Verfahrensdokumentation

1. Allgemeine Beschreibung

1.1 Unternehmensinformationen

Name des Unternehmens: _____
Sitz des Unternehmens: _____

Rechtsform des Unternehmens: _____

Namen der gesetzlichen Vertreter: _____
Branche: _____

Gewinnermittlungsart und Gewinnermittlungszeitraum: _____

Name des steuerlichen Beraters: _____

Beschreibung evtl. Besonderheiten des Unternehmens:
_____

Ansprechpartner für die Verfahrensdokumentation: _____
Erstellungsdatum: _____
Version der Dokumentation: _____

1.2 Zweck der Verfahrensdokumentation

_____
_____

1.3 Anwendungsbereich

_____
_____

2. Organisatorische Beschreibung (Betriebsdokumentation)

2.1 Verantwortlichkeiten

Finanzbuchhaltung: _____
IT-Abteilung: _____
Externe Steuerberatung: _____
Andere Abteilungen (falls zutreffend): _____

2.2 Zuständigkeiten für die Dokumentation

Aktualisierung und Pflege: _____
Regelmäßige Überprüfung: _____

3. Technische Beschreibung (Betriebsdokumentation)

3.1 Eingesetzte Systeme

Buchhaltungssoftware: _____
Lagerverwaltungssystem: _____ ____
Dokumentenmanagement: _____
Archivierungssystem: _____

Andere Systeme (falls zutreffend): _____

3.2 Schnittstellen

_____
_____

3.3 IT-Sicherheitsmaßnahmen

_____
_____

4. Technische Systemdokumentation

4.1 Übersicht der IT-Infrastruktur

Betriebssysteme: _____
Netzwerkkomponenten:
_____
Softwarelösungen: _____
Sonstige Hardware: _____

4.2 Datenfluss und Verarbeitung

_____
_____

4.3 Datensicherungs- und Wiederherstellungspläne

_____
_____

4.4 Backup-Routinen und Speichermedien

_____
_____

4.5 Notfallwiederherstellungsverfahren (Disaster Recovery)

_____
_____

4.6 Technische Systemdokumentation / Eingesetzte Geräte

Einsatzbereich	**Gerätename / Gerätetyp/ Modell**	**Betriebssystem/ Leistung/ Standort**	**Programmierprotokoll abgelegt unter / Bedienungs-anleitung abgelegt unter/erhältlich bei**	**Wartung durch**
Server				
Router/Switch				
Firewall				
Arbeitsstationen PCs				
Arbeitsstationen Laptops				
Mobile Geräte (Smartphones)				
Mobile Geräte (Tablets)				
Drucker				
Scanner				
Backup-Systeme				
Telefonie-Systeme (VoIP-Anlagen)				
Weitere Geräte				

4.7 Technische Systemdokumentation / Eingesetzte Kassen

Fabrikat oder Typbezeichnung	**Seriennummer**	**Einsatz-zeitraum**		**Anzahl**	**Einsatzort/e**	**Wartung durch**
		von	bis			

4.8 Technische Systemdokumentation / Programme

Programmart und Einsatzbereich	**Programm-name, Version**	**Bedienungs-anleitung abgelegt unter / erhältlich bei**	**Gewähr-leistung der Daten-sicherheit durch**	**Wartung/ Aufspielen durch**	**Program-mierprot okolle abgelegt unter / erhältlich bei**	**GoBD-Sicherheit (Revisionssicherheit) vom Anbieter bestätigt oder eigenständig geprüft?**		
						Ja	Nein	Noch zu erledigen durch:
Buchhaltungssoftware								
Warenwirtschaftssystem								
Kassensystem								
Zeiterfassungssystem								
E-Mail-Systeme								
Elektronische Fahrtenbücher								
Dokumenten-Managementsystem								
Kommunikations- und Kollaborationssoftware								
CRM-Systeme								
Datenbankmanagement-systeme								
Schnittstellen zwischen Programmen								
Weitere Programme								

5. Ablaufdokumentation/Prozessbeschreibung

5.1 Ablaufdokumentation

Rechnungseingang (Digitale Dokumente)

5.2 Ablaufdokumentation

Rechnungsausgang (Digitale Dokumente)

5.3 Ablaufdokumentation

Rechnungseingang (Papierdokumente)

5.4 Ablaufdokumentation

Rechnungsausgang (Papierdokumente)

5.5 Ablaufdokumentation

Interne Vorgänge

5.6 Ablaufdokumentation

Umgang mit baren Einnahmen und Ausgaben (Offene Ladenkasse)

5.7 Ablaufdokumentation

Umgang mit baren Einnahmen und Ausgaben (Registrierkasse bzw. Kassensystem)

5.8 Anwenderdokumentation

Zugriffsrechte auf Datenverarbeitungsgeräte und Programme

5.9 Anwenderdokumentation

Nutzer von Registrierkassen bzw. Kassensystemen

Bemerkungen: _____
_____
_____

_____
_____
_____

5.1 Ablaufdokumentation / Rechnungseingang (Digitale Dokumente)			
	Name des Bearbeiters / Abteilung	**Ort der Ablage etc.**	**Ggf. kurze Beschreibung des Arbeitsablaufs**
Rechnungseingang			
Belegerfassung			
Prüfung der Eingangsrechnung			
Freigabe			
Erfassung in der Buchhaltungssoftware			
Digitale Archivierung			
Zahlungsfreigabe			
Zahlung und Buchung			
Abschluss und Archivierung			

5.2 Ablaufdokumentation / Rechnungsausgang (Digitale Dokumente)			
	Name des Bearbeiters / Abteilung	**Ort der Ablage etc.**	**Ggf. kurze Beschreibung des Arbeitsablaufs**
Erstellung der Ausgangsrechnung			
Prüfung / Freigabe vor Versand			
Versand der Rechnung			
Erfassung in der Buchhaltungssoftware			
Digitale Archivierung			
Zahlungseingang überwachen			
Verbuchung der Zahlung			
Abschluss und Archivierung			

5.3 Ablaufdokumentation / Rechnungseingang (Papierdokumente)			
	Name des Bearbeiters / Abteilung	**Ort der Ablage etc.**	**Ggf. kurze Beschreibung des Arbeitsablaufs**
Eingang der Papierrechnung			
Belegerfassung			
Prüfung der Papierrechnung			
Freigabe			
Manuelle Erfassung in der Buchhaltung			
Vergabe Beleg- / Ordnungsnummer			
Archivierung der Papierrechnung			
Zahlungsfreigabe			
Zahlung und Verbuchung			
Abschluss und Archivierung			
Vernichtung der Belege			
5.4 Ablaufdokumentation / Rechnungsausgang (Papierdokumente)			
Erstellung der Ausgangsrechnung			
Prüfung / Freigabe vor Versand durch			
Versand der Papierrechnung			
Manuelle Erfassung in der Buchhaltung			
Archivierung der Papierrechnung			
Überwachung des Zahlungseingangs			
Verbuchung der Zahlung			
Abschluss und Archivierung			
Vernichtung der Belege			

5.5 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:			

5.6 Ablaufdokumentation
Umgang mit baren Einnahmen und Ausgaben (Offene Ladenkasse)

	nein	ja	durch
Art der offenen Ladenkasse:			
· Schublade			
· Geldkassette			
· Anderes			
Werden Kassenberichte / Kassenbuch eigenständig erstellt?			
Werden die Kassenberichte täglich bei Geschäftsschluss erstellt (zeitnah)?			
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 dieses 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?			

5.7 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 Punkt 6)**			
Datensicherung erfolgt nach folgendem Prozess			

5.8 Anwenderdokumentation

Zugriffsrechte auf Datenverarbeitungsgeräte und Programme

Name	**Funktion**	**Zugriffsrechte**

5.9 Anwenderdokumentation

Nutzer von Registrierkassen bzw. Kassensystemen

Name	**Funktion**	**Zugriffsrechte**

6. Internes Kontrollsystem (IKS)

6.1 Kontrollumfeld

_____
_____

6.2 Risikobewertung

_____
_____

6.3 Kontrollaktivitäten

1. Finanzkontrollen

Ziel: Sicherstellung der Richtigkeit und Vollständigkeit der Finanzberichterstattung.

_____
_____

2. IT-Kontrollen

Ziel: Sicherstellung der Verfügbarkeit, Integrate und Vertraulichkeit der IT-Systeme und Daten.

_____
_____

3. Prozesskontrollen

Ziel: Sicherstellung der Einhaltung interner Prozesse und Richtlinien.

_____
_____

4. Detaillierte Kontrollen

Ziel: Überprüfung der Richtigkeit der Zahlungen durch das Vier-Augen-Prinzip.

Überwachung des Zahlungsverkehrs

Kontrollschritte: _____
_____

Verantwortlicher: _____
Häufigkeit: _____
Dokumentation: _____

_____
_____

5. Weitere Kontrollaktivitäten:

_____
_____

_____
_____

6.4 Information und Kommunikation

Ziel: Sicherstellung eines transparenten und effektiven Informationsflusses innerhalb des Unternehmens.

_____
_____

6.5 Überwachung, Berichterstattung und Monitoring

Ziel: Überwachung der Kontrollen erfolgt durch regelmäßige Audits und Berichte an das Management.

Berichte: _____
_____

7. Prüfungs- und Freigabeprozesse

_____
_____
_____

8. Aufbewahrungsfristen

_____
_____
_____

9. Änderungsprotokoll

Version: _____

Datum: _____

Beschreibung der: _____

Verantwortlicher: _____

10. Unterschriften

Verantwortlicher: _____

Unterschrift: _____

Geschäftsführung: _____

Unterschrift: _____

Steuerberater: _____

Unterschrift: _____