



Checkliste zur Erstellung einer individuellen GoBD Verfahrensdokumentation

1 MEIN UNTERNEHMEN

Name des Unternehmens:
Rechtsform des Unternehmens:
Anschrift:
Telefon:
E-Mail:
Internetseite:
Branche des Unternehmens:
Anzahl Mitarbeiter:

1.2 MEIN NIEDERLASSUNGEN

Betreiben Sie Niederlassungen? Wenn ja:
Niederlassungsanschrift:
Niederlassungsanschrift:
Niederlassungsanschrift:
Sind diese Niederlassungen rechtlich und organisatorisch an die Hauptzentrale angegliedert (gleiche Software, Datenbanken, Zuständigkeiten, etc.)?
JA NEIN

2. Zuständigkeit / Verantwortungsbereich Verfahrensdokumentation

Wer erteilt die Freigabe der Verfahrensdokumentation?:
Welche Funktion erfüllt diese zur Freigabe befähigte Person?:

3. Steuerlicher Berater

Steuerlicher Berater (Name der Kanzlei):
Sitz des Beraters:
Ansprechpartner beim Berater:
Telefon des Ansprechpartners oder Beraters:



Bestandsaufnahme

4

Erzielen Sie Bareinnahmen im Rahmen Ihrer geschäftlichen Tätigkeit?:	
JA	NEIN
Nutzen Sie dafür ein elektronisches Datenverarbeitungssystem (DV-System)?:	
Softwarebezeichnung:	
Hersteller:	
Ansprechpartner für Fragen vor Ort im Unternehmen (Aufbau- und Ablauforganisation):	
Ansprechpartner für Fragen vor Ort im Unternehmen (Administration, IT):	

Erstellen Sie Ausgangsrechnungen in Ihrer geschäftlichen Tätigkeit?

4.1

JA	NEIN
Nutzen Sie dafür ein elektronisches Datenverarbeitungssystem (DV-System)?:	
Softwarebezeichnung:	
Hersteller:	
Ansprechpartner für Fragen vor Ort im Unternehmen (Aufbau- und Ablauforganisation):	
Ansprechpartner für Fragen vor Ort im Unternehmen (Administration, IT):	

Handeln Sie mit Waren/Produkten (nicht ausschließlich Dienstleistungen)?

4.2

JA	NEIN
Nutzen Sie dafür ein elektronisches Datenverarbeitungssystem (DV-System)?:	
Softwarebezeichnung:	
Hersteller:	
Ansprechpartner für Fragen vor Ort im Unternehmen (Aufbau- und Ablauforganisation):	
Ansprechpartner für Fragen vor Ort im Unternehmen (Administration, IT):	

Erhalten Sie Eingangsrechnungen?

JA

NEIN

Nutzen Sie dafür ein elektronisches Datenverarbeitungssystem (DV-System)?	
Softwarebezeichnung	
Hersteller	
Ansprechpartner für Fragen vor Ort im Unternehmen (Aufbau- und Ablauforganisation)	
Ansprechpartner für Fragen vor Ort im Unternehmen (Administration, IT)	



Nutzen Sie ein elektronisches Fahrtenbuch zur Ermittlung der Privatfahrten?

4.4

JA NEIN

Nutzen Sie dafür ein elektronisches Datenverarbeitungssystem (DV-System)?:
Softwarebezeichnung:
Hersteller:
Ansprechpartner für Fragen vor Ort im Unternehmen (Aufbau- und Ablauforganisation):
Ansprechpartner für Fragen vor Ort im Unternehmen (Administration, IT):

Nutzen Sie Taxameter / Wegstreckenzähler zur Abrechnung von

4.5 **(Bar-)Einnahmen?**

JA NEIN

Nutzen Sie dafür ein elektronisches Datenverarbeitungssystem (DV-System)?:
Softwarebezeichnung:
Hersteller:
Ansprechpartner für Fragen vor Ort im Unternehmen (Aufbau- und Ablauforganisation):
Ansprechpartner für Fragen vor Ort im Unternehmen (Administration, IT):

Nutzen Sie ein Zeiterfassungssystem zur Dokumentation der abrechnungsrelevanten Stunden?

4.6

Nutzen Sie dafür ein elektronisches Datenverarbeitungssystem (DV-System)?:
Softwarebezeichnung:
Hersteller:
Ansprechpartner für Fragen vor Ort im Unternehmen (Aufbau- und Ablauforganisation):
Ansprechpartner für Fragen vor Ort im Unternehmen (Administration, IT):

Nutzen Sie ein Zeiterfassungssystem als Grundlage zur Erstellung von

4.7 **Lohnabrechnungen?**

Nutzen Sie dafür ein elektronisches Datenverarbeitungssystem (DV-System)?:
Softwarebezeichnung:
Hersteller:
Ansprechpartner für Fragen vor Ort im Unternehmen (Aufbau- und Ablauforganisation):
Ansprechpartner für Fragen vor Ort im Unternehmen (Administration, IT):



Nutzen Sie elektronische Waagen zur Abrechnung von

4.8 (Bar-)Einnahmen?

Nutzen Sie dafür ein elektronisches Datenverarbeitungssystem (DV-System)?:
Softwarebezeichnung:
Hersteller:
Ansprechpartner für Fragen vor Ort im Unternehmen (Aufbau- und Ablauforganisation):
Ansprechpartner für Fragen vor Ort im Unternehmen (Administration, IT):

Nutzen Sie weitere spezielle Soft- / Hardware zur Dokumentation von

5 Ausgaben/Umsätzen, wenn ja, welche:

Nutzungszweck (bei mehreren, bitte separat auflisten):
Softwarebezeichnung:
Hersteller:
Ansprechpartner für Fragen vor Ort im Unternehmen (Aufbau- und Ablauforganisation):
Ansprechpartner für Fragen vor Ort im Unternehmen (Administration, IT):

6 Fragebogen ausgefüllt von:

Datum:
Unterschrift:

Ausgefüllter Fragebogen zurück an:

DiZER e.V.
Mühlenseite 6
34497 Korbach



Rufnummern:
Telefon: +(49) 4432 91 09 00 -0
Telefax: +(49) 4432 91 09 00 -9

E-Mail: info@dizer-ev.de | Webseite: www.dizer-ev.de

Ihr Ansprechpartner bei DiZER e.V. ist:

DiZER e.V.
Kirchweg 4
27801 Neerstedt
Niederlassung:
Name:
E-Mail: [@dizer-ev.de](mailto:info@dizer-ev.de)
Durchwahl: 04432 - 91 09 00 -