

Verfahrensdokumentation in Papierform

Die allgemeine Beschreibung des Betriebes

Name des Unternehmens	
Sitz des Unternehmens	
Rechtsform des Unternehmens	
Namen der gesetzlichen Vertreter bzw. Der Unternehmer oder Mitunternehmer	
Branche und Geschäftszweck	
Beschreibung der im Unternehmen vorhandenen Organisation	
Gewinnermittlungsart und Gewinnermittlungszeitraum	
Name des steuerlichen Beraters	
Beschreibung evtl. Besonderheiten des Unternehmens	

Am _____ ausgefüllt von _____ nach dem Stand vom _____.
(Datum) (Name) (Datum)

Die Technische Systemdokumentation / Eingesetzte Geräte

Soweit es um die Dokumentation der im Unternehmen eingesetzten GoBD-relevanten Technik geht, muss sich diese sowohl auf die verwendeten Geräte -"Hardware"- wie auch auf die genutzten Programme -"Software"- beziehen. Insoweit können die nachfolgenden Checklisten verwendet werden.

Einsatzbereich	Gerätename	Bedienung- anleitung	Programmier- protokolle	Wartung durch
Fakturierung				
Buchhaltung				
Kassensystem				
Warenwirtschaftssystem				
Zeiterfassungssystem				
Elektronische Fahrtenbücher				
Dokumenten- Managementsystem				
Kostenrechnung				
Auftragskalkulation				
Lagerjournal				
Branchenspezifische Lösungen				
Weitere Geräte				

Am _____ ausgefüllt von _____ nach dem Stand vom _____.
 (Datum) (Name) (Datum)

Die Technische Systemdokumentation / Eingesetzte Kassen

Fabrikat oder Typbezeichnung	Seriennummer	Einsatzzeitraum von I bis		Anzahl	Einsatzort/e	Wartung durch

Am _____ ausgefüllt von _____ nach dem Stand vom _____.
(Datum) (Name) (Datum)

Technische Systemdokumentation / Programme Blatt 1

Programmart und Einsatzbereich	Programmname	Version	GoBD-Sicherheit (Revisionsicherheit) vom Anbieter bestätigt oder eigenständig geprüft?		
			Ja	Nein	noch zu erledigen durch:
Fakturierung					
Buchhaltung					
Kassensystem					
Warenwirtschaftssystem					
Zeiterfassungssystem					
Elektronische Fahrtenbücher					
Dokumenten-Managementssystem					
Kostenrechnung					
Auftragskalkulation					
Lagerjournal					
Branchenspezifische Lösung					
Schnittstellen zwischen den Programmen					
Weitere Programme					

Am _____ ausgefüllt von _____ nach dem Stand vom _____.
 (Datum) (Name) (Datum)

Technische Systemdokumentation / Programme Blatt 2

Programmart und Einsatzbereich	Programmname	Bedienungsanleitung abgelegt unter / erhältlich bei	Gewährleistung der Datensicherheit durch	Wartung / Aufspielen des Programms durch	Programmierprotokolle abgelegt unter / erhältlich bei
Fakturierung					
Buchhaltung					
Kassensystem					
Warenwirtschaftssystem					
Zeiterfassungssystem					
Elektronische Fahrtenbücher					
Dokumenten-Managementssystem					
Kostenrechnung					
Auftragskalkulation					
Lagerjournal					
Branchenspezifische Lösung					
Schnittstellen zwischen den Programmen					
Weitere Programme					

Am _____ ausgefüllt von _____ nach dem Stand vom _____.
 (Datum) (Name) (Datum)

Die Ablaufdokumentation / Rechnungsausgang /Digitale Dokumente

Im Bereich der Dokumentation des Ablaufs der GoBD-relevanten Prozesse im Unternehmen ist in mehrfacher Hinsicht zu differenzieren.

	Name des Bearbeiters / Abteilung	Ort der Ablage etc.	Ggf.kurze Beschreibung des Arbeitsablaufes
Eingang bei			
Weiterleitung an			
Sachliche Prüfung durch			
Freigabe durch			
Überwachung des Zahlungsziels durch			
Zahlung / Überweisung durch			
Belegablage durch			
Vergabe einer Beleg- / Ordnungsnummer durch			
Belegablage in Datei / Ordner etc.			
Weitergabe an Steuerberater durch			
Verbuchung der Belege durch			
Dokumentensicheres Ablegen			
Archivierung des E-Mail-Verkehrs in einem Dokumenten-Managementssystem			
Vernichtung der Belege			

Am _____ ausgefüllt von _____ nach dem Stand vom _____.
 (Datum) (Name) (Datum)

Die Ablaufdokumentation / Rechnungsausgang / Digitale Dokumente

	Name des Bearbeiters / Abteilung	Ort der Ablage etc.	Ggf. kurze Beschreibung des Arbeitsablaufes
Erstellung der Rechnung durch			
Prüfung / Freigabe vor Versand			
Versand durch			
Ablage der Rechnung durch			
Vergabe einer Beleg- / Ordnungsnummer durch			
Überwachung Zahlungseingang durch			
Weitergabe an Steuerberater durch			
Verbuchung durch			
Dokumentensicheres Ablegen			
Archivierung des E-Mail-Verkehrs in einem Dokumenten-Managementsystem			
Vernichtung der Belege			

Am _____ ausgefüllt von _____ nach dem Stand vom _____.
 (Datum) (Name) (Datum)

Ablaufdokumentation /Rechnungseingang / Papierdokumente

	Name des Bearbeiters / Abteilung	Ort der Ablage ect.	Ggf. kurze Beschreibung des Arbeitsablaufs
Eingang bei			
Sachliche Prüfung durch			
Rechnerische Prüfung durch			
Freigabe durch			
Überwachung des Zahlungsziels durch			
Belegablage durch			
Vergabe Beleg-/Ordnungsnummer durch			
Weitergabe an Steuerberater durch			
Verbuchung der Belege durch			
Dokumentensicheres Ablegen			
Scananweisung erteilt			
Einscannen durch			
Vernichtung der Belege			

Am _____ ausgefüllt von _____ nach dem Stand vom _____.
 (Datum) (Name) (Datum)

Ablaufdokumentation / Rechnungsausgang / Papierdokumente

	Name des Bearbeiters / Abteilung	Ort der Ablage ect.	Ggf. kurze Beschreibung des Arbeitsablaufs
Erstellung der Rechnung durch			
Prüfung / Freigabe vor Versand durch			
Versand durch			
Ablage der Rechnung durch			
Vergabe Beleg-/Ordnungsnummer durch			
Überwachung des Zahlungseingangs durch			
Weitergabe an Steuerberater durch			
Verbuchung durch			
Dokumentensicheres Ablegen			
Scananweisung erteilt			
Einscannen durch			
Vernichtung der Belege			

Am _____ ausgefüllt von _____ nach dem Stand vom _____.
 (Datum) (Name) (Datum)

Ablaufdokumentation / Interne Vorgänge

	Name des Bearbeiters / Abteilung	Ort der Ablage ect.	Ggf. kurze Beschreibung des Arbeitsablaufs
Reisekostenabrechnungen			
Auftragskalkulationen			
Bewertung von Wirtschaftsgütern			
Ermittlung von Rückstellungen			
Interne Lieferscheine			
Zeiterfassungen			
Sonstige Excel-, Word-, PDF-Dateien soweit steuerungsrelevant			
Interne Anweisungen - falls vorhanden - abgelegt unter:			

Am _____ ausgefüllt von _____ nach dem Stand vom _____.
 (Datum) (Name) (Datum)

**Ablaufdokumentation / Umgang mit baren Einnahmen und Ausgaben /
Registrierkasse bzw. Kassensystem**

	Beschrei- bung des Prozesses	Erledigt durch	Ablage naherer Anweisungen unter / bei
Die Einzeldaten der Kasse werden auf folgendem Speichermedium erfasst und abgelegt			
Das Interne Kontrollsystem hat folgenden Ablauf (ggf.gesonderte Darstellung)			
Datensicherung erfolgt nach folgendem Prozess (ggf. gesonderte Darstellung)			

Am _____ ausgefüllt von _____ nach dem Stand vom _____.
(Datum) (Name) (Datum)

Anwenderdokumentation / Zugriffsrechte auf Datenverarbeitungsgeräte und Programme

Hier geht es entsprechend der vorgenommenen Gliederung um die Dokumentation der Anwender und ihrer Zugriffsrechte.

Name	Funktion	Zugriffsrechte

Am _____ ausgefüllt von _____ nach dem Stand vom _____.
(Datum) (Name) (Datum)

Anwenderdokumentation / Nutzer von Registrierkassen bzw. Kassensystemen

Name	Funktion	Zugriffsrechte

Am _____ ausgefüllt von _____ nach dem Stand vom _____.
(Datum) (Name) (Datum)