Checklisten zur selbständigen

Erstellung einer

Verfahrensdokumentation

Zur Verfügung gestellt durch:

Rinne Steuerberatungsgesellschaft mbH
Im Wöhren 4 · 30900 Wedemark
mehr-wert-steuer.de

Inhaltsverzeichnis

Vorwort 3

A. Checkliste Unternehmensdaten 4

B. Checkliste Zuständigkeiten/Aufgaben der Geschäftsführung und Mitarbeiter 7

C. Checkliste zur Bestandsaufnahme der durch das Unternehmen eingesetzten DV-Systeme 10

D. Checkliste zur Erstellung der Verfahrensdokumentation zum Fakturierungssystem 13

1. Erläuterung eines Angebotsvorgang 22
2. Vom erstellten Angebot zur fertigen Rechnung 23
3. Erstellung von Abschlagsrechnungen/Akontoforderungen 24
4. Zahlungen erfassen 24
5. Stornierung von gebuchten Vorgängen 24
6. Export für weiter DV-Systeme (z.B. Buchhaltung) 24
7. Export für Datenzugriff der Finanzverwaltung 24

E. Checkliste zur Erstellung der Verfahrensdokumentation zum Warenwirtschaftssystem 30

8. Erläuterung der Erfassung des Wareneingangs im Warenwirtschaftssystem 40
9. Warenabgänge im Warenwirtschaftssystem erfassen 40
10. Stornierung von gebuchten Vorgängen 41
11. Inventuren 41
12. Export für weitere DV-Systeme (z.B. Fakturierung, Buchhaltung, etc.) 41
13. Export für Datenzugriff der Finanzverwaltung 42

F. Checkliste zur Erstellung der Verfahrensdokumentation zur Kasse- Kassenführung 47

G. Checkliste zur Erstellung der Verfahrensdokumentation zur Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen inkl. Vernichtung der Papierbelege „Ersetzendes Scannen“ 64

Vorwort

Der Gesetzgeber verlangt bereits seit 1997 für die Anwendung von EDV-Systemem zur Erstellung von steuerrelevanten Daten eine Dokumentation über die Anwendung des Systems. (Verfahrendokumentation). Die Anforderung auf Erstellung einer Verfahrensdokumentation wurde über die Jahre nachhaltig verschärft. Inzwischen werden Verfahrensdokumentationen im Rahmen von Betriebsprüfung auch geprüft. **Soweit Verfahrensdokumentationen nicht vorliegen und deswegen die Entstehung von Besteuerungsgrundlagen nicht nachvollzogen werden kann, drohen drakonische Strafen.**

Mit der Verfahrensdokumentation sollen Prozesse um das Entstehen steuerlich relevanter Daten im Unternehmen abgebildet und festgehalten werden.

Nachstehend haben wir für Sie exemplarische Checklisten zusammengestellt, nach denen selbständig eine Verfahrensdokumentation erarbeitet werden kann.

Soweit eine Verfahrensdokumentation erstellt ist, empfehlen wir diese jährlich zu aktualisieren und die Aktualisierung festzuhalten.

Die folgenden Checklisten haben wir nach bestem Wissen und Gewissen zusammengestellt. Sie erheben keinen Anspruch auf abschließende Vollständigkeit. Ggf. sind die Listen an die internen Prozesse des Unternehmens anzupassen oder neu hinzuzunehmen.

Der Steuerpflichtige ist hierbei der Verantwortliche.

Gerne können Sie auch uns mit der Erstellung Ihrer Verfahrensdokumentation beauftragen.

Die nachfolgenden Checklisten haben wir nach bestem Wissen und Gewissen zusammengestellt. Sie dienen als Anhalt zur Erstellung einer von der Finanzverwaltung verlangten Verfahrensdokumentation.

Die Checklisten erheben keinen Anspruch auf abschließende Vollständigkeit.

A. Checkliste Unternehmensdaten

Unternehmensdaten

Name/Firma			
Firmenbezeichnung			
Art der Tätigkeit/ Geschäftszweck			
Straße/Hausnummer			
PLZ/ Ort			
Telefon			
Telefax			
E-Mail			
Web			
Sitz der Geschäftsleitung			
Betriebsstätten/Filialen (bei umfangreichem Filialnetz, bitte gesonderte Anlage)			
Öffnungszeiten			
Bank			
Handelsregister			
USt-ID-Nummer			
Finanzamt/Steuer-Nummer			
Letze BP	Datum ,	Name des Prüfers	Pr.-Zeitraum
Vorletzte BP	Datum,	Name des Prüfers	Pr.-Zeitraum
Letzte LSt-Prüfung	Datum ,	Name des Prüfers	Pr.-Zeitraum
Letzte Zoll-Prüfung	Datum,	Name des Prüfers	Pr.-Zeitraum
Betriebs-Nummer			

Letzte Soz.-V.-Prüfung	Datum , Name des Prüfers Pr.-Zeitraum
Steuerberater	
Rechtsanwalt	
Notar	
Datenschutzbeauftragter	
Sicherheitsbeauftragter	
EDV-Betreuer Hardware	
EDV-Betreuer Software	
Kassenaufsteller	
Hausmeister	
Versicherungen	
Sonstige	

B. Checkliste Zuständigkeiten/Aufgaben der Geschäftsführung und Mitarbeiter

Zuständigkeiten/Aufgaben der Geschäftsführung und Mitarbeiter

Hinweis: Sollten in Ihrem Unternehmen bereits Arbeitsplatz- oder Stellenbeschreibungen erstellt worden sein, oder liegen Geschäftsverteilungspläne, Organigramme etc. vor, kann auf diese Daten zurückgegriffen werden.

Geschäftsführer/Inhaber 1.	
Geschäftsführer/Inhaber 2.	
Geschäftsführer/Inhaber 3.	

a) Unternehmer-, bzw. Geschäftsführertätigkeiten

Frau/Herr, Pers.-Nr.	zuständig für	von	bis

b) Mitarbeiter im Bereich Buchführung und Rechnungswesen

Frau/Herr, Pers.-Nr.	zuständig für von bis **Beispielsweise:**
	Einkauf: Beachtung der Ordnungsmäßigkeit von Eingangsrechnungen und Kassenbelegen **Ausgangsrechnungen:** Erstellung der Ausgangsrechnungen **Geldeingang:** Entgegenahme von Bargeldern von Kunden gegen Rechnung Erstellung von SEPA-Lastschriftmandaten Überwachung des Geldeingangs und Mahnung der Kunden Lieferantenrechnungen per Post / Fax / E-Mail entgegen nehmen Lieferantenrechnungen überprüfen Unrichtige Lieferantenrechnungen zurückgeben Bezahlung von Lieferantenrechnungen durch Banküberweisung Erledigung des Schriftverkehrs

c) Mitarbeiter im Verkauf

Frau/Herr, Pers.-Nr.	zuständig für	von	bis

d) Mitarbeiter im Bereich der Fertigung/Handwerks, (Meister, Gesellen, Facharbeiter, Auszubildende et.)

Frau/Herr, Pers.-Nr.	zuständig für	von	bis

e) sonstige Mitarbeiter/freie Mitarbeiter

Frau/Herr, Pers.-Nr.	zuständig für	von	bis
	z.B. Hausmeister		

C. Checkliste zur Bestandsaufnahme der durch das Unternehmen eingesetzten DV-Systeme

Bestandsaufnahme der durch das Unternehmen eingesetzten DV-Systeme

In der Firma Klicken Sie hier, um Text einzugeben.**werden die folgenden DV-Systeme eingesetzt**:

DV-System:	**wird genutzt:**
PC-Kassensystem Hersteller, Bezeichnung:	☐
Registrier-Kassensystem Hersteller, Bezeichnung:	☐
Zahlungsverkehrssystem Hersteller, Bezeichnung:	☐
Fakturierungssysteme Hersteller, Bezeichnung:	☐
Warenwirtschaftssystem Hersteller, Bezeichnung:	☐
Materialwirtschaft Hersteller, Bezeichnung:	☐
Dokumenten-Management-System Hersteller, Bezeichnung:	☐
Belegarchivierung Hersteller, Bezeichnung:	☐
Belegverwaltung Hersteller, Bezeichnung:	☐
Archivsysteme Hersteller, Bezeichnung:	☐
Auftrags- und Projektverwaltung Hersteller, Bezeichnung:	☐
Taxameter und Wegstreckenzähler Hersteller, Bezeichnung:	☐
Geldspielgeräte Hersteller, Bezeichnung:	☐
elektronische Waagen Hersteller, Bezeichnung:	☐
Praxisabrechnungssoftware Hersteller, Bezeichnung:	☐
MS-Office - **Mailing (Outlook),** - **Word-Dateien,** - **Excel-Dateien** Hersteller, Bezeichnung:	☐
Kostenstellenrechnung Hersteller, Bezeichnung:	☐

Kostenträgerrechnung Hersteller, Bezeichnung:	☐
Zeiterfassungssysteme Hersteller, Bezeichnung:	☐
statistische Auswertungen Hersteller, Bezeichnung:	☐
EDI /EDIFAKT Hersteller, Bezeichnung:	☐
Online-Shop Hersteller, Bezeichnung:	☐
Finanzbuchhaltung Hersteller, Bezeichnung:	☐
Anlagenbuchführung Hersteller, Bezeichnung:	☐
Lohnbuchführung Hersteller, Bezeichnung:	☐
_____ Hersteller, Bezeichnung:	☐
_____ Hersteller, Bezeichnung:	☐
_____ Hersteller, Bezeichnung:	☐
_____ Hersteller, Bezeichnung:	☐

Datum, und Unterschrift des Unternehmers

D. Checkliste zur Erstellung der Verfahrensdokumentation zum Fakturierungssystem

Checkliste zur Erstellung der Verfahrensdokumentation zum Fakturierungssystem

Mandant: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Hinweis:
Diese Checkliste sollten Sie sehr genau durchgehen und alle Einzelheiten exakt für die Verfahrensdokumentation so beschreiben, wie es in der täglichen Praxis Anwendung findet.
Zu den jeweiligen Bereichen/Themen sind eventuelle Erläuterungen vorausgeschickt.
Bei einer Vielzahl der Fragen wird die Mithilfe Ihres Softwareanbieters erforderlich sein. Sammeln Sie daher zunächst alle Punkte die Sie nicht selber klären können und besprechen diese im Anschluss mit dem Softwareanbieter.
Sollte die Checkliste aus Platzgründen nicht ausreichend sein, machen Sie Ihre Angaben auf einem gesonderten Blatt entsprechend der Nummerierung der Checkliste.

Die vorstehenden Angaben wurden durch folgende Personen zusammengestellt, bzw. haben mitgewirkt (Name, Funktion):

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Datum: _____

1. Unternehmen und organisatorisches Umfeld

Hinweis: Für die Beschreibung der Verfahrensdokumentation ist es erforderlich festzuhalten, in welchen Organisationseinheiten das Fakturierungssystem Anwendung findet und welche Personen mit welchen Prozess-Schritten betraut sind. Nutzen Sie die folgende Tabelle als Orientierung. Bitte geben Sie auch immer einen Vertreter an.

1. Bitte geben Sie an, in welchen Organisationseinheiten im Unternehmen das Fakturierungssystem genutzt wird und welche Personen mit den jeweiligen Prozess-Schritten betraut sind:
Bitte orientieren Sie sich an den „Beispielseintragungen“

Organisationseinheit	**Prozess-Schritte**	**zuständige Personen im Unternehmen**
Fachbereich	Aufnahme neuer Projekte/Kunden Erstellung von Angeboten Erstellung von Aufträgen für Materialeinkauf und für ausführende Mitarbeiter Erstellung von Rechnungen Freigabe der Rechnungen mit Übernahme in ein Rechnungsausgangsbuch und Aufnahme der Daten in Export-Datei für den Steuerberater	
Geschäftsleitung	Gewährung von Nachlässen und Rabatten	
Büro/Buchhaltung	Pflege der Kundendaten Überwachung des Geldeingangs, mit Hilfe von „OPOS-Listen“ Mahnwesen Pflege des Rechnungsausgangsbuches Export-Datei über die erstellten Rechnungen für die Übermittlung an den Steuerberater erzeugen und in DATEV Unternehmen Online bereitstellen	
Sachbearbeiter der Kanzlei	Abruf der Buchführungsunterlagen aus der DATEV-Cloud, Buchen, Abgabe der USt-VA Festschreiben der Buchführung	

Fachbereich	Aufnahme neuer Projekte/Kunden Erstellung von Angeboten Erstellung von Aufträgen für Materialeinkauf und für ausführende Mitarbeiter Erstellung von Rechnungen Freigabe der Rechnungen mit Übernahme in ein Rechnungsausgangsbuch und Aufnahme der Daten in Export-Datei für den Steuerberater	

2. Die Nutzung des Fakturierungssystems kann nur auf PC´s in den Räumlichkeiten des Unternehmens genutzt werden.

ja ☐ nein ☐

3. Externe Nutzungsmöglichkeiten, z.B. „HomeOffice", vom Smartphone, etc.:

Gibt es „HomeOffice" Zugriffsmöglichkeiten? ja ☐ nein ☐

Mitarbeiter/Anwender: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Gibt es andere Zugriffmöglichkeiten ja ☐ nein ☐

Zugriffsmöglichkeit über: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

4. Die Ablage der Originalbelege (Angebote/Rechnungen) bis zur Vernichtung erfolgt an folgenden Orten: (i.d.R Anschrift des Unternehmens, Raum)

„Papierbelege": Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
„digitale Belege": Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

5. In welchem Turnus wird das Fakturierungssystem genutzt?

- täglich ☐
- wöchentlich ☐
- monatlich ☐
- fallweise ☐
- Klicken Sie hier, um Text einzugeben. ☐

2. Einweisung in die Nutzung des Fakturierungssystems

Hinweis: Nur bei einer korrekten Anwendung der Soft- und Hardware kann handels- und/oder steuerrechtlichen Vorgaben zur ordnungsgemäßen Buchführung im Unternehmen nachgekommen werden. Bitte geben Sie an, welche Maßnahmen im Unternehmen zum Tragen kommen, z.B. durch Unterweisung bzw. Schulung der Mitarbeiter.

1. In welchem Turnus erfolgt die Unterweisung/Schulung der Mitarbeiter?

- bei erstmaliger Nutzung ☐
- monatlich ☐
- jährlich ☐
- anlassbezogen, z.B. neue Version ☐
- _____ ☐

2. Folgende Unterweisungen/Schulungen wurden durchgeführt:

- Schulungen durch Soft-/Hardwareanbieter ☐
  Name:Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
- Schulungen durch eigene Mitarbeiter ☐
  Name:Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

3. Werden über die Unterweisungen/Schulungen Protokolle angefertigt und archiviert?

- Protokolle werde geschrieben ☐
- Protokolle werden archiviert ☐

4. Durch wen erfolgt bei einem Wechsel der personellen Zuständigkeit eine Unterweisung in das Fakturierungssystem?

Name:Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

5. Arbeiten auch nicht unterwiesene Mitarbeiter mit dem Fakturierungssystem?

ja ☐ nein ☐

6. Die unterwiesenen Mitarbeiter verpflichten sich in dieser Unterweisung durch Unterzeichnung eines Protokolls zur Einhaltung dieser Verfahrensdokumentation

ja ☐ nein ☐

3. Eingesetzte Hard- und Software

3.1 Hardware

Für das Fakturierungssystem kommt folgende Hardware zum Einsatz:

1.1. EDV-Anlage (ggfs. gesonderte Anlage nutzen)

PC/Server	Einsatzzweck:	Einsatzzeitraum von	bis
Serien-Nr.: Prozessor: Speicher: Betriebssystem: Schnittstellen:(USB? DVD-Laufwerk?:			

1.2. Arbeitsplätze (ggfs. gesonderte Anlage nutzen)

Arbeitsplatz: (ggfs. Anwender etc.)	PC:	Einsatzzeitraum von	bis
1	Serien-Nr.: Prozessor: Speicher: Betriebssystem: Schnittstellen:(USB? DVD-Laufwerk?:		
2	Serien-Nr.: Prozessor: Speicher: Betriebssystem: Schnittstellen:(USB? DVD-Laufwerk?:		
3	Serien-Nr.: Prozessor: Speicher: Betriebssystem: Schnittstellen:(USB? DVD-Laufwerk?:		
4	Serien-Nr.: Prozessor: Speicher: Betriebssystem: Schnittstellen:(USB? DVD-Laufwerk?:		

3.2 Software

1. Für die Fakturierung kommt folgende Software zum Einsatz:

Hinweis: Die Soft- und Hardware-Hersteller bieten mittlerweile sehr umfangreiche Programmpakete (Module), auch komplette „Branchenlösungen“ an. Im Nachfolgenden sollte detailliert angegeben werden, in welchem Umfang die jeweilige Software, bzw. mit welchen Modulen in den Unternehmen genutzt wird.
Erfolgt ein Datenaustausch auch zwischen verschiedenen DV-Systemen (z.B. Exporte für die Buchführung), so sind die hierfür erforderlichen Schnittstellen-Programme ebenfalls zu bezeichnen.

Programmname, Modul, sowie Name u. Anschrift des Herstellers	Version	Einsatzzweck	Einsatzzeitraum von	bis

2. Als „Zusatz-Module“ und Schnittstellenprogramme kommt folgende Software zum Einsatz:

Programmname, Modul, sowie Name u. Anschrift des Herstellers	Version	Einsatzzweck	Einsatzzeitraum von	bis

3. Es handelt sich um eine „Branchenlösung“. Folgende Programmmodule werden genutzt::

Ist das Fakturierungssystem Bestandteil einer komplexen Branchensoftware? ☐ ja ☐ nein

Welche weiteren Anwendungsgebiete nutzen Sie von der Branchenlösung?

- Auftragsannahme, -abwicklung, -fakturierung ☐ ja ☐ nein
- Beschaffungswirtschaft (Einkauf-, Waren-, Materialwirtschaft) ☐ ja ☐ nein
- Controlling (Planungsrechnung und Statistik) ☐ ja ☐ nein
- Finanzbuchführung inkl. Anlagenbuchführung ☐ ja ☐ nein

- Kosten- und Leistungsrechnung (inkl. Kostenstellenrechnung) ☐ ja ☐ nein
- Lohnbuchführung (inkl. Zeiterfassung für die Mitarbeiter) ☐ ja ☐ nein
- Sonstiges ☐ ja ☐ nein

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

- Sonstiges ☐ ja ☐ nein

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

4. **Als Speichermedium für die digital erstellten Geschäftsvorgänge kommen folgende Server zum Einsatz. Die Ablage erfolgt dort unter folgendem Archiv-Datenpfad:**
   Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

5. **Welche Programmseitigen Vorkehrungen gibt es, um dem Grundsatz der „Unveränderbarkeit“ der Daten nachzukommen.**
   Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
6. **Wo kann die „unveränderbare Festschreibung“ abgelesen werden?**
   Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
7. **Welche Überprüfungsmaßnahmen bietet die Software einem „sachverständigen Dritten“.**
   Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

8. **Für den Schutz vor Schadprogrammen wird das folgende Viren-Schutzprogramm eingesetzt**

Programmname, Name u. Anschrift des Herstellers	Version	Einsatzzweck	Einsatzzeitraum von	bis

9. **Im Fall eines möglichen Befalls mit Schadprogrammen wird folgende Person verständigt:**

Seit	Name	Vorname	Personalnummer

10. Zertifikate/Testate

Für die eingesetzten Hard- und Software-Komponenten liegen folgende Softwarebescheinigungen oder Zertifikate/Testate vor, die auch Teil des Auswahlprozesses dieser Komponenten waren:

a. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
b. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
c. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
d. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

4. Zuständigkeiten/Organisation

Hinweis: Im Folgenden sind die Personen anzugeben, die mit dem Fakturierungssystem arbeiten/nutzen dürfen. Hier ist es besonders wichtig, dass diese Informationen immer aktuell gehalten werden. Zudem ist anzugeben, welche Person welche Funktionalitäten des Systems nutzen darf. Viele Informationen sind dem „Berechtigungsmanagement“ des Systems zu entnehmen. In vielen Programmen/Softwares bestehen die Möglichkeit aus dem Berechtigungsmanagement eine aktuelle Tabelle (aber auch historische Werte) mit den jeweiligen Personen und deren Zugriffsrechten auszudrucken. Sprechen Sie hierzu Ihren Softwareanbieter an.

4.1 Gibt es ein Berechtigungsmanagement, indem zum einen der Zugang zum Fakturierungssystem, aber auch die jeweiligen Zugriffsrechte (Rollen) eingeschränkt werden?

- keine unterschiedlichen Benutzerkennungen, jeder kann alles ☐ ja ☐ nein
- Benutzerkennungen mit Passwortschutz ☐ ja ☐ nein
- Einschränkungen beim Zugriff ☐ ja ☐ nein
- Klicken Sie hier, um Text einzugeben. ☐ ja ☐ nein

4.2 Tabellen der Zugriffsrechte (Rollen). Hier exemplarisch, welche möglichen Berechtigungen bestehen könnten. (Bitte Zusatzblatt nutzen, oder Ausdruck/Auswertung aus dem Berechtigungsmanagement nehmen.)

4.2.1 Stammdaten und Berechtigungen verwalten:

Name	Vorname	Personalnummer

4.2.2 Kundenstammdaten verwalten, erstellen, pflegen, neu anlegen:

Name	Vorname	Personalnummer

4.2.3 Angebotsvorgang/Auftragsvorgang erstellen:

Name	Vorname	Personalnummer

4..2.4 Erstellung von Abschlagsrechnungen, Akonto-Anforderungen, Rechnungen, sowie Gutschriften etc.:

Name	Vorname	Personalnummer

4.2.5 Export-Dateien erzeugen, z.B. für die Buchhaltung, oder andere DV-Systeme im Unternehmen:

Name	Vorname	Personalnummer

4.2.6 Weitere Berechtigungen: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

4.2.5 Verfahren und Maßnahmen:

Hinweis: Verfahrensdokumentation heißt: Prozess- oder Verfahrensbeschreibung, deshalb sind unter dem Punkt Verfahren und Maßnahmen insbesondere die Beschreibung der relevanten Arbeitsabläufe, die mit dem DV-System typischerweise erfolgen, kurz zu umschreiben. Stichwort „Anwenderdokumentation“
Vieles wird aus den Bedienungsanleitungen/Handbücher der Hersteller hervorgehen. Hier sollte auf betriebsspezifische Umsetzungen und auf die Nutzung von Schnittstellen eingegangen werden.
Demnach sollten folgende Vorgehensweisen kurz Erläutert werden und auf die entsprechenden Fragen eingegangen werden:

1. Erläuterung eines Angebotsvorgang

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Werden einzelne Projekte im System angelegt?	☐ ja	☐ nein
Können Projekte ohne Dokumentation gelöscht werden?	☐ ja	☐ nein
Besteht eine Kundendatei?	☐ ja	☐ nein
Ist die Kundenkartei auch mit einer Historie versehen?	☐ ja	☐ nein
Können Angebote auch „frei“ adressiert werden?	☐ ja	☐ nein
Wird durch das System eine fortlaufende, nicht mehr abänderbare Angebots-/Auftrags-Nummer vergeben	☐ ja	☐ nein
Können erstellte Angebote ohne Dokumentation gelöscht werden?	☐ ja	☐ nein

Wann erfolgt die Festschreibung
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Wie werden erstellte Angebote an die Kunden übermittelt?
ausschließlich per Brief ☐ ausschließlich per E-Mail ☐
es kommt beides vor ☐

2. Vom erstellten Angebot zur fertigen Rechnung

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Baut das System aufeinander auf? D.h. können die Daten des Angebots weiter genutzt werden?	☐ ja	☐ nein
Können Rechnungen auch ohne vorheriges Angebot erstellt werden?	☐ ja	☐ nein
Können Rechnungen auch ohne Projekterstellung angelegt werden?	☐ ja	☐ nein
Können Rechnungen auch „frei“ adressiert werden?	☐ ja	☐ nein
Wird durch das System eine fortlaufende, nicht mehr abänderbare Rechnungs-Nummer vergeben	☐ ja	☐ nein
Können erstellte Rechnungen ohne Dokumentation gelöscht werden?	☐ ja	☐ nein

Wann erfolgt die Festschreibung
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
Wie werden erstellte Rechnungen an die Kunden übermittelt?
ausschließlich per Brief ☐ ausschließlich per E-Mail ☐
es kommt beides vor ☐

Wird ein automatisches Rechnungsausgangsbuch geführt	☐ ja	☐ nein
Das Rechnungsausgangsbuch wird „händisch“ geführt	☐ ja	☐ nein
Es wird kein Rechnungsausgangsbuch geführt	☐ ja	☐ nein
Unterstützt das Programm eine OPOS-Liste	☐ ja	☐ nein
wenn ja, wird die OPOS-Liste genutzt	☐ ja	☐ nein

3. Erstellung von Abschlagsrechnungen/Akontoforderungen

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Wird durch das System eine fortlaufende, nicht mehr abänderbare Rechnungs-Nummer vergeben ☐ ja ☐ nein

Können erstellte Rechnungen ohne Dokumentation gelöscht werden? ☐ ja ☐ nein

Wann erfolgt die Festschreibung
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

4. Zahlungen erfassen

Wird das System für eine laufende Überwachung der Zahlungseingänge genutzt? ☐ ja ☐ nein

Wird über die Software auch ein Mahnwesen genutzt? ☐ ja ☐ nein

5. Stornierung von gebuchten Vorgängen

Lässt das System eine Stornierung einmal erfasster Vorgänge, z.B. erstellte Rechnungen, Angebote etc. zu? ☐ ja ☐ nein

Gibt es eine Herstellerangabe über die „Unveränderbarkeit“ der Daten ☐ ja ☐ nein

Bitte Fundstelle aus den Herstellerunterlagen zur Verfahrensdokumentation nehmen!

6. Export für weiter DV-Systeme (z.B. Buchhaltung)

Werden Daten aus dem Fakturierungssystem auch für weitere DV-Systeme im Unternehmen übertragen, z.B. für die Buchhaltung? ☐ ja ☐ nein

Bitte um Angabe, welche Exporte genutzt werden und welche Schnittstellen zum Einsatz kommen:
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

7. Export für Datenzugriff der Finanzverwaltung

Gibt es eine Schnittstelle für die Aufbereitung der Daten für einen Datenzugriff der Finanzverwaltung? ☐ ja ☐ nein

Bitte um Angabe, welche Exporte genutzt werden und welche Schnittstellen zum Einsatz kommen:
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

5. Internes Kontrollsystem

Die in der Verfahrensdokumentation dargestellten Prozess-Schritte zur Nutzung des Fakturierungssystems müssen von den eingewiesenen und autorisierten Mitarbeitern regelmäßig, unverändert und ohne Unterbrechung durchgeführt werden

5.1 Gibt es ein internes Kontrollsystem? ☐ ja ☐ nein

5.2 Wer ist im Unternehmen für das IKS zuständig?

Name: _____

Vorname: _____

Funktion: _____

5.3 Gibt es eine Dokumentation über dieses IKS? ☐ ja ☐ nein

5.4 Sind die Daten vor Veränderung geschützt? ☐ ja ☐ nein

(z.B. Schutzmaßnahmen gegen die beabsichtigte und unbeabsichtigte Verfälschung von Programmen, Daten und Dokumenten).

5.5 Sind folgende Kontrollmechanismen eingerichtet?

1. Zugangs- und Zugriffsberechtigungskontrollen, auf Basis entsprechender Zugangs- und Zugriffsberechtigungskonzepte (z. B. spezifische Zugangs- und Zugriffsberechtigungen), ☐ ja ☐ nein

- Funktionstrennungen, (z.B. 4-Augen-Prinzip) ☐ ja ☐ nein
- Erfassungskontrollen (Fehlerhinweise, Plausibilitätsprüfungen) ☐ ja ☐ nein
- Abstimmungskontrollen bei der Dateneingabe, wie z.B. Eingangskontrollen vor der Weiterverarbeitung ☐ ja ☐ nein
- Verarbeitungskontrollen ☐ ja ☐ nein
- Klicken Sie hier, um Text einzugeben. ☐ ja ☐ nein

5.6 Gibt es Aufgabenbeschreibungen und sonstige Regelwerke oder Checklisten, etc.? ☐ ja ☐ nein

Wenn ja, welche, Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Bitte als Anlage zur Verfahrensdokumentation nehmen!

5.7 Dokumentation der Kontrollen

Hinweis: In den GoBD wird insbesondere herausgestellt, dass Kontrollen auszuüben sind und darüber hinaus eine Protokollierung über diese tatsächlich vorgenommenen Kontrollen zu erfolgen hat. Manuelle Kontrollen sind auf Papierbelegen zu dokumentieren, für programmierte Kontrollen ist regelmäßig die automatisierte Dokumentation möglich, entsprechende Ergebnisse dieser Kontrollen sind in einem bestimmten „Verfahren“ oder z.B. „Ordner“ dauerhaft zu speichern.

1. manuelle Kontrollen werden durchgeführt in Form von: ☐ ja ☐ nein
   1.Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
   2.Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
   3.Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

   - entsprechende Protokolle werden aufbewahrt
     im Ordner Klicken Sie hier, um Text einzugeben. ☐ ja ☐ nein

2. programmierte Kontrollen ☐ ja ☐ nein

   - entsprechende Protokolle werden aufbewahrt
   - im Systemordner im Verzeichnis, (z.B. C\Fakturierungssystem\Protokolldateien) Klicken Sie hier, um Text einzugeben. ☐ ja ☐ nein

6. Datenschutz

Hinweis: Der Datenschutz muss beachtet werden. Z.B. indem Unbefugten keinen Zugriff auf Daten bei der Bearbeitung, der Aufbewahrung, dem Transport und der Vernichtung haben. Nach dem Ende der Aufbewahrungsfristen werden die archivierten Daten aus dem Archiv gelöscht.

- Die EDV-Anlage befindet sich in verschlossenen Räumen? ☐ ja ☐ nein
- Unbefugten ist der Zugang nicht möglich. ☐ ja ☐ nein
- Der Zugang zu den EDV-Geräten ist passwortgeschützt. Andere Personen (mit Ausnahme der genannten Personen) haben daher grds. keinen Zugang zu den EDV-Geräten. ☐ ja ☐ nein

7. Datenarchivierung

Hinweis: Es wird empfohlen, dass Datensicherungen in kurzen Zeitabständen, am besten täglich vorzunehmen sind.

7.1	**Werden Datensicherungen erstellt?**	☐ ja	☐ nein
	• täglich	☐ ja	☐ nein
	• wöchentlich	☐ ja	☐ nein
	• jährlich	☐ ja	☐ nein
7.2	**Die Daten werden im produktiven Verfahren vorgehalten**	☐ ja	☐ nein
7.3	**Die Daten werden**		
	• vollständig gesichert	☐ ja	☐ nein
	• teilweise gesichert	☐ ja	☐ nein
7.4	**Auch die Dokumente werden im produktiven System vorgehalten**	☐ ja	☐ nein
7.5	**Die Dokumente werden**		
	• vollständig gesichert/archiviert	☐ ja	☐ nein
	• teilweise gesichert/archiviert	☐ ja	☐ nein
7.6	**Ist sichergestellt, dass während des gesetzlichen Aufbewahrungszeitraums von zehn Jahren sämtliche Daten digital und unveränderbar vorgelegt werden können?**	☐ ja	☐ nein
	• Stammdaten mit sämtlichen Änderungen	☐ ja	☐ nein
	• Journaldaten (Datenerfassungsprotokoll/Skript)	☐ ja	☐ nein
	• Jeder einzelne Geschäftsvorfall	☐ ja	☐ nein
	• Daten werden einzeln, unverdichtet auf Dauer gespeichert.	☐ ja	☐ nein
	• Werden Lesbarkeitstest der Altdaten durchgeführt	☐ ja	☐ nein

7.7 Welche Speichermedien werden für die digital erstellten Geschäftsvorgänge genutzt?

- Kommt für die Speicherung ein Server zum Einsatz? ☐ ja ☐ nein
- Bezeichnung des Servers:
- Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
- Archiv-Datenpfad:
- Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
- Alternative Speichermedien:
- Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

8. Weitere Unterlagen

Hinweis: Wesentliche Inhalte der Verfahrensdokumentation zum jeweiligen DV-System stellen die Beschreibungen der jeweiligen Hersteller, Softwareanbieter, Programmierer etc. dar. Daher bitte ich Sie, entsprechende Unterlagen zu benennen und die jeweils aktuelle Version zur Verfügung zu stellen. Solche Unterlagen können in Papierform vorliegen, häufig können diese Informationen auch unter der Hilfefunktion (?) des jeweiligen Programmes aufgerufen werden oder können auf den Internetseiten des Anbieters jederzeit eingesehen werden.

1. Gibt es im Unternehmen betriebsspezifische Anweisungen, Workflowbeschreibungen. Diese sind Bestandteil der Verfahrensdokumentation und sind als Anlage beizufügen:

- Arbeitsanweisungen zur Erfassung der Geschäftsvorfälle ☐ ja ☐ nein
- Vorgehensweise bei Falschbuchungen/Stornos/Nachlässen ☐ ja ☐ nein
- Vorgehensweise bei erforderlichen Rechnungsberichtigungen ☐ ja ☐ nein

2. Aufbewahrungs- und vorlagepflichtige Unterlagen/Daten, sowie Programmierung

1. Organisationsunterlagen

Welche Unterlagen sind über das Fakturierungssystem vorhanden?

- Arbeitsanweisungen ☐ ja ☐ nein
- Aufgabenbeschreibungen ☐ ja ☐ nein
- Bedienungsanleitung/Benutzerhandbuch ☐ ja ☐ nein
- Einrichtungsprotokolle (Grundprogrammierung **und** Customizing (unternehmensspezifische Programmierungen)) ☐ ja ☐ nein
- Freigabeprotokolle ☐ ja ☐ nein
- Handbücher (sonstige) ☐ ja ☐ nein
- Programmbeschreibungen/Programmrichtlinien ☐ ja ☐ nein

2. Aufbewahrungsorte der Unterlagen

Wo im Unternehmen befinden sich diese Unterlagen:
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

E. Checkliste zur Erstellung der Verfahrensdokumentation zum Warenwirtschaftssystem

Erstellung der Verfahrensdokumentation zum Warenwirtschaftssystem

Mandant: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Hinweis:
Diese Checkliste sollten Sie sehr genau durchgehen und alle Einzelheiten exakt für die Verfahrensdokumentation so beschreiben, wie es in der täglichen Praxis Anwendung findet.
Zu den jeweiligen Bereichen/Themen sind eventuelle Erläuterungen vorausgeschickt.
Bei einer Vielzahl der Fragen wird die Mithilfe Ihres Softwareanbieters erforderlich sein. Sammeln Sie daher zunächst alle Punkte die Sie nicht selber klären können und besprechen diese im Anschluss mit dem Softwareanbieter.
Sollte die Checkliste aus Platzgründen nicht ausreichend sein, machen Sie Ihre Angaben auf einem gesonderten Blatt entsprechend der Nummerierung der Checkliste.

Die vorstehenden Angaben wurden durch folgende Personen zusammengestellt, bzw. haben mitgewirkt (Name, Funktion):

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

Datum: _____

9. Unternehmen und organisatorisches Umfeld

Hinweis: Für die Beschreibung der Verfahrensdokumentation ist es erforderlich festzuhalten, in welchen Organisationseinheiten das Warenwirtschaftssystem Anwendung findet und welche Personen mit welchen Prozess-Schritten betraut sind. Nutzen Sie die folgende Tabelle als Orientierung. Bitte geben Sie auch immer einen Vertreter an.

6. Bitte geben Sie an, in welchen Organisationseinheiten im Unternehmen das Warenwirtschaftssystem genutzt wird und welche Personen mit den jeweiligen Prozess-Schritten betraut sind:
Bitte orientieren Sie sich an den „Beispielseintragungen“

Organisationseinheit	**Prozess-Schritte**	**zuständige Personen im Unternehmen**
Fachbereich	Material-Bestellungen Überprüfung und Überwachung der Materialbestellungen auf a) Richtigkeit b) Vollständigkeit c) Unversehrtheit Rechnungs-/Lieferscheindaten überprüfen und im WWS- System erfassen Materialausgang: a) Zuordnung der Waren zu bestimmten Projekten/Kunden b) Verkauf Führung einer permanenten Inventur	
Geschäftsleitung	Abruf von Auswertungen und Statistiken	
Verkauf	Materialausgang: a) Zuordnung der Waren zu bestimmten Projekten/Kunden b) Verkauf	
Büro/Buchhaltung	Pflege des Rechnungseingangsbuches Bezahlung der Rechnungen Rechnungen scannen und hochladen unter DATEV- Unternehmen Online	

Sachbearbeiter der Kanzlei	Abruf der Buchführungs-unterlagen aus der DATEV-Cloud, Buchen, Abgabe der USt-VA Festschreiben der Buchführung	

7. Die Nutzung des Warenwirtschaftssystems kann nur auf PC´s in den Räumlichkeiten des Unternehmens genutzt werden.
ja ☐ nein ☐

8. Externe Nutzungsmöglichkeiten, z.B. „HomeOffice", vom Smartphone, etc.:
Gibt es „HomeOffice" Zugriffsmöglichkeiten? ja ☐ nein ☐
Mitarbeiter/Anwender: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Gibt es andere Zugriffmöglichkeiten ja ☐ nein ☐
Zugriffsmöglichkeit über: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

9. Die Ablage der Originalbelege (Rechnungen und Lieferscheine) bis zur Vernichtung erfolgt an folgenden Orten: (i.d.R. Anschrift des Unternehmens, Raum)

„Papierbelege": Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
„digitale Belege": Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

10. In welchem Turnus wird das Warenwirtschaftssystem genutzt?

- täglich ☐
- wöchentlich ☐
- monatlich ☐
- fallweise ☐
- Klicken Sie hier, um Text einzugeben. ☐

11. Wann werden die körperlichen Inventuren durchgeführt?
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

10. Einweisung in die Nutzung des Warenwirtschaftssystems

Hinweis: Nur bei einer korrekten Anwendung der Soft- und Hardware kann handels- und/oder steuerrechtlichen Vorgaben zur ordnungsgemäßen Buchführung im Unternehmen nachgekommen werden. Bitte geben Sie an, welche Maßnahmen im Unternehmen zum Tragen kommen, z.B. durch Unterweisung bzw. Schulung der Mitarbeiter.

7. In welchem Turnus erfolgt die Unterweisung/Schulung der Mitarbeiter?

- bei erstmaliger Nutzung ☐
- monatlich ☐
- jährlich ☐
- anlassbezogen, z.B. neue Version ☐
- _____ ☐

8. Folgende Unterweisungen/Schulungen wurden durchgeführt:

- Schulungen durch Soft-/Hardwareanbieter ☐
  Name:Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
- Schulungen durch eigene Mitarbeiter ☐
  Name:Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

9. Werden über die Unterweisungen/Schulungen Protokolle angefertigt und archiviert?

- Protokolle werde geschrieben ☐
- Protokolle werden archiviert ☐

10. Durch wen erfolgt bei einem Wechsel der personellen Zuständigkeit eine Unterweisung in das Warenwirtschaftssystem?

Name:Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

11. Arbeiten auch nicht unterwiesene Mitarbeiter mit dem Warenwirtschaftssystem?

ja ☐ nein ☐

12. Die unterwiesenen Mitarbeiter verpflichten sich in dieser Unterweisung durch Unterzeichnung eines Protokolls zur Einhaltung dieser Verfahrensdokumentation

ja ☐ nein ☐

11. Eingesetzte Hard- und Software

3.1 Hardware

Für das Warenwirtschaftssystem kommt folgende Hardware zum Einsatz:

1.3. EDV-Anlage (ggfs. gesonderte Anlage nutzen)

PC/Server	Einsatzzweck:	Einsatzzeitraum von	bis
Serien-Nr.: Prozessor: Speicher: Betriebssystem: Schnittstellen:(USB? DVD-Laufwerk?:			

1.4. Arbeitsplätze (ggfs. gesonderte Anlage nutzen)

Arbeitsplatz: (ggfs. Anwender etc.)	PC:	Einsatzzeitraum von	bis
1	Serien-Nr.: Prozessor: Speicher: Betriebssystem: Schnittstellen:(USB? DVD-Laufwerk?:		
2	Serien-Nr.: Prozessor: Speicher: Betriebssystem: Schnittstellen:(USB? DVD-Laufwerk?:		
3	Serien-Nr.: Prozessor: Speicher: Betriebssystem: Schnittstellen:(USB? DVD-Laufwerk?:		
4	Serien-Nr.: Prozessor: Speicher: Betriebssystem: Schnittstellen:(USB? DVD-Laufwerk?:		

3.2 Software

11. Für das Warenwirtschaftssystem kommt folgende Software zum Einsatz:

Hinweis: Die Soft- und Hardware-Hersteller bieten mittlerweile sehr umfangreiche Programmpakete (Module), auch komplette „Branchenlösungen“ an. Im Nachfolgenden sollte detailliert angegeben werden, in welchem Umfang die jeweilige Software, bzw. mit welchen Modulen in den Unternehmen genutzt wird.
Erfolgt ein Datenaustausch auch zwischen verschiedenen DV-Systemen (z.B. Exporte für die Buchführung), so sind die hierfür erforderlichen Schnittstellen-Programme ebenfalls zu bezeichnen.

Programmname, Modul, sowie Name u. Anschrift des Herstellers	Version	Einsatzzweck	Einsatzzeitraum von	bis

12. Als „Zusatz-Module“ und Schnittstellenprogramme kommt folgende Software zum Einsatz:

Programmname, Modul, sowie Name u. Anschrift des Herstellers	Version	Einsatzzweck	Einsatzzeitraum von	bis

13. Es handelt sich um eine „Branchenlösung“. Folgende Programmmodule werden genutzt::

Ist das Warenwirtschaftssystem Bestandteil einer komplexen Branchensoftware? ☐ ja ☐ nein

Welche weiteren Anwendungsgebiete nutzen Sie von der Branchenlösung?

- Auftragsannahme, -abwicklung, -fakturierung ☐ ja ☐ nein
- Beschaffungswirtschaft (Einkauf-, Waren-, Materialwirtschaft) ☐ ja ☐ nein
- Controlling (Planungsrechnung und Statistik) ☐ ja ☐ nein
- Finanzbuchführung inkl. Anlagenbuchführung ☐ ja ☐ nein

- Kosten- und Leistungsrechnung (inkl. Kostenstellenrechnung) ☐ ja ☐ nein
- Lohnbuchführung (inkl. Zeiterfassung für die Mitarbeiter) ☐ ja ☐ nein
- Sonstiges ☐ ja ☐ nein

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

- Sonstiges ☐ ja ☐ nein

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

14. Als Speichermedium für die digital erstellten Grundaufzeichnungen kommen folgende Server zum Einsatz. Die Ablage erfolgt dort unter folgendem Archiv-Datenpfad:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

15. Welche Programmseitigen Vorkehrungen gibt es, um dem Grundsatz der „Unveränderbarkeit“ der Daten nachzukommen.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

16. Wo kann die „unveränderbare Festschreibung“ abgelesen werden?

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

17. Welche Überprüfungsmaßnahmen bietet die Software einem „sachverständigen Dritten“.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

18. Für den Schutz vor Schadprogrammen wird das folgende Viren-Schutzprogramm eingesetzt

Programmname, Name u. Anschrift des Herstellers	Version	Einsatzzweck	Einsatzzeitraum von	bis

19. Im Fall eines möglichen Befalls mit Schadprogrammen wird folgende Person verständigt:

Seit	Name	Vorname	Personalnummer

20. Zertifikate/Testate

Für die eingesetzten Hard- und Software-Komponenten liegen folgende Softwarebescheinigungen oder Zertifikate/Testate vor, die auch Teil des Auswahlprozesses dieser Komponenten waren:

e. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
f. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
g. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
h. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

12. Zuständigkeiten/Organisation

Hinweis: Im Folgenden sind die Personen anzugeben, die mit dem Warenwirtschaftssystem arbeiten/nutzen dürfen. Hier ist es besonders wichtig, dass diese Informationen immer aktuell gehalten werden. Zudem ist anzugeben, welche Person welche Funktionalitäten des Systems nutzen darf. Viele Informationen sind dem „Berechtigungsmanagement“ des Systems zu entnehmen. In vielen Programmen/Softwares bestehen die Möglichkeit aus dem Berechtigungsmanagement eine aktuelle Tabelle (aber auch historische Werte) mit den jeweiligen Personen und deren Zugriffsrechten auszudrucken. Sprechen Sie hierzu Ihren Softwareanbieter an.

4.1 Gibt es ein Berechtigungsmanagement, indem zum einen der Zugang zum Warenwirtschaftssystem, aber auch die jeweiligen Zugriffsrechte (Rollen) eingeschränkt werden?

- keine unterschiedlichen Benutzerkennungen, jeder kann alles ☐ ja ☐ nein
- Benutzerkennungen mit Passwortschutz ☐ ja ☐ nein
- Einschränkungen beim Zugriff ☐ ja ☐ nein
- Klicken Sie hier, um Text einzugeben. ☐ ja ☐ nein

4.2 Tabellen der Zugriffsrechte (Rollen). Hier exemplarisch, welche möglichen Berechtigungen bestehen könnten. (Bitte Zusatzblatt nutzen, oder Ausdruck/Auswertung aus dem Berechtigungsmanagement nehmen.)

4.2.1 Stammdaten und Berechtigungen verwalten:

Name	Vorname	Personalnummer

4.2.2 Material Bestellungen:

Name	Vorname	Personalnummer

1. 4.2.3 Materialbestellungen im System erfassen und pflegen:

Name	Vorname	Personalnummer

4..2.4 Warenabgänge im WWS erfassen:

Name	Vorname	Personalnummer

4.2.5 Auswertungen und Statistiken abfragen:

Name	Vorname	Personalnummer

4.2.6 Inventuren durchführen:

Name	Vorname	Personalnummer

4.2.6 Weitere Berechtigungen: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

4.2.5 Verfahren und Maßnahmen:

Hinweis: Verfahrensdokumentation heißt: Prozess- oder Verfahrensbeschreibung, deshalb sind unter dem Punkt Verfahren und Maßnahmen insbesondere die Beschreibung der relevanten Arbeitsabläufe, die mit dem DV-System typischerweise erfolgen, kurz zu umschreiben. Stichwort „Anwenderdokumentation“
Vieles wird aus den Bedienungsanleitungen/Handbücher der Hersteller hervorgehen. Hier sollte auf betriebsspezifische Umsetzungen und auf die Nutzung von Schnittstellen eingegangen werden.
Nutzen sie Grafiken und Schaubilder zu Abbildung und Beschreibung der Prozesse
Demnach sollten folgende Vorgehensweisen kurz Erläutert werden und auf die entsprechenden Fragen eingegangen werden:

8. Erläuterung der Erfassung des Wareneingangs im Warenwirtschaftssystem

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Wird die Lieferung vor Eingabe auf Vollständigkeit geprüft?	☐ ja	☐ nein
Erfolgt die Erfassung der Wareneingänge per Handeingabe?	☐ ja	☐ nein
Werden durch den Lieferanten Datensätze zum Import geliefert, z.B. EDI, EDIFACT?	☐ ja	☐ nein
Werden Lieferscheine/Rechnungen per QR-Code ins System eingelesen?	☐ ja	☐ nein
Wird das Rechnungsformat „ZUGFeRD“ (PDF- A3) genutzt?	☐ ja	☐ nein
Wird durch das System für die Erfassung des Wareneingangs eine fortlaufende, nicht mehr abänderbare Nummer vergeben	☐ ja	☐ nein
Können eingegebene Datensätze ohne Dokumentation gelöscht werden?	☐ ja	☐ nein

Wann erfolgt die Festschreibung
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Kann im Nachhinein eine Überprüfung erfolgen, Wer die Erfassung getätigt hat?	☐ ja	☐ nein
Besteht die Möglichkeit einer permanenten Inventur?	☐ ja	☐ nein

9. Warenabgänge im Warenwirtschaftssystem erfassen

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Wird jeder Waren-/Materialausgang im WWS vermerkt?	☐ ja	☐ nein
Besteht die Möglichkeit einer permanenten Inventur?	☐ ja	☐ nein
Werden Kontrollbelege/Lieferscheine vom System erzeugt?	☐ ja	☐ nein
Werden die Waren-/Materialausgänge einem Projekt/einer RE-Nr., oder Kunden	☐ ja	☐ nein

zugeordnet?
Wenn ja, kurze Erläuterung
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Können Waren-/Materialausgänge auch ohne Zuordnung eines Kunden etc. erfolgen? ☐ ja ☐ nein

Haben mehrere Abteilungen Zugriff auf das WWS? ☐ ja ☐ nein

Wenn ja, welche?
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Gibt es einen Lageristen, der den Warenausgang überwacht? ☐ ja ☐ nein

Wird durch das System eine fortlaufende, nicht mehr abänderbare Nummer für die Warenabgänge vergeben ☐ ja ☐ nein

Können Eingaben ohne Dokumentation gelöscht werden? ☐ ja ☐ nein

Wann erfolgt die Festschreibung
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

10. Stornierung von gebuchten Vorgängen

Lässt das System eine Stornierung einmal erfasster Vorgänge, z.B. erstellte Wareingangs- oder Ausgangsbewegungen, etc. zu? ☐ ja ☐ nein

Gibt es eine Herstellerangabe über die „Unveränderbarkeit“ der Daten ☐ ja ☐ nein

Bitte Fundstelle aus den Herstellerunterlagen zur Verfahrensdokumentation nehmen!

11. Inventuren

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Besteht die Möglichkeit einer permanenten Inventur? ☐ ja ☐ nein

Wird die Inventur auch im Warenwirtschaftssystem abgebildet? ☐ ja ☐ nein

Werden entsprechende Inventurberichte im System abgelegt?

Werden die Vorgänge auch mit einer fortlaufenden, nicht mehr abänderbaren Vorgangs-Nummer im System abgelegt?

Können erstellte Dokumentationen gelöscht werden? ☐ ja ☐ nein

Erfolgt eine Festschreibung, wenn ja, wann? ☐ ja ☐ nein

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

12. Export für weitere DV-Systeme (z.B. Fakturierung, Buchhaltung, etc.)

Werden Daten aus dem Warenwirtschaftssystem auch für weitere DV-Systeme im Unternehmen übertragen, z.B. für die Fakturierung? ☐ ja ☐ nein

Bitte um Angabe, welche Exporte genutzt werden und welche Schnittstellen zum Einsatz kommen:
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

13. Export für Datenzugriff der Finanzverwaltung

Gibt es eine Schnittstelle für die Aufbereitung der Daten für einen Datenzugriff der Finanzverwaltung? ☐ ja ☐ nein

Bitte um Angabe, welche Exporte genutzt werden und welche Schnittstellen zum Einsatz kommen:
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Ist die Einrichtung eines „Z1-Zugriff“ für einen Prüfer gem. § 147 VI S. 1 AO möglich
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

13. Internes Kontrollsystem

Die in der Verfahrensdokumentation dargestellten Prozess-Schritte zur Nutzung des Warenwirtschaftssystem müssen von den eingewiesenen und autorisierten Mitarbeitern regelmäßig, unverändert und ohne Unterbrechung durchgeführt werden

5.1 Gibt es ein internes Kontrollsystem? ☐ ja ☐ nein

5.2 Wer ist im Unternehmen für das IKS zuständig?

Name: _____

Vorname: _____

Funktion: _____

5.3 Gibt es eine Dokumentation über dieses IKS? ☐ ja ☐ nein

5.4 Sind die Daten vor Veränderung geschützt? ☐ ja ☐ nein

(z.B. Schutzmaßnahmen gegen die beabsichtigte und unbeabsichtigte Verfälschung von Programmen, Daten und Dokumenten).

5.5 Sind folgende Kontrollmechanismen eingerichtet?

2. Zugangs- und Zugriffsberechtigungskontrollen, auf Basis entsprechender Zugangs- und Zugriffsberechtigungskonzepte (z. B. spezifische Zugangs- und Zugriffsberechtigungen), ☐ ja ☐ nein
- Funktionstrennungen, (z.B. 4-Augen-Prinzip) ☐ ja ☐ nein
- Erfassungskontrollen (Fehlerhinweise, Plausibili- ☐ ja ☐ nein

tätsprüfungen)

- Abstimmungskontrollen bei der Dateneingabe, wie z.B. Eingangskontrollen vor der Weiterverarbeitung ☐ ja ☐ nein
- Verarbeitungskontrollen ☐ ja ☐ nein
- Klicken Sie hier, um Text einzugeben. ☐ ja ☐ nein

5.6 Gibt es Aufgabenbeschreibungen und sonstige Regelwerke oder Checklisten, etc.? ☐ ja ☐ nein

Wenn ja, welche, Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Bitte als Anlage zur Verfahrensdokumentation nehmen!

5.7 Dokumentation der Kontrollen

Hinweis: In den GoBD wird insbesondere herausgestellt, dass Kontrollen auszuüben sind und darüber hinaus eine Protokollierung über diese tatsächlich vorgenommenen Kontrollen zu erfolgen hat. Manuelle Kontrollen sind auf Papierbelegen zu dokumentieren, für programmierte Kontrollen ist regelmäßig die automatisierte Dokumentation möglich, entsprechende Ergebnisse dieser Kontrollen sind in einem bestimmten „Verfahren“ oder z.B. „Ordner“ dauerhaft zu speichern.

3. manuelle Kontrollen werden durchgeführt in Form von: ☐ ja ☐ nein
   1. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
   2. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
   3. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

   - entsprechende Protokolle werden aufbewahrt im Ordner Klicken Sie hier, um Text einzugeben. ☐ ja ☐ nein

4. programmierte Kontrollen ☐ ja ☐ nein

   - entsprechende Protokolle werden aufbewahrt
   - im Systemordner im Verzeichnis, (z.B. C\Warenwirtschaftssystem\Protokolldateien) Klicken Sie hier, um Text einzugeben. ☐ ja ☐ nein

14. Datenschutz

Hinweis: Der Datenschutz muss beachtet werden. Z.B. indem Unbefugten keinen Zugriff auf Daten bei der Bearbeitung, der Aufbewahrung, dem Transport und der Vernichtung haben. Nach dem Ende der Aufbewahrungsfristen werden die archivierten Daten aus dem Archiv gelöscht.

- Die EDV-Anlage befindet sich in verschlossenen Räumen? ☐ ja ☐ nein
- Unbefugten ist der Zugang nicht möglich. ☐ ja ☐ nein
- Der Zugang zu den EDV-Geräten ist passwortgeschützt. Andere Personen (mit Ausnahme der genannten Personen) haben daher grds. keinen Zugang zu den EDV-Geräten. ☐ ja ☐ nein

15. Datenarchivierung

Hinweis: Es wird empfohlen, dass Datensicherungen in kurzen Zeitabständen, am besten täglich vorzunehmen sind.

7.1	**Werden Datensicherungen erstellt?**	☐ ja	☐ nein
	• täglich	☐ ja	☐ nein
	• wöchentlich	☐ ja	☐ nein
	• jährlich	☐ ja	☐ nein
7.2	**Die Daten werden im produktiven Verfahren vorgehalten**	☐ ja	☐ nein
7.3	**Die Daten werden**		
	• vollständig gesichert	☐ ja	☐ nein
	• teilweise gesichert	☐ ja	☐ nein
7.4	**Auch die Dokumente werden im produktiven System vorgehalten**	☐ ja	☐ nein
7.5	**Die Dokumente werden**		
	• vollständig gesichert/archiviert	☐ ja	☐ nein
	• teilweise gesichert/archiviert	☐ ja	☐ nein
7.6	**Ist sichergestellt, dass während des gesetzlichen Aufbewahrungszeitraums von zehn Jahren sämtliche Daten digital und**	☐ ja	☐ nein

unveränderbar vorgelegt werden können?

- Stammdaten mit sämtlichen Änderungen ☐ ja ☐ nein
- Journaldaten (Datenerfassungsprotokoll/Skript) ☐ ja ☐ nein
- Jeder einzelne Geschäftsvorfall ☐ ja ☐ nein
- Daten werden einzeln, unverdichtet auf Dauer gespeichert. ☐ ja ☐ nein
- Werden Lesbarkeitstest der Altdaten durchgeführt ☐ ja ☐ nein

7.7 Welche Speichermedien werden für die digital erstellten Geschäftsvorgänge genutzt?

- Kommt für die Speicherung ein Server zum Einsatz? ☐ ja ☐ nein
- Bezeichnung des Servers:
- Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
- Archiv-Datenpfad:
- Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
- Alternative Speichermedien:
- Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

16. Weitere Unterlagen

Hinweis: Wesentliche Inhalte der Verfahrensdokumentation zum jeweiligen DV-System stellen die Beschreibungen der jeweiligen Hersteller, Softwareanbieter, Programmierer etc. dar. Daher bitte ich Sie, entsprechende Unterlagen zu benennen und die jeweils aktuelle Version zur Verfügung zu stellen. Solche Unterlagen können in Papierform vorliegen, häufig können diese Informationen auch unter der Hilfefunktion (?) des jeweiligen Programmes aufgerufen werden oder können auf den Internetseiten des Anbieters jederzeit eingesehen werden.

3. Gibt es im Unternehmen betriebsspezifische Anweisungen, Workflowbeschreibungen. Diese sind Bestandteil der Verfahrensdokumentation und sind als Anlage beizufügen:

- Arbeitsanweisungen zur Erfassung der Warenbewegungen ☐ ja ☐ nein
- Vorgehensweise bei fehlerhaften – oder falschen Lieferungen, Retouren ☐ ja ☐ nein

4. Aufbewahrungs- und vorlagepflichtige Unterlagen/Daten, sowie Programmierung

1. Organisationsunterlagen

Welche Unterlagen sind über das Warenwirtschaftssystem vorhanden?

- Arbeitsanweisungen ☐ ja ☐ nein
- Aufgabenbeschreibungen ☐ ja ☐ nein
- Bedienungsanleitung/Benutzerhandbuch ☐ ja ☐ nein
- Einrichtungsprotokolle (Grundprogrammierung **und** Customizing (unternehmensspezifische Programmierungen)) ☐ ja ☐ nein
- Freigabeprotokolle ☐ ja ☐ nein
- Handbücher (sonstige) ☐ ja ☐ nein
- Programmbeschreibungen/Programmrichtlinien ☐ ja ☐ nein

2. Aufbewahrungsorte der Unterlagen

Wo im Unternehmen befinden sich diese Unterlagen:
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

F. Checkliste zur Erstellung der Verfahrensdokumentation zur Kasse- Kassenführung

Checkliste zur Erstellung der Verfahrensdokumentation zur Kasse- Kassenführung

Mandant: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Hinweis:
Diese Checkliste sollten Sie sehr genau durchgehen und alle Einzelheiten exakt für die Verfahrensdokumentation so beschreiben, wie es in der täglichen Praxis Anwendung findet.
Zu den jeweiligen Bereichen/Themen sind eventuelle Erläuterungen vorausgeschickt.
Bei einer Vielzahl der Fragen wird die Mithilfe Ihres Kassenaufstellers/Softwareanbieters erforderlich sein. Sammeln Sie daher zunächst alle Punkte die Sie nicht selber klären können und besprechen diese im Anschluss mit dem Kassenaufsteller/Softwareanbieter. Sollte die Checkliste aus Platzgründen nicht ausreichend sein, machen Sie Ihre Angaben auf einem gesonderten Blatt entsprechend der Nummerierung der Checkliste.

Die vorstehenden Angaben wurden durch folgende Personen zusammengestellt, bzw. haben mitgewirkt (Name, Funktion):

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

Datum: _____

17. Unternehmen und organisatorisches Umfeld

Hinweis: Für die Beschreibung der Verfahrensdokumentation ist es erforderlich festzuhalten, in welchen Organisationseinheiten das Kassensystem Anwendung findet und welche Personen mit welchen Prozess-Schritten betraut sind. Nutzen Sie die folgende Tabelle als Orientierung. Bitte geben Sie auch immer einen Vertreter an.

12. Bitte geben Sie an, in welchen Organisationseinheiten im Unternehmen das Kassensystem genutzt wird und welche Personen mit den jeweiligen Prozess-Schritten betraut sind:
Bitte orientieren Sie sich an den „Beispielseintragungen“

Organisationseinheit	**Prozess-Schritte**	**zuständige Personen im Unternehmen**
Verkauf	Erfassung der Verkäufe Erstellung von Tagesberichten Tägliches Führen des Kassenbuches	
Geschäftsleitung	Abruf von Auswertungen und Statistiken	
Büro/Buchhaltung	Verbuchung der Erlöse Vorbereitung der Erlösaufzeichnungen für den Stb Datenimport der Kassendaten in das Buchhaltungsprogramm	
Sachbearbeiter der Kanzlei	Belegbuchung Abruf der Buchführungsunterlagen aus der DATEV-Cloud, Buchen, Abgabe der USt-VA Festschreiben der Buchführung	

13. Die Nutzung des Kassensystems kann nur auf PC´s in den Räumlichkeiten des Unternehmens genutzt werden.

ja ☐ nein ☐

14. Externe Nutzungsmöglichkeiten, z.B. „HomeOffice", vom Smartphone, etc.:
Gibt es „HomeOffice" Zugriffsmöglichkeiten? ja ☐ nein ☐
Mitarbeiter/Anwender: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Gibt es andere Zugriffmöglichkeiten ja ☐ nein ☐
Zugriffsmöglichkeit über: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

15. Die Ablage der Originalbelege (Tagesberichte, Rechnungen, Kasssenbücher etc.) bis zur Vernichtung erfolgt an folgenden Orten: (i.d.R. Anschrift des Unternehmens, Raum)

„Papierbelege": Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
„digitale Belege": Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

16. In welchem Turnus wird das Kassensystem genutzt?

- täglich ☐
- wöchentlich ☐
- monatlich ☐
- fallweise ☐
- Klicken Sie hier, um Text einzugeben. ☐

18. Einweisung in die Nutzung des Kassensystems

Hinweis: Nur bei einer korrekten Anwendung der Soft- und Hardware kann handels- und/oder steuerrechtlichen Vorgaben zur ordnungsgemäßen Buchführung im Unternehmen nachgekommen werden. Bitte geben Sie an, welche Maßnahmen im Unternehmen zum Tragen kommen, z.B. durch Unterweisung bzw. Schulung der Mitarbeiter.

13. In welchem Turnus erfolgt die Unterweisung/Schulung der Mitarbeiter?

- bei erstmaliger Nutzung ☐
- monatlich ☐
- jährlich ☐
- anlassbezogen, z.B. neue Version ☐
- _____ ☐

14. Folgende Unterweisungen/Schulungen wurden durchgeführt:

- Schulungen durch Soft-/Hardwareanbieter ☐
  Name:Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
- Schulungen durch eigene Mitarbeiter ☐
  Name:Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

15. Werden über die Unterweisungen/Schulungen Protokolle angefertigt und archiviert?

- Protokolle werde geschrieben ☐

- Protokolle werden archiviert ☐

16. Durch wen erfolgt bei einem Wechsel der personellen Zuständigkeit eine Unterweisung in das Kassensystem?

Name:Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

17. Arbeiten auch nicht unterwiesene Mitarbeiter mit dem Kassensystem?

ja ☐ nein ☐

18. Die unterwiesenen Mitarbeiter verpflichten sich in dieser Unterweisung durch Unterzeichnung eines Protokolls zur Einhaltung dieser Verfahrensdokumentation

ja ☐ nein ☐

19. Eingesetzte Hard- und Software

1. Art der EDV-Registrierkasse

1.1	EDV-Registrierkasse	☐ ja	☐ nein
1.2	Proprietäres Kassensystem	☐ ja	☐ nein
1.3	PC-Kassensystem	☐ ja	☐ nein

2. EDV-Registrierkasse, proprietäres Kassensystem, PC-Kassensystem

2.1 Allgemeine Angaben:

Kassenaufsteller/Softwareanbieter

Name:_____

Anschrift:_____

Ansprechpartner:_____

Telefonnummer:_____

Mobilnummer:_____

E-Mail:_____

Detaillierte Verfahrensdokumentationen (aktuell und historisch) des Kassenherstellers/-aufstellers liegen vor:	☐ ja	☐ nein
Bei Softwareupdates:	☐ ja	☐ nein
Liste der Versions- bzw. Release-Nrn. liegt vor	☐ ja	☐ nein
Dokumentationen über die einzelnen Änderungen liegen vor	☐ ja	☐ nein

2.2 Detailangaben zum Kassensystem

Hinweis:
Sind mehrere Kassen (stationär, mobil) im Einsatz, sind vorgenannte Punkte für jedes einzelne Gerät zu beantworten. Nutzen Sie für diese Fälle das Protokoll über Einsatzorte und -zeiträume der eingesetzten Kassensysteme.

2.2.1 Anzahl der stationären Kassen: ?

Hersteller:_____

Typ/Modell:_____

Herstellereigenes Betriebssystem: ☐ ja ☐ nein

Herstellereigenes Datenbanksystem: ☐ ja ☐ nein

Beschreibung (am besten durch Kassenaufsteller):

_____

PC- Marke:_____

PC-Betriebssystem:_____

Prozessor, Speicher:_____

Seriennummer/n:_____

Im Einsatz seit:_____

Internes Druckwerk: ☐ ja ☐ nein

Externes Druckwerk: ☐ ja ☐ nein

Anzahl der Bondrucker:_____

Anzahl der Rechnungsdrucker:_____

2.2.2 Anzahl der mobilen Kassen: ?

Typ/Modell:_____

Seriennummer/n:_____

Mobile Kasse ist eigenständige Kasse: ☐ ja ☐ nein

Wenn die vorhergehende Frage mit „nein“ beantwortet wurde, geben Sie bitte an:

Mobile Kasse ist keine eigenständige Kasse (Konsolidierung mit der Hauptkasse): ☐ ja ☐ nein

Mobile Kasse ist Fernbedienung/Satellit/Orderman zur Kasse mit der Nummer:

3. Für das Kassensystem kommt folgende Software zum Einsatz:

Hinweis: Die Soft- und Hardware-Hersteller bieten mittlerweile sehr umfangreiche Programmpakete (Module), auch komplette „Branchenlösungen“ an. Im Nachfolgenden sollte detailliert angegeben werden, in welchem Umfang die jeweilige Software, bzw. mit welchen Modulen in den Unternehmen genutzt wird.
Erfolgt ein Datenaustausch auch zwischen verschiedenen DV-Systemen (z.B. Exporte für die Buchführung), so sind die hierfür erforderlichen Schnittstellen-Programme ebenfalls zu bezeichnen.

Programmname, Modul, sowie Name u. Anschrift des Herstellers	Version	Einsatzzweck	Einsatzzeitraum von	bis

3.1 Als „Zusatz-Module“ und Schnittstellenprogramme kommt folgende Software zum Einsatz:

Programmname, Modul, sowie Name u. Anschrift des Herstellers	Version	Einsatzzweck	Einsatzzeitraum von	bis

3.2 Branchenlösungen:

Ist das Kassensystem Bestandteil einer komplexen Branchensoftware? ☐ ja ☐ nein

Welche weiteren Anwendungsgebiete nutzen Sie von der Branchenlösung?

- Auftragsannahme, -abwicklung, -fakturierung ☐ ja ☐ nein
- Beschaffungswirtschaft (Einkauf-, Waren-, Materialwirtschaft) ☐ ja ☐ nein
- Controlling (Planungsrechnung und Statistik) ☐ ja ☐ nein
- Finanzbuchführung inkl. Anlagenbuchführung ☐ ja ☐ nein
- Kosten- und Leistungsrechnung (inkl. Kostenstellenrechnung) ☐ ja ☐ nein
- Lohnbuchführung (inkl. Zeiterfassung für die Mitarbeiter) ☐ ja ☐ nein
- Sonstiges
  Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

4. Zuständigkeiten/Organisation

Hinweis:
Im Folgenden sind die Personen anzugeben, die mit dem Kassensystem arbeiten/nutzen dürfen. Hier ist es besonders wichtig, dass diese Informationen immer aktuell gehalten werden. Zudem ist anzugeben, welche Person welche Funktionalitäten des Systems nutzen darf. Viele Informationen sind dem „Berechtigungsmanagement" des Systems zu entnehmen. In vielen Programmen/Softwares bestehen die Möglichkeit aus dem Berechtigungsmanagement eine aktuelle Tabelle (aber auch historische Werte) mit den jeweiligen Personen und deren Zugriffsrechten auszudrucken. Sprechen Sie hierzu Ihren Softwareanbieter an.

4.1 Welche Personen haben die Kasse geführt? (Name, Vorname, ggfs. Personalnummer oder Organisationseinheit bzw. Funktion im Unternehmen. Bei Filialbetrieben ist diese Angabe für jede Filiale erforderlich. Bitte zusätzliche Anlage verwenden).

1.Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

2.Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

3.Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

4.Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

4.2 Gibt es ein Berechtigungsmanagement, indem zum einen der Zugang zur Kasse, aber auch die jeweiligen Zugriffsrechte (Rollen) eingeschränkt werden?

- keine unterschiedlichen Benutzerkennungen, jeder kann alles ☐ ja ☐ nein
- Benutzerkennungen mit Passwortschutz ☐ ja ☐ nein
- Einschränkungen beim Zugriff ☐ ja ☐ nein
- Klicken Sie hier, um Text einzugeben. ☐ ja ☐ nein

Sind **unterschiedliche Zugriffsrechte** vergeben worden, so sind in der folgenden Tabelle die entsprechenden Rechte anzukreuzen (z.B. sind beim Chef alle Funktionalitäten freigeschaltet, so ist bei sämtlichen Möglichkeiten ein Kreuz zu setzen).

Wahlweise kann auch ein Druck aus dem Berechtigungsmanagement des genutzten Systems als Aufstellung dienen. Die möglichen Zugriffsrechte sind der aktuellen Verfahrensdokumentation des Herstellers/Softwareanbieter zu entnehmen. Inhaltlich kann auf diese verwiesen werden, da Sie Bestandteil der Verfahrensdokumentation ist.

4.3 Tabelle der Zugriffsrechte (Rollen)

	Mitarbeiter _____	Mitarbeiter _____	Mitarbeiter _____	Mitarbeiter _____	Mitarbeiter _____	Mitarbeiter _____
laufende Erfassung der Geschäftsvorfälle	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Sofort-Storno	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Nach-Storno	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Manager-Storno	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Warenrückgaben etc.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
sonstige Stornos	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Nutzung der diversen Berichtsarten	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Statistische Auswertungen	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Erstellung des Kassenabschlusses	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Programmierungen	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Datenbestände löschen	☐	☐	☐	☐	☐	☐

4.4 Wer fertigte den täglichen Kassenabschluss? (Wer ist Vertreter?)

1. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
2. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
3. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

4.5 Wer fertigte die Kassenberichte bzw. Belege zum Kassenbuch? (Wer ist Vertreter?)

1. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
2. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
3. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

4.6 Überprüfung des Kassenbestandes/der Einnahmen

Erfolgt ein Soll/Ist-Vergleich des Kassenbestandes? ☐ ja ☐ nein

Wird der Kassenbestand täglich gezählt? ☐ ja ☐ nein

Wird ein Zählprotokoll geführt?	☐ ja	☐ nein
Wenn ja, wie? auf Papier ☐ oder mit Hilfe der Software ☐		
Wie erfolgt die Aufbewahrung des Zählprotokolls?	☐ ja	☐ nein
Zählprotokolle werden im Belegzusammenhang tägl. aufbewahrt		
Zählprotokolle werden dauerhaft im System gespeichert	☐ ja	☐ nein

4.7 Vorgehensweise bei Kassendifferenzen

Sind Kassendifferenzen sofort aufzuklären?	☐ ja	☐ nein
Gibt es Anweisungen zur Dokumentation von Kassendifferenzen?	☐ ja	☐ nein
Werden nicht aufklärbare Differenzen als Fehlbestand (Einnahmen oder Ausgaben) in das Kassenbuch eingetragen	☐ ja	☐ nein

4.8 Wohin wird der Kassenbestand (Bargeld) verbracht?

• Verbleib im UN (z.B. Kasse, Tresor) bis zur Bankeinzahlung	☐ ja	☐ nein
• Tägliche Bankeinzahlung	☐ ja	☐ nein
• Mitnahme durch Mitarbeiter/Inhaber und Einzahlung am nächsten Morgen	☐ ja	☐ nein
• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	☐ ja	☐ nein

4.9 Gibt es interne Anweisungen/Workflowbeschreibungen für die Mitarbeiter? (Diese sind Bestandteil der Verfahrensdokumentation und sollten mit zur Verfügung gestellt werden:

• Arbeitsanweisungen zur Erfassung der Geschäftsvorfälle	☐ ja	☐ nein
• Vorgehensweise bei Falschbuchungen/Stornos	☐ ja	☐ nein
• Anweisungen zur Erstellung des Kassenabschlusses	☐ ja	☐ nein
• Vorgehensweise bei Kassendifferenzen	☐ ja	☐ nein
• Erstellung von Eigenbelegen (Entnahmen/Einlagen/Bankeinzahlungen)	☐ ja	☐ nein
• sonstige, (z.B. bis zur welcher Höhe Geldscheine angenommen werden, etc.)	☐ ja	☐ nein
• Klicken Sie hier, um Text einzugeben.	☐ ja	☐ nein

- Klicken Sie hier, um Text einzugeben. ☐ ja ☐ nein

4.10 Aufbewahrungs- und vorlagepflichtige Unterlagen/Daten, sowie Programmierung Organisationsunterlagen

Die im Folgenden näher beschriebenen Unterlagen liegen vor/nicht vor (in alphabetischer Reihenfolge):

- Änderungslisten ☐ ja ☐ nein
- Arbeitsanweisungen ☐ ja ☐ nein
- Aufgabenbeschreibungen ☐ ja ☐ nein
- Bedienungsanleitung/Benutzerhandbuch ☐ ja ☐ nein
- Einrichtungsprotokolle (Grundprogrammierung **und** Customizing (unternehmensspezifische Programmierungen)) ☐ ja ☐ nein
- Freigabeprotokolle ☐ ja ☐ nein
- Fehlerprotokolle ☐ ja ☐ nein
- Handbücher (sonstige) ☐ ja ☐ nein
- Programmieranleitung ☐ ja ☐ nein
- Programmbeschreibungen/Programmrichtlinien ☐ ja ☐ nein
- Programmierrichtlinien ☐ ja ☐ nein
- Testprotokolle ☐ ja ☐ nein
- Umwandlungs- (Konvertierungs-)listen ☐ ja ☐ nein
- Arbeitsanweisungen über die Verarbeitung steuerlich relevanter Geschäftsvorfälle ☐ ja ☐ nein
- Arbeitsanweisungen über den Datenaustausch mit anderen externen DV-Systemen ☐ ja ☐ nein
- Arbeitsanweisungen über die Archivierung ☐ ja ☐ nein
- Organisationspläne über die Verantwortlichkeiten für die Datenerfassung ☐ ja ☐ nein

4.11 Aufbewahrungsorte der Unterlagen

Die unter 4.1 aufgelisteten Unterlagen befinden sich im Unternehmern

(z.B. Raum, Schrank……)

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

4.12 Einzeldaten

Hinweis: Die Einzeldaten werden typischerweise in einem Datenerfassungsprotokoll oder in sogenannten Log-Dateien in den jeweiligen Kassensystemen abgelegt. Das Datenerfassungsprotokoll/die Log-Datei stellt eine laufende Protokollierung der Datenerfassung im Zuge der Ersteingabe dar und muss alle Prüfungsgrundlagen (Sequenznummer, Datum, Uhrzeit der Einzelbuchungen etc.) enthalten.

Die Einzeldaten werden erfasst und abgelegt auf:

- Interne Festplatte ☐ ja ☐ nein
- SD-Karte/CF-Karte ☐ ja ☐ nein
- Worm-Lösungen, („write once read many“) ☐ ja ☐ nein
- Cloud-Lösungen ☐ ja ☐ nein
- Sonstiges Speichermedium ☐ ja ☐ nein
  Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
- Einzeldaten werden täglich mittels Back-Office-Software (Kassenkommunikationssoftware) aus den Einzelkassen abgerufen und gespeichert: ☐ ja ☐ nein

Name der Software:

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

- weitere Unterlegen zur Back-Office-Software ☐ ja ☐ nein
  - Verfahrensdokumentation des Softwareanbieters ☐ ja ☐ nein
  - Klicken Sie hier, um Text einzugeben. ☐ ja ☐ nein
- Serverlösung/Serversystem (auf gesondertem Blatt genaue Beschreibung) ☐ ja ☐ nein
- Einzelplatz-PC ☐ ja ☐ nein
- Ggf. Anzahl der Softwarelizenzen ? Lizenzen

4.13 Datenerfassungsprotokoll/Log-Datei

Das System verfügt über ein/e

- Datenerfassungsprotokoll ☐ ja ☐ nein
- Log-Datei über Geschäftsvorfälle ☐ ja ☐ nein
- Log-Datei über Rechnungen ☐ ja ☐ nein
- Log-Datei über Bonierungen ☐ ja ☐ nein
- Log-Dateiüber Stornierungen ☐ ja ☐ nein
- Ist mir nicht bekannt ☐ ja ☐ nein

4.14 Datenbestände befinden sich

- im Unternehmen ☐ ja ☐ nein
- Aufbewahrungsort im Unternehmen:
  Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
- beim Software-Anbieter/Franchisegeber ☐ ja ☐ nein
- Vertragspartner:Klicken Sie hier, um Text einzugeben. ☐ ja ☐ nein
  bitte Vertragsunterlagen beifügen

5. Internes Kontrollsystem

5.1 Gibt es ein internes Kontrollsystem? ☐ ja ☐ nein

5.2 Wer ist im Unternehmen für das IKS zuständig?

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Vorname: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Funktion: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

5.3 Gibt es eine Dokumentation über dieses IKS? ☐ ja ☐ nein

5.4 Sind die Daten vor Veränderung geschützt? ☐ ja ☐ nein

(z.B. Schutzmaßnahmen gegen die beabsichtigte und unbeabsichtigte Verfälschung von Programmen, Daten und Dokumenten).

5.5 Sind folgende Kontrollmechanismen eingerichtet?

3. Zugangs- und Zugriffsberechtigungskontrollen, auf Basis entsprechender Zugangs- und Zugriffsberechtigungskonzepte (z. B. spezifische Zugangs- und Zugriffsberechtigungen), ☐ ja ☐ nein

- Funktionstrennungen, (z.B. 4-Augen-Prinzip) ☐ ja ☐ nein
- Erfassungskontrollen (Fehlerhinweise, Plausibilitätsprüfungen) ☐ ja ☐ nein
- Abstimmungskontrollen bei der Dateneingabe, wie z.B. Eingangskontrollen vor der Weiterverarbeitung ☐ ja ☐ nein
- Verarbeitungskontrollen ☐ ja ☐ nein

5.6 Gibt es Aufgabenbeschreibungen und sonstige Regelwerke oder Checklisten, etc.? ☐ ja ☐ nein

5.7 Dokumentation der Kontrollen

Hinweis: In den GoBD wird insbesondere herausgestellt, dass Kontrollen auszuüben sind und darüber hinaus eine Protokollierung über diese tatsächlich vorgenommenen Kontrollen zu erfolgen hat. Manuelle Kontrollen sind auf Papierbelegen zu dokumentieren, für programmierte Kontrollen ist regelmäßig die automatisierte Dokumentation möglich, entsprechende Ergebnisse dieser Kontrollen sind in einem bestimmten „Verfahren“ oder z.B. „Ordner“ dauerhaft zu speichern.

5. manuelle Kontrollen werden durchgeführt in Form von: ☐ ja ☐ nein
   1. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
   2. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.
   3. Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

- entsprechende Protokolle werden aufbewahrt
im Ordner Klicken Sie hier, um Text einzugeben. ☐ ja ☐ nein

6. programmierte Kontrollen ☐ ja ☐ nein

- entsprechende Protokolle werden aufbewahrt
- im Systemordner im Verzeichnis, (z.B. C\Kassensystem\Protokolldateien) ☐ ja ☐ nein
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

6. Datenschutz

Hinweis: Der Datenschutz muss beachtet werden. Z.B. indem Unbefugten keinen Zugriff auf Daten bei der Bearbeitung, der Aufbewahrung, dem Transport und der Vernichtung haben. Nach dem Ende der Aufbewahrungsfristen werden die archivierten Daten aus dem Archiv gelöscht.

- Die EDV-Anlage befindet sich in verschlossenen Räumen? ☐ ja ☐ nein
- Unbefugten ist der Zugang nicht möglich. ☐ ja ☐ nein
- Der Zugang zu den EDV-Geräten ist passwortgeschützt. Andere Personen (mit Ausnahme der genannten Personen) haben daher grds. keinen Zugang zu den EDV-Geräten. ☐ ja ☐ nein

7. Datenarchivierung

Hinweis: Es wird empfohlen, dass Datensicherungen in kurzen Zeitabständen, am besten täglich vorzunehmen sind.

7.1	**Werden Datensicherungen erstellt?**	☐ ja	☐ nein
	• täglich	☐ ja	☐ nein
	• wöchentlich	☐ ja	☐ nein
	• jährlich	☐ ja	☐ nein
7.2	**Die Daten werden im produktiven Verfahren vorgehalten**	☐ ja	☐ nein
7.3	**Die Daten werden**		
	• vollständig gesichert	☐ ja	☐ nein
	• teilweise gesichert	☐ ja	☐ nein
7.4	**Auch die Dokumente werden im produktiven System vorgehalten**	☐ ja	☐ nein
7.5	**Die Dokumente werden**		
	• vollständig gesichert/archiviert	☐ ja	☐ nein
	• teilweise gesichert/archiviert	☐ ja	☐ nein
7.6	**Ist sichergestellt, dass während des gesetzlichen Aufbewahrungszeitraums von zehn Jahren sämtliche Daten digital und unveränderbar vorgelegt werden können?**	☐ ja	☐ nein
	• Stammdaten mit sämtlichen Änderungen	☐ ja	☐ nein
	• Journaldaten (Datenerfassungsprotokoll/Skript)	☐ ja	☐ nein
	• Berichtsabfragen	☐ ja	☐ nein
	• Jeder einzelne Geschäftsvorfall	☐ ja	☐ nein
	• Daten werden einzeln, unverdichtet auf Dauer gespeichert.	☐ ja	☐ nein
	• Werden Lesbarkeitstest der Altdaten durchgeführt	☐ ja	☐ nein

Protokoll über Einsatzorte und -zeiträume der eingesetzten Kassen

Fabrikat oder Typbezeichnung	Seriennummer	Einsatzzeitraum		Anzahl	Einsatzort/e
		von	bis		

Beachte: Insbesondere Ausfallzeiten einzelner Kassensysteme sollten genauestens protokolliert werden.

G. Checkliste zur Erstellung der Verfahrensdokumentation zur Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen inkl. Vernichtung der Papierbelege „Ersetzendes Scannen“

Checkliste zur Erstellung der Verfahrensdokumentation zur Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen inkl. Vernichtung der Papierbelege „Ersetzendes Scannen“

Mandant: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Hinweis:
Mit der erstellten Verfahrensdokumentation sollen die Verfahren und Maßnahmen beschrieben werden, die für die Digitalisierung und anschließende elektronische Aufbewahrung inkl. **Vernichtung der originären Papierbelege** im Unternehmen gelten. Die Vernichtung der originalen Papierbelege soll bei Anwendung der vorliegenden Muster-Verfahrensbeschreibung ohne negative Folgen für die Ordnungsmäßigkeit und insbesondere die Beweiskraft der Buchführung bzw. Aufzeichnungen bleiben. Als Maßstab werden dabei ausschließlich handels- und/oder steuerrechtliche Ordnungsmäßigkeitsnormen herangezogen.

Diese Checkliste sollten Sie sehr genau durchgehen und alle Einzelheiten exakt für die Verfahrensdokumentation so beschreiben, wie es in der täglichen Praxis Anwendung findet.
Zu den jeweiligen Bereichen/Themen sind eventuelle Erläuterungen vorausgeschickt.
Bei einer Vielzahl der Fragen wird die Mithilfe Ihres Softwareanbieters erforderlich sein. Sammeln Sie daher zunächst alle Punkte die Sie nicht selber klären können und besprechen diese im Anschluss mit dem Softwareanbieter. Sollte die Checkliste aus Platzgründen nicht ausreichend sein, machen Sie Ihre Angaben auf einem gesonderten Blatt entsprechend der Nummerierung der Checkliste.

Die vorstehenden Angaben wurden durch folgende Personen zusammengestellt, bzw. haben mitgewirkt (Name, Funktion):

13. _____

14. _____

15. _____

16. _____

Datum: _____

20. Unternehmen und organisatorisches Umfeld

Hinweis: Für die Beschreibung der Verfahrensdokumentation ist es erforderlich festzuhalten, in welchen Organisationseinheiten und bei welchen Prozessen zu digitalisierende Belege anfallen und welche Personen mit diesen Aufgaben betraut sind. Nutzen Sie die folgende Tabelle als Orientierung. Bitte geben Sie auch immer einen Vertreter an.

17. Im Unternehmen fallen zu digitalisierende Belege in folgenden Organisationseinheiten und Prozess-Schritten an:

Organisationseinheit	**Prozess-Schritte**	**zuständige Personen im Unternehmen**
Büro/Sekretariat	Posteingang, Scannen, Empfang der elektronischen Rechnungen, Hochladen in Unternehmen online	
Fachbereiche	Prüfung und Freigabe der Rechnungen	
Geschäftsleitung	Freigabe zur Vernichtung der Papierbelege, Freigabe zur Löschung der archivierten Daten, Scannen (vertretungsweise)	
Sachbearbeiter der Kanzlei	Buchen, Festschreiben der Belege, Kontrolle der Archivierung (Beleglinkprüfung), Rückmeldung an den Mandanten	
Administrator von Unternehmen online	Rechtevergabe in Unternehmen online, Löschen der archivierten Daten (nach Freigabe des Mandanten)	

18. Die Vornahme der Digitalisierung erfolgt an folgenden Orten:
(i.d.R am Ort des Unternehmens, Raum)

_____

19. Die Ablage der Originalbelege bis zur Vernichtung erfolgt an folgenden Orten: (i.d.R Anschrift des Unternehmens, Raum)

_____

20. Die Digitalisierung erfolgt in welchem Turnus?

- täglich ☐
- wöchentlich ☐
- monatlich ☐
- _____ ☐

21. Seit wann werden die Belege schon digitalisiert?

_____

21. Relevante Dokumente

Hinweis: Gegenstand der Digitalisierung sind alle originär in Papierform vorliegenden bzw. eingehenden Dokumente, die eine Belegfunktion im Sinne der handels- und/oder steuerrechtlichen Buchführungs- oder Aufzeichnungspflichten erfüllen und deshalb einer Aufbewahrungspflicht unterliegen.

1 Bitte geben Sie an, welche typischen Dokumente regelmäßig in Ihrem Unternehmen anfallen: Typische **Dokumente mit Belegcharakter** sind etwa Angebote, Lieferscheine, Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Ausfuhrnachweise, Gelangensbestätigungen, Quittungen, Einzahlungs- und Auszahlungsbelege, Kontoauszüge, Verträge, Urkunden und Geschäftsbriefe. Nutzen Sie die folgende Tabelle als Orientierung.

Dokumentart	Mögliche Formate	Art der Aufbe-wahrung	Aufbewahrungs-dauer	vorhanden
Eingangsrechnungen	• Eingang in Papierform • Eingang als PDF	DATEV Unter-nehmen online	11 Jahre digital	☐
Ausgangsrechnungen	• Versand in Papierform • Versand als PDF	DATEV Unter-nehmen online	11 Jahre digital	☐
Kassenbelege	Erfassung in Unternehmen online	DATEV Unter-nehmen online	11 Jahre digital	☐
Lieferscheine	Eingang in Papierform	DATEV Unter-nehmen online	7 Jahre digital	☐
Kontoauszüge	Eingang in Papierform	Papierform	11 Jahre in Papierform	☐
[sonstige Dokumente ergänzen]				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐

22. Einweisung in die Digitalisierungsverfahren

Hinweis: Zur Einweisung und Sensibilisierung der Mitarbeiter für die Informationssicherheit muss für die betroffenen Mitarbeiter eine Unterweisung in den Digitalisierungs-, Archivierungs- und Vernichtungsprozess erfolgen.

19. In welchem Turnus erfolgt die Unterweisung der Mitarbeiter?

- monatlich ☐
- jährlich ☐
- anlassbezogen, z.B. neue Version ☐
- _____ ☐

20. Darüber muss ein Protokoll angefertigt und archiviert werden.

- Protokolle werde geschrieben ☐
- Protokolle werden archiviert ☐
- Die beteiligten Mitarbeiter verpflichten sich in dieser Unterweisung durch Unterzeichnung eines Protokolls zur Einhaltung dieser Verfahrensdokumentation ☐

21. Durch wen erfolgt bei einem Wechsel der personellen Zuständigkeit eine Unterweisung in den Digitalisierungs-, Archivierungs- und Vernichtungsprozess sowie eine Schulung zur ordnungsmäßigen Bedienung des Digitalisierungs- und Archivierungssystems

_____

- Die unterwiesenen Mitarbeiter verpflichten sich in dieser Unterweisung durch Unterzeichnung eines Protokolls zur Einhaltung dieser Verfahrensdokumentation ☐

23. Eingesetzte Hard- und Software

4.1 Hardware

Für die Digitalisierung kommt folgende Hardware zum Einsatz:

2. Geräte

2.1. Flachbett-Scanner:

Beschreibung des Geräts

Hersteller:_____

Anschaffungsdatum:_____

Typ:_____

2.2. Multifunktionsgerät (Kopierer, Drucker, Scanner, Faxgerät)

Beschreibung des Geräts

Hersteller:_____

Anschaffungsdatum:_____

Typ: _____

Sann über Flachbett möglich ☐ ja ☐ nein

Automatischer Einzug einseitig ☐ ja ☐ nein

Automatischer Einzug beidseitig ☐ ja ☐ nein

2.3. Einzugsgerät Scanner

Beschreibung des Geräts

Hersteller:_____
Anschaffungsdatum:_____
Typ: _____
Automatischer Einzug einseitig ☐ ja ☐ nein
Automatischer Einzug beidseitig ☐ ja ☐ nein

2.4. Smartphone / iPhone Scanner

Hersteller:_____
Anschaffungsdatum:_____
Typ: _____

2.5. EDV-Anlage (ggfs. gesonderte Anlage nutzen)

PC/Server	Einsatzzweck:	Einsatzzeitraum von	bis
Serien-Nr.: Prozessor: Speicher: Betriebssystem: Schnittstellen:(USB? DVD-Laufwerk?:			
Serien-Nr.: Prozessor: Speicher: Betriebssystem: Schnittstellen:(USB? DVD-Laufwerk?:			

2.6. Arbeitsplätze (ggfs. gesonderte Anlage nutzen)

Arbeitsplatz: (ggfs. Anwender etc.)	PC:	Einsatzzeitraum von	bis
1	Serien-Nr.: Prozessor: Speicher: Betriebssystem: Schnittstellen:(USB? DVD-Laufwerk?:		

2	Serien-Nr.: Prozessor: Speicher: Betriebssystem: Schnittstellen:(USB? DVD-Laufwerk?:		
3	Serien-Nr.: Prozessor: Speicher: Betriebssystem: Schnittstellen:(USB? DVD-Laufwerk?:		
4	Serien-Nr.: Prozessor: Speicher: Betriebssystem: Schnittstellen:(USB? DVD-Laufwerk?:		
5	Serien-Nr.: Prozessor: Speicher: Betriebssystem: Schnittstellen:(USB? DVD-Laufwerk?:		
6	Serien-Nr.: Prozessor: Speicher: Betriebssystem: Schnittstellen:(USB? DVD-Laufwerk?:		

4.2 Software

21. Für die Digitalisierung kommt folgende Software zum Einsatz:

Programmname, Name u. Anschrift des Herstellers	Version	Einsatzzweck	Einsatzzeitraum von	bis

22. Als IT-Buchführungssystem kommt folgende Software zum Einsatz:

Programmname, Name u. Anschrift des Herstellers	Version	Einsatzzweck	Einsatzzeitraum von	bis

23. Für die Ablage bzw. Archivierung der digitalisierten Belege kommt folgende Software zum Einsatz:

Programmname, Name u. Anschrift des Herstellers	Version	Einsatzzweck	Einsatzzeitraum von	bis

24. Als Speichermedium für die digitalisierten Belege kommen folgende Server zum Einsatz. Die Ablage erfolgt dort unter folgendem Archiv-Datenpfad:

_____

25. Die Zwischenablage und Benennung der erzeugten Scandateien ist wie folgt geregelt

Seit	• Ablageort/Verzeichnis • Namenskonvention • Sonstiges	_____ _____ _____

26. Die Speicherung der digitalisierten Belege für deren Archivierung erfolgt nach folgendem System:

Seit	• [Geschäftsjahr] [Monat] [Tag] [Digitalisierungslauf] [Dokumentnummer]	
	• [Geschäftsjahr] [Monat] [Tag] [Digitalisierungslauf] [Dokumentnummer]	

27. Als Grundeinstellungen für die Digitalisierung werden folgende Parameter verwendet:

Seit:	- Zielformat: [PDF/TIFF] - Auflösung: [X] dpi - Farbscann mit [Einstellung Farbauflösung] [oder] Graustufenscann mit [Einstellung] - Kontrast: [Einstellungen zu Kontrast] - [Automatischer beidseitiger Einzug mit Scan] - […]
Seit	- Zielformat: [PDF/TIFF] - Auflösung: [X] dpi - Farbscann mit [Einstellung Farbauflösung] [oder] Graustufenscann mit [Einstellung] - Kontrast: [Einstellungen zu Kontrast] - [Automatischer beidseitiger Einzug mit Scan] - […]

28. Der Umgang mit Vorder-/Rückseite ist wie folgt geregelt:

Seit	• Es wird immer Vor- und Rückseite gescannt • Die Rückseite wird nur dann nicht gescannt, wenn sie leer ist • _____	☐ ☐ ☐
Seit	• Es wird immer Vor- und Rückseite gescannt • Die Rückseite wird nur dann nicht gescannt, wenn sie leer ist • _____	☐ ☐ ☐

29. Für den Schutz vor Schadprogrammen wird das folgende Viren-Schutzprogramm eingesetzt

Programmname, Name u. Anschrift des Herstellers	Version	Einsatzzweck	Einsatzzeitraum von	bis

30. Im Fall eines möglichen Befalls mit Schadprogrammen wird folgende Person verständigt:

Seit	Name	Vorname	Personalnummer

31. Für die eingesetzten Hard- und Software-Komponenten liegen folgende Softwarebescheinigungen oder Zertifikate vor, die auch Teil des Auswahlprozesses dieser Komponenten waren:

i. _____
j. _____
k. _____
l. _____

24. Zuständigkeiten

Die Zuständigkeiten sollten nach den einzelnen Prozess-Schritten getrennt aufgelistet werden. Fallen diese Zuständigkeiten zusammen - z.B. bei sehr kleinen Unternehmen - dann können diese auch in der Darstellung gebündelt werden. Eine explizite Nennung jedes einzelnen Schrittes ist dabei dennoch empfehlenswert, um die Risiken evtl. fehlender Aufgaben- und Funktionstrennungen erkennen zu können (z.B. fehlendes 4-Augen-Prinzip) und durch entsprechend beschriebene Maßnahmen an anderer Stelle begegnen zu können.

5.1 Im Folgenden sind die Mitarbeiter anzugeben, die jeweils zur Durchführung in die einzelnen Verarbeitungsschritte eingewiesen und autorisiert sind.

1. Posteingang und Vorsortierung der relevanten Dokumente inkl. Prüfung auf Echtheit:

Seit	Name	Vorname	Personalnummer

2. Identifikation der zu scannenden Belege:

Seit	Name	Vorname	Personalnummer

3. Vorbereitung und Digitalisierung:

Seit	Name	Vorname	Personalnummer

4. Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle:

Seit	Name	Vorname	Personalnummer

5. Nachverarbeitung und Archivierung mit Integritätssicherung:

Seit	Name	Vorname	Personalnummer

5.2 Welche unternehmensinternen Schutzvorgaben bestehen: Details zur Digitalisierung, Vollständigkeits-/Lesbarkeits- und Plausibilitätskontrolle sowie Nachverarbeitung und Archivierung von Dokumenten mit Belegfunktion.

• Die zuständigen Mitarbeiter werden darüber informiert, welche Maßnahmen zu ergreifen sind, damit die Scans in dem richtigen Verzeichnis gespeichert werden.	☐ja	☐nein
• Scans, die irrtümlich in einem falschen Verzeichnis gespeichert wurden, sind in das richtige Zielverzeichnis zu verschieben.	☐ja	☐nein
• Zur Aufgabe des Mitarbeiters gehört es, die Vollständigkeit, Richtigkeit und Lesbarkeit der Scans sofort nach jedem Einscannen zu überprüfen.	☐ja	☐nein
• Diese Überprüfung geschieht durch Öffnen jedes Scans und Vergleich mit dem Original.	☐ja	☐nein
• Die Überprüfung geschieht im Zusammenhang mit der Kontierung des jeweiligen Belegs	☐ja	☐nein
• Die Überprüfung geschieht im Zusammenhang mit der Bereitstellung unter „DATEV Unternehmen online“	☐ja	☐nein
• Festgestellte Mängel bei Scann-Bedienungen/Bearbeitungen und deren Behebung sind in einem Protokoll festzuhalten.	☐ja	☐nein
• Nach dem Scanvorgang werden die Papieroriginale gestempelt und vollständig und in unveränderter Ordnung zum Zwecke der Kontrolle und der weiteren Behandlung an einem genau bezeichneten und gegen unbefugten Zugriff gesicherten Ort abgelegt.	☐ja	☐nein
• am folgenden Ort:_____		
• Bei mehrseitigen gescannten Dokumenten wird die Anzahl der Seiten mit dem Original abgeglichen.	☐ja	☐nein
• Die eingescannten Belege werden nach der Prüfung in „DATEV Unternehmen online“ hochgeladen und liegen in der DATEV-Cloud	☐ja	☐nein
• Der Steuerberater hat Zugriff auf die Daten in der DATEV Cloud	☐ja	☐nein

6. Freigabe zur Vernichtung der Papierbelege:

Die Vernichtung der digitalisierten Papierbelege sollte in einem zeitlich festgelegten Turnus erfolgen. Vorschlag: monatlich für alle Papierbelege mit einem Alter von mehr als einem Monat.

Seit	Name	Vorname	Personalnummer

7. Die Vernichtung der originären Papierbelege erfolgt durch:

a. Mitarbeiter im Unternehmen_____
b. Externen Dienstleister_____
c. Turnus der Vernichtung:_____

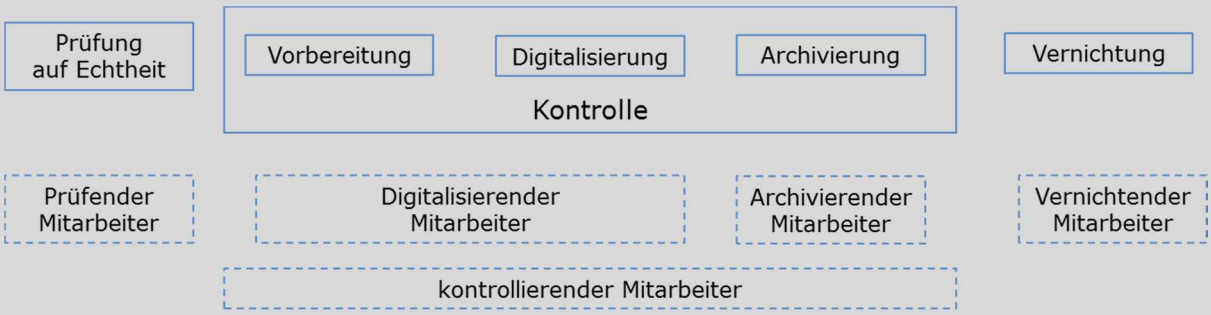
8. Die Freigabe zur Löschung, als auch die Löschung selber der digitalen Archivbestände (nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist) erfolgt durch die entsprechend Personen:

Seit	Name	Vorname	Personalnummer

25. Organisation und Internes Kontrollsystem

Die in der Verfahrensdokumentation dargestellten Prozess-Schritte zur „Digitalisierung und elektronischen Aufbewahrung von Belegen inkl. Vernichtung der Papierbelege“ müssen von den eingewiesenen und autorisierten Mitarbeitern regelmäßig, unverändert und ohne Unterbrechung durchgeführt werden

Um die Einhaltung der vorgegebenen Verfahren zu gewährleisten, sind regelmäßige Kontrollen durch zuführen. Diese orientieren sich an den tatsächlich auf Grund der organisatorischen Rahmenbedingungen zweckmäßigen und etablierten Aufgaben- und Funktionstrennungen, wobei von den einzelnen funktionalen Verfahrensschritten ausgegangen wird, die in der folgenden Abbildung dargestellt sind:



1. **Wer übernimmt die stichprobenartigen Kontrollen des Digitalisierungsprozesses, die** fallweise **durchgeführt werden sollten?:**

Seit	Name	Vorname	Personalnummer

2. **Wer übernimmt die stichprobenartigen Kontrollen des Archivierungsprozesses, die** fallweise **durchgeführt werden sollten?:**

Seit	Name	Vorname	Personalnummer

3. Wer übernimmt die stichprobenartigen Kontrollen des Vernichtungsprozesses der digitalisierten Papierbelege, die fallweise **durchgeführt werden sollten?:**

Seit	Name	Vorname	Personalnummer

4. Bei Bedarf, insbesondere in der Einarbeitungsphase von Mitarbeitern, finden die Kontrollen auch in kürzeren Abständen statt.

☐ ja ☐ nein

Hinweis: Kommt es bei den Kontrollen zu auffälligen Ergebnissen, insbesondere zu Abweichungen zwischen dem beschriebenen und tatsächlich durchgeführten Verfahren, werden die laufenden Prozesse sofort angehalten und die Geschäftsführung wird informiert, um über das weitere Vorgehen zu entscheiden. Über solche Ereignisse ist ein Protokoll mit Angaben zum Anlass und zu den durchgeführten Maßnahmen anzufertigen.

Die Kontrollen orientieren sich unter Ordnungsmäßigkeitsgesichtspunkten insbesondere an folgenden Zielen: Sicherstellung der gesetzlichen Anforderungen: Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass die gesetzlichen Bestimmungen im erforderlichen Umfang beachtet werden.

- Einhaltung der internen Kompetenzregelungen: Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass Kompetenz- und Zuständigkeitsregelungen innerhalb der Organisation eingehalten werden.
- Sicherstellung der Integrität der Daten: Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass Daten nicht unbefugt, unbemerkt oder versehentlich verändert oder gelöscht werden.
- Sicherstellung der Integrität der Anwendungen: Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass Funktionen und Parameter der für die Archivierung relevanten Anwendungen nicht unbefugt, unbemerkt oder versehentlich verändert werden.
- Sicherstellung der Verfügbarkeit: Die Kontrollen müssen mit einer hinreichenden Sicherheit gewährleisten, dass die IT-Systeme und Anwendungen für den Betrieb zur Verfügung stehen und dass die archivierten Dokumente bei Bedarf unverzüglich lesbar sind.

26. Datenschutz

Hinweis: Der Datenschutz muss beachtet werden. Z.B. indem Unbefugten keinen Zugriff auf Daten bei der Bearbeitung, der Aufbewahrung, dem Transport und der Vernichtung haben. Nach dem Ende der Aufbewahrungsfristen werden die archivierten Daten aus dem Archiv gelöscht.

- Die EDV-Anlage befindet sich in verschlossenen Räumen? ☐ ja ☐ nein
- Unbefugten ist der Zugang nicht möglich. ☐ ja ☐ nein
- Der Zugang zu den EDV-Geräten ist passwortgeschützt. Andere Personen (mit Ausnahme der genannten Personen) haben daher grds. keinen Zugang zu den EDV-Geräten. ☐ ja ☐ nein

27. Weitere Unterlagen

Hinweis: Wesentliche Inhalte der Verfahrensdokumentation zum jeweiligen DV-System stellen die Beschreibungen der jeweiligen Hersteller, Softwareanbieter, Programmierer etc. dar. Daher bitte ich Sie, entsprechende Unterlagen zu benennen und die jeweils aktuelle Version zur Verfügung zu stellen. Solche Unterlagen können in Papierform vorliegen, häufig können diese Informationen auch unter der Hilfefunktion (?) des jeweiligen Programmes aufgerufen werden oder können auf den Internetseiten des Anbieters jederzeit eingesehen werden.

5. Gibt es im Unternehmen betriebsspezifische Anweisungen, Workflowbeschreibungen. Diese sind Bestandteil der Verfahrensdokumentation und sind als Anlage beizufügen:

- Arbeitsanweisungen zum Scannen ☐ ja ☐ nein
- Vorgehensweise bei Problemen ☐ ja ☐ nein

6. Aufbewahrungs- und vorlagepflichtige Unterlagen/Daten, sowie Programmierung

1. Organisationsunterlagen

Welche Unterlagen sind über das Fakturierungssystem vorhanden?

- Arbeitsanweisungen ☐ ja ☐ nein
- Aufgabenbeschreibungen ☐ ja ☐ nein
- Bedienungsanleitung/Benutzerhandbuch ☐ ja ☐ nein
- Einrichtungsprotokolle (Grundprogrammierung **und** Customizing (unternehmensspezifische Programmierungen)) ☐ ja ☐ nein
- Freigabeprotokolle ☐ ja ☐ nein
- Handbücher (sonstige) ☐ ja ☐ nein
- Programmbeschreibungen/Programmrichtlinien ☐ ja ☐ nein

2. Aufbewahrungsorte der Unterlagen

Wo im Unternehmen befinden sich diese Unterlagen:
Klicken Sie hier, um Text einzugeben.