|  |
| --- |
| **VERFAHRENSDOKUMENTATION** |
| **Allgemeine Beschreibung des Unternehmens** |
| Name des Unternehmens |  |
| Sitz des Unternehmens |  |
| Rechtsform des Unternehmens |  |
| Namen der gesetzlichen Vertreter bzw. der Unternehmer oder Mitunternehmer |  |
| Branche und Geschäftszweck |  |
| Beschreibung der im Unternehmen vorhandenen Organisationseinheiten  |  |
| Gewinnermittlungsart und Gewinnermittlungszeitraum |  |
| Name des steuerlichen Beraters |  |
| Beschreibung evtl. Besonderheiten des Unternehmens  |  |

|  |
| --- |
| **Technische Systemdokumentation / Eingesetzte Geräte** |
| **Einsatzbereich** | **Gerätename** | **Bedienungs-anleitung abgelegt unter / erhältlich bei** | **Programmierprotokolle abgelegt unter / erhältlich bei** | **Wartung durch** |
| Fakturierung |  |  |  |  |
| Buchhaltung |  |  |  |  |
| Kassensystem  |  |  |  |  |
| Warenwirtschaftssystem |  |  |  |  |
| Zeiterfassungssystem |  |  |  |  |
| Elektronische Fahrtenbücher |  |  |  |  |
| Dokumenten-Managementsystem |  |  |  |  |
| Kostenrechnung |  |  |  |  |
| Auftragskalkulation |  |  |  |  |
| Lagerjournal |  |  |  |  |
| Branchenspezifische Lösungen |  |  |  |  |
| Weitere Geräte |  |  |  |  |
| **Technische Systemdokumentation / Eingesetzte Kassen** |
| **Fabrikat oder Typbezeichnung** | **Seriennummer** | **Einsatz-zeitraum** | **Anzahl** | **Einsatzort/e** | **Wartung durch** |
| von | bis |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Technische Systemdokumentation / Programme** |
| **Programmart und Einsatzbereich** | **Programm-name, Version** | **Bedienungs-anleitung abgelegt unter / erhältlich bei** | **Gewähr-leistungder Daten-sicherheit durch** | **Wartung/ Aufspielen des Programms durch** | **Program-mierproto-kolle ab-gelegt unter / erhältlich bei** | **GoBD-Sicherheit (Revisionssicherheit) vom Anbieter bestätigt oder eigenständig geprüft?** |
| Ja | Nein | Noch zu erledigen durch: |
| Fakturierung |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Buchhaltung |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kassensystem |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Warenwirtschaftssystem |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Zeiterfassungs-system |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elektronische Fahrtenbücher |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dokumenten-Managementsystem |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kostenrechnung |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Auftragskalkulation |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Lagerjournal |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Branchenspezifische Lösungen |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Schnittstellen zwischen den Programmen |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Weitere Programme |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Ablaufdokumentation / Rechnungseingang / Digitale Dokumente** |
|  | **Name des Bearbeiters / Abteilung** | **Ort der Ablage etc.** | **Ggf. kurze Beschreibung des Arbeitsablaufs** |
| Eingang bei |  |  |  |
| Weiterleitung an |  |  |  |
| Sachliche Prüfung durch |  |  |  |
| Rechnerische Prüfung durch |  |  |  |
| Freigabe durch |  |  |  |
| Überwachung des Zahlungsziels durch |  |  |  |
| Zahlung / Überweisung durch |  |  |  |
| Belegablage durch |  |  |  |
| Vergabe einer Beleg- / Ordnungsnummer durch |  |  |  |
| Belegablage in Datei / Ordner etc.  |  |  |  |
| Weitergabe an Steuerberater durch |  |  |  |
| Verbuchung der Belege durch |  |  |  |
| Dokumentensicheres Ablegen  |  |  |  |
| Archivierung des E-Mail-Verkehrs in einem Dokumenten-Managementsystem |  |  |  |
| Vernichtung der Belege |  |  |  |
| **Ablaufdokumentation / Rechnungsausgang / Digitale Dokumente** |
| Erstellung der Rechnung durch |  |  |  |
| Prüfung / Freigabe vor Versand durch |  |  |  |
| Versand durch |  |  |  |
| Ablage der Rechnung durch |  |  |  |
| Vergabe einer Beleg- / O.-nummer durch |  |  |  |
| Überwachung Zahlungseingang durch  |  |  |  |
| Weitergabe an Steuerberater durch |  |  |  |
| Verbuchung durch |  |  |  |
| Dokumentensicheres Ablegen |  |  |  |
| Archivierung des E-Mail-Verkehrs in einem Dokumenten-Managementsystem |  |  |  |
| Vernichtung der Belege |  |  |  |
| **Ablaufdokumentation / Rechnungseingang / Papierdokumente** |
|  | **Name des Bearbeiters / Abteilung** | **Ort der Ablage etc.** | **Ggf. kurze Beschreibung des Arbeitsablaufs** |
| Eingang bei |  |  |  |
| Sachliche Prüfung durch |  |  |  |
| Rechnerische Prüfung durch |  |  |  |
| Freigabe durch |  |  |  |
| Überwachung des Zahlungsziels durch |  |  |  |
| Zahlung/Überweisung durch |  |  |  |
| Belegablage durch |  |  |  |
| Vergabe Beleg- / Ordnungsnummer durch |  |  |  |
| Belegablage in Datei / Ordner etc. durch |  |  |  |
| Weitergabe an Steuerberater durch |  |  |  |
| Verbuchung der Belege durch |  |  |  |
| Dokumentensicheres Ablegen  |  |  |  |
| Scananweisung erteilt |  |  |  |
| Einscannen durch |  |  |  |
| Vernichtung der Belege |  |  |  |
| **Ablaufdokumentation / Rechnungsausgang / Papierdokumente** |
| Erstellung der Rechnung durch |  |  |  |
| Prüfung / Freigabe vor Versand durch |  |  |  |
| Versand durch |  |  |  |
| Ablage der Rechnung durch |  |  |  |
| Vergabe Beleg- / Ordnungsnummer durch |  |  |  |
| Überwachung des Zahlungseingangs durch  |  |  |  |
| Weitergabe an Steuerberater durch |  |  |  |
| Verbuchung durch |  |  |  |
| Dokumentensicheres Ablegen |  |  |  |
| Scananweisung erteilt |  |  |  |
| Einscannen durch |  |  |  |
| Vernichtung der Belege |  |  |  |
| **Ablaufdokumentation / Interne Vorgänge** |
|  | **Name des Bearbeiters / Abteilung** | **Ort der Ablage etc.** | **Ggf. kurze Beschreibung des Arbeitsablaufs** |
| Reisekostenabrechnungen |  |  |  |
| Auftragskalkulationen |  |  |  |
| Bewertung von Wirtschaftsgütern |  |  |  |
| Ermittlung von Rückstellungen |  |  |  |
| Interne Lieferscheine |  |  |  |
| Zeiterfassungen |  |  |  |
| Sonstige Excel-, Word-, PDF-Dateien soweit besteuerungsrelevant |  |  |  |
| Interne Anweisungen – falls vorhanden – abgelegt unter: |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Ablaufdokumentation / Umgang mit baren Einnahmen und Ausgaben / Offene Ladenkasse** |
|  | **nein** | **ja** | **durch** |
| Art der offenen Ladenkasse |  |  |
| • Schublade |  |  |
| • Geldkassette |  |  |
| • Anderes, nämlich |  |  |
| Werden Kassenbericht / Kassenbuch eigenständig erstellt? |  |  |  |
| Werden die Kassenberichte täglich bei Geschäftsschluss erstellt (zeitnah)? |  |  |  |
| Ist der Kassenbericht retrograd aufgebaut? |  |  |  |
| Liegen handschriftlich geschriebene Kassenberichte vor? |  |  |  |
| Werden im Kassenbericht / Kassenbuch ausschließlich Barumsätze dokumentiert? |  |  |  |
| Werden die Kassenberichte laufend nummeriert? |  |  |  |
| Ist die Kassensturzfähigkeit gewährleistet? |  |  |  |
| Werden die Kassenberichte vom Unternehmer bzw. seinem Vertreter / seiner Vertreterin unterschrieben? |  |  |  |
| Werden Zählprotokolle erstellt? |  |  |  |
| Werden die Zählprotokolle unterschrieben? |  |  |  |
| Wenn Zählprotokolle erstellt wurden: Beinhalten diese Datum und Uhrzeit? |  |  |  |
| Werden die Betriebsausgaben durch Belege nachgewiesen? |  |  |  |
| Liegen Belege über Bankeinzahlungen und Bankabhebungen vor? |  |  |  |
| Liegen Belege über Geldtransit zwischen Hauptkasse(n) und Nebenkasse(n) und umgekehrt vor? |  |  |  |
| Werden Privatentnahmen und Privateinlagen täglich erfasst? |  |  |  |
| Werden die Privatentnahmen und Privateinlagen durch Eigenbelege nachgewiesen? |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Ablaufdokumentation / Umgang mit baren Einnahmen und Ausgaben / Registrierkasse bzw. Kassensystem** |
|  | **Beschreibung des Prozesses** | **Erledigt durch** | **Ablage näherer Anweisungen unter / bei** |
| Die Einzeldaten der Kasse werden auf folgendem Speichermedium erfasst und abgelegt |  |  |  |
| Das interne Kontrollsystem hat folgenden Ablauf (ggf. gesonderte Darstellung) |  |  |  |
| Datensicherung erfolgt nach folgendem Prozess (ggf. gesonderte Darstellung) |  |  |  |
| **Anwenderdokumentation / Zugriffsrechte auf Datenverarbeitungsgeräte und Programme** |
| **Name** | **Funktion** | **Zugriffsrechte** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Anwenderdokumentation / Nutzer von Registrierkassen bzw. Kassensystemen** |
| **Name** | **Funktion** | **Zugriffsrechte** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Datum) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Name) |