser Verfahrensdokumentation wurde über die Steuerkanzlei **Leuchtturm Steuerberater** (im Folgenden „Berater“) bereitgestellt.

Eine Übersicht der behandelten Themen ergibt sich aus dem Inhaltsverzeichnis. Informationen, die zum Zeitpunkt der Erstellung noch nicht vorlagen oder noch nicht dokumentiert werden konnten, werden in einer späteren Version ergänzt; bestehende, unveränderte Sachverhalte gelten bis dahin fort. Frühere Fassungen bleiben bis zum Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungsfristen archiviert.

Ziel ist die Sicherstellung von Nachvollziehbarkeit, Nachprüfbarkeit und Unveränderbarkeit entsprechend den anerkannten Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung.

# Inhaltsverzeichnis

|          |                                                                             |           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Verantwortlichkeiten und Durchführung.....</b>                           | <b>4</b>  |
| 1.1      | Gesamtverantwortlichkeit.....                                               | 4         |
| 1.2      | Ansprechpartner.....                                                        | 4         |
| 1.3      | Vollständigkeit und Verantwortlichkeit.....                                 | 4         |
| 1.4      | Auftragsbedingungen.....                                                    | 5         |
| <b>2</b> | <b>Rechtliche Grundlagen.....</b>                                           | <b>6</b>  |
| 2.1      | Handelsrechtliche und steuerrechtliche Grundlagen.....                      | 6         |
| <b>3</b> | <b>Eingesetzte Software im Unternehmen.....</b>                             | <b>8</b>  |
| 3.1      | Anlagenbuchhaltung.....                                                     | 9         |
| 3.2      | Ausgangsrechnungen.....                                                     | 10        |
| 3.3      | Dokumentenmanagementsystem (DMS).....                                       | 10        |
| <b>4</b> | <b>Elektronische Aufzeichnungssysteme und sonstige Kassen.....</b>          | <b>11</b> |
| 4.1      | Betriebsstätte: 2B Connex Hauptstandort.....                                | 11        |
| 4.2      | Betriebsstätte: Loisachholz Schreinerei GmbH.....                           | 13        |
| <b>5</b> | <b>Verfahren und Maßnahmen zu analogen und digitalisierten Belegen.....</b> | <b>15</b> |
| 5.1      | Digitalisierung von Belegen.....                                            | 16        |
| 5.2      | Eingangsrechnungen und sonstige eingehende Belege.....                      | 17        |
| 5.3      | Ausgangsrechnungen und sonstige ausgehende Belege.....                      | 20        |
| 5.4      | Dauerrechnungen.....                                                        | 21        |
| <b>6</b> | <b>Verfahren und Maßnahmen zur E-Rechnung.....</b>                          | <b>22</b> |
| 6.1      | Eingangsrechnungen als E-Rechnungen.....                                    | 22        |
| 6.2      | Ausgangsrechnungen als E-Rechnungen.....                                    | 23        |
| 6.3      | Dauerrechnungen als E-Rechnungen.....                                       | 24        |
| 6.4      | Validierung von E-Rechnungen.....                                           | 25        |
| <b>7</b> | <b>Mitgeltende Unterlagen.....</b>                                          | <b>26</b> |
| <b>8</b> | <b>Änderungshistorie.....</b>                                               | <b>27</b> |
| <b>9</b> | <b>Glossar.....</b>                                                         | <b>28</b> |

# 1 Verantwortlichkeiten und Durchführung

Die vorliegende Verfahrensdokumentation ist angelehnt an die gemeinsam erarbeiteten Muster-Verfahrensdokumentation durch die Bundessteuerberaterkammer (BStBK) und den Deutschen Steuerberaterverband e.V. (DStV), veröffentlicht im Berufsrechtlichen Handbuch der Bundessteuerberaterkammer (BStBK) mit Stand April 2018.

In diesem Abschnitt sind die Verantwortlichen, Ansprechpartner und beteiligten Dienstleister aufgelistet.

## 1.1 Gesamtverantwortlichkeit

Die vorliegende Verfahrensdokumentation wurde erstellt für: Loisachholz Schreinerei GmbH

Verantwortlich für die Verfahrensdokumentation ist: Martin Huber, Finanzbuchhaltung

Kontakt E-Mail-Adresse: martin.huber.loisachholz@mailinator.com

## 1.2 Ansprechpartner

In diesem Abschnitt sind alle Personen aufgeführt, die an der Erstellung oder Pflege der Verfahrensdokumentation mitgewirkt haben – einschließlich solcher, die als fachliche Ansprechpartner für einzelne Themenbereiche fungieren oder direkt für diese verantwortlich sind.

### Weitere interne Ansprechpartner

| Name    | Vorname | E-Mail-Adresse          | Organisationseinheit |
|---------|---------|-------------------------|----------------------|
| Huber   | Marie   | mhuber@loisachholz.de   | Inhaber              |
| Schmidt | Sophie  | sschmidt@loisachholz.de | Einkauf              |

### Externe Ansprechpartner

Steuerkanzlei des Unternehmens:  
Leuchtturm Steuerberater  
Musterstraße 2  
8056 Neustadt

Kontakt:  
Tel.: 02334873489  
E-Mail: lighthouse@mailinator.com

Verantwortliche Person: Anna Kaufmann

Wesentliche externe Dienstleister:

| Name     | Vorname | E-Mail-Adresse          | Unternehmen          |
|----------|---------|-------------------------|----------------------|
| Schubert | Georg   | schubert@it-services.de | IT-Services Schubert |

## 1.3 Vollständigkeit und Verantwortlichkeit

Die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der Inhalte dieser Verfahrensdokumentation sowie die tatsächliche Umsetzung und Einhaltung der beschriebenen Prozesse liegen in der Verantwortung des Unternehmens. Die Plausibilisierung der Antworten wurde vom Unternehmen vorgenommen; eine inhaltliche oder rechtliche Prüfung durch den Berater oder den Softwareanbieter hat nicht stattgefunden.

Die in Kapitel 2 dargestellten rechtlichen Grundlagen wurden nach Auskunft des Unternehmens zugrunde gelegt und beachtet.

### 1.4 Auftragsbedingungen

Soweit der Berater bei der Erstellung der Verfahrensdokumentation (teilweise oder vollständig) mitgewirkt hat, erfolgt die Durchführung des Auftrags auf Grundlage der „Allgemeinen Auftragsbedingungen für Steuerberater, Steuerbevollmächtigte und Steuerberatungsgesellschaften“ in der jeweils bei Vertragsschluss gültigen Fassung. Diese gelten ergänzend zu den Mandatsvereinbarungen.

## 2 Rechtliche Grundlagen

Hier finden Sie die handelsrechtlichen und steuerrechtlichen Grundlagen der Verfahrensdokumentation.

### 2.1 Handelsrechtliche und steuerrechtliche Grundlagen

Die Aufbewahrungsfrist von Belegen beträgt acht Jahre für Handelsbücher, Inventare sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen, Belege für Buchungen in den vom Kaufmann nach § 238 Abs. 1 HGB zu führenden Büchern (Buchungsbelege), vgl. § 257 Abs. 4 i.V.m. § 257 Abs. 1 Nr. 1, 4 HGB, § 147 Abs. 3 i.V.m. § 147 Abs. 1 Nr. 1, 4, § 5 AO.

Nach § 14b UStG sind ein Doppel aller ausgestellten Rechnungen sowie alle erhaltenen Rechnungen aufzubewahren. Dabei sind gem. § 14 Abs. 1 S. 2 ff. UStG die Echtheit der Herkunft, die Unversehrtheit ihres Inhalts und ihre Lesbarkeit über den gesamten Aufbewahrungszeitraum sicherzustellen und durch ein einzurichtendes innerbetriebliches Kontrollverfahren zu gewährleisten.

Die Aufbewahrungsfrist von Belegen beträgt sechs Jahre für empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe und Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe und sonstige Unterlagen, vgl. § 257 Abs. 4 i. V. m. § 257 Abs. 1 Nr. 2,3 HGB, § 147 Abs. 3 i. V. m. § 147 Abs. 1 Nr. 2, 3, 5 AO. Handelsbriefe sind nur Schriftstücke, die ein Handelsgeschäft betreffen (§ 257 Abs. 2 HGB).

Belege, welche nicht ausschließlich in digitaler Form aufbewahrt werden dürfen, insbesondere auch Eröffnungsbilanzen und Abschlüsse gem. § 147 Abs. 2 AO sowie ggf. Zollbelege gem. § 147 Abs. 2 i.V.m. Abs. 1 Nr. 4a AO, müssen und werden - auch im Falle einer zusätzlichen Digitalisierung - im Original aufbewahrt.

Die Aufbewahrungspflicht beginnt - auch bei abweichenden Wirtschaftsjahren - mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht, das Inventar aufgestellt, der Handelsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist (§ 257 Abs. 5 HGB, § 147 Abs. 4 AO).

Die Aufbewahrungsfrist läuft gem. § 147 Abs. 3 Satz 3 AO dann nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfristen (ein oder vier Jahre, § 169 Abs. 2 Satz 1 AO) noch nicht abgelaufen ist. Die Regelung der Ablaufhemmung des § 171 AO wird bei der Bestimmung der Fristdauer berücksichtigt.

Es muss davon ausgegangen werden, dass die Finanzverwaltung die Anschaffungsbelege für abnutzbare Wirtschaftsgüter gem. GoBD, Rz. 81, als Ursprungsbelege für sogenannte „Dauersachverhalte“ (AfA-Buchungen auf Basis der AfA-Bemessungsgrundlage) wertet. Weil die Finanzverwaltung insofern die Anschaffung und die Abschreibungen als einen wirtschaftlichen Geschäftsvorfall interpretiert, sollten die Anschaffungsbelege zur Risikovermeidung über den gesamten Zeitraum der Abschreibung aufbewahrt werden. Maßgeblich für die Berechnung der Aufbewahrungsfrist ist bei dieser Interpretation das letzte Jahr der Abschreibung.

Alle aufbewahrungspflichtigen Unterlagen, zu denen auch die Belege gehören, sind systematisch, vollständig, zeitgerecht und geordnet im Sinne der allgemeinen Ordnungsmäßigkeitsanforderungen der GoB abzulegen und unverändert aufzubewahren. Das gilt auch beim Einsatz von IT und auch für digitale oder digitalisierte Belege (vgl. auch GoBD, Rz. 22 ff.). Bei der Führung der Bücher und Aufzeichnungen sowie der Aufbewahrung von Unterlagen wird die Form der Aufbewahrung, soweit die GoB beachtet werden, allerdings nicht konkret vorgeschrieben (§§ 238 Abs. 2, 257 Abs. 3 HGB, § 146 Abs. 5 AO, § 147 I Abs. 2 AO). Somit muss im konkreten Einzelfall ein Verfahren konzipiert, dokumentiert, umgesetzt und überwacht werden, dass alle handels- und steuerrechtlichen Anforderungen an die

Belegablage erfüllt. Dieses Verfahren muss den gesamten Workflow (Arbeitsablauf) von der Belegentstehung bzw. vom Belegeingang und dessen Identifikation über die geordnete und sichere Ablage bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen umfassen.

Durch die vorliegende Verfahrensdokumentation wird eine geordnete und sichere Belegablage dokumentiert und durch deren dauerhaften und ununterbrochenen Einsatz im Unternehmen sichergestellt. Das umfasst sowohl konventionelle Papierbelege als auch digitale oder digitalisierte Belege, so dass darauf innerhalb einer angemessenen Frist ein Zugriff und eine Lesbarkeit bzw. Lesbarmachung möglich ist (§ 257 Abs. 3 HGB, § 147 Abs. 2 AO) sowie ein Datenzugriff durch die Finanzverwaltung im Falle einer Außenprüfung gewährleistet werden kann (§ 147 Abs. 6 AO).

Die Lesbarmachung muss bei den empfangenen Handelsbriefen und den Buchungsbelegen dabei zu einer bildlichen und bei den anderen Unterlagen zu einer inhaltlichen Übereinstimmung mit dem Original führen und während der Dauer der Aufbewahrungsfrist verfügbar sein.

Entgegen den handelsrechtlichen Regelungen bestimmt das Steuerrecht, dass die Belege im Geltungsbereich des Gesetzes, also im Inland, aufzubewahren sind (§ 146 Abs. 2 AO). Abweichend davon kann der Steuerpflichtige elektronische Bücher und sonstige erforderliche elektronische Aufzeichnungen oder Teile davon in einem anderen Mitgliedstaat oder in mehreren Mitgliedstaaten der Europäischen Union führen und aufbewahren. Macht der Steuerpflichtige von dieser Befugnis Gebrauch, hat er sicherzustellen, dass der Datenzugriff nach § 146b Absatz 2 Satz 2, § 147 Absatz 6 und § 27b Absatz 2 Satz 2 und 3 des Umsatzsteuergesetzes in vollem Umfang möglich ist. Für elektronische Rechnungen ist grundsätzlich eine Aufbewahrung im Gemeinschaftsgebiet (§ 1 Abs. 3 UStG) zulässig (§ 14b Abs. 2 UStG).

Werden elektronische Dokumente mittels einer „Cloud-Lösung“ aufbewahrt, sollte daher darauf geachtet werden, dass der Standort der Rechner im Inland liegt oder zumindest bekannt ist, damit sichergestellt werden kann, dass der Datenzugriff nach § 146b Absatz 2 Satz 2, § 147 Absatz 6 und § 27b Absatz 2 Satz 2 und 3 des Umsatzsteuergesetzes in vollem Umfang möglich ist.

Bei der Wahl der Aufbewahrungsart und des Aufbewahrungsortes muss beachtet werden, dass die Unterlagen ausreichend gegen Verlust oder Untergang geschützt sind.

(Hinweis: Hinsichtlich der digitalen Daten hat die Finanzverwaltung in den GoBD klargestellt, dass wenn diese aufgrund mangelnder Datensicherung nicht mehr vorhanden sind, die Buchführung nicht ordnungsgemäß ist.)

### 3 Eingesetzte Software im Unternehmen

Dieses Kapitel listet buchhaltungsrelevante Software auf, die Sie einsetzen. Ebenso werden genutzte Schnittstellen beschrieben und die Nutzungsdokumentation der Software verzeichnet.

In den folgenden Bereichen werden im Unternehmen Software-Anwendungen eingesetzt:

|                                         |   |
|-----------------------------------------|---|
| <b>Anlagenbuchhaltung</b>               | X |
| <b>Aufträge / Angebote</b>              |   |
| <b>Ausgangsrechnungen</b>               | X |
| <b>CRM-System</b>                       |   |
| <b>Dokumentenmanagementsystem (DMS)</b> | X |
| <b>Eingangsrechnungen</b>               |   |
| <b>Elektronische Waagen</b>             |   |
| <b>Fahrtenbuch</b>                      |   |
| <b>Finanzbuchhaltung</b>                |   |
| <b>Geldspielgeräte</b>                  |   |
| <b>Lohnbuchhaltung</b>                  |   |
| <b>Nachkalkulation</b>                  |   |
| <b>Taxameter</b>                        |   |
| <b>Warenwirtschaftssystem</b>           |   |
| <b>Zahlungsverkehr / Banking</b>        |   |
| <b>Zeiterfassung</b>                    |   |
| <b>Weitere Einsatzbereiche:</b>         |   |

### 3.1 Anlagenbuchhaltung

Die Anlagenbuchhaltung wird durch die Steuerkanzlei des Unternehmens erledigt.

| <b>Software</b>                               | ADDISON                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Version</b>                                | HV 2025.3                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Im Einsatz seit</b>                        | 23.10.2010                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Erzeugung steuerrelevanter Belege</b>      | Folgende steuerrelevanten Belege werden mit dieser Software erstellt: Anlagenstammdaten, AfA-Berechnungen, Anlagenverzeichnisse, Abschreibungsbuchungen                                                                                                              |
| <b>Datenzugriff für Prüfw Zwecke</b>          | Der Datenzugriff kann auf folgende Weise gewährleistet werden:<br>Direkter Zugriff (Z1): Zeitweiser Zugang für die Prüfer ins System (Leserechte).<br>Datei-Export (Z3): Strukturierter Export (z. B. CSV/XML/IDEA) zur elektronischen Auswertung durch die Prüfer.  |
| <b>Rollen und Rechte</b>                      | Administratoren: Anna Becker (IT-Leitung); Tom Klein (Systembetreuung). Freigabe/Änderung: Angebotsfreigabe - Sabine Schulz (Vertriebsleitung); Stammdaten ändern - Markus Meier (Buchhaltung).                                                                      |
| <b>Schnittstelle zum Buchhaltungssystem</b>   | Beschreibung der Schnittstelle:<br>Übertragung von Rechnungen, Gutschriften in die Finanzbuchhaltung. Automatischer Export als csv-Datei, täglich um 22 Uhr.                                                                                                         |
| <b>Dokumentation zur Nutzung der Software</b> | Eine Dokumentation zum Einsatz der Software wurde hochgeladen und im zugehörigen Archiv abgelegt.<br>Zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Dokuments war die Dokumentation über diese URL aufrufbar:<br><a href="http://software.docu.de/pdf">software.docu.de/pdf</a> |
| <b>Ergänzende Informationen</b>               | Keine Angaben                                                                                                                                                                                                                                                        |

### 3.2 Ausgangsrechnungen

|                                               |                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Software</b>                               | Lexoffice                                                                                                                                                                                        |
| <b>Version</b>                                | Cloud-Version, Stand 28.10.2025                                                                                                                                                                  |
| <b>Im Einsatz seit</b>                        | 02.09.2025                                                                                                                                                                                       |
| <b>Erzeugung steuerrelevanter Belege</b>      | Folgende steuerrelevanten Belege werden mit dieser Software erstellt: Rechnungen                                                                                                                 |
| <b>Datenzugriff für Prüfzwecke</b>            | Der Datenzugriff kann auf folgende Weise gewährleistet werden:<br>Direkter Zugriff (Z1): Zeitweiser Zugang für die Prüfer ins System (Leserechte).                                               |
| <b>Rollen und Rechte</b>                      | Administratoren: Anna Becker (IT-Leitung); Tom Klein (Systembetreuung). Freigabe/Änderung: Angebotsfreigabe - Sabine Schulz (Vertriebsleitung); Stammdaten ändern - Markus Meier (Buchhaltung).  |
| <b>Schnittstelle zum Buchhaltungssystem</b>   | Keine Schnittstelle vorhanden.                                                                                                                                                                   |
| <b>Dokumentation zur Nutzung der Software</b> | Zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Dokuments war die Dokumentation über diese URL aufrufbar:<br><a href="https://lexoffice.de/hilfe/dokumentation">https://lexoffice.de/hilfe/dokumentation</a> |
| <b>Ergänzende Informationen</b>               | Keine Angaben                                                                                                                                                                                    |

### 3.3 Dokumentenmanagementsystem (DMS)

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Software</b>                               | Docuware                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Version</b>                                | Cloud                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Im Einsatz seit</b>                        | 13.05.2025                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Erzeugung steuerrelevanter Belege</b>      | Folgende steuerrelevanten Belege werden mit dieser Software erstellt: z.B. Digital archivierte Ein- & Ausgangsrechnungen, Handels-/Geschäftsbriefe, Verträge                                                                                                                                            |
| <b>Datenzugriff für Prüfzwecke</b>            | Der Datenzugriff kann auf folgende Weise gewährleistet werden:<br>Kein Datenzugriff möglich                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Rollen und Rechte</b>                      | Administratoren: Anna Becker (IT-Leitung); Tom Klein (Systembetreuung). Freigabe/Änderung: Angebotsfreigabe - Sabine Schulz (Vertriebsleitung); Stammdaten ändern - Markus Meier (Buchhaltung).                                                                                                         |
| <b>Schnittstelle zum Buchhaltungssystem</b>   | Beschreibung der Schnittstelle:<br>Übertragung von Rechnungen, Gutschriften in die Finanzbuchhaltung. Automatischer Export als csv-Datei, täglich um 22 Uhr.                                                                                                                                            |
| <b>Dokumentation zur Nutzung der Software</b> | Es ist keine Dokumentation zum Einsatz der Software vorhanden.                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Ergänzende Informationen</b>               | Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. |

## 4 Elektronische Aufzeichnungssysteme und sonstige Kassen

In diesem Abschnitt werden Informationen zu den elektronischen Aufzeichnungssystemen des Unternehmens dokumentiert. Dazu gehören nicht nur Kassen, sondern auch Waagen und Taxameter.

Neben der Beschreibung der vorhandenen Systeme und ihres Einsatzortes werden zusätzliche Angaben ergänzt, die für die Verfahrensdokumentation erforderlich sind.

Darüber hinaus werden ebenfalls offene Ladenkassen dokumentiert, sofern diese sich im Unternehmen im Einsatz befinden.

Sofern eine ELSTER-Meldung der Kassensysteme bereits erfolgt ist, werden die zugehörigen Meldeprotokolle als Anhang beigefügt werden, um die ordnungsgemäße Meldung nachzuweisen. Diese Dokumentation dient dazu, die gesetzlichen Anforderungen an die Kassenführung umfassend zu erfüllen.

Die im Folgenden beschriebenen Verfahren und Maßnahmen gelten gleichermaßen für alle Aufzeichnungssysteme, die in der jeweiligen Betriebsstätte im Einsatz sind.

### 4.1 Betriebsstätte: 2B Connext Hauptstandort

Adresse der Betriebsstätte:  
Bahnhofsstraße 10, 71636 Ludwigsburg

#### Elektronische Aufzeichnungssysteme

| <b>Anzahl Aufzeichnungssysteme</b>                                     | 2                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bezeichnung des Aufzeichnungssystems / der Aufzeichnungssysteme</b> | ["Studio-Kasse Standard", "Stationäre Vollkasse"]                           |
| <b>Seriennummer(n)</b>                                                 | ["PHOTO-FIL03-AD7234BC-88D4-45E8", "CMP-REG042-9A7C4AD2-8FDD-0A1F5F321B96"] |
| <b>Hersteller und Modell</b>                                           | ["PixelSoft Solutions GmbH", "Cashtastic Systems AG"]                       |

Die ELSTER-Meldeprotokolle werden der Verfahrensdokumentation als Anlage beigefügt.

| Ergänzende Angaben zu den elektronischen Aufzeichnungssystemen |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Personen mit Zugriff auf die Aufzeichnungssysteme</b>       | Zugriff haben ausschließlich autorisierte Mitarbeiter mit Kassiererrolle. Diese dürfen Buchungen vornehmen, Tagesabschlüsse erstellen und Kassenvorgänge dokumentieren. Administratorrechte liegen bei der Kassenverantwortlichen Person, die auch für die Pflege der Stammdaten zuständig ist.           |
| <b>Einweisung in die Kassenführung</b>                         | Die Einweisung erfolgt anhand einer schriftlichen Arbeitsanweisung sowie einer persönlichen Schulung durch die Kassenverantwortliche. Inhalte sind Bedienung der Kasse, rechtliche Vorgaben, Umgang mit Differenzen und Dokumentationspflichten. Nach Abschluss wird die Teilnahme schriftlich bestätigt. |

|                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Zugangsmöglichkeiten zu den Aufzeichnungssystemen</b>                   | Zugang erfolgt ausschließlich über persönliche Benutzerkonten mit Passwortschutz. Die Kassen sind über das interne Netzwerk angebunden, externe Zugriffe sind nicht möglich. Mobile Geräte sind nur für autorisierte Personen freigegeben.                                                                                                                    |
| <b>Kassensturz &amp; Umgang mit Soll-/Ist-Differenzen</b>                  | Der Tagesabschluss erfolgt durch Ausdruck des Z-Bons und Abgleich mit dem Kassensaldo. Soll-/Ist-Differenzen werden dokumentiert und durch die Kassenverantwortliche geprüft. Bei Abweichungen über dem definierten Toleranzwert erfolgt eine sofortige Klärung und schriftliche Begründung.                                                                  |
| <b>Peripheriegeräte zu den Aufzeichnungssystemen</b>                       | Die Übertragung erfolgt teilweise über Peripheriegeräte wie Scanner, die Eingangsrechnungen digitalisieren. Anschließend werden die Daten über OCR-Software ausgelesen und in das Buchhaltungssystem übernommen. Die Vollständigkeit wird durch einen automatisierten Abgleich der digitalisierten Dokumente mit den erfassten Buchungssätzen sichergestellt. |
| <b>Bedienungsanleitung</b>                                                 | Es ist keine Bedienungsanleitung vorhanden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Einrichtungsprotokoll</b>                                               | Es ist kein Einrichtungsprotokoll vorhanden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Änderungsprotokoll</b>                                                  | Ein Änderungsprotokoll ist vorhanden.<br>Ablageort: Laufwerkpfad/xyz                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Datenschnittstellen für den Austausch von Stamm- und Bewegungsdaten</b> | Beschreibung der Datenschnittstellen:<br><br>WLAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Datensicherung außerhalb der Kasse</b>                                  | Die externe Datensicherung erfolgt:<br>Im lokalen Netzwerk<br><br>Beschreibung des Speicherorts der gesicherten Daten:<br>laufwerkpfad/abc                                                                                                                                                                                                                    |

## Offene Ladenkassen

Es befinden sich in dieser Betriebsstätte keine offenen Ladenkassen im Einsatz.

## 4.2 Betriebsstätte: Loisachholz Schreinerei GmbH

Adresse der Betriebsstätte:  
Loisachufer 12, 82515 Wolfratshausen

### Elektronische Aufzeichnungssysteme

| <b>Anzahl Aufzeichnungssysteme</b>                                     | 2                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Bezeichnung des Aufzeichnungssystems / der Aufzeichnungssysteme</b> | ["Stationäre Vollkasse", "Studio-Kasse Standard"]                           |
| <b>Seriennummer(n)</b>                                                 | ["CMP-REG042-9A7C4AD2-8FDD-0A1F5F321B95", "PHOTO-FIL03-AD7234BC-88D4-45E7"] |
| <b>Hersteller und Modell</b>                                           | ["Cashtastic Systems AG", "PixelSoft Solutions GmbH"]                       |

Die ELSTER-Meldeprotokolle werden der Verfahrensdokumentation als Anlage beigefügt.

Die ergänzenden Angaben zu den Verfahren und Maßnahmen zu den oben aufgelisteten elektronischen Aufzeichnungssystemen und etwaigen offenen Ladenkassen wurden noch nicht dokumentiert. Die Bearbeitung soll erfolgen bis: 31.12.2025

## 5 Verfahren und Maßnahmen zu analogen und digitalisierten Belegen

In diesem Kapitel dreht sich alles um die Belege – von der Erfassung bis hin zur Entsorgung, ob Papierbeleg oder digitaler Beleg.

Erfahrungsgemäß sind diese Arbeitsabläufe aufgrund ihrer Vielfalt schnell von Änderungen betroffen, die dann bei einer Aktualisierung anzugeben sind.

Der Abschnitt behandelt die folgenden Themen:

- **Rechnungseingang und -versand:** Beschreibung des Prozesses zum Empfang und zur Erfassung von Eingangsrechnungen sowie der Erstellung und dem Versand von Ausgangsrechnungen.
- **Übertragung in die Finanzbuchhaltung:** Darstellung der Überführung der Rechnungsdaten in die Buchhaltungssysteme.
- **Verarbeitung:** Erläuterung der Prüf- und Freigabeprozesse.
- **Archivierung:** Vorgehensweise zur langfristigen und revisionssicheren Aufbewahrung der Belege.
- **Vernichtung:** Verfahren zur sicheren Vernichtung physischer Rechnungen nach der Digitalisierung.
- **Weitere Belegarten:** Umgang mit Angeboten, Lieferscheinen und Schriftverkehr, die für das Rechnungswesen relevant sind.

## 5.1 Digitalisierung von Belegen

Analog eingehende Belege werden durch das Unternehmen selbst oder durch Dritte im Auftrag des Unternehmens digitalisiert. Die Belege werden nach der Digitalisierung vernichtet (ersetzendes Scannen).

Eine Löschung digitalisierter Belege erfolgt erst nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen und muss nachvollziehbar dokumentiert werden. Sie wird nur von autorisierten Personen durchgeführt, um sicherzustellen, dass alle rechtlichen Vorgaben eingehalten werden. Belege, die nach ausländischen Vorschriften aufbewahrungspflichtig sind, werden entsprechend separat behandelt.

### Vorgehensweise(n) beim ersetzenden Scannen

|                                                               |   |
|---------------------------------------------------------------|---|
| <b>Zentrale Scanstelle im Unternehmen (z. B. Posteingang)</b> | X |
| <b>Dezentrales Scannen in Fachabteilungen</b>                 |   |
| <b>Scannen durch externen Dienstleister</b>                   |   |
| <b>Scannen durch die Steuerkanzlei</b>                        |   |
| <b>Sonstige Vorgehensweise</b>                                | X |

Beschreibung der sonstigen Vorgehensweise(n):

Zusätzlich wird jeder Scanvorgang protokolliert und von einer zweiten autorisierten Person überprüft. Die digitalen Belege werden in einem revisionssicheren Archivsystem gespeichert, das den gesetzlichen Anforderungen entspricht.

### Turnus des Scannens und der Vernichtung von Papierbelegen:

Wöchentlich

### Folgende Maßnahmen werden zur Sicherstellung der Rechtsgültigkeit digitalisierter Belege getroffen:

- **Unveränderbares Speicherformat:** Die digitalisierten Belege werden in einem Format wie PDF/A gespeichert, das Änderungen verhindert.
- **Revisionssichere Archivierung:** Die digitalen Kopien werden in einem Archivsystem gespeichert, das den Zugriff protokolliert und Manipulationen verhindert.
- **Sichtprüfung:** Die digitalisierten Belege werden stichprobenartig geprüft, um sicherzustellen, dass sie mit den Originalen übereinstimmen.

### Vollständigkeit der digitalisierten Belege

Die Vollständigkeit der digitalisierten Belege wird im Unternehmen nicht geprüft.

### Ergänzende Angaben

Die lückenlose Übertragung wird durch einen Abgleich aller erfassten Eingangsrechnungen mit den Buchungssätzen im Finanzsystem sichergestellt. Nach jeder Übertragung erfolgt eine Kontrolle anhand eines vollständigen Protokolls, das von der Buchhaltung geprüft und freigegeben wird.

## 5.2 Eingangsrechnungen und sonstige eingehende Belege

### Eingangsrechnungen

#### Empfangswege für den Rechnungseingang

Rechnungen werden im Unternehmen über die nachfolgend aufgeführten Übertragungswege empfangen.

Rechnungseingang per E-Mail über die folgenden E-Mail-Postfächer:

- rechnungen@loisachholz.de

#### Übertragung in die Finanzbuchhaltung

Belege werden gemäß der im Folgenden getroffenen Auswahl in die Finanzbuchhaltung übertragen.

| Übertragungsweise | X = zutreffend |
|-------------------|----------------|
| Manuell           | X              |
| Halbautomatisch   | X              |
| Vollautomatisch   |                |

Die vollständige Übertragung aller Eingangsrechnungen wird durch lückenlose Kontrollen sichergestellt. Das Vorgehen zur lückenlosen Kontrolle wird im Folgenden erläutert:

Die vollständige Übertragung wird durch einen systemgestützten Abgleich zwischen dem Rechnungseingangsbuch und den Buchungssätzen in der Finanzbuchhaltung sichergestellt. Nach jeder Übertragung erfolgt eine Kontrolle durch den Abgleich der Anzahl und Beträge der übertragenen Belege mit den ursprünglichen Eingangsrechnungen. Zusätzlich wird ein Prüfprotokoll erstellt, das von der verantwortlichen Person freigegeben wird.

#### Verarbeitung von Eingangsrechnungen

Die Verarbeitung von Eingangsrechnungen erfolgt durch den Steuerberater des Unternehmens.

#### Archivierung von Eingangsrechnungen

Für den Umgang mit archivierten Eingangsrechnungen gilt es folgendes zu beachten:

- Belege und Dateien müssen zeitnah archiviert werden.
- Dateien müssen für den Zeitraum der Aufbewahrungsfrist (bis zu acht Jahre) jederzeit leserlich gemacht werden können, das gilt gleichermaßen für Papierbelege wie digitale Belege.
- Achtung: Belege auf Thermopapier sollten kopiert werden, da Thermopapier nachdunkelt und unleserlich wird.
- Achtung: Manche Programme können Dateien ihrer Vorgängerversionen nicht öffnen.
- Digitalisierte Belege müssen zumindest stichprobenartig einer Sichtprüfung unterzogen werden, d.h. Beleg und dessen digitales Abbild müssen miteinander verglichen werden.

Eingangsrechnungen werden gemäß den vorstehenden Anmerkungen archiviert.

Lagerorte von analogen Eingangsrechnungen: nicht vorhanden

Sicherungsorte von digitalen Eingangsrechnungen:

| Speichermedium | Beschreibung des Speichermediums   |
|----------------|------------------------------------|
| Cloud          | Docuware cloud Unternehmensaccount |

## **Vernichtung von Eingangsrechnungen**

Für die DSGVO-konforme Löschung von Daten gilt es folgendes zu beachten:

Eingangsrechnungen müssen nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gemäß § 257 HGB in Verbindung mit § 147 AO gelöscht werden. Die Frist beträgt in der Regel 8 Jahre. Seit 2025 gelten neue gesetzliche Anforderungen, nach deren Ablauf die Rechnungen sicher und unwiderruflich vernichtet werden müssen, um den Vorgaben von Art. 17 DSGVO zu entsprechen. Dabei ist sicherzustellen, dass die Löschung in einer Weise erfolgt, die eine Wiederherstellung der Daten ausschließt. Eine nicht ordnungsgemäße Vernichtung oder vorzeitige Löschung kann rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen, einschließlich Bußgeldern und Haftung.

Eingangsrechnungen werden gemäß den gesetzlichen Anforderungen aufbewahrt.

Für die Vernichtung von Eingangsrechnungen sind im Unternehmen Geschäftsführung / Inhaber verantwortlich.

## **Sonstige Belege**

### **Angebote**

Der Belegdatenfluss von eingehenden Angeboten erfolgt analog zu den getätigten Angaben zu Eingangsrechnungen.

### **Lieferscheine**

Der Belegdatenfluss von eingehenden Lieferscheinen erfolgt abweichend zu den getätigten Angaben zu Eingangsrechnungen. Die Abweichungen sind im Folgenden beschrieben:

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

### **Schriftverkehr mit Relevanz für das Rechnungswesen**

Der Abschnitt wurde als „nicht zutreffend“ dokumentiert.

Erläuterung: Kein eingehender Schriftverkehr mit Relevanz für das Rechnungswesen

## **Ergänzende Angaben**

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue dui dolore te feugait nulla facilisi. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur adipiscing elit, sed diam nonumy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat.

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut

aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit es

## 5.3 Ausgangsrechnungen und sonstige ausgehende Belege

Dieser Abschnitt wurde noch nicht dokumentiert. Die Bearbeitung soll erfolgen bis:  
31.10.2025

## 5.4 Dauerrechnungen

Es bestehen die folgenden Verträge mit fortlaufender Laufzeit:

| Wie lautet der Sachverhalt? | Lieferant                 |
|-----------------------------|---------------------------|
| Büromiete                   | Meag Immbolien            |
| Darlehen #2345654567        | AAA Financial Services AG |

Es liegen derzeit keine Verträge zu den oben angeführten Dauerschuldverhältnissen vor.

Mit eingehenden Dauerrechnungen wird gemäß der im Folgenden aufgeführten Anforderungen verfahren:

1. **Prüfung auf Richtigkeit:** Jede eingehende Dauerrechnung wird auf Übereinstimmung mit den zugrunde liegenden Vertragsbedingungen geprüft, einschließlich der Beträge, des Leistungszeitraums und der steuerlichen Angaben (§ 14 UStG).
2. **Vertragszuordnung:** Dauerrechnungen werden eindeutig den entsprechenden Verträgen zugeordnet, um eine lückenlose Nachvollziehbarkeit sicherzustellen.
3. **Vorsteuerabzug:** Der Vorsteuerabzug wird nur für ordnungsgemäß ausgestellte Rechnungen vorgenommen. Fehlerhafte oder unvollständige Rechnungen werden reklamiert.
4. **Archivierung:** Dauerrechnungen werden revisionssicher archiviert und für die gesetzliche Aufbewahrungsfrist von 8 Jahren vorgehalten.
5. **Überwachung von Vertragsänderungen:** Vertragsänderungen (z. B. Preisanpassungen oder Laufzeitänderungen) werden regelmäßig überprüft und mit den eingehenden Dauerrechnungen abgeglichen.
6. **Zahlungsüberwachung:** Zahlungen basierend auf Dauerrechnungen (z. B. Daueraufträge oder Lastschriften) werden regelmäßig kontrolliert, um Abweichungen, Überzahlungen oder Fehlzahlungen zu vermeiden.

### Ergänzende Angaben

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

## 6 Verfahren und Maßnahmen zur E-Rechnung

Dieses Kapitel dokumentiert den Empfang, Versand und die Validierung von E-Rechnungen.

### 6.1 Eingangsrechnungen als E-Rechnungen

Hinweis zum Geltungsbereich dieses Abschnitts

In diesem Abschnitt wird ausschließlich auf die Besonderheiten der Verfahren zur E-Rechnung eingegangen. Allgemeine Abläufe und Maßnahmen für Rechnungen, wie die Übertragung in die Finanzbuchhaltung, Archivierung und Vernichtung/ Löschung, sind im Abschnitt „Verfahren und Maßnahmen zu analogen und digitalisierten Belegen“ dokumentiert.

#### Eingang von E-Rechnungen

Der Eingang von E-Rechnungen erfolgt auf folgenden Empfangswegen:

##### **Portale oder sonstige Software-Anwendungen der ausliefernden Lieferanten**

Nicht zutreffend

##### **E-Mail Postfächer**

rechnungen@loisachholz.de

##### **E-Rechnungsportale**

Nicht zutreffend

##### **Sonstige Empfangswege**

Nicht zutreffend

#### E-Rechnungsformate

Die im Folgenden aufgelisteten E-Rechnungsformate können empfangen und weiterverarbeitet werden.

- XRechnung
- ZUGFeRD

#### Lesbarmachung von E-Rechnungen

Für alle eingesetzten Übertragungswege wird die Lesbarmachung der E-Rechnungen sichergestellt.

## 6.2 Ausgangsrechnungen als E-Rechnungen

Dieser Abschnitt wurde nicht dokumentiert.

Begründung:

Es werden lediglich Rechnungen für Kleinbeträge unter 250 € erstellt, weshalb die Pflicht zur E-Rechnungsstellung entfällt.

Zum jetzigen Zeitpunkt besteht keine Notwendigkeit, E-Rechnungen auszustellen, da die entsprechende gesetzliche Regelung noch nicht gültig ist.

## 6.3 Dauerrechnungen als E-Rechnungen

Hinweis zum Geltungsbereich dieses Abschnitts

In diesem Abschnitt wird ausschließlich auf die Besonderheiten der Verfahren zur E-Rechnung eingegangen. Allgemeine Abläufe und Maßnahmen für Rechnungen, wie die Übertragung in die Finanzbuchhaltung, Archivierung und Vernichtung/ Löschung, sind im Abschnitt „Verfahren und Maßnahmen zu analogen und digitalisierten Belegen“ dokumentiert.

### Ausgangsrechnungen zu Dauerverträgen

Es bestehen keine Verträge mit fortlaufender Laufzeit.

## 6.4 Validierung von E-Rechnungen

Dieses Kapitel beschreibt die Maßnahmen zur Validierung und Signierung von E-Rechnungen, um die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts gemäß den gesetzlichen Vorgaben sicherzustellen.

### Eingangsrechnungen

Die Validierung von Eingangsrechnungen erfolgt: Stichprobenartig

Eingesetzte Validierungsart für Eingangsrechnungen: Sichtprüfung

### Ausgangsrechnungen

Die Validierung von Ausgangsrechnungen erfolgt: Stichprobenartig

Eingesetzte Validierungsart für Ausgangsrechnungen: KoSIT Validierungswerkzeug

### Signierung

Es wird ein valider Ansatz zur Sicherstellung der Echtheit und Unversehrtheit von E-Rechnungen eingesetzt. Dieser umfasst Maßnahmen wie die Verwendung einer elektronischen Signatur oder die Übertragung über ein sicheres Netzwerk (z. B. PEPPOL). Dadurch wird gewährleistet, dass die gesetzlichen Anforderungen an die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Inhalts von E-Rechnungen erfüllt werden.

### Ergänzende Angaben

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

## 7 Mitgeltende Unterlagen

Hier sind Unterlagen aufgelistet, die diese Verfahrensdokumentation ggfs. ergänzen.

Hinweis: Es empfiehlt sich die aktuellen mitgeltenden Unterlagen unveränderbar abzulegen.

### **IT-Sicherheitskonzept:**

Es ist kein IT-Sicherheitskonzept mit der aktuellen Verfahrensdokumentation verknüpft.

### **Organigramm:**

Das Organigramm wurde hochgeladen und im zugehörigen Archiv abgelegt.

### **Sonstige Unterlagen:**

Es sind keine sonstigen Unterlagen mit der aktuellen Verfahrensdokumentation verknüpft.

## 8 Änderungshistorie

Bei jeder Änderung der Verfahrensdokumentation wird die vorherige Version mit einer eindeutigen Versionsnummer sowie dem jeweiligen Gültigkeitszeitraum archiviert. Die Archivierung erfolgt bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist.

Die Ablage der archivierten Versionen erfolgt direkt in der eingesetzten Software. Von dort können sämtliche früheren Versionen jederzeit eingesehen und heruntergeladen werden.

## 9 Glossar

| Begriff                 | Definition / Erläuterung                                                                                                   |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AO (Abgabenordnung)     | Zentrales Gesetz des deutschen Steuerrechts, das allgemeine Regelungen für Steuern und deren Verwaltung enthält.           |
| Angebot                 | Ein Angebot ist ein verbindlicher Vorschlag zur Lieferung oder Leistung zu bestimmten Bedingungen.                         |
| Archivierung            | Langfristige, geordnete und unveränderbare Speicherung von Daten und Unterlagen gemäß gesetzlichen Anforderungen.          |
| Archivsystem            | Ein technisches System zur strukturierten und revisionssicheren Aufbewahrung von digitalen Dokumenten.                     |
| Art. 17 DSGVO           | Regelung im Datenschutzrecht, die das Recht auf Löschung personenbezogener Daten („Recht auf Vergessenwerden“) beschreibt. |
| Aufbewahrung            | Vorgang der ordnungsgemäßen Vorhaltung von Unterlagen während der gesetzlich vorgeschriebenen Frist.                       |
| Aufbewahrungsfrist      | Der Zeitraum, in dem Unterlagen gesetzlich verpflichtend aufzubewahren sind.                                               |
| Ausgangsrechnung        | Eine vom Unternehmen an Kunden ausgestellte Rechnung über erbrachte Leistungen oder gelieferte Waren.                      |
| Beleg                   | Ein Dokument, das einen Geschäftsvorfall nachweist und Grundlage für eine Buchung ist.                                     |
| Belegablage             | Systematische und geordnete Ablage aller relevanten Belege zur Nachvollziehbarkeit von Buchungen.                          |
| Buchführungssystem      | Die Gesamtheit aller eingesetzten IT-Systeme, Prozesse und Regeln zur Durchführung der Buchführung.                        |
| Buchung                 | Die Erfassung eines Geschäftsvorfalles in der Buchhaltung mit Angabe von Betrag, Konto und Datum.                          |
| CRM-System              | Software zur Verwaltung und Analyse von Kundenbeziehungen und -daten.                                                      |
| Cloud                   | Internetbasierter Speicherort für Daten und Anwendungen, auf den ortsunabhängig zugegriffen werden kann.                   |
| DSGVO-konforme Löschung | Vernichtung personenbezogener Daten gemäß den Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung.                               |
| Datenträger             | Medium zur Speicherung von Daten, z. B. Festplatte, USB-Stick oder CD.                                                     |
| Datenzugriff            | Rechtlich und technisch geregelte Möglichkeit, auf gespeicherte Daten zuzugreifen, z. B. durch die Finanzverwaltung.       |
| Dauerrechnung           | Rechnung über regelmäßig wiederkehrende Leistungen über einen längeren Zeitraum, z. B. Miete oder Wartung.                 |
| Dienstleister           | Externes Unternehmen, das im Auftrag bestimmte Aufgaben oder Prozesse übernimmt.                                           |
| Digitalisierung         | Umwandlung analoger Informationen, z. B. Papierdokumente, in digitale Formate.                                             |

|                                                                                                                                                         |                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| E-Rechnung                                                                                                                                              | Eine Rechnung, die in einem strukturierten elektronischen Format erstellt, übermittelt und empfangen wird.              |
| EDI                                                                                                                                                     | Elektronischer Datenaustausch; automatisierte Übertragung strukturierter Daten zwischen Geschäftspartnern.              |
| Eingangsrechnung                                                                                                                                        | Rechnung, die ein Unternehmen von einem Lieferanten oder Dienstleister erhält.                                          |
| Elektronische Waagen                                                                                                                                    | Digitale Geräte zur Gewichtsmessung, die häufig mit IT-Systemen zur Datenverarbeitung verbunden sind.                   |
| Factur-X                                                                                                                                                | Ein hybrides E-Rechnungsformat mit maschinenlesbaren und visuell darstellbaren Komponenten.                             |
| Fahrtenbuch                                                                                                                                             | Dokumentation von dienstlich und privat gefahrenen Kilometern eines Fahrzeugs zur Abgrenzung steuerlicher Aufwendungen. |
| FatturaPA                                                                                                                                               | Italienisches Standardformat für E-Rechnungen an öffentliche Verwaltungen.                                              |
| Gesamtverantwortlichkeit                                                                                                                                | Die übergeordnete Zuständigkeit für die Einhaltung und Umsetzung aller Anforderungen einer Verfahrensdokumentation.     |
| Geschäftsvorfall                                                                                                                                        | Ein wirtschaftlich relevanter Vorgang, der eine Buchung in der Finanzbuchhaltung auslöst.                               |
| GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) | Vorgaben der Finanzverwaltung zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung elektronischer Bücher und Aufzeichnungen.    |
| HGB                                                                                                                                                     | Handelsgesetzbuch; enthält zentrale Vorschriften zum Handelsrecht und zur Buchführungspflicht von Kaufleuten.           |
| Handelsrecht                                                                                                                                            | Rechtliche Grundlage für Kaufleute, insbesondere im Handelsgesetzbuch (HGB) geregelt.                                   |
| IT-System                                                                                                                                               | Technisches System aus Hard- und Software zur elektronischen Datenverarbeitung.                                         |
| Indexierung                                                                                                                                             | Vergabe von Schlagwörtern oder Kennzeichen zur systematischen Zuordnung und Wiederauffindbarkeit von Dokumenten.        |
| Inhouse-Format                                                                                                                                          | Intern definiertes Dateiformat zur Speicherung und Verarbeitung von Daten innerhalb eines Unternehmens.                 |
| Internes Kontrollsystem (IKS)                                                                                                                           | Gesamtheit von Maßnahmen zur Sicherstellung der Ordnungsmäßigkeit, Sicherheit und Verlässlichkeit interner Prozesse.    |

|                         |                                                                                                                                 |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kassieranweisung        | Regelwerk für Mitarbeiter zur ordnungsgemäßen Bedienung und Führung der Kasse.                                                  |
| Lesbarmachung           | Technischer oder organisatorischer Prozess zur Sicherstellung der lesbaren Darstellung digitaler oder elektronischer Dokumente. |
| Lieferschein            | Dokument, das den Versand oder Erhalt von Waren bestätigt und häufig der Rechnung beiliegt.                                     |
| Metadaten               | Zusätzliche Informationen zu einem Dokument oder Datensatz, z. B. Erstellungsdatum, Autor oder Belegnummer.                     |
| Nachvollziehbarkeit     | Die Möglichkeit, Abläufe und Buchungen vollständig und logisch zu rekonstruieren.                                               |
| Organisationsanweisung  | Dokumentierte Vorgabe zur Durchführung bestimmter organisatorischer oder betrieblicher Abläufe.                                 |
| Outsourcing             | Auslagerung betrieblicher Aufgaben oder Prozesse an externe Dienstleister.                                                      |
| PDF/A                   | Langzeitarchivierungsformat für PDF-Dateien, das eine unveränderbare und lesbare Speicherung sicherstellt.                      |
| Prüfbarkeit             | Fähigkeit, durch Einsichtnahme und Auswertung von Unterlagen die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung zu bewerten.                 |
| Revisionssicherheit     | Eigenschaft von Systemen und Prozessen, die eine vollständige, nachvollziehbare und unveränderbare Archivierung gewährleisten.  |
| Schnittstelle           | Verbindung zwischen zwei IT-Systemen zur Übertragung und Verarbeitung von Daten.                                                |
| Schriftverkehr          | Austausch schriftlicher Kommunikation, z. B. E-Mails, Briefe oder Mitteilungen mit buchhalterischer Relevanz.                   |
| Sichtprüfung            | Manueller Abgleich zwischen Originaldokument und digitalisierter Version zur Qualitätssicherung.                                |
| Signierung              | Elektronische Kennzeichnung eines Dokuments zur Sicherstellung der Herkunft und Unversehrtheit.                                 |
| Software                | Programme und Anwendungen zur Datenverarbeitung, Steuerung oder Automatisierung von Prozessen.                                  |
| Taxameter               | Messgerät zur Erfassung der Fahrstrecke und Berechnung des Fahrpreises, z. B. in Taxis.                                         |
| Validierung             | Überprüfung der formalen und inhaltlichen Richtigkeit elektronischer Dokumente, z. B. E-Rechnungen.                             |
| Verfahrensdokumentation | Dokumentation, die Aufbau, Ablauf und eingesetzte Systeme der Buchführung beschreibt und nachvollziehbar macht.                 |
| Vernichtung             | Unwiderrufliche und vollständige Beseitigung von Unterlagen nach Ablauf gesetzlicher Fristen.                                   |
| Warenwirtschaftssystem  | Software zur Planung, Steuerung und Kontrolle von Warenflüssen und Lagerbeständen.                                              |
| XRechnung               | Standardisiertes E-Rechnungsformat für den elektronischen Rechnungsaustausch mit öffentlichen Auftraggebern in Deutschland.     |

|               |                                                                                                              |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ZUGFeRD       | Hybridformat für E-Rechnungen, das strukturierte XML-Daten mit einem PDF-Dokument kombiniert.                |
| Zeiterfassung | Systematische Erfassung und Dokumentation von Arbeitszeiten, z. B. für Lohnabrechnung oder Projektkontrolle. |
| § 146b AO     | Norm zur Sicherstellung des Datenzugriffs bei elektronischen Aufzeichnungssystemen.                          |
| § 147 AO      | Vorschrift der AO über die Aufbewahrungspflichten für steuerlich relevante Unterlagen.                       |
| § 14b UStG    | Regelt die Aufbewahrungspflicht für ausgestellte und empfangene Rechnungen im Umsatzsteuergesetz.            |
| § 257 HGB     | Regelung über die Pflicht zur Aufbewahrung von Handelsbüchern, Belegen und anderen Unterlagen.               |