Muster-Fragebogen: Modul 9 Buchführung und Abschlüsse

Fiktiv. Keine Steuerberatung.

Verantwortung und Vertretung

Wer ist für „Buchführung und Abschlüsse“ verantwortlich und wer vertritt?

Name oder Rolle genügt. Die Vertretung übernimmt bei Urlaub, Krankheit oder Ausscheiden.

Belegzuordnung und Kontierung

Wer ordnet Belege zu und kontiert sie, nach welchem Kontenrahmen und mit welchen Hilfen (Buchungsregeln, Vorschläge)?

Buchungsrhythmus und Festschreibung

Wie zeitnah wird gebucht, und wann werden Buchungen festgeschrieben?

Buchungen und Aufzeichnungen dürfen nicht so verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist (§ 146 Abs. 4 AO). Die Festschreibung verhindert spätere Änderungen im System.

Korrekturen

Wie werden Fehler nach der Buchung korrigiert (Storno- und Korrekturbuchung), und wer gibt das frei?

Abstimmungen

Welche Konten und Bestände werden regelmäßig abgestimmt?

Umsatzsteuer-Voranmeldung

Wer erstellt die Umsatzsteuer-Voranmeldung, wer prüft sie, und in welchem Rhythmus?

Abschlussarbeiten

Welche Arbeiten gehören zum Monats- und Jahresabschluss, und wer erledigt sie?

Übergabe an die Kanzlei

Was wird wann und auf welchem Weg an die Kanzlei übergeben, und wie wird die Übergabe nachgewiesen?

Kontrollen im Modul

Welche Kontrollen finden für „Buchführung und Abschlüsse“ heute tatsächlich statt?

Gemeint sind einfache Prüfschritte, die Fehler auffangen, z. B. „Ich gleiche jeden Monat Kontoauszug und Buchhaltung ab“; wenn Sie keine haben, wählen Sie „Keine regelmäßige Kontrolle“.

MUSTER – fiktive Firma

Eine eigene Verfahrensdokumentation können Sie auf gobd-doku-erstellen.de mit dem Fragebogen erstellen.

MUSTER – fiktive Firma