

Finanzamt	
StNr.	PGPL-Nr.
Name des / der Steuerpflichtigen	
Gegenstand des Unternehmens	

Anlage zur Checkliste zur Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit eines DV-gestützten Buchführungssystems¹

Die Angaben beziehen sich auf den Prüfungszeitraum bis .
Bei Änderungen innerhalb des Prüfungszeitraums erfolgt ein Vermerk zu den einzelnen Textziffern.

1 Vorgelegte Unterlagen

1.1	Stammdaten mit Historie:			
	Anzahl	Bezeichnung	Zeitraum	Aufbewahrungsform
		Grunddaten zu Mandanten		
		Grunddaten zu Personal		
		Grunddaten zu Debitoren und Kreditoren		
		Steuersätze / Steuerschlüssel		
		Kontenpläne mit Kontenfunktionen		
		Automatikfunktionen (z.B. USt)		
		Automatische Buchungen (z.B. AfA)		
		Einrichtung von Auswertungen		
Bemerkungen / Besonderheiten:				

¹ Hinweis auf die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführung (BMF-Schreiben vom 07.11.1995, IV A 8 - S 0316 - 52/95, AO-Kartei § 146 Karte 2) und auf die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (BMF-Schreiben vom 16.07.2001, IV D 2 - S 0316 - 136/01, BStBl. 2001 I S. 415).

1.2	Unterlagen mit Journalfunktion / Auswertungen:				
	Anzahl	Bezeichnung	Zeitraum	Aufbewahrungsform	Maschinelle Auswertbarkeit
		Primanoten			
		Maschineninterne Buchungsprotokolle / Fehlerlisten			
		Journale			
		Summen- und Saldenlisten / Hauptabschlussübersichten			
		Umbuchungslisten (mit Erläuterungen)			
		Inventare zum Vorratsvermögen			
		Anlageverzeichnisse			
		Berechnungen von Wertberichtigungen / Rückstellungen			
		Debitoren- und Kreditorenlisten (Saldenlisten)			
		Wareneingangsaufzeichnungen (§ 143 AO)			
		Warenausgangsaufzeichnungen (§ 144 AO)			
		Kosten- / Leistungsrechnungen			
		Verprobungsrechnungen			
		Einnahme-Überschuss-Rechnungen			
		Bilanzen			
		Gewinn- und Verlustrechnungen			
Bemerkungen / Besonderheiten:					
1.3	Unterlagen mit Kontenfunktion:				
	Anzahl	Bezeichnung	Zeitraum	Aufbewahrungsform	Maschinelle Auswertbarkeit
		Sachkonten			
		Personenkonten (Debitoren / Kreditoren)			
		Lohnkonten			
		Kassenbücher			
		Rechnungseingangsbücher / Rechnungsausgangsbücher			
Bemerkungen / Besonderheiten:					

1.4	Unterlagen mit Belegfunktion:				
	Anzahl	Bezeichnung	Zeitraum	Aufbewahrungsform	Maschinelle Auswertbarkeit
		Lieferantenrechnungen, -gutschriften			
		Lieferscheine und sonstige Belege der Lieferanten			
		Empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe			
		Kundenrechnungen, -gutschriften			
		Aufträge und sonstige Belege an Kunden			
		Provisionsabrechnungen			
		Abgesandte Handels- oder Geschäftsbriefe			
		Bankauszüge und Belege ²			
		Kassenberichte, Kassenstreifen, Kassenbelege			
		Kostenbelege			
		Reisekostenabrechnungen / Fahrtenbücher			
		Darlehensverträge			
		Miet- / Pachtverträge			
		Kaufverträge			
		Arbeitsverträge			
		Unterlagen über den Ankauf von Wertpapieren etc.			
		Tilgungspläne für Kredite / Kreditzusagen			
		Preislisten			
	Belegungsnachweise / Gästeverzeichnisse				
Bemerkungen / Besonderheiten:					

² Vgl. zum Girokonto als gemischtes Konto: EFG 1991, S. 636