Muster-Fragebogen: Modul 13 Onlineshop, Marktplätze und Plattformen

Fiktiv. Keine Steuerberatung.

Verantwortung und Vertretung

Wer ist für den Bereich E-Commerce verantwortlich und wer vertritt?

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

Verkaufskanäle

Über welche Shops und Marktplätze wird verkauft?

Shopsystem und Erweiterungen

Welches Shopsystem und welche Plugins oder Apps verarbeiten Bestellungen, Preise und Steuern?

Zahlungsdienstleister

Welche Zahlungsdienstleister werden genutzt?

Bestelldaten

Wo liegen die einzelnen Bestellungen, und wie werden sie exportiert?

Einzelne Bestellungen sind einzeln, vollständig und nachvollziehbar aufzuzeichnen (§ 146 Abs. 1 AO).

Steuersätze und Länder

Wie werden Steuersätze je Land und Produkt im Shop gepflegt, und wird das OSS-Verfahren genutzt?

Bei Fernverkäufen an Privatpersonen in andere EU-Staaten kann das One-Stop-Shop-Verfahren genutzt werden (§ 18j UStG).

Rechnungen an Kunden

Wie entstehen die Rechnungen an Kundinnen und Kunden?

Gebühren- und Auszahlungsabrechnungen

Wie werden Gebühren-, Provisions- und Auszahlungsabrechnungen der Plattformen abgerufen?

Abstimmung der Auszahlungen

Wer stimmt Auszahlungs- und Gebührenreports der Plattformen und Zahlungsdienstleister mit der Buchhaltung ab, und wie oft?

Gutscheine und Rabatte

Wie werden Gutscheine, Rabattcodes und Guthaben erfasst und in der Buchhaltung abgebildet?

MUSTER – fiktive Firma

Aufbewahrung der Rohdaten

Wo werden Bestell- und Zahlungsdaten der Plattformen dauerhaft gespeichert?

Plattformen halten Daten oft nur befristet vor. Für die Aufbewahrung ist das Unternehmen selbst verantwortlich.

Systeme und Schnittstellen

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich E-Commerce?

Je System: Name, Zweck, Anbieter. Je Schnittstelle: von wo nach wo, Format, Turnus, automatisch oder manuell.

Kontrollen im Bereich

Welche Kontrollen finden im Bereich E-Commerce 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“.

Verantwortung und Vertretung

Wer ist für den Bereich Retouren verantwortlich und wer vertritt?

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

Retourenkanäle und Erfassung

Über welche Wege kommen Rücksendungen an, und wo werden sie erfasst?

Rückgaberegeln

Welche Rückgabegründe und Fristen gelten (Widerruf, Gewährleistung, Kulanz), und wo ist das geregelt?

Warenannahme und Zuordnung

Wie wird die zurückgesandte Ware angenommen und dem ursprünglichen Vorgang zugeordnet?

Prüfung und Entscheidung

Wer prüft die zurückgesandte Ware und entscheidet über Erstattung, Ersatz oder Ablehnung?

Korrekturbeleg

Welcher Beleg entsteht bei einer Retoure, und wie verweist er auf die ursprüngliche Rechnung?

Eine Stornorechnung oder Rechnungskorrektur bezieht sich auf die Ursprungsrechnung. Eine Gutschrift im umsatzsteuerlichen Sinn ist eine Abrechnung durch den Leistungsempfänger (§ 14 Abs. 2 UStG) und nicht dasselbe wie eine kaufmännische Gutschrift.

Umsatzsteuerberichtigung

Wie wird die Umsatzsteuer bei Retouren berichtigt, und wer prüft das?

Ändert sich die Bemessungsgrundlage, sind Umsatzsteuer und Vorsteuer zu berichtigen (§ 17 UStG).

Erstattung

Wie wird erstattet, und wer gibt die Erstattung frei?

MUSTER – fiktive Firma

Bestandsbuchung

Wie wird die zurückgenommene Ware im Bestand gebucht?

Lieferantenretouren

Werden Waren an Lieferanten zurückgesandt, und wie wird die Gutschrift des Lieferanten überwacht?

Ablage

Wo werden Retourenunterlagen (Retourenschein, Prüfprotokoll, Korrekturbeleg) abgelegt?

Systeme und Schnittstellen

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Retouren?

Je System: Name, Zweck, Anbieter. Je Schnittstelle: von wo nach wo, Format, Turnus, automatisch oder manuell.

Kontrollen im Bereich

Welche Kontrollen finden im Bereich Retouren 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