Muster-Fragebogen: Modul 15 Archivierung und Wiederauffindbarkeit

Fiktiv. Keine Steuerberatung.

Archivsystem

In welchem System oder welcher Ablage werden die Originale aufbewahrt, getrennt nach elektronisch und Papier?

Suchmerkmale

Mit welchen Merkmalen werden Unterlagen gefunden (z. B. Belegnummer, Datum, Partner, Betrag)?

Verknüpfung Beleg und Buchung

Wie ist jeder Beleg mit seiner Buchung verbunden (Belegbild an der Buchung, Beleg-ID)?

Lesbarkeit über die Frist

Wie bleibt die Lesbarkeit über die gesamte Aufbewahrungsfrist gesichert (Formate, Programme, Altdaten)?

Unterlagen müssen während der Aufbewahrungsfrist verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar sein (§ 147 Abs. 2 AO).

Schutz vor unbemerkten Änderungen

Wie wird verhindert, dass archivierte Unterlagen unbemerkt verändert oder gelöscht werden?

Der ursprüngliche Inhalt muss feststellbar bleiben (§ 146 Abs. 4 AO).

E-Mails

Wie werden steuerrelevante E-Mails abgelegt (z. B. als Handels- oder Geschäftsbrief oder mit Belegfunktion)?

Kontrollen im Modul

Welche Kontrollen finden für „Archivierung und Wiederauffindbarkeit“ 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