




DV-Systeme

- 
- ☐ Verschaffen Sie sich einen Überblick über alle Haupt-, Vor- und Nebensysteme in Ihrem Unternehmen und listen Sie diese auf.
 - ☐ Überprüfen Sie, ob für alle Hard- und Softwaresysteme ausreichende Dokumentationen vorliegen.
 - ☐ Ist gewährleistet, dass auch nachträgliche Änderungen der Systeme vollständig protokolliert werden?
 - ☐ Gewährleisten die DV-Systeme Export- bzw. Zugriffsmöglichkeiten für den Fall einer Betriebsprüfung?
 - ☐ Sind die Daten Ihrer Systeme professionell und ausreichend geschützt (z.B. durch Firewall und regelmäßige Datensicherungen) ?
 - ☐ Gewährleisten die Systeme eine unveränderbare Aufbewahrung von Daten?

Erfassung, Aufbewahrung und Ordnung

- 
- Erfassen Sie alle Geschäftsvorfälle vollständig und zeitnah? ☐
 - Existieren für alle Geschäftsvorfälle Belege? - **Keine Buchung ohne Beleg!** - Falls Sie einen Beleg verloren haben, schreiben Sie unbedingt einen Eigenbeleg. ☐
 - Bewahren Sie alle steuerrelevanten Daten und Unterlagen auf? (Papierbelege und elektronische Daten) ☐
 - Sind alle relevanten Daten und Unterlagen gegen Verlust, Diebstahl und Vernichtung geschützt? ☐
 - Sind alle Daten und Unterlagen systematisch geordnet? ☐
 - Wird die Buchhaltung zeitnah erstellt und festgeschrieben? ☐

Prozesse und Dokumentation

- 
- ☐ Sind die Prozesse rund um Belege und Daten unternehmensintern geregelt?
 - ☐ Wurden die Verantwortlichkeiten zu diesen Prozessen klar und eindeutig (am besten schriftlich) festgelegt?
 - ☐ Wissen die verantwortlichen Personen genau, was sie zu tun haben?
 - ☐ Liegt eine aktuelle versionierte Verfahrensdokumentation vor, die die Prozesse beschreibt und alle erforderlichen Bestandteile erfasst?
 - ☐ Haben Sie in Ihrem Unternehmen ein internes Kontrollsystem etabliert, mittels dessen die Verfahrensdokumentation regelmäßig überprüft wird?