|  |  |
| --- | --- |
| **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-leistung der 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) |