Muster-Fragebogen: Modul 14 Branchenspezifische Abläufe

Fiktiv. Keine Steuerberatung.

Verantwortung und Vertretung

Wer ist für „Branchenspezifische Abläufe“ verantwortlich und wer vertritt?

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

Branchenspezifische Vorgänge

Welche branchentypischen Vorgänge mit steuerlicher Bedeutung gibt es?

Branchensoftware

Welche Branchensoftware oder Geräte erzeugen steuerrelevante Daten (z. B. Projektsoftware, Hausverwaltung, Praxissoftware, Hotelsoftware, Taxameter, Fertigungssteuerung)?

Erfassung der Grunddaten

Wie und von wem werden die branchentypischen Grunddaten erfasst (z. B. Aufmaß, Stunden, Zählerstände, Behandlungen, Fahrten, Materialverbrauch)?

Nachweise

Welche Nachweise belegen diese Vorgänge (z. B. Bautagebuch, Stundenzettel, Mietvertrag, Behandlungsdokumentation, Fahrtenaufzeichnung, Fertigungsauftrag)?

Abrechnung

Wie werden die Vorgänge abgerechnet (z. B. Abschlagsrechnungen, Nebenkostenabrechnung, Abrechnung mit Kostenträgern, Fahrpreise, Kalkulation)?

Besondere steuerliche Regeln

Gibt es besondere steuerliche Regeln, die im Ablauf beachtet werden (z. B. Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers bei Bauleistungen, Option zur Umsatzsteuer bei Vermietung, Steuerbefreiungen, Kassenpflichten bei Taxametern)?

Allgemeine Beispiele, keine Bewertung des Einzelfalls. Die Anwendung im Betrieb mit der Kanzlei abstimmen.

Übergabe an die Buchhaltung

Wie gelangen die Daten aus der Branchensoftware in die Buchhaltung?

Aufbewahrung der Branchendaten

Wo und wie lange werden die Daten und Nachweise der Branchensoftware aufbewahrt, und sind sie maschinell auswertbar?

MUSTER · fiktive Firma

Kontrollen im Modul

Welche Kontrollen finden für „Branchenspezifische Abläufe“ 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 Vorsystem verantwortlich und wer vertritt?

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

System

Welches System wird beschrieben, wofür wird es genutzt, und wer ist der Anbieter?

Nutzer und Rollen

Wer arbeitet mit dem System, und mit welchen Rollen?

Steuerrelevante Daten

Welche steuerrelevanten Daten entstehen oder werden verändert?

Datenentstehung und Eingabeprüfung

Wie entstehen die Daten (Eingabe, Import, automatisch), und wie werden Eingaben geprüft?

Stammdaten

Welche Stammdaten (z. B. Preise, Kunden, Leistungen, Steuerschlüssel) werden im System gepflegt, und von wem?

Schnittstelle

Wie gelangen die Daten in die Buchhaltung?

Abstimmung

Wie wird geprüft, dass alle Daten vollständig in der Buchhaltung angekommen sind?

Original und Archiv

Wo bleiben die Originaldaten, und in welcher Form werden sie aufbewahrt?

Unveränderbarkeit

Können abgeschlossene Datensätze nachträglich geändert werden, und wird das protokolliert?

Eine Buchung oder Aufzeichnung darf nicht so verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist (§ 146 Abs. 4 AO).

MUSTER – fiktive Firma

Systemwechsel und Altdaten

Gab es einen Systemwechsel, und wo sind Altdaten aus dem Vorgängersystem lesbar aufbewahrt?

Systeme und Schnittstellen

Welche Systeme und Schnittstellen nutzt der Bereich Sonstiges Vorsystem?

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

Kontrollen im Bereich

Welche Kontrollen finden im Bereich Sonstiges Vorsystem 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