



# GoBD Verfahrensdokumentation (MOS'aik)

Version 4.42.400

*Revision: 442400-16082023-1419*

Copyright © 2012-2023 - Moser Software GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

**Zum Inhalt:**

*Verfahrensdokumentation Version 2.4*

Informationen zum Datenschutz finden Sie unter <https://www.moser.de/datenschutzhinweise/>.

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einführung</b> .....	<b>1</b>
<b>2. Allgemeine Beschreibung</b> .....	<b>2</b>
2.1. Wie unterstützt MOS'aik die GoBD? .....	2
<b>3. Anwenderdokumentation</b> .....	<b>5</b>
3.1. Einführung .....	5
3.2. Grundsätzliche Hinweise .....	6
3.3. Arbeitsabläufe .....	6
3.4. Prüfbarkeit .....	15
<b>4. Technische Systemdokumentation</b> .....	<b>17</b>
4.1. GoBD-Checkliste .....	17
4.2. Systemeinrichtung .....	20
4.3. Schnittstelle DATEV KNE .....	21
4.4. Schnittstelle Diamant .....	21
4.5. Schnittstelle IDEA .....	22
<b>5. Betriebsdokumentation</b> .....	<b>24</b>
<b>6. Weiterführende Informationen</b> .....	<b>26</b>
<b>7. Änderungshistorie</b> .....	<b>27</b>

---

# Kapitel 1. Einführung

Mit stärker werdender Nutzung von IT-Systemen zur kaufmännischen Datenverarbeitung (DV) ergeben sich für eine ordnungsgemäße Buchführung neue betriebliche Aufgaben, die in den "Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff" (GoBD) durch das Bundesfinanzministerium festgelegt wurden. So ist beispielsweise für den Betrieb eine **Verfahrensdokumentation** mit einer Beschreibung der verwendeten DV-Systeme und des gewollten Arbeitsablaufs erforderlich. Weiterhin wird die Vollständigkeit, Richtigkeit und Unveränderbarkeit aller Geschäftsdaten gefordert. Mit der Einhaltung der Vorgaben wird sichergestellt, dass im Fall einer Betriebsprüfung sämtliche Unterlagen verfügbar sind und die Nachvollziehbarkeit von Geschäftsvorfällen gewährleistet ist.

## MOS'aik und die GoBD

Bitte beachten Sie die Hinweise zur Einrichtung und Verwendung von MOS'aik in [Abschnitt 4.2, „Systemeinrichtung“](#), um den ordnungsgemäßen Betrieb zu gewährleisten.

Ziehen Sie bei der Umstellung Ihres Betriebs auf die neuen Vorschriften unbedingt Ihren Steuerberater hinzu, um sicherzustellen, dass alle Anforderungen erfüllt werden.

Diese Verfahrensdokumentation für den Einsatz von MOS'aik enthält folgende Abschnitte:

- [Kapitel 2, Allgemeine Beschreibung](#)  
Beschreibung der MOS'aik Aufgabenbereiche.
- [Kapitel 3, Anwenderdokumentation](#)  
Sachgerechte Verwendung von MOS'aik.
- [Kapitel 4, Technische Systemdokumentation](#)  
Erforderliche Schritte zur Einrichtung eines sicheren MOS'aik Betriebs sowie Beschreibung aller relevanten Schnittstellen und Schlüsselverzeichnisse.
- [Kapitel 5, Betriebsdokumentation](#)  
Betriebliche Aufgabenbereiche, wie die zeitnahe Buchung und Aufzeichnung, die Durchführung von Datensicherungen und die Einrichtung interner Kontrollmechanismen.
- [Kapitel 6, Weiterführende Informationen](#)  
Weiterführende Links zum Thema GoBD und zur betrieblichen Umsetzung.
- [Kapitel 7, Änderungshistorie](#)  
Änderungsbeschreibungen zu diesem Dokument.

Das Dokument beschreibt die Aspekte zur Umsetzung der GoBD mit MOS'aik und weist zusätzlich auf wichtige betriebliche Aufgaben hin. Damit stellt dieses Dokument eine ergänzende Komponente zu Ihrer betrieblichen Verfahrensbeschreibung dar.

---

# Kapitel 2. Allgemeine Beschreibung

Bei MOS'aik handelt es sich um ein Programm zur **Erfassung von Geschäftsvorfällen** für die Auftragsabwicklung, Materialwirtschaft und Fakturierung. Diese können sowohl auf Basis freier Datensätze (z.B. Artikel, Leistungen, Adressen, Texte) als auch mithilfe von Stammdaten erstellt und gegliedert werden. Mit Kalkulationsfaktoren, offenen oder verdeckten Zu- und Abschlägen oder Rabatten sowie dem gewählten Steuersatz werden ausgehend von Mengen, Einkaufs- und Lohnpreisen die Netto- bzw. Bruttogesamtpreise und die enthaltene Umsatzsteuer berechnet.

Auf diese Weise können verschiedene **Vorgangsarten** zur Dokumentation der Geschäftsvorfälle verwendet werden (z.B. Angebot, Auftrag, Wareneingang, Lieferschein, Rechnung, Gutschrift, ...). Rechnungen und Gutschriften können sowohl kunden- als auch lieferantenseitig erstellt werden. Die Vorgänge werden nach Abschluss der Bearbeitung *buchend gedruckt* und damit vor weiteren Veränderungen geschützt.

Mit dem Druck bzw. Buchen einer Rechnung oder Gutschrift wird ein **Offener Posten** erzeugt und der Umsatz im Nebenbuch geschrieben. Offene Posten können anschließend weiterverarbeitet und z.B. Zahlungen gebucht oder Mahnungen erstellt werden.

Die Verwaltung von Offenen Posten kann in MOS'aik wahlweise mit zwei Modulen durchgeführt werden:

1. Das Erweiterungsmodul **OP & Mahnwesen** ermöglicht die Verwendung der MOS'aik-Finanzverwaltung . Es werden jedoch keine Journale und kein Hauptbuch geführt.
2. Das Erweiterungsmodul **Systemmodul Finanzbuchhaltung** führt sämtliche Journale (z.B. Buchungsjournal) sowie das Hauptbuch. Verbuchte Rechnungen werden in diesem Fall zunächst in einem **Buchungsstapel** der MOS'aik-Finanzverwaltung abgelegt. Erst nach Sichtung und Verarbeitung des Stapels entstehen aus den Stapelbuchungen Offene Posten (OPs).

Bei der MOS'aik-Finanzverwaltung handelt es sich nicht um eine zertifizierte Finanzbuchhaltung, sondern um ein Vorsystem zur Erfassung von Geschäftsvorfällen und Übergabe von Buchungen an externe Finanzbuchhaltungsprogramme. Die Software erzeugt grundsätzlich selbstständig keine Buchungen (z.B. automatisierte Rechnungslegung, Abschreibung oder Bewertung).

Mit speziellen **Schnittstellenmodulen** können Daten an die DATEV- bzw. Diamant-Finanzbuchhaltungen übergeben werden. Die IDEA-Datenarchivierung ermöglicht außerdem den Export von Datensätzen eines Steuerjahres für eine Steuerprüfung durch die Finanzbehörden.

## 2.1. Wie unterstützt MOS'aik die GoBD?

Über eine ordnungsgemäße Buchführung hinaus (GoB) definieren die GoBD zusätzliche Grundsätze, die beim Einsatz eines Systems zur Datenverarbeitung beachtet werden müssen. MOS'aik unterstützt die Einhaltung dieser Grundsätze wie folgt:

- **Verfahrensdokumentation**

Diese Verfahrensdokumentation stellt einen *Leitfaden* zur GoBD-konformen Einrichtung von MOS'aik im Betrieb dar. Außerdem werden Informationen zu grundlegenden Arbeitsabläufen vermittelt und Tipps zur betrieblichen Umsetzung der Grundsätze gegeben.

- **Grundsatz "Vollständigkeit"**

Die Vollständigkeit der Daten wird durch folgende Funktionen gewährleistet:

1. MOS'aik legt sämtliche Daten ausschließlich in der *MOS'aik Datenbank* sowie dem *Dateiablageordner* ab. Durch regelmäßige Sicherung von Datenbank und Dateiablageordner sowie zuverlässige Aufbewahrung dieser Sicherungen wird die Datenvollständigkeit über die gesetzliche Aufbewahrungsfrist für alle in MOS'aik abgewickelten Geschäftsvorfälle sichergestellt. Siehe dazu auch [Kapitel 5, Betriebsdokumentation](#).

2. Durch die MOS'aik Anwendung wird die möglichst unmittelbare, *zeitgerechte Buchung* vereinfacht. Die Verantwortung zur Einhaltung der zulässigen Buchungszeitspannen liegt letztlich jedoch beim Anwender.
  3. Durch den Belegdruck und die *automatische Belegablage* als PDF-Datei im Dateiablageordner werden zusätzliche, vor Änderung geschützte, Belegdokumente erzeugt.
  4. Durch die Funktion zum *Scannen von Papierdokumenten*, wie Bildern, Dokumenten sowie Eingangsrechnungen oder -gutschriften, mit Ablage im Dateiablageordner werden digitalisierte Originaldokumente den Geschäftsvorfällen zugeordnet und zuverlässig aufbewahrt.
  5. Mit Funktionen zur *Dateiablage im Dateiablageordner* werden aufbewahrungspflichtige digitale Dokumente den Geschäftsvorfällen zugeordnet und zuverlässig aufbewahrt. Ebenfalls können auf diesem Weg elektronisch übermittelte Rechnungen und Gutschriften im ZUGFeRD-Format dem jeweiligen Geschäftsvorfall zugeordnet und gespeichert werden.
  6. Eine *Projekthistorie* dient z.B. dem Nachweis der vollständigen und zeitgerechten Erfassung von Geschäftsvorfällen. Es wird der historische Verlauf sämtlicher Geschäftsvorfälle inklusive dem ausführenden Benutzer und dem genauen Zeitpunkt chronologisch erfasst.
  7. Das Löschen gebuchter Vorgänge und zugeordneter Adressen ist ausgeschlossen. \*
  8. Änderungen an den Systemrichtlinien werden dauerhaft im *MOS'aik Ereignisprotokoll* gespeichert und dokumentieren damit die ordnungsgemäße Einrichtung bzw. Modifikationen an den Systemgrundeinstellungen.
- **Grundsatz "Richtigkeit"**
    1. MOS'aik unterstützt den Anwender bei der *Dateneingabe* mit Assistenten, Auswahlmenüs bzw. einer Nachschlagefunktion und reduziert damit die Möglichkeit von Falsch- und Mehrfacheingaben.
    2. Falls erforderlich, erfolgt eine *Prüfung* der Vollständigkeit von Eingaben.
    3. Durch die Aufbewahrung des MOS'aik Ereignisprotokolls über die gesetzliche Aufbewahrungsdauer hinweg, kann die Aktivität aller Systembenutzer historisch nachvollzogen werden.
  - **Grundsatz "Ordnung"**
    1. Die MOS'aik Anwendung unterstützt die *übersichtliche Datenablage*, beispielsweise in der Projekt- oder Kundenakte oder dem Dateiablageordner. Die Gesamtheit aller Stammdaten, Projekte und Vorgänge kann in Tabellenform chronologisch oder nach anderen Kriterien sachlich sortiert, durchsucht oder gefiltert werden.
    2. MOS'aik vergibt automatisch *eindeutige Belegnummern* für verbuchte Geschäftsvorfälle. Beim Belegdruck werden Belegaussteller und -empfänger, der Buchungsbetrag mit Währungsangabe, Mengenangaben, Belegdatum, Steuersatz und -anteil und die vom Anwender eingegebenen Erläuterungen zum Geschäftsvorfall ausgegeben.
    3. Alle zu einem Auftrag gehörenden Vorgänge werden in MOS'aik unter derselben *Auftragsnummer* geführt.
  - **Grundsatz "Unveränderbarkeit"**
    1. Relevante Informationen von in Geschäftsvorfällen verwendeten *Stammdaten* werden redundant im Vorgang abgelegt und sind damit vor nachträglichen Veränderungen geschützt.
    2. Durch den Druck bzw. das Verbuchen eines Geschäftsvorfalles wird der Vorgang *schreibgeschützt* und vor weiteren Veränderungen geschützt.
    3. Durch Festlegung einer *Buchungsgrenzperiode* wird das Stornieren von Geschäftsvorfällen bis zum vom Anwender gewählten Datum verhindert.
    4. Durch MOS'aik erfolgt *keine automatische Änderung* von Datensätzen in der Datenbank bzw. im Dateiablageordner.
    5. Die *MOS'aik Benutzerverwaltung* unterstützt die vollständige Kontrolle der Zugriffsrechte von Benutzern auf Arbeitsblätter, Vorgangsarten und Programmfunktionen.
    6. MOS'aik Belegdrucke können als *PDF-Datei* im Dateiablageordner abgelegt werden.

- **Grundsatz "Nachvollziehbarkeit"**

MOS'aik unterstützt die progressive und retrograde Prüfbarkeit. Geschäftsvorfälle und Umsätze lassen sich auf diese Weise lückenlos nachvollziehen:

1. Zu einer *Belegnummer* kann schnell der zugehörige Geschäftsvorfall/Vorgang ermittelt werden.
2. Zu jedem *Vorgang* kann direkt die zugehörige Projektakte angezeigt werden. Die Projektakte zeigt sämtliche Vorgänge nach verschiedenen Kriterien an und führt Rechnungsein- und -ausgänge sowie Gutschriften in chronologischer Reihenfolge auf (Historie).
3. Über die *Projektakte* erhält man Zugang zum Dateiablageordner mit den darin abgelegten Dokumenten, Bildern, E-Mails, etc.
4. Ausgehend von einem *Offenen Posten* kann über die Belegnummer direkt der zugehörige Vorgang und damit die zugehörige Projektakte dargestellt werden.
5. *Zahlungsein- und -ausgänge* werden in der Projektakte zum jeweiligen OP aufgeführt.
6. In den Arbeitsblättern *Rechnungsausgangsbuch* und *Rechnungseingangsbuch* werden sämtliche Rechnungsabläufe mit den buchungsrelevanten Daten zusammengefasst.
7. Kopierte oder gescannte Eingangsrechnungen bzw. -gutschriften werden mit Zusatzinformationen, wie der Belegnummer, einem Link auf das Originaldokument, sowie Adresse, Preisen und Steuerangaben ergänzt. Mehr dazu im Abschnitt [Abschnitt 3.4, „Prüfbarkeit“](#).

- **Grundsatz "Maschinelle Auswertbarkeit"**

Zur maschinellen Auswertbarkeit aller Datenbestände unterstützt MOS'aik die Schnittstelle zu der von den Finanzbehörden empfohlenen IDEA Analysesoftware der Firma *Audicon GmbH*. Relevante Datenbankinhalte einer Buchungsperiode können damit auf Anforderung exportiert und dem Steuerprüfer vorgelegt werden.

\*) Im Rahmen der Anforderungen zur Datenschutz-Grundverordnung ([DSGVO](#)) können Adressen und zugehörige Daten nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht gelöscht werden.

# Kapitel 3. Anwenderdokumentation

Die Dokumentationspflicht bezieht sich wesentlich auf die Vollständigkeit und Nachvollziehbarkeit der Geschäftsvorfälle sowie die Unveränderbarkeit der Daten. Dazu ist neben der Einhaltung der richtigen Arbeitsabläufe auch eine korrekte Einrichtung des Systems erforderlich (siehe [Abschnitt 4.2, „Systemeinrichtung“](#)). Darüber hinaus sind grundsätzliche Verhaltensweisen zu beachten, die der Sicherstellung einer vollständigen Datenerfassung dienen (siehe [Abschnitt 3.2, „Grundsätzliche Hinweise“](#)).

Es folgen die Abschnitte:

- [Abschnitt 3.1, „Einführung“](#)
- [Abschnitt 3.2, „Grundsätzliche Hinweise“](#)
- [Abschnitt 3.3, „Arbeitsabläufe“](#)
- [Abschnitt 3.4, „Prüfbarkeit“](#)

## 3.1. Einführung

Oberfläche, Navigation, Menüs, Anwendungen, Vorgangsansicht (Kopf, Eigenschaften) ...

Auf dem Desktop befinden sich Icons für die installierten MOS'aik-Anwendungen. Die MOS'aik-Projektverwaltung  wird mit dem grünen Mosaik-Icon gestartet.

Abbildung 3.1. MOS'aik Projektverwaltung



Abbildung 3.2. MOS'aik Startseite

Auf der MOS'aik Startseite befinden sich Verknüpfungen ("Links") zu häufig verwendeten Aufgaben, die mit der Anwendung durchgeführt werden können. Der Inhalt der Seite ist dabei von den lizenzierten Modulen abhängig.

Die Programmoberfläche ist aus folgenden Arbeitsblattbereichen aufgebaut:

### 1. Titelleiste (Programm- und Firmenname)

Der Seitentitel ist dabei aus den Ordner- und Unterordnernamen der Navigationsleiste sowie dem aktuellen Arbeitsblattnamen aufgebaut, z.B. Projekte | Kalkulation | Angebot.

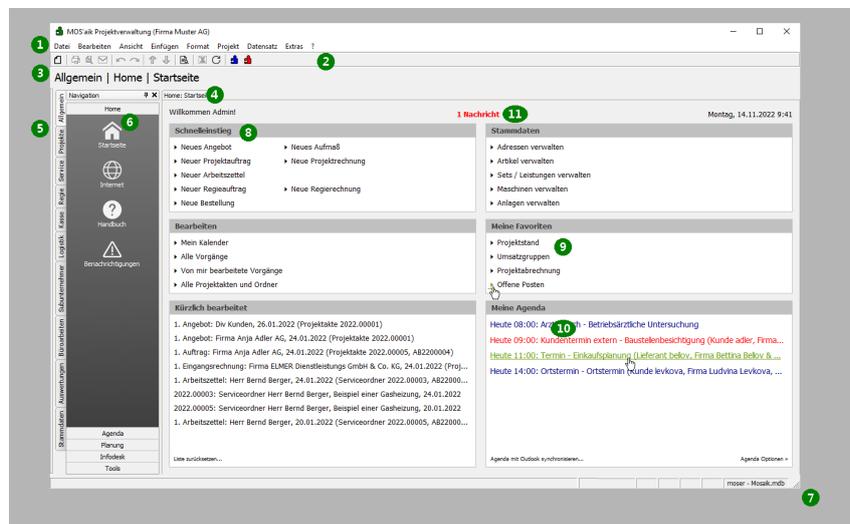
### 2. Menüleiste

### 3. Symbolleiste

### 4. Seitentitelleiste (aktuelles Arbeitsblatt)

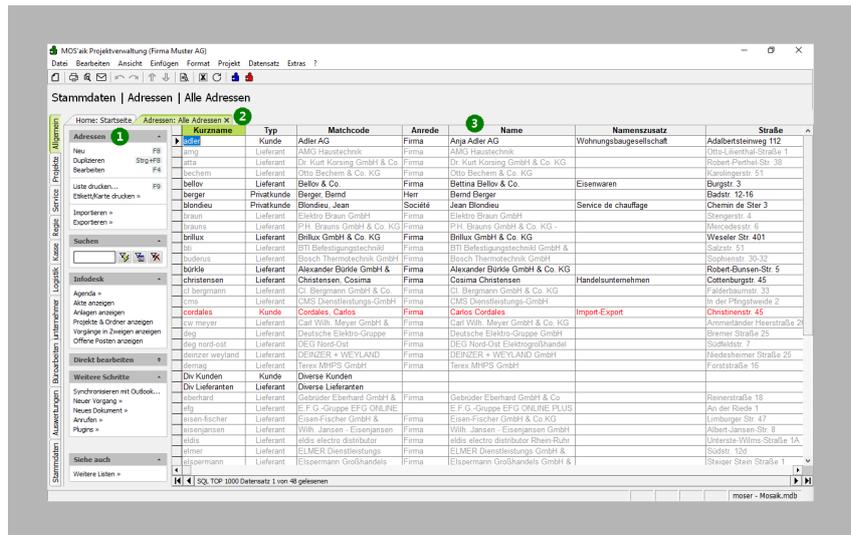
### 5. Ordnerleiste

### 6. Navigationsleiste zum gewählten Ordner mit Unterordnern



Über die Ordner und Unterordner der Navigationsleiste erreicht man die zahlreichen Arbeits- und Tabellenblätter. Diese sind dazu übersichtlich nach Themen- bzw. Aufgabenbereich gruppiert.

Abbildung 3.3. MOS'aik Arbeitsblattbereiche



7. Statusleiste

8. Warenkorbleiste

9. Funktionsleiste (Arbeitsblatt)

10. Projektkopfbereich (Arbeitsblatt)

11. Gliederungsbereich (Arbeitsblatt)

12. Fußbereich (Arbeitsblatt)

Über das Menü Ansicht können einige Bereiche ein- bzw. ausgeblendet werden.

### 3.2. Grundsätzliche Hinweise

Für eine übersichtliche, nachvollziehbare und lückenlose Datenerfassung sind folgende Verhaltensregeln wichtig:

- a. Mehrfache Datensätze, wie z.B. **redundante Stammdatenadressen** müssen vermieden werden. Aus diesem Grund sollten neue Adressen grundsätzlich über das Stammdatenarbeitsblatt Stammdaten | Adressen | Alle Adressen mit der Funktion **Neu** angelegt werden. Zuvor muss mithilfe der Such- und Filterfunktionen überprüft werden, dass diese nicht bereits in den Stammdaten enthalten sind.
- b. Jedem Projekt bzw. Geschäftsvorfall soll eine **Adresse** (Name des Vertragspartners) zugewiesen werden. Dabei ist im Allgemeinen wichtig, dass die Adresse den vollständigen Namen und die Anschrift enthält.<sup>1</sup>
- c. In Papierform erhaltene ...
  - ... Rechnungen und Gutschriften sollten über die entsprechende Funktion der Eingangsrechnung **eingescannt** und im MOS'aik Dateiablageordner abgelegt werden.
  - ... Dokumente und Bilder sollten über die entsprechende Kunden-, Lieferanten- oder Projektakte **eingescannt** und im MOS'aik Dateiablageordner abgelegt werden.
- d. In digitaler Form erhaltene ...
  - ... Rechnungen und Gutschriften sollten über die entsprechende Funktion der Eingangsrechnung **verknüpft** und im MOS'aik Dateiablageordner abgelegt werden.
  - ... Dokumente und Bilder sollten über die entsprechende Kunden-, Lieferanten- oder Projektakte in den MOS'aik Dateiablageordner **kopiert** werden.

### 3.3. Arbeitsabläufe

In diesem Abschnitt werden grundlegende Arbeitsabläufe mit MOS'aik erläutert. Dabei werden sämtliche Geschäftsvorfälle beginnend mit der Erstellung eines Angebots oder Auftragsvorgangs (Auftrag, Arbeitszettel, Serviceauftrag, Wartungsvertrag, Lieferschein, Baustellenlieferschein) bis zur Erstellung einer Rechnung und eingehenden Zahlungen betrachtet.

Für die unterschiedlichen MOS'aik Rechnungsarten werden separate Ablaufbeispiele aufgeführt. Lediglich für die Abwicklung von Bargeschäften mit geringem Wert sind Ausnahmen vorgesehen. Der Einzelfall sollte mit dem Steuerberater geprüft werden.

Zur Erhöhung der Übersichtlichkeit erfolgt die Beschreibung in Kurzform. Detaillierte Anleitungen sind in der umfassenden MOS'aik Produktdokumentation (Online-Hilfe [F1]) zu finden (z.B. im Themenbereich [Vorgangsarten und Arbeitsabläufe](#)).

Folgende Abläufe werden nachfolgend beschrieben:

- [Abschnitt 3.3.1, „Angebotsvorgang erstellen“](#)
- [Abschnitt 3.3.2, „Auftragsvorgang erstellen“](#)
- [Abschnitt 3.3.3, „Warenzu- und -abgänge“](#)
- [Abschnitt 3.3.4, „Rechnung zum Auftragsvorgang erstellen“](#)
- [Abschnitt 3.3.5, „Zwischenrechnung\(en\) mit Schlussrechnung zum Auftrag“](#)
- [Abschnitt 3.3.6, „Abschlagsrechnung erstellen“](#)
- [Abschnitt 3.3.8, „Kontoanforderung erstellen“](#)
- [Abschnitt 3.3.7, „Anzahlungsrechnung erstellen“](#)
- [Abschnitt 3.3.9, „Gutschrift erstellen“](#)
- [Abschnitt 3.3.10, „Belege scannen und speichern“](#)
- [Abschnitt 3.3.11, „Digitale Belege speichern“](#)
- [Abschnitt 3.3.12, „Eingangsrechnung buchen“](#)
- [Abschnitt 3.3.13, „Buchungsstapel verarbeiten“](#)
- [Abschnitt 3.3.14, „Zahlung verbuchen“](#)
- [Abschnitt 3.3.15, „Verbuchte Vorgänge stornieren“](#)
- [Abschnitt 3.3.16, „E-Mails speichern“](#)
- [Abschnitt 3.3.17, „Buchungsgrenzperiode festschreiben“](#)
- [Abschnitt 3.3.18, „DATEV Export“](#)
- [Abschnitt 3.3.19, „Diamant Export“](#)
- [Abschnitt 3.3.20, „IDEA Export“](#)

### 3.3.1. Angebotsvorgang erstellen

Ein Angebotsvorgang wird in MOS'aik erstellt ...

1. ... über die Funktion **Neuer Vorgang...** aus einer geöffneten Projekt- oder Kundenakte.

Im Dialog wird die Vorgangsart *Angebot* als **Vorlage** ausgewählt und nach Bedarf weitere Informationen (diese können später noch geändert werden) zugefügt.

2. ... über das Menü  Datei > Neu [Strg]+[N].

In diesem Fall wird zunächst die Vorgangsart *Angebot* als **Vorlage** ausgewählt. Mit dem Link **Adresse nachschlagen\*** ordnet man die gewünschte Kundenadresse zu und füllt nach Bedarf weitere Informationsfelder (können später noch geändert werden) aus. Sollte die gewünschte Adresse noch nicht verfügbar sein, wird die Vorgehensweise gemäß [Abschnitt 3.2, „Grundsätzliche Hinweise“](#) empfohlen.

Das Arbeitsblatt des neu erstellten Vorgangs wird anschließend zur Bearbeitung geöffnet.

Bei der Vorgangserstellung kann ggf. der **Projekttyp** ausgewählt werden. Damit wird festgelegt, ob der neue Vorgang in einem Projekt-, Service- oder Regieordner abgelegt wird.

Ein illustriertes Beispiel für die Erstellung eines Angebots findet sich in der Produktdokumentation [Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - Angebot erstellen](#).

Über die Arbeitsblatt- und Menüfunktionen können Gliederungen mit Mengen und Preisen eingegeben oder aus den Stammdaten eingefügt werden. Weitere Einstellungen sind in den entsprechenden **Projekt- oder Vorgangseigenschaften** sowie den Kalkulationseinstellungen verfügbar.

Nach Fertigstellung der Bearbeitung kann der Vorgang über **Drucken & Verbuchen** » gedruckt werden oder direkt als E-Mail-Anhang mit der Funktion **Übermitteln** » **Druckausgabe senden....** versandt werden.

### 3.3.2. Auftragsvorgang erstellen

In MOS'aik können verschiedene Vorgangsarten auftragsbildend sein. Dabei handelt es sich um Vorgänge vom Typ *Auftrag*, *Arbeitszettel*, *Serviceauftrag*, *Wartungsvertrag*, *Lieferschein* und *Baustellenlieferschein*. Diese Vorgänge können erstellt werden ...

1. ... durch **Kopieren** » aus einem geöffneten Vorgang (z.B. Angebot).

In diesem Fall werden vorhandene Einstellungen aus dem Vorgang in den gewählten neuen Vorgang übernommen.

2. ... über die Funktion **Neuer Vorgang...** aus einer geöffneten Projekt- oder Kundenakte.

Im Dialog wird die Vorgangsart des Auftrags als **Vorlage** ausgewählt und nach Bedarf weitere Informationen (diese können später noch geändert werden) zugefügt.

3. ... über das Menü ≡ Datei > Neu [Strg]+[N].

In diesem Fall wird zunächst die Vorgangsart des Auftrags als **Vorlage** ausgewählt. Mit dem Link **Adresse nachschlagen\*** ordnet man die gewünschte Kundenadresse zu und füllt nach Bedarf weitere Informationsfelder (können später noch geändert werden) aus. Sollte die gewünschte Adresse noch nicht verfügbar sein, wird die Vorgehensweise gemäß [Abschnitt 3.2, „Grundsätzliche Hinweise“](#) empfohlen.

Das Arbeitsblatt des neu erstellten Vorgangs wird anschließend zur Bearbeitung geöffnet.

Bei der Vorgangserstellung kann ggf. der **Projekttyp** ausgewählt werden. Damit wird festgelegt, ob der neue Vorgang in einem Projekt-, Service- oder Regieordner abgelegt wird.

Ein illustriertes Beispiel für die Erstellung eines Auftrags findet sich in der Produktdokumentation [Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - Auftrag erstellen](#).

Über die Arbeitsblatt- und Menüfunktionen können Auftragsgliederungen mit Mengen und Preisen eingegeben oder aus den Stammdaten eingefügt werden. Weitere Einstellungen sind in den entsprechenden **Projekt- oder Vorgangseigenschaften** sowie den Kalkulationseinstellungen verfügbar.

Nach Fertigstellung der Bearbeitung kann der Vorgang über **Drucken & Verbuchen** » gedruckt werden oder direkt als E-Mail-Anhang mit der Funktion **Übermitteln** » **Druckausgabe senden....** versandt werden.

### 3.3.3. Warenzu- und -abgänge

Wird das Erweiterungsmodul **Logistik** mit dem darin enthaltenen Modul **Lager & Inventur** verwendet, können Warenzugänge sowie verschiedene Arten von Lieferscheinen verwendet werden. Der Typ ist dabei abhängig davon, ob die Warenlieferung an das betriebliche Lager (Warenzugang) oder aus dem Lager an die Baustelle (Lieferschein/Baustellenlieferschein) erfolgt.

Diese Vorgänge werden wie folgt erstellt:

- Warentransport Lieferant <=> Lager

- **Warenzugang erstellen**

1. Der zur eingegangenen Lieferung gehörige **Bestellvorgang** wird geöffnet und mit der Funktion **Kopieren** » in einen Vorgang vom Typ **Warenzugang** überführt.
2. Die gelieferte **Menge** aller Positionen wird angepasst und der Vorgang mit der Funktion **Drucken & Verbuchen** gebucht.

Ein illustriertes Beispiel für die Erstellung eines Warenzugangs findet sich in der Produktdokumentation [Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - Warenzugang](#).

- **Retoure erstellen**

Die Retoure entspricht dem Wareneingang mit umgekehrtem Vorzeichen und dokumentiert die Warenrückgabe aus dem Lager an den Lieferanten.

1. Der zur eingegangenen Lieferung gehörige **Wareneingang** wird geöffnet und mit der Funktion **Kopieren »** in einen Vorgang vom Typ **Retoure** überführt.
2. Die zurückgesendete **Menge** aller Positionen wird angepasst und der Vorgang mit der Funktion **Drucken & Verbuchen** gebucht.

- **Warentransport Lager <=> Baustelle**

Für diesen Fall werden zwei Gruppen von Vorgängen unterstützt, die sich jedoch lediglich in den Einstellungen bzgl. der Nachkalkulation unterscheiden (siehe Produktdokumentation [Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - Vorgänge in der Logistik](#)).

- **Lieferschein erstellen**

1. Der zugrundeliegende, verbuchte Auftragsvorgang wird geöffnet und mit der Funktion **Kopieren »** in einen Vorgang vom Typ **Lieferschein** überführt
2. Die gelieferte **Menge** aller Positionen wird angepasst und der Vorgang mit der Funktion **Drucken & Verbuchen** gebucht.

- **Rückschein erstellen**

Der Rückschein entspricht dem Lieferschein mit umgekehrtem Vorzeichen und dokumentiert die Warenrückgabe von der Baustelle an das Lager.

1. Der zur eingegangenen Lieferung gehörige **Lieferschein** wird geöffnet und mit der Funktion **Kopieren »** in einen Vorgang vom Typ **Rückschein** überführt.
2. Die zurückgesendete **Menge** aller Positionen wird angepasst und der Vorgang mit der Funktion **Drucken & Verbuchen** gebucht.

- **Baustellenlieferschein erstellen**

Der Baustellenlieferschein entspricht dem Lieferschein. Zusätzlich werden hier jedoch Daten für die Nachkalkulation gebucht.

1. Die zugrundeliegende, aus dem Auftragsvorgang erstellte **Materialbedarfsliste** wird geöffnet und mit der Funktion **Lieferscheine erstellen »** in einen Vorgang vom Typ **Baustellenlieferschein** überführt.
2. Die gelieferte **Menge** aller Positionen wird angepasst und der Vorgang mit der Funktion **Drucken & Verbuchen** gebucht.

- **Baustellenrückschein erstellen**

Der Baustellenrückschein entspricht dem Baustellenlieferschein mit umgekehrtem Vorzeichen und dokumentiert die Warenrückgabe von der Baustelle an das Lager. Die Nachkalkulation wird mit diesem Vorgang entlastet (negativ gebucht).

1. Der zur eingegangenen Lieferung gehörige **Baustellenlieferschein** wird geöffnet und mit der Funktion **Kopieren »** in einen Vorgang vom Typ **Baustellenrückschein** überführt.
2. Die zurückgesendete **Menge** aller Positionen wird angepasst und der Vorgang mit der Funktion **Drucken & Verbuchen** gebucht.

Ein illustriertes Beispiel für die Erstellung eines Baustellenrückscheins findet sich in der Produktdokumentation [Logistik - Baustellenlieferschein, Baustellenrückschein und Gutschrift](#).

### 3.3.4. Rechnung zum Auftragsvorgang erstellen

Die Vorgangsart **Rechnung** erfasst erbrachte Leistungen.

Um eine Rechnung zu einem Auftragsvorgang zu erstellen, wird zunächst der zugrundeliegende, verbuchte **Auftragsvorgang** geöffnet. Mit der Funktion **Kopieren »** wird der Vorgang in eine **Rechnung** überführt.

Nach Abschluss der Bearbeitung wird die Rechnung über **Drucken & Verbuchen** » oder alternativ über **Übermitteln** » **Druckausgabe senden....** gedruckt. Damit entsteht zeitgleich ein Offener Posten (**OP**) bzw. eine **Stapelbuchung**.

Ein illustriertes Beispiel für die Erstellung einer Rechnung findet sich in der Produktdokumentation [Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - Rechnung zum Auftrag](#).

### 3.3.5. Zwischenrechnung(en) mit Schlussrechnung zum Auftrag

Die Vorgangsart **Zwischenrechnung** erfasst erbrachte Leistungen. Dabei handelt es sich um eine aufbauende Rechnung. In nachfolgenden Zwischenrechnungen und der **Schlussrechnung** werden zuvor geschriebene Rechnungen und Gutschriften berücksichtigt und die noch ausstehenden Beträge berechnet.

Um zu einem Auftragsvorgang eine oder mehrere Zwischenrechnungen zu erstellen, wird zunächst der zugrundeliegende, verbuchte **Auftragsvorgang** geöffnet. Mit der Funktion **Kopieren** » wird der Vorgang in eine **Zwischenrechnung** übertragen.

Nach Abschluss der Bearbeitung wird die Zwischenrechnung über **Drucken & Verbuchen** » oder alternativ über **Übermitteln** » **Druckausgabe senden....** gedruckt und dem Kunden zugestellt. Damit entsteht zeitgleich ein Offener Posten (**OP**) bzw. eine **Stapelbuchung**.

Für die Erstellung **weiterer Zwischenrechnungen** wird die jeweils letzte Zwischenrechnung geöffnet und über die Funktion **Kopieren** » eine weitere Zwischenrechnung erstellt. Darin werden die vorhandenen Mengenangaben um die zusätzlich erbrachten Leistungen erhöht und der Vorgang verbucht (s.o.).

Um abschließend die **Schlussrechnung** zu erstellen wird diese wahlweise aus dem Auftrag oder der letzten Zwischenrechnung kopiert und die Positionen und Mengen werden entsprechend angepasst. Abschließend wird der Vorgang verbucht (s.o.).

Ein illustriertes Beispiel für die Erstellung einer Zwischenrechnung findet sich in der Produktdokumentation [Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - Zwischenrechnungen mit Schlussrechnung erstellen](#).

### 3.3.6. Abschlagsrechnung erstellen

Die Vorgangsart **Abschlagsrechnung** erfasst erbrachte Leistungen. Abschlagsrechnungen sind nicht aufbauend.

Um eine Abschlagsrechnung zu einem Auftragsvorgang zu erstellen, wird zunächst der zugrundeliegende, verbuchte **Auftragsvorgang** geöffnet. Mit der Funktion **Kopieren** » wird der Vorgang in eine **Abschlagsrechnung** überführt.

Nach Abschluss der Bearbeitung wird die Rechnung über **Drucken & Verbuchen** » oder alternativ über **Übermitteln** » **Druckausgabe senden....** gedruckt und dem Kunden zugestellt. Damit entsteht zeitgleich ein Offener Posten (**OP**) bzw. eine **Stapelbuchung**.

Eine oder mehrere Abschlagsrechnungen werden abschließend durch eine **Schlussrechnung** erfasst und in Abzug gebracht. Um die Schlussrechnung zu erstellen wird diese aus dem Auftrag kopiert, Positionen und Mengen werden angepasst und der Vorgang verbucht (s.o.).

### 3.3.7. Anzahlungsrechnung erstellen

Die Vorgangsart **Anzahlungsrechnung** erfasst eine vereinbarte pauschale Vorauszahlung über eine zukünftig fertigzustellende Leistung. Dabei handelt es sich um eine aufbauende Rechnung.

Um eine Anzahlungsrechnung zu einem Auftragsvorgang zu erstellen, wird zunächst der zugrundeliegende, verbuchte **Auftragsvorgang** geöffnet. Mit der Funktion **Kopieren** » wird der Vorgang in eine **Anzahlungsrechnung** überführt.

Nach Abschluss der Bearbeitung wird die Anzahlungsrechnung über **Drucken & Verbuchen** » oder alternativ über **Übermitteln** » **Druckausgabe senden....** gedruckt und dem Kunden zugestellt.

Für die Erstellung **weiterer Anzahlungsrechnungen** wird die jeweils letzte Anzahlungsrechnung geöffnet und über die Funktion **Kopieren** » eine weitere Anzahlungsrechnung erstellt.

Zahlungen auf eine oder mehrere Anzahlungsrechnungen werden bei nachfolgenden Anzahlungsrechnungen sowie abschließend in der **Schlussrechnung** berücksichtigt. Um die **Schlussrechnung** zu erstellen wird diese wahlweise aus dem Auftrag oder der letzten Anzahlungsrechnung kopiert und die Mengen werden entsprechend angepasst. Abschließend wird der Vorgang verbucht (s.o.).

Ein illustriertes Beispiel für die Erstellung von Anzahlungsrechnungen findet sich in der Produktdokumentation [Rechnungsarten und der Summenblock - Anzahlungsrechnungen](#) und unter [Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - Anzahlungsrechnungen mit Schlussrechnung erstellen](#).

### 3.3.8. Akontoanforderung erstellen

Die Vorgangsart **Akontoanforderung** erfasst eine vereinbarte pauschale Vorauszahlung über eine zukünftig fertigzustellende Leistung. Akontoanforderungen sind nicht aufbauend.

Um eine Akontoanforderung zu einem Auftragsvorgang zu erstellen, wird zunächst der zugrundeliegende, verbuchte **Auftragsvorgang** geöffnet. Mit der Funktion **Kopieren** » wird der Vorgang in eine **Akontoanforderung** überführt.

Nach Abschluss der Bearbeitung wird die Akontoanforderung über **Drucken & Verbuchen** » oder alternativ über **Übermitteln** » **Druckausgabe senden....** gedruckt und dem Kunden zugestellt.

Zahlungen auf eine oder mehrere Akontoanforderungen werden abschließend in der **Schlussrechnung** berücksichtigt. Um die Schlussrechnung zu erstellen wird diese aus dem Auftrag kopiert, Positionen und Mengen werden angepasst und der Vorgang verbucht (s.o.).

Ein illustriertes Beispiel für die Erstellung einer Akontoanforderung findet sich in der Produktdokumentation [Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - Akontoanforderung mit Schlussrechnung erstellen](#).

### 3.3.9. Gutschrift erstellen

Vorgänge vom Typ **Gutschrift** können aus **Rechnungsvorgängen** mit der Funktion **Kopieren** » erstellt werden. Im Arbeitsblatt der Gutschrift werden die Positionen und Mengen entsprechend angepasst.

Nach Abschluss der Bearbeitung wird die Gutschrift über **Drucken & Verbuchen** » oder alternativ über **Übermitteln** » **Druckausgabe senden....** gedruckt und dem Kunden zugestellt.

### 3.3.10. Belege scannen und speichern

Zur Sicherung von Belegen in Papierform können diese mit MOS'aik über die Kunden- oder Projektakte in den Dateiablageordner eingescannt und abgespeichert werden.

Entsprechende Funktionen sind sowohl in der MOS'aik-Projektverwaltung als auch über die MOS'aik-Finanzverwaltung verfügbar. Die Verfahrensweise ist wie folgt:

- MOS'aik-Projektverwaltung 
  1. Über die Startseitenfunktion **Alle Projektakten und Ordner** wird mit der Funktion **Akte anzeigen** beispielsweise die gewünschte Projektakte oder über **Adressen verwalten** eine Kundenakte geöffnet.
  2. Wird in der Akte kein Dateiablageordner angezeigt, kann dieser über die Funktion **Projektordner anlegen...** angelegt werden.
  3. Über die Funktion **Dateiablage** » **Neuer Unterordner** kann bei Bedarf unterhalb der selektierten Ordner Ebene ein neuer Ordner angelegt werden.
  4. Um ein Dokument einzuscannen, wählt man das gewünschte Dateiablagezielverzeichnis an.
    - a. Mit der Funktion **Dateiablage** » **Bild von Scanner/Kamera in Dateiablage kopieren...** wird ein Bild eingescannt. Der gewünschte Dateiname wird über ein Dialogfenster eingegeben.
    - b. Mit der Funktion **Dateiablage** » **Mehrseitiges Dokument von Scanner in Dateiablage kopieren...** wird ein ein- oder mehrseitiges Dokument gescannt. Der gewünschte Dateiname wird über ein Dialogfenster eingegeben.

- MOS'aik-Finanzverwaltung 

Über die Startseitenfunktion **Eingangsrechnungen** wird das Arbeitsblatt zur Erfassung von Eingangsrechnungen und Gutschriften geöffnet und gemäß **Abschnitt 3.3.12, „Eingangsrechnung buchen“** bearbeitet sowie der zugehörige Beleg gescannt und gespeichert.

### 3.3.11. Digitale Belege speichern

Um bereits digitalisierte Dokumente in MOS'aik Akten zu übernehmen, können diese in den Dateiablageordner kopiert werden.

Entsprechende Funktionen sind sowohl in der MOS'aik-Projektverwaltung als auch über die MOS'aik-Finanzverwaltung verfügbar. Die Verfahrensweise ist wie folgt:

- MOS'aik-Projektverwaltung 

1. Über die Startseitenfunktion **Alle Projektakten und Ordner** wird mit der Funktion **Akte anzeigen** beispielsweise die gewünschte Projektakte oder über **Adressen verwalten** eine Kundenakte geöffnet.
2. Wird in der Akte kein Dateiablageordner angezeigt, kann dieser über die Funktion **Projektordner anlegen...** angelegt werden.
3. Über die Funktion **Dateiablage » Neuer Unterordner** kann bei Bedarf unterhalb der selektierten Ordner Ebene ein neuer Ordner angelegt werden.
4. Um ein Dokument zu übernehmen, wählt man das gewünschte Dateiablagezielverzeichnis an.

Mit der Funktion **Dateiablage » Datei in Dateiablage kopieren...** wählt man die gewünschte Datei aus, um diese unterhalb des gewählten Pfades abzulegen.

- MOS'aik-Finanzverwaltung 

Über die Startseitenfunktion **Eingangsrechnungen** wird das Arbeitsblatt zur Erfassung von Eingangsrechnungen und Gutschriften geöffnet und gemäß **Abschnitt 3.3.12, „Eingangsrechnung buchen“** bearbeitet sowie der zugehörige Beleg verknüpft und gespeichert.

### 3.3.12. Eingangsrechnung buchen

Zur Erstellung einer Eingangsrechnung verfährt man wie folgt:

1. In der MOS'aik-Finanzverwaltung  wird das Arbeitsblatt **Buchen | Allgemein | Eingangsrechnungen** geöffnet.
2. Man wählt zunächst das Personenkonto (Adresse) aus und gibt die Fremdbelegnummer und den Rechnungsbetrag ein.

Falls das Erweiterungsmodul **Logistik** eingesetzt wird, können über die Funktionen **Bestellungen...**, **Warenzüge...** bzw. **Retouren...** der Rechnung zugrundeliegende Vorgänge ausgewählt werden. Der Status des übernommenen Vorgangs wird ggf. nach Rückfrage auf **Abgeschlossen** gesetzt. Auf diese Weise können versehentliche Mehrfachbuchungen vermieden werden.

Die Artikel des Vorgangs werden auf diese Weise in die Buchungsaufteilung übernommen.

Ändert sich der Rechnungsbetrag z.B. um Frachtkosten oder Nachlässe, wird der geänderte Rechnungsbetrag erfasst und anschließend das Sachkonto sowie die Steuerart zur Buchung des Restbetrags gewählt. Die Beträge für das Sachkonto und die Steuerart werden automatisch ermittelt.

3. Um der Buchung das Rechnungsoriginal durch Einscannen oder als Dateiverknüpfung anzufügen, ruft man die Funktion **Scannen** oder **Dateiverknüpfung\*** auf.
4. Mit **Buchung speichern** wird die Eingangsrechnung verbucht.

Ein ggf. zugeordnetes Rechnungsdokument wird beim Speichern der Buchung automatisch in den Dateiablageordner kopiert und kann zu einem späteren Zeitpunkt wieder angezeigt werden. Dazu öffnet man im

Arbeitsblatt Offene Posten | OP-Verwaltung [Kunde/Lieferant] | Offene Posten die Buchung mit der Funktion **OP bearbeiten** [F4] und ruft das zugeordnete Dokument über das Feld **Dateiverknüpfung** ab.

Ein illustriertes Beispiel dazu findet sich in der Produktdokumentation [Logistik - Übernahme von Daten aus der Projektverwaltung](#).

### 3.3.13. Buchungsstapel verarbeiten

Um bei lizenzierter **Systemmodul Finanzbuchhaltung** den Buchungsstapel zu verarbeiten, wird zunächst die MOS'aik-Finanzverwaltung  gestartet und auf der Startseite die Funktion **Stapel verbuchen** aufgerufen. Im Dialog wird das gewünschte **Tagebuch**, ein **Benutzer** (oder alle) und der Bereich für das **Belegdatum** ausgewählt. Aus den Stapelbuchungen werden anschließend mit **Fertigstellen** Offene Posten erzeugt.

### 3.3.14. Zahlung verbuchen

Um eine eingegangene Zahlung zu buchen, wird im Arbeitsblatt Buchen | Allgemein | Zahlungen der MOS'aik-Finanzverwaltung  zunächst das der eingegangenen Zahlung zugrundeliegende **Geldkonto**, das **Personenkonto** sowie das **Zahlungsdatum** ausgewählt und als **Zahlungsbelegnummer** z.B. die Kontoauszugsnummer/Blattnummer eingegeben. Mit der Funktion **OP nachschlagen...** kann anschließend der der Zahlung zugrundeliegende Rechnungsvorgang (OP) ausgewählt werden. Die **Zahlungssumme** wird daraufhin automatisch übernommen.

Mit **Buchung speichern** wird die Zahlung verbucht.

Ein illustriertes Beispiel für die Zahlungsbuchung findet sich in der Produktdokumentation [Vorgangsarten und Arbeitsabläufe - Buchen von Zahlungen \(mit Finanzverwaltung\)](#).

### 3.3.15. Verbuchte Vorgänge stornieren

Das Stornieren verbuchter Vorgänge ist nur unter bestimmten Bedingungen möglich:

1. Die **Systemrichtlinie** verhindert nicht das Stornieren (siehe [Abschnitt 4.1, „GoBD-Checkliste“](#)).
2. Es wurden noch keine weiteren Vorgänge aus dem betreffenden Vorgang durch Kopieren erstellt (z.B. **aufbauende Vorgangsarten**).  
Sind bereits Folgevorgänge (z.B. Rechnung aus Auftrag) erstellt worden, kann der Quellvorgang (z.B. Auftrag) nicht mehr storniert werden.
3. Die entsprechende **Buchungsgrenzperiode** wurde noch nicht festgeschrieben (siehe [Abschnitt 3.3.17, „Buchungsgrenzperiode festschreiben“](#)).

Falls ein Storno möglich ist, kann der Vorgang dazu geöffnet werden und über die Funktion **Weitere Funktionen** » **Stornieren...** storniert und damit eine entsprechende Gegenbuchung erzeugt werden. Stornierte Vorgänge können erst nach erneutem Öffnen mit der Funktion **Erneut bearbeiten ...** wieder bearbeitet werden.

Falls kein Storno mehr möglich ist, kann durch Kopieren des Vorgangs ein entsprechender neuer Vorgang erstellt werden.

### 3.3.16. E-Mails speichern

Regelmäßig sollten nach Eingang bzw. Versand von E-Mails mit Belegcharakter oder wichtigen Inhalten zum Verständnis von Geschäftsvorfällen diese im Dateiablageordner abgelegt werden. Dazu wird wie folgt verfahren:

1. In der MOS'aik-Projektverwaltung  wird beispielsweise eine Kunden-, Lieferanten- oder Projektakte geöffnet.
2. Enthält die Akte keinen Dateiablageordner, kann dieser über die Funktion **Projektordner anlegen...** angelegt werden.

3. Über die Funktion **Dateiablage » Neuer Unterordner** kann bei Bedarf unterhalb der selektierten Orderebene ein neuer Ordner (z.B. "E-Mails") angelegt werden.
4. In Microsoft Outlook® werden eine oder mehrere E-Mails gewählt und per "Drag & Drop" in das gewünschte Dateiablageverzeichnis "gezogen".

### 3.3.17. Buchungsgrenzperiode festschreiben

In regelmäßigen Abständen sollte die Buchungsgrenzperiode festgeschrieben und damit das Stornieren von Vorgängen bis zum Zeitpunkt der Festschreibung verhindert werden.

**Die Funktion zur Festschreibung der Buchungsgrenzperiode ist unabhängig von der Lizenzierung der MOS'aik-Finanzverwaltung und kann auch ohne diese Lizenz durchgeführt werden!**

- Dazu meldet man sich als Benutzer mit Zuordnung zur Benutzergruppe "Journal Manager" in der MOS'aik-Finanzverwaltung  an.
- Aufruf der Funktion **Buchungsperiode festlegen...** auf der Startseite der Anwendung oder über das Menü .
- Man schreibt die Buchungsgrenzperiode fest, indem man den Schalter  **Das Buchen soll eingeschränkt werden für Nicht-Mitglieder der Benutzergruppe "Journal Manager" auf alle Perioden vor dem:** mit dem gewünschten Grenzdatum einstellt. Das Grenzdatum kann grundsätzlich nur auf den ersten Tag eines Monats festgelegt werden.
- Mit den Schaltflächen  bzw.  schließt man den Dialog ab.

### 3.3.18. DATEV Export

Die DATEV Schnittstelle bietet abhängig von den lizenzierten Erweiterungsmodulen die Möglichkeiten sowohl nur Bewegungsdaten, d.h. kreditorische und debitorische Buchungen (OPs), als auch alle Buchungen zu exportieren.

- In der MOS'aik-Datenbankverwaltung  wird das Menü  aufgerufen.
- **Export aller Sach- und Personenbuchungen aus dem Hauptbuch**  
(Erweiterungsmodul **Schnittstelle Buchungen DATEV KNE**)
  - Im Ordner **Finanzbuchhaltung** wird das Profil *Export aller Buchungen DATEV KNE* aufgerufen.
  - Im Dialog wird zunächst der **Bereich** der zu exportierenden Buchungen (z.B. nach Belegdatum oder Buchungsperiode) und der Datumsbereich (von ... bis) für das Buchhaltungsdatum ausgewählt. Alternativ kann ein früherer Export wiederholt werden. Anschließend wird die **Beraternummer des Steuerberaters** sowie die **Mandantenummer beim Steuerberater** angegeben und man legt optional fest, ob der **Kostenträger** aus dem Projektnamen oder der Auftragsnummer übergeben werden soll und ggf. der Export auf ausgewählte Tagebücher eingeschränkt. Zuletzt wird das Ausgabeverzeichnis und -format ausgewählt: Es stehen sowohl das aktuelle DATEV CSV-Format ohne oder mit Festschreibung sowie das veraltete Postversandformat (Klassisch) zur Verfügung.  
Mit  wird der Export gestartet.
- **Export von Bewegungsdaten aus dem Nebenbuch**  
(Erweiterungsmodul **Schnittstelle Finanzbuchhaltung DATEV KNE**)
  - Im Ordner **Finanzbuchhaltung** wird das Profil *Export Bewegungsdaten DATEV KNE* aufgerufen.
  - Im Dialog wird zunächst das obere Grenzdatum der zu exportierenden Datensätze oder ein gespeicherter Termin zur Wiederholung des Exports ausgewählt. Anschließend erfolgt eine Auswahl, ob kunden- und/oder lieferantenseitige Geschäftsvorfälle, Zahlungen und ggf. Ausgleichs- oder Korrekturbuchungen exportiert werden. Optional kann außerdem festgelegt werden, ob der **Kostenträger** aus dem Projektnamen oder der Auftragsnummer übergeben wird und es wird die **Beraternummer des Steuerberaters** sowie die **Mandantenummer beim Steuerberater** angegeben. Zuletzt wird das Ausgabeverzeichnis und -format ausgewählt:

Es stehen sowohl das aktuelle DATEV CSV-Format ohne oder mit Festschreibung sowie das veraltete Postversandformat (Klassisch) zur Verfügung. Außerdem kann der Export auf einen Unternehmensbereich eingeschränkt werden.

Mit **Fertigstellen** wird der Export gestartet.

Weitere Details finden sich unter [Abschnitt 4.3, „Schnittstelle DATEV KNE“](#).

### 3.3.19. Diamant Export

Die MOS'aik Schnittstelle zur Diamant Finanzbuchhaltung ermöglicht die Übergabe von Buchungen aus dem Nebenbuch. Übergeben werden Personenkonten, Kostenträger, Kostenstellen sowie alle Arten von Ausgangs- und Eingangsrechnungen oder Gutschriften. Auch die Übergabe von Anzahlungs- und Schlussrechnungen ist möglich.

- In der MOS'aik-Finanzverwaltung  wird das Arbeitsblatt Offene Posten | Auswertungen | Rechnungsbuch aufgerufen.
- Im Bereich **Modus: Vorbereiten** wählt man die zu exportierenden OPs durch Markieren aus und gibt diese mit der Funktion **Zum Export freigeben...** zum Export frei.
- Die Ansicht wechselt damit automatisch in den Bereich **Modus: Exportieren**.

Über die Auswahlbox **Zeitstempel der Freigabe** können die Datensätze zu einer Freigabe angezeigt und diese über die Funktion **Exportieren > An die Diamant Finanzbuchhaltung...** in eine CSV-Datei exportiert werden.

Weitere Details finden sich unter [Abschnitt 4.4, „Schnittstelle Diamant“](#).

### 3.3.20. IDEA Export

Die Übergabe von Datensätzen zur Steuerprüfung erfolgt aus der MOS'aik Datenbank mithilfe der von den Finanzbehörden empfohlenen IDEA Schnittstelle.

- In der MOS'aik-Finanzverwaltung  ruft man das Menü **Extras > Archivieren** auf.
- Im Dialog wird der gewünschte Zeitraum ausgewählt und der Ausgabepfad für den Export angepasst.
- Mit **Fertigstellen** wird der Export gestartet.

Weitere Details finden sich unter [Abschnitt 4.5, „Schnittstelle IDEA“](#).

## 3.4. Prüfbarkeit

Zu Prüfung der in MOS'aik erfassten Geschäftsvorfälle stehen diverse Akten und Tabellenansichten zur Verfügung, deren Verwendung nachfolgend erläutert wird. MOS'aik begleitet den Anwender dabei von der Erstellung der kunden- bzw. lieferantenseitigen Vorgänge bis zum Export der Buchungen an die Finanzbuchhaltungssoftware.

Um beispielsweise ausgehend von einer bekannten **Belegnummer** Zugriff auf die zugehörigen Geschäftsvorfälle zu erhalten, geht man wie folgt vor:

1. Öffnen des Arbeitsblatts Allgemein | Infodesk | Alle Vorgänge (z.B. von der Startseite der MOS'aik-Projektverwaltung .
2. Markieren der Spalte **Beleg** in der Tabellenansicht, Eingabe der Belegnummer im Feld **Suchen** und Betätigen der Eingabetaste **[Enter]**.
3. Falls die Belegnummer im System bekannt ist, wird der betreffende Vorgang angezeigt und kann durch Aufruf der Funktion **Bearbeiten [F4]** geöffnet werden.
4. Durch Anklicken des Links **Projektakte\*** kann die zugehörige Projektakte mit dem Dateiablageordner angezeigt werden.

### **Die Projektakte**

Projekt-, Service- oder Regieordner stellen sämtliche Geschäftsvorfälle (z.B. Vorgänge, Rechnungsein- und -ausgänge, Zahlungen) zusammen mit zusätzlichen Dokumenten (z.B. Vertragsunterlagen, gespeicherte E-Mails, Geschäftsbriefe) nach verschiedenen Ordnungskriterien dar. Es können sowohl *Alle Vorgänge*, als auch die *Vorgänge (nach Vorgangsart)*, *Vorgänge (nach Auftrag)* oder *Vorgänge (nach Adresse)* dargestellt werden. Außerdem können alle *Rechnungseingänge*, *Rechnungsausgänge* sowie die in einem Dateiablageordner abgelegten Dokumente mit Erstellungs- und Änderungsdatum angezeigt werden. Der historische Verlauf kann unter dem Punkt **Historie** chronologisch nachvollzogen werden.

Darüber hinaus stehen folgende Übersichten zur Verfügung:

### **Die Kunden- bzw. Lieferantenakte**

Zu jeder Adresse wird eine Kunden- bzw. Lieferantenakte bereitgestellt. Darüber stehen beispielsweise sämtliche *Vorgänge*, *Projekte* oder *Buchungen* sowie an die Adresse gebundene allgemeine Dokumente in einem *Dateiablageverzeichnis* zur Verfügung. Dokumente sind von hier direkt einsehbar und es kann auf die entsprechenden *Projekt-, Service- oder Regieordner* zugegriffen werden.

Systemzugriffe aller Benutzer werden im MOS'aik Ereignisprotokoll (Logbuch) abgelegt und können darüber bei Bedarf nachvollzogen werden.

# Kapitel 4. Technische Systemdokumentation

In diesem Abschnitt folgt die Beschreibung zur korrekten Einrichtung der Anwendung sowie der relevanten Schnittstellen zu Finanzbuchhaltungsprogrammen und für die Betriebsprüfung:

- [Abschnitt 4.1, „GoBD-Checkliste“](#)
- [Abschnitt 4.2, „Systemeinrichtung“](#)
- [Abschnitt 4.3, „Schnittstelle DATEV KNE“](#)
- [Abschnitt 4.4, „Schnittstelle Diamant“](#)
- [Abschnitt 4.5, „Schnittstelle IDEA“](#)

## 4.1. GoBD-Checkliste

Mit der folgenden Checkliste kann schnell überprüft werden, ob das MOS'aik-System gemäß den Anforderungen der GoBD eingerichtet ist.

<b>SQL Server Datenbank</b>		
<i>Zur Absicherung der Datenbank dürfen nur befugte Personen darauf zugreifen können. Darüber hinaus entsteht durch die Einhaltung der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht sowie die Anforderungen nach Verfügbarkeit und Vollständigkeit ein höheres Datenvolumen, das von der eingesetzten Datenbank verarbeitet werden muss. Aus diesen Gründen ist der Einsatz einer SQL Server Datenbank unabdingbar.</i>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugriffsrechte	<i>Zur Absicherung der Geschäftsdaten dürfen nur befugte Personen (gemäß Organigramm) auf die Datenbank zugreifen können. Die Einstellung erfolgt durch den Datenbankadministrator über das Programm <b>SQL Server Manager</b>.</i>
<b>Dateiablageordner</b>		
<i>Zur Absicherung der genutzten Dateisysteme dürfen nur befugte Personen darauf zugreifen können.</i>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Zugriffsrechte	<i>Die Zugriffsrechte über das Betriebssystem auf das Dateiablageverzeichnis müssen (gemäß Organigramm) so eingerichtet sein, dass nur berechtigte Benutzer darauf zugreifen dürfen. Die Einstellung erfolgt durch den Systemadministrator über das Programm <b>Windows Explorer</b>.</i>
<b>Benutzerverwaltung</b>		
<i>MOS'aik-Anwender haben teils unterschiedliche betriebliche Aufgaben und nicht jeder Mitarbeiter ist beispielsweise berechtigt, Aufgaben der Buchhaltung auszuüben oder Geschäftsauswertungen einzusehen. Die MOS'aik Benutzerverwaltung gewährleistet die Einrichtung individueller Berechtigungen für Anwendergruppen und einzelne Anwender. Durch Vergabe persönlicher Systemzugänge werden die Aktivitäten der Benutzer nachvollziehbar (siehe auch Produktdokumentation <a href="#">Benutzerverwaltung</a>). Um die Vollständigkeit, Unveränderbarkeit und Nachvollziehbarkeit der Daten zu gewährleisten, sind folgende Maßnahmen durch einen MOS'aik Administrator über das <b>Menü</b>  <b>Extras &gt; Benutzer- und Gruppenkonten</b> erforderlich:</i>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Separate Benutzerzugänge mit persönlichem Kennwort	<i>Für jeden Benutzer ist einen separater Zugang (Account/Login) mit einem Kennwort anzulegen, welches nur diesem Benutzer/Mitarbeiter bekannt ist.</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Standardbenutzer ohne Administrationsrechte	<i>Standardbenutzer dürfen nicht den Benutzergruppen Admins oder Journal Manager angehören.</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ausgewählte 'Journal Manager'	<i>Nur bevollmächtigte Buchhalter dürfen der Benutzergruppe Journal Manager angehören.</i>

<input checked="" type="checkbox"/>	Storno nur für bestimmte Benutzer (optional)	Ggf. sollen nur bevollmächtigte Mitarbeiter Vorgänge stornieren dürfen (Systemrichtlinie Stornieren von Vorgängen erlauben).
<input checked="" type="checkbox"/>	Änderungssperren	Nach Einrichtung durch einen Administrator, darf es nicht-administrative Benutzern nicht mehr möglich sein, die Einstellungen folgender Arbeitsblätter zu ändern: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereich <b>Stammdaten &gt; Einstellungen</b>: Firmenstammdaten, Nummernkreise, Nummernkreis</li> <li>• Bereich <b>Stammdaten &gt; Projekte</b>: Vorgangsarten, Vorgangsart</li> </ul>

### Systemrichtlinien

Über die korrekte Einstellung der Systemrichtlinien wird sichergestellt, dass kritische Systemzugriffe nicht oder nur durch dafür vorgesehene Benutzer vorgenommen werden können. Man meldet sich dazu als MOS'aik Administrator an und ruft das **Menü**  **Extras > Systemrichtlinien** auf. Hier sollten die folgenden Richtlinien überprüft und bei Bedarf entsprechend angepasst werden:

<input checked="" type="checkbox"/>	"Projektbearbeitung in klassischer Ansicht erlauben"	Die Richtlinie ist standardmäßig <u>aktiv</u> und auf die Benutzergruppe "Admins" eingeschränkt. Die Verwendung der "klassischen Bearbeitungsansicht" ist damit nur durch Administratoren möglich.
<input checked="" type="checkbox"/>	"Dialogbuchen erlauben"	Die Richtlinie ist standardmäßig <u>aktiv</u> und auf die Benutzergruppe "Admins" eingeschränkt. Das direkte Buchen in den Buchungsstapel ist damit nur durch Administratoren möglich.
<input checked="" type="checkbox"/>	"Löschen von Offenen Posten erlauben"	Die Richtlinie ist standardmäßig <u>nicht aktiv</u> . Das Löschen von OPs ist damit nicht möglich.
<input checked="" type="checkbox"/>	"Löschen von verbuchten Vorgängen erlauben"	Die Richtlinie ist standardmäßig <u>nicht aktiv</u> . Das Löschen verbuchter Geschäftsvorfälle ist damit nicht möglich.
<input checked="" type="checkbox"/>	"Offene Posten Verwaltung erlauben"	Die Richtlinie ist standardmäßig <u>aktiv</u> und auf die Benutzergruppe "Admins" eingeschränkt. Der Aufruf der OP-Verwaltung über das Menü  <b>Projekt &gt; Offene Posten</b> Zur Buchung von Zahlungen ist damit nur durch Administratoren möglich. Selbstverständlich können hier eigene Benutzergruppen mit Buchungsbefugnis, wie z.B. die Mitarbeiter der "Buchhaltung", zugefügt werden.
<input checked="" type="checkbox"/>	"Sperren der Bearbeitung von Offenen Posten"	Die Richtlinie ist standardmäßig <u>nicht aktiv</u> . Die Bearbeitung von OPs ist damit nicht möglich.
<input checked="" type="checkbox"/>	"Löschen von Vorgängen erlauben" (Optional)	Standardmäßig dürfen alle Benutzer unverbuchte Vorgänge löschen. Um diese Möglichkeit auf bestimmte Benutzer oder Benutzergruppen einzuschränken, kann die Richtlinie aktiviert werden.
<input checked="" type="checkbox"/>	"Stornieren von Vorgängen erlauben" (Optional)	Die Richtlinie ist standardmäßig <u>nicht aktiv</u> . Das Stornieren von verbuchten Vorgängen ist damit für alle Mitarbeiter möglich, solange keine Festschreibung der Buchungsgrenzperiode erfolgt ist. Storno-Berechtigungen können eingeschränkt werden, indem die Richtlinie aktiviert wird und verantwortliche Benutzer oder Benutzergruppen (z.B. "Buchhaltung", "Controlling" etc.) zugeordnet werden.
<input checked="" type="checkbox"/>	"Verschieben von Vorgängen erlauben" (Optional)	Die Richtlinie ist standardmäßig <u>nicht aktiv</u> . Das Verschieben von Vorgängen in ein anderes Projekt ist damit für alle Mitarbeiter möglich, solange diese noch nicht verbucht wurden. Die Berechtigung kann eingeschränkt werden, indem

		die Richtlinie aktiviert wird und verantwortlichen Benutzer oder Benutzergruppen (z.B. "Controlling" etc.) zugeordnet werden.
<b>Überarbeitungssperre</b>		
Der Schalter <input checked="" type="checkbox"/> <b>Überarbeiten der Texte nach dem Verbuchen eines Vorgangs dieser Vorgangsart verhindern</b> muss gesetzt sein, um sicherzustellen, dass Geschäftsvorfälle nach dem buchenden Druck nicht mehr geändert werden können (siehe dazu auch das <a href="#">Handbuch Projektverwaltung</a> ).		
<input checked="" type="checkbox"/>	Überarbeitungssperre aktiv	Die Einstellung erfolgt für sämtliche Vorgangsarten über das Arbeitsblatt <b>Stammdaten &gt; Projekte</b> Vorgangsarten. Hier öffnet man den Bereich <b>Direkt bearbeiten</b> und stellt die Spalte <b>Überarbeitungssperre</b> für alle Vorgangsarten auf Ja. Anschließend werden die Änderungen mit [F7] abgespeichert.
<b>Logbuchspeicher</b>		
Die Einstellung stellt sicher, dass die Protokolle des Logbuchs nicht vor Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist von Geschäftsdaten gelöscht werden. Damit kann in Verbindung mit dem <a href="#">internen Kontrollsystem</a> nachgewiesen werden, dass keine unbegründeten administrativen Zugriffe in das System vorgenommen wurden.		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ereignisprotokoll aufbewahren	Die Einstellung erfolgt über das Feld <b>Logbuchspeicher</b> im Arbeitsblatt <b>Stammdaten &gt; Einstellungen Firmenstammdaten</b> . Das Feld sollte für eine mindestens 10-jährige Aufbewahrungszeit beispielsweise auf den Wert 4000 (>3650 Tage) eingestellt werden.
<b>Textspeicherung</b>		
Um die konsistente Darstellung von Stammdaten historischer Geschäftsvorfälle zu garantieren, muss sichergestellt sein, dass beschreibende Texte von Sets, Artikeln und Texten in den Geschäftsvorfällen abgelegt werden.		
<input checked="" type="checkbox"/>	Textspeicherung für Stammdaten	Man öffnet dazu das Arbeitsblatt <b>Stammdaten &gt; Projekte</b> Vorlagen und bearbeitet dann nacheinander sämtliche Vorlagen mit [F4], indem man die Eigenschaften der Vorlage mit [F8] aufruft und sicherstellt, dass auf der Registerkarte Sonstiges das Feld <b>Textspeicherung</b> auf den Wert Set-, Text- und Artikelbeschreibungen übernehmen eingestellt ist.
<b>IDEA-Datenexport</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Erweiterungsmodul lizenziert	Das Erweiterungsmodul <b>IDEA-Datenarchivierung</b> muss für die Möglichkeit zum Datenexport lizenziert sein. Die Lizenzierung erfolgt über das <b>Menü</b>  <b>Extras</b> > <a href="#">Lizenzierung</a> .

**Wiederkehrende Abläufe**

- **Speicherung von E-Mails und weiteren Daten**

Geschäftliche E-Mails müssen regelmäßig gespeichert und gesichert werden. Außerdem handelt es sich bei den mit mobilen Anwendungen, wie z.B. dem Mobilien Service, der Mobilien Zeiterfassung (per mobiler App oder Handscanner) oder dem Mobilien Aufmaß, ausgetauschten E-Mails um aufbewahrungspflichtige Daten.

- **Buchungsgrenzperiode festlegen**

Das Stornieren von bereits versendeten, d.h. buchend gedruckten, Vorgängen sollte regelmäßig (z.B. monatlich) durch Festsetzung der Buchungsgrenzperiode verhindert werden. Korrekturen können anschließend noch durch Erstellung neuer Rechnungen bzw. Gutschriften erfolgen. Die Festsetzung der Grenzperiode ist nur Benutzern der Benutzergruppe *Journal Manager* (oder Administratoren) möglich. Siehe [Abschnitt 3.3.17, „Buchungsgrenzperiode festschreiben“](#).

- **Datensicherung**

Um sicherzustellen, dass Ihre Geschäftsdaten über die gesetzliche Aufbewahrungsdauer hinweg vollständig sind, ist eine regelmäßige Sicherung der Datenbank und des Dateiablageordners erforderlich. Ein sinnvolles **Sicherungskonzept** [[https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/Verbraucherinnen-und-Verbraucher/Informationen-und-Empfehlungen/Cyber-Sicherheitsempfehlungen/Daten-sichern-verschluesseln-und-loeschen/Datensicherung-und-Datenverlust/Datensicherung-wie-geht-das/daten-sicherung-wie-geht-das\\_node.html](https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/Verbraucherinnen-und-Verbraucher/Informationen-und-Empfehlungen/Cyber-Sicherheitsempfehlungen/Daten-sichern-verschluesseln-und-loeschen/Datensicherung-und-Datenverlust/Datensicherung-wie-geht-das/daten-sicherung-wie-geht-das_node.html)] ist es beispielsweise, eine tägliche Sicherung nach Geschäftsschluss vorzunehmen. Darüber hinaus werden wöchentliche, monatliche und jährliche Sicherungen aufbewahrt. Für abgeschlossene Geschäftsjahre sollte mindestens eine Jahressicherung aufbewahrt werden.

- Internes Kontrollsystem (IKS)

- **Periodische Prüfung** der Einhaltung aller GoBD-Anforderungen sowie dieser Checkliste.
- **Systemeingriffe dokumentieren**, z.B. für eigene und extern beauftragte Wartungsmaßnahmen (z.B. durch die Firma Moser), Softwareupdates, Lizenzierungen, Änderungen der Benutzer- und Gruppenkonten im Rahmen der Benutzerverwaltung, Formularanpassungen, etc.

## 4.2. Systemeinrichtung

Folgende Punkte müssen bei der Einrichtung (Installation/Update) sichergestellt werden:

1. Sowohl die Installation als auch ein Update der Anwendung muss gemäß dem in [Kapitel 5, Betriebsdokumentation](#) beschriebenen **Freigabeverfahren** abgewickelt und die zur jeweiligen Programmversion gehörige Verfahrensdokumentation berücksichtigt werden.
  - a. Die **Neuinstallation** der MOS'aik Anwendung muss gemäß der [MOS'aik Installationsanleitung](#) durchgeführt werden.
    - i. Die MOS'aik Datenbank muss regelmäßig (mindestens täglich) gesichert werden.
    - ii. Die Sicherungsdaten müssen an einem sicheren Ort, am besten in einem anderen Gebäude, unter Verschluss aufbewahrt werden, um mögliche Risiken wie Sabotage, Brand- oder Wasserschäden abzudecken.
    - iii. Alle Informationen zur Datensicherung sind im Abschnitt [FAQ - Datensicherung](#) zusammengefasst.
  - b. **Aktualisierungen** (Updates) der MOS'aik Anwendung müssen gemäß der [Updateanleitung](#) durchgeführt und sämtliche Maßnahmen zur Vor- und Nachbereitung des Updates ordnungsgemäß umgesetzt werden.
2. Mit der Einrichtung der Firmenstammdaten muss der MOS'aik **Dateiablageordner** auf ein im Netzwerk von allen Arbeitsplätzen erreichbares Verzeichnis eingestellt werden. Der Dateiablageordner muss ebenfalls in die regelmäßige Datensicherung einbezogen werden.
  - a. Zur optionalen Speicherung aller **Belegausdrucke** ist es erforderlich den PDF-Erzeuger eDocPrintPro zu installieren (siehe dazu [PDF Dokumente einrichten und erstellen](#)) und das Erweiterungsmodul [Systemmodul Belegarchivierung](#) zu lizenzieren.
 

Damit ein Vorgangsdruk beim Verbuchen automatisch gespeichert wird, muss im Arbeitsblatt Stammdaten | Projekte | Vorgangsarten die jeweilige Vorgangsart geöffnet und auf der Registerkarte Darstellungen die Spalte [Archivierung](#) für das *Hauptlayout* und ggf. weitere gewünschte Anhänge auf *Beim Verbuchen* oder *Beim und nach dem Verbuchen* gesetzt und gespeichert werden. Entsprechend verfährt man für sämtliche eingesetzten Vorgangsarten, deren Buchungsbelege gespeichert werden sollen (z.B. Angebots-, Auftrags- und Rechnungsvorgänge, Gutschriften, Warenezugänge, Lieferscheine, Baustellenliefer-scheine).
  - b. Steuerrelevante Daten vergangener Geschäftsjahre können mit der IDEA Schnittstelle des Erweiterungsmoduls [IDEA-Datenarchivierung](#) exportiert und im Dateiablageordner aufbewahrt werden. Die Daten können

bei Bedarf in diesem Format an Finanzbehörden übergeben werden. Weitere Informationen finden sich unter [Abschnitt 4.5, „Schnittstelle IDEA“](#).

3. Um die **Vollständigkeit und Unveränderbarkeit der Daten** gewährleisten zu können, ist es erforderlich nach Installation/Update des Systems die Einrichtung anhand der [Abschnitt 4.1, „GoBD-Checkliste“](#) zu überprüfen.

#### MOS'aik Empfehlungen

Für einen GoBD-gemäßen Betrieb werden folgende Komponenten empfohlen:

- Abschluss eines MOS'aik Wartungsvertrags, um sicherzustellen, dass die eingesetzte Software immer aktuell ist und der geltenden Gesetzgebung sowie dem Stand der Technik entspricht.
- MOS'aik Datenbankumstellung auf einen SQL Server, um die erhöhten Anforderungen an die Datensicherheit, Zugriffsbeschränkungen und -kontrollen sowie zuverlässige Datensicherung zu gewährleisten.
- Einsatz qualifizierter Hard- und Software für das System und die Datensicherung.
- Verwendung des Erweiterungsmoduls **Systemmodul Benutzerverwaltung**, um Zugriffsbeschränkungen (z.B. auf Anwendungen, Arbeitsblätter, Vorgangarten) einrichten und Grundeinstellungen der Systemrichtlinien vornehmen zu können.
- Verwendung des Erweiterungsmoduls **Systemmodul Belegarchivierung** zur zusätzlichen Belegsicherung als PDF-Datei im Dateiablageordner.
- Verwendung des Erweiterungsmoduls **IDEA-Datenarchivierung**, um bei Bedarf Daten für die Prüfung durch Finanzbehörden bereitstellen zu können.
- Für die Übertragung von Daten an den Steuerberater werden die Erweiterungsmodule **Schnittstelle Buchungen DATEV KNE** bzw. **Schnittstelle Finanzbuchhaltung DATEV KNE** empfohlen.

### 4.3. Schnittstelle DATEV KNE

Schnittstellen zur DATEV Finanzbuchhaltung werden über die folgenden Erweiterungsmodule bereitgestellt:

- **Schnittstelle Finanzbuchhaltung DATEV KNE**

Die Schnittstelle bietet die Möglichkeit Bewegungsdaten (z.B. Zahlungen, Aus- oder Eingangsrechnungen sowie ggf. Ausgleichs- oder Korrekturbuchungen) bis zu einem Grenzdatum aus dem MOS'aik Nebenbuch zu exportieren.

- **Schnittstelle Buchungen DATEV KNE**

Die Schnittstelle bietet die Möglichkeit alle Buchungen nach Belegdatum oder Buchungsperiode aus dem MOS'aik Hauptbuch zu exportieren. Dazu ist zusätzlich das Modul **Systemmodul Finanzbuchhaltung** erforderlich.

Der Export erfolgt wahlweise im aktuellen CSV-Format oder im klassischen Postversandformat. Das Postversandformat ist aktuell abgekündigt und es erfolgt eine grundsätzliche Festschreibung der übergebenen Buchungen durch DATEV. Bei Verwendung des CSV-Formats kann gewählt werden, ob eine Festschreibung erfolgen soll oder nicht.

Der Aufbau der exportierten Dateiformate ist durch die entsprechenden Schnittstellenspezifikationen der Firma DATEV e.G. festgelegt.

Weitere Informationen finden sich unter [Abschnitt 3.3.18, „DATEV Export“](#) sowie in der Produktdokumentation [DATEV-Schnittstellen](#).

### 4.4. Schnittstelle Diamant

Die MOS'aik Schnittstelle zur Diamant Finanzbuchhaltung ermöglicht die Übergabe von Buchungen aus dem Nebenbuch. Übergeben werden Personenkonten, Kostenträger, Kostenstellen sowie alle Arten von Ausgangs-

und Eingangsrechnungen oder Gutschriften. Auch die Übergabe von Anzahlungs- und Schlussrechnungen ist möglich.

Für die Verwendung dieser Schnittstelle wird das Erweiterungsmodul **Schnittstelle Finanzbuchhaltung Diamant** benötigt.

Der Aufbau der exportierten CSV-Datei ist durch die Schnittstellenspezifikation der *Diamant Software GmbH & Co. KG* festgelegt.

Weitere Informationen finden sich unter [Abschnitt 3.3.19, „Diamant Export“](#) sowie in der Produktdokumentation [DIAMANT-Schnittstelle](#).

## 4.5. Schnittstelle IDEA

Zur Übergabe von Datensätzen zwecks Steuerprüfung an eine Finanzbehörde können Daten aus der MOS'aik Datenbank mithilfe der von den Finanzbehörden empfohlenen IDEA Schnittstelle exportiert werden. Dazu muss das Erweiterungsmodul **IDEA-Datenarchivierung** lizenziert werden.

Eine Beschreibung zur Durchführung des Datenexports findet sich unter [Abschnitt 3.3.20, „IDEA Export“](#).

Nach Durchführung des Datenexports aus der MOS'aik Datenbank werden folgende Dateien für den gewählten Zeitraum unverschlüsselt im gewählten Ausgabepfad (z.B. Dateiablageordner: *C:\Mosaik\Archivordner\2015\Schnittstellen\Idea\Jan2015-Dez2015*) erstellt:

Dateiname	Beschreibung
<b>index.xml</b>	Beschreibungsdatei der exportierten Datenstrukturen. Hier finden sich auch Erläuterungen zu sämtlichen Tabellen, Feldnamen und Feldbeschreibungen.
<i>gdpdu-01-08-2002.dtd</i>	Schemadatei zur Datei "index.xml"
Adressen.csv	Alle Stammdatenadressen
Adresskontensalden.csv	Salden aller Personenkonten
Banken.csv	Tabelle der relevanten Hausbanken
Buchungen.csv	Im Zeitraum angefallene Buchungen (Offene Posten, bezahlte OPs, ausgeglichene OPs, gesperrte OPs, stornierte OPs, verrechnete OPs)
Buchungsarten.csv	Exportierte Buchungsarten
Buchungsaufteilung.csv	Buchungsaufteilungen der exportierten Buchungen
Buchungsjournal.csv	Exportiertes Buchungsjournal
Kostenbuchungen.csv	Angefallene Kostenbuchungen
Kostenstellen.csv	Verwendete Kostenstellen
Kostenverteilungen.csv	Vorgenommene Kostenverteilungen
Mandanten.csv	Mandantenstammdaten
Projekte.csv	Projekte und Ordner, die im gewählten Zeitraum bearbeitet wurden bzw. für die Buchungen angefallen sind.
Projektgliederungen.csv	Gliederungen der Projektzweige (Vorgänge/Geschäftsvorfälle)
Projektzweige.csv	Projektzweige bzw. Geschäftsvorfälle oder Vorgänge.
Sachkonten.csv	Beschreibung der Sachkonten
Sachkontensalden.csv	Salden der Sachkonten
Sachkontensaldendetails.csv	Details zu Sachkontensalden
Sachkontensteuerarten.csv	Zuordnung von Steuerarten zu den Sachkonten (Automatikkonten)
Steuerarten.csv	Exportierte Steuerarten
Steuerunterkonten.csv	Liste der Steuerunterkonten

<b>Dateiname</b>	<b>Beschreibung</b>
Umlagen.csv	Umlagen
Unternehmensbereiche.csv	Liste der verwendeten Unternehmensbereiche
Zahlungsarten.csv	Liste aller Zahlungsarten
Zahlungsmittel.csv	Liste der Zahlungsmittel
Zahlungsweisen.csv	Liste der Zahlungsweisen

Weitere Informationen dazu finden sich noch in der Produktdokumentation [Archivierung \(IDEA\) - Datenarchivierung](#).

---

# Kapitel 5. Betriebsdokumentation

Zur Erfüllung der GoBD ist es erforderlich, dass sämtliche Anweisungen in dieser MOS'aik Verfahrensdokumentation ordnungsgemäß umgesetzt und dauerhaft eingehalten werden. Weiterhin sind folgende betriebliche Maßnahmen zu empfehlen:

- Erstellung eines *Organigramms* zur Erfassung der Mitarbeiter, Personalstrukturen und zur Beschreibung der jeweiligen Funktionsbereiche.
- Erstellung einer Beschreibung der für die Buchhaltung und Erfassung von Geschäftsvorfällen relevanten *IT-Systeme*.
- Ergreifen von *Maßnahmen zu Sicherung der IT-Systeme* vor Datenverlust und unberechtigten Zugriffen, wie z.B.:
  - Zugangskontrollen zu allen Räumen mit relevanten IT-Systemen.
  - Vergabe von persönlichen Benutzerzugängen (Login) für alle MOS'aik Benutzer.
  - Einrichtung von beschränkten Zugriffsrechten auf die MOS'aik Datenbank (gemäß Organigramm). Dabei sollten nur Benutzer mit gültigem MOS'aik Login Zugriffsrechte auf die Datenbank erhalten.
  - Einrichtung von beschränkten Zugriffsrechten auf den MOS'aik Dateiablageordner (gemäß Organigramm). Dabei sollten nur Benutzer mit gültigem MOS'aik Login Zugriffsrechte auf den Dateiablageordner erhalten.
  - Einrichtung einer (täglichen) Datensicherung von Datenbank und Dateiablageordner und regelmäßige Ablage auf einem nur einmal beschreibbaren Datenträger (z.B. CD/DVD/BD/WORM<sup>1</sup>).
  - Sicherstellung der Datensicherungen und Aufbewahrung unter Verschluss an einem sicheren Ort, möglichst in einem anderen Gebäude.

Sämtliche Maßnahmen sollten in einer *betrieblichen Verfahrensdokumentation* beschrieben werden. Diese sollte zusätzlich folgende Punkte erörtern:

- Wie wird organisatorisch sichergestellt, dass Belege (z.B. Quittungen, Eingangsrechnungen, Kontoauszüge, Arbeitszettel, ...) vor der Eingabe in das DV-System systematisch erfasst werden und nicht verloren gehen?
- Wie wird sichergestellt, dass Papierdokumente bzw. Kopien digitaler Dokumente zeitgerecht eingescannt bzw. im MOS'aik Dateiablageordner abgelegt und verbucht werden?
- Wie wird sichergestellt, dass geschäftsrelevante E-Mails regelmäßig gespeichert werden (z.B. Dateiablageordner)?
- Wie wird sichergestellt, dass Buchungen ausschließlich mit gültigen, vollständig erfassten Kunden- und Lieferantenadressen erfolgen?
- Wie werden Doppel- bzw. Mehrfachbuchungen unterbunden?
- Wie werden Daten zu beteiligten Dritten (z.B. Steuerberater) übergeben bzw. von diesen übernommen?

Dabei kann die Verfahrensdokumentation aus Links und Verknüpfungen zu bereits bestehenden Dokumenten zusammengesetzt werden und beispielsweise auch auf diese MOS'aik Verfahrensdokumentation verweisen.

Die Umsetzung von Maßnahmen kann im Allgemeinen durch betriebliche Anordnungen, Schulungen oder Kontrollen sichergestellt werden und sollte zum Nachweis protokolliert werden. Die GoBD beschreibt dazu auch die Einrichtung eines sog. "Internen **K**ontroll**s**ystems" (IKS). Dieses sollte Teil einer betrieblichen Verfahrensdokumentation sein und erläutern, wie sichergestellt wird, dass die ergriffenen Maßnahmen erfolgreich umgesetzt und eingehalten werden. Teil des IKS ist letztlich noch eine Beschreibung zum Test und zur Einführung neuer DV-Systeme, Anwendungen und Software-Updates auf neue Versionen (z.B. MOS'aik). MOS'aik unterstützt die Anwender dabei mit einer ausführlichen Updateanleitung und Änderungsdokumentation als Teil der Produktdokumentation (siehe [Updateanleitung](#), [Änderungsdokumentation](#)).

---

<sup>1</sup>Write Once Read Many

Es muss beachtet werden, dass gemäß den GoBD die alleinige Verantwortung für die Ordnungsmäßigkeit elektronischer Bücher und sonst erforderlicher elektronischer Aufzeichnungen, einschließlich der eingesetzten Verfahren, beim Steuerpflichtigen liegt und dies auch bei teilweiser oder vollständiger organisatorischer und technischer Auslagerung von Buchführungs- und Aufzeichnungsaufgaben an Dritte gilt.

Aus diesem Grund sollte ein Steuerberater hinzugezogen werden, um sicherzustellen, dass die ergriffenen Maßnahmen hinreichend sind.

---

# Kapitel 6. Weiterführende Informationen

Als Ergänzung zu diesem Dokument und zur Unterstützung bei der Erstellung einer betrieblichen Verfahrensdokumentation sind folgende Quellen hilfreich:

- [BMF Schreiben zur GoBD vom 14.11.2014 mit Gültigkeit ab 1.1.2015](https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuerthemen/Abgabenordnung/Datenzugriff_GDPdU/2014-11-14-GoBD.html) [https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF\_Schreiben/Weitere\_Steuerthemen/Abgabenordnung/Datenzugriff\_GDPdU/2014-11-14-GoBD.html]
- [BMF: Ergänzende Informationen zur Datenträgerüberlassung vom 14.11.2014](https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Standardartikel/Themen/Steuern/Weitere_Steuerthemen/Abgabeordnung/Datenzugriff_GDPdU/2014-11-14-GoBD-Ergaenzende-Informationen-zur-Datentraegerueberlassung.html) [https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Standardartikel/Themen/Steuern/Weitere\_Steuerthemen/Abgabeordnung/Datenzugriff\_GDPdU/2014-11-14-GoBD-Ergaenzende-Informationen-zur-Datentraegerueberlassung.html]
- [BMF - Steuerliche Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten vom 23.4.2015](https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Monatsberichte/2015/04/Inhalte/Kapitel-3-Analysen/3-2-steuerliche-buchfuehrungs-und-aufzeichnungspflichten.html) [https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Monatsberichte/2015/04/Inhalte/Kapitel-3-Analysen/3-2-steuerliche-buchfuehrungs-und-aufzeichnungspflichten.html]
- [BMF Schreiben zur Aufbewahrung digitaler Unterlagen bei Bargeschäften vom 26.11.2010](https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuerthemen/Betriebspruefung/008.html) [https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF\_Schreiben/Weitere\_Steuerthemen/Betriebspruefung/008.html]
- [Verband elektronische Rechnung \(VeR\) - Was bedeutet "Unveränderbarkeit"?](https://www.verband-e-rechnung.org/archiv/fachartikel/was-bedeutet-unveraenderbarkeit/) [https://www.verband-e-rechnung.org/archiv/fachartikel/was-bedeutet-unveraenderbarkeit/]
- [Verband elektronische Rechnung \(VeR\) - Muster-Verfahrensdokumentation zur Belegablage](https://www.verband-e-rechnung.org/downloads/11614/Musterverfahrensdokumentation-zur-Belegablage_V1_20151019_VeR.pdf) [https://www.verband-e-rechnung.org/downloads/11614/Musterverfahrensdokumentation-zur-Belegablage\_V1\_20151019\_VeR.pdf]

---

# Kapitel 7. Änderungshistorie

Folgende Änderungen wurden seit der Veröffentlichung an diesem Dokument vorgenommen:

Version	Datum	Änderung
Ab 4.42.300	26.9.2022	Dokument Version 2.4: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ersetzen des früheren Begriffs "Archivordner" durch "Dateiablage"</li></ul>
Ab 4.42.100	18.11.2021	Dokument Version 2.3: <ul style="list-style-type: none"><li>• Link zur <a href="#">Datensicherung</a> zugefügt.</li><li>• Anpassungen zur <a href="#">Systemeinrichtung</a> (Speicherung)</li></ul>
Ab 4.40	24.6.2021	Dokument Version 2.2: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ergänzung zur DSGVO-Löschfunktion für Adressen und zugehörige Daten.</li></ul>
4.41.000	30.1.2020	Dokument Version 2.1: <ul style="list-style-type: none"><li>• Funktion zur E-Mail-Archivierung entfällt.</li><li>• Modul "Kasse" entfällt.</li><li>• Nach dem Stornieren eines verbuchten Vorgangs kann dieser nicht mehr direkt bearbeitet werden.</li></ul>
-	29.04.2019	Nomenklatur "Zusatzmodul" geändert in "Erweiterungsmodul".
MOS'aik 3.35.000	26.04.2017	Dokument Version 2.0: <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Festschreibung der Buchungsgrenzperiode</a></li><li>• <a href="#">Scannen von Eingangsrechnungen/Gutschriften</a></li><li>• <a href="#">Checkliste zur GoBD-konformen Systemeinrichtung</a></li><li>• <a href="#">Speicherung des Logbuchs über die gesetzliche Aufbewahrungsfrist</a></li></ul>
MOS'aik 3.34.002	21.06.2016	Dokument Version 1.0