



# Checkliste Verfahrensdokumentation

- 1 -

## Liebe Leserin, lieber Leser,

die Verfahrensdokumentation dient der individuellen Beschreibung der Prozesse Ihres Unternehmens. Wir beantworten Ihre Fragen:

- Wo fange ich an?
- Was ist wichtig?
- Wie vermeide ich Steuernachzahlungen?

Sie finden bei uns unterschiedliche Textvorlagen mit sehr hoher Genauigkeit.

Wählen Sie nachfolgend aus, was auf Ihr Unternehmen zutrifft.

Danach bekommen Sie von uns ein Angebot für eine an Ihre Anforderungen angepasste Formulierungshilfe. Und schon können Sie die Erstellung Ihrer Verfahrensdokumentation starten.

### Die Verfahrensdokumentation bringt Ihnen doppelten Nutzen:

- Sie können damit Ihre betrieblichen Abläufe gewinnsteigernd verbessern.
- Sie können Steuernachzahlungen bei der nächsten Betriebsprüfung vermeiden.

**Bitte, füllen Sie die nachfolgende Checkliste möglichst genau aus:**

### 1. Unternehmensdaten

Stempel des Unternehmens	Ergänzende Unternehmensdaten
	<input type="checkbox"/> Einzelunternehmen <input type="checkbox"/> GbR, OGH, KG, GmbH & Co. <input type="checkbox"/> GmbH, AG, UG, Stiftung <input type="checkbox"/> andere Ges.-Form: _____ <input type="checkbox"/> Branche: _____ <input type="checkbox"/> IKS vorhanden <input type="checkbox"/> Datenschutzkonzept vorhanden <input type="checkbox"/> Geldwäschekonzept vorhanden. <input type="checkbox"/> Transparenzregister vorhanden
<input type="checkbox"/> Zweigniederlassungen Anzahl: _____	<input type="checkbox"/> Anzahl der kaufm. Mitarbeiter: _____
<input type="checkbox"/> Filialen an einem Ort Anzahl: _____	<input type="checkbox"/> Anzahl der techn. Mitarbeiter: _____
<input type="checkbox"/> Filialen an verschiedenen Orten Anzahl: _____	<input type="checkbox"/> davon mitarbeitende Familienmitglieder Anzahl: _____

### 2. IT-Umgebung

<input type="checkbox"/> Server im Haus
<input type="checkbox"/> Server außer Haus: Name ASP-Betreuer: _____
<input type="checkbox"/> Anzahl Arbeitsplätze (AP): _____ <input type="checkbox"/> Anzahl Home-Office AP: _____
<input type="checkbox"/> Anzahl AP Hardware im Mitarbeiter-Eigentum: _____
<input type="checkbox"/> Scanner (Hard- und Software) Programm Name: _____
<input type="checkbox"/> Belegerkennung (OCR) Programm Name: _____
<input type="checkbox"/> Finanzbuchführung Programm Name: _____
<input type="checkbox"/> TSE Kasse Typ: _____
<input type="checkbox"/> Elektronisches Kassenbuch: Programm Name: _____
<input type="checkbox"/> E-Banking Programm Name: _____
<input type="checkbox"/> Fakturierprogramm: Programm Name: _____
<input type="checkbox"/> Posteingangsbuch Papier
<input type="checkbox"/> Posteingangsbuch elektronisch Programm Name: _____
<input type="checkbox"/> Postausgangsbuch Papier:
<input type="checkbox"/> Postausgangsbuch elektronisch Programm Name: _____
<input type="checkbox"/> Rechnungseingangsbuch Papier
<input type="checkbox"/> Rechnungseingangsbuch elektronisch Programm Name: _____



## Checkliste Verfahrensdokumentation

- 2 -

### 3. Steuerberater / externe Mitarbeiter

<input type="checkbox"/>	Steuerberater:	_____
<input type="checkbox"/>	IT-Berater Hardware:	_____
<input type="checkbox"/>	IT-Berater Software:	_____
<input type="checkbox"/>	Datenschutzbeauftragter:	_____
<input type="checkbox"/>	Arbeitsschutzbeauftragter:	_____
<input type="checkbox"/>	Geldwäschebeauftragter:	_____

### 4. Kassenführung

Art der Kassen	Anzahl	Aufzeichnungsform
<input type="checkbox"/> Keine Kasse		<input type="checkbox"/> Papier-Durchschreibe-Kassenbuch
<input type="checkbox"/> Bürokasse:	_____	<input type="checkbox"/> elektronisches Kassenbuch Hersteller: _____
<input type="checkbox"/> Registrierkasse nicht TSG zertifiziert:	_____	<input type="checkbox"/> Kassenbericht
<input type="checkbox"/> Registrierkasse TSG zertifiziert:	_____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Offene Ladenkasse mit Kassenbericht:	_____	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Automatenkasse:	_____	
<input type="checkbox"/> Vertrauenskasse (Ackerrand Blumen ect.):	_____	
<input type="checkbox"/> Sammelkasse:	_____	
<input type="checkbox"/> _____	_____	

### 5. Geschäftsbanken

<input type="checkbox"/>	Anzahl Geschäftsbanken:	_____
<input type="checkbox"/>	Anzahl Bankkonten:	_____
<input type="checkbox"/>	Kontoauszüge Papier	
<input type="checkbox"/>	Kontoauszüge elektronisch	
<input type="checkbox"/>	E-Banking Programm:	_____
<input type="checkbox"/>	E-Banking-Programm:	_____

### 6. Ausgangsrechnungen

<input type="checkbox"/>	Handschriftlich in Papierform
<input type="checkbox"/>	Elektronisches Fakturierprogramm Programm Name: _____
<input type="checkbox"/>	Andere Lösung: _____

### 7. Zugang von Eingangsrechnungen

<input type="checkbox"/>	In Papierform
<input type="checkbox"/>	Als E-Mail-Anhang
<input type="checkbox"/>	Aus elektronischem Shop
<input type="checkbox"/>	Download aus Portalen
<input type="checkbox"/>	Andere Lösung: _____

Wir bitten, uns kostenfrei ein unverbindliches eines Angebots „Formulierungshilfen zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation“ zuzusenden.

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

Bitte senden Sie Ihre Anfrage an [info@taxos-software.de](mailto:info@taxos-software.de)