

**Finanzamt
Betriebsprüfungsstelle**

Ort, Datum

Steuernummer _____

Nr. der Prüfungsanordnung _____

Finanzamt - -

StraÙe, Nr.		
Postleitzahl	Telefon (Zentrale)	Durchwahl
Auskunft erteilt		Zi.-Nr.

Die Finanzverwaltung hat im Rahmen von Außenprüfungen das Recht, direkt auf die Unternehmens-EDV und deren Datenbestände (alle steuerlich relevanten Daten) zuzugreifen. Einzelheiten hierzu ergeben sich aus den Vorschriften der Abgabenordnung (§ 146 Abs. 5, § 147 Abs. 2, 5, 6 und § 200 Abs. 1 AO), sowie dem BMF-Schreiben vom 16.07.2001 (BStBl. 2001 Teil I S. 415 ff, siehe auch www.bundesfinanzministerium.de Stichwort: GDPdU)

Prüfungszeitraum

als Empfangsbevollmächtigten für

Name, Firma

Fragebogen zum EDV-System

Zur Vorbereitung dieser Außenprüfung bitte ich Sie, die folgenden und ergänzenden Fragen zum EDV-System zu beantworten, indem Sie die Fragebögen ausfüllen und unterschrieben, sofern möglich, bereits vor Prüfungsbeginn zurücksenden.

1. Allgemeine Angaben

1.1	Wer steht für EDV-Fragen als Auskunftsperson zur Verfügung ?		

1.2	Für welche der folgenden Anwendungsgebiete wurde Softwareunterstützung eingesetzt ? ¹		
	<input type="checkbox"/> Finanzbuchhaltung	<input type="checkbox"/> Anlagenbuchführung	<input type="checkbox"/> Betriebsabrechnungen
	<input type="checkbox"/> Materialwirtschaft	<input type="checkbox"/> Belegarchivierung	<input type="checkbox"/> Belegverwaltung
	<input type="checkbox"/> Auftragsabwicklung	<input type="checkbox"/> Fakturierung	<input type="checkbox"/> Einkauf
	<input type="checkbox"/> Warenwirtschaft	<input type="checkbox"/> Personalverwaltung	<input type="checkbox"/> Kommunikation
	<input type="checkbox"/> Elektronische Kassen	<input type="checkbox"/> Lohnabrechnung	<input type="checkbox"/> Lohnkonten /-journale
1.3	Für welche speziellen Anwendungsgebiete wurde zusätzlich EDV-Unterstützung eingesetzt?		
	<input type="checkbox"/> Berechnung von Rückstellungen mit:	<input type="checkbox"/> Statistische Auswertungen mit:	
	<input type="checkbox"/> Berechnung von Wertberichtigungen mit:	<input type="checkbox"/>	
1.4	Welche der Software aus Tz.1.3 wurde im Unternehmen, welche bei Dritten eingesetzt (z.B. Steuerberater)?		
	Einsatz im Unternehmen selbst:		Einsatz bei :
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

2. Angaben zur eingesetzten Software

Nr.	Hersteller, Bezeichnung	Funktion ²	Version	Softwarewechsel ³
1.				
2.				
3.				
4.				

¹ Zur Frage der für die jeweiligen Anwendungsgebiete eingesetzten Software vgl. Tz. 2 Angaben zur eingesetzten Software

² Funktionszuordnung vgl. Tz. 1.2

³ Ist die im Prüfungszeitraum eingesetzte Software nicht mehr im Einsatz, teilen Sie bitte mit, ob die Software nochvorhanden ist und für Prüfungszwecke genutzt werden kann oder ob eine Überführung der Daten in das neue System erfolgt ist.

3.1	Zur Datenarchivierung / Datenvorhaltung (alle digitalen Daten)	
	<input type="checkbox"/> Die Daten werden im aktiven EDV-System vorgehalten	für die Jahre:
	<input type="checkbox"/> Die Daten wurden archiviert	für die Jahre:
	<input type="checkbox"/> dafür verwendetes Archivierungssystem:	
	<input type="checkbox"/> Archivierte Daten können jederzeit aus dem Archivsystem in das aktive EDV-System zurückgeladen werden	
3.2	<input type="checkbox"/> Die Daten aus den Anwendungsgebieten lt. Tz. 1.2 können jederzeit in digitaler Form exportiert werden	
	<input type="checkbox"/> Im Archivsystem existieren folgende Auswertungsmöglichkeiten	
	Bemerkungen / Besonderheiten zur Datenarchivierung: (bitte ggf. eigene Anlage beifügen)	

4. Fragen zu Datenformaten

4.1	Nachfolgend aufgeführte Datenformate sind vorhanden:	
	<input type="checkbox"/> Beschreibungsstandard nach GDPdU	<input type="checkbox"/> ASCII Delimited
	<input type="checkbox"/> Standarddatenbankformat	<input type="checkbox"/> ASCII fixe Länge
	<input type="checkbox"/> Tabellenkalkulation und zwar:	<input type="checkbox"/> SAP / AIS
	<input type="checkbox"/> Druckdateien	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	Bemerkungen / Besonderheiten	

5. Datenträgerüberlassung (§ 147 Abs. 6 S. 2 AO)

5.1	Nachfolgende Datenträger können zum Prüfungsbeginn zur Verfügung gestellt werden:		
	<input type="checkbox"/> Disketten 3,5"	<input type="checkbox"/> CD/DVD-ROM	<input type="checkbox"/> USB-Stick
5.2	<input type="checkbox"/> USB- Festplatte (nur FAT32)		
	<input type="checkbox"/> Sonstige:		
Hinweis zur Verschlüsselung von Datenbeständen: Verschlüsselte Datenbestände können nur auf CD/DVD-ROM entgegen genommen werden. Die Daten müssen selbstständig beim Import entschlüsselt werden. Die Installation gesonderter Entschlüsselungssoftware jeglicher Art auf den Notebooks der Finanzverwaltung ist ausgeschlossen.			

Erklärung zur Datenträgervernichtung oder -rückgabe

Nach Abschluss der Außenprüfung (ohne Auswahl erfolgt eine Rückgabe der Datenträger im Verlaufe der Prüfung): ⁴	
<input type="checkbox"/>	sollen überlassene Datenträger an Amtsstelle vernichtet werden
<input type="checkbox"/>	werden überlassene Datenträger durch den Betriebsinhaber oder eine bevollmächtigte Vertreter abgeholt
<input type="checkbox"/>	sind überlassene Datenträger mit einfachem Brief an den Betriebsinhaber oder die Geschäftsleitung zurückzusenden

_____, den _____

(Unterschrift des/r Betriebsinhabers/in / des/r Geschäftsführers/in / des Vorstands)

⁴ Diese Aufzählung ist abschließend und kann nicht ergänzt werden. Die Änderung einer getroffenen Entscheidung ist nur schriftlich möglich und vom Betriebsinhaber, der Geschäftsleitung oder dem Vorstand zu unterschreiben.

1. Fragen zur Hardware

1.1	Im Betrieb wurde gearbeitet mit: <input type="checkbox"/> Einzelplatzsystemen (Betrieb auf einem Rechner) <input type="checkbox"/> Mehrplatzsystemen (Betrieb auf mehreren verbundenen Rechnern)				
1.2	Angaben zur eingesetzten Hardware				
	Nr.	Hersteller, Modell	Nutzungszeitraum	Dokumentation	Systemwechsel ¹
	1.			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	2.			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	3.			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	4.			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	5.			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
	6.			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
1.3	Bemerkungen / Besonderheiten (z.B. Inanspruchnahme von Dienstleistern, Serverstandorte ...)				
1.4	Es erfolgt ein Datenaustausch mit externen DV-Anlagen			<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
1.4.1	Über welche Kommunikationswege erfolgt der Datenaustausch? <input type="checkbox"/> BTX <input type="checkbox"/> Intranet <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Sonstige:				
1.4.2	Mit welcher Gruppe erfolgt ein externer Datenaustausch? <input type="checkbox"/> Feste Lieferanten <input type="checkbox"/> Beliebige Lieferanten <input type="checkbox"/> Banken <input type="checkbox"/> Feste Kunden <input type="checkbox"/> Beliebige Kunden <input type="checkbox"/> Sonstige: <input type="checkbox"/> Behörden/ Institutionen - welche (nicht ELSTER):				

2. Ergänzende Angaben zur eingesetzten Software

2.1	Wer ist für die Wartung und Pflege der Programme verantwortlich? _____				
2.2	Wie werden Wartung und Pflege der Programme dokumentiert? _____				
2.3	Welche betriebsbezogenen Anpassungen wurden bei diesen Programmen durchgeführt? ²				
	<input type="checkbox"/> keine Anpassungen	bei:	<input type="checkbox"/> Kontenfunktion	bei:	
	<input type="checkbox"/> Automatikfunktionen	bei:	<input type="checkbox"/> Automatische Buchungen	bei:	
	<input type="checkbox"/> Verprobungsrechnungen	bei:	welche:		
	<input type="checkbox"/> sonstige Änderungen	bei:	welche:		
	<input type="checkbox"/> sonstige Änderungen	bei:	welche:		
2.4	Bemerkungen / Besonderheiten zur genutzten Software: (bitte ggf. eigene Anlage beifügen)				

¹ Ist die im Prüfungszeitraum eingesetzte Hardware nicht mehr im Einsatz, teilen Sie bitte mit, ob die Hardware noch vorhanden ist und für Prüfungszwecke genutzt werden kann. Angaben bitte ggf. auf einer eigenen Anlage erstellen.

² Bitte geben Sie die lfd. Nr. aus dem Bereich Tz.2 "Angaben zur eingesetzten Software" an.

3. Ergänzende Fragen zur Archivierung

3.1	Wer ist für die Archivierung von Belegen und Daten verantwortlich? für Belege: _____ für Daten: _____
3.2	Konventionelle Belegarchivierung: (Belege in Papierform z.B. Eingangsrechnungen, Geschäftsbriefe, Umbuchung usw.) <input type="checkbox"/> Die Belege werden <u>nur</u> in Papierform archiviert für die Jahre: _____ <input type="checkbox"/> Die Belege wurden in Papierform <u>und</u> zusätzlich digital archiviert für die Jahre: _____
3.3	Digitale Belegarchivierung: (Belege ursprünglich in Papierform sowie digitale Belege) <input type="checkbox"/> Direkte CD-ROM Archivierung von Belegen für die Jahre: _____ <input type="checkbox"/> Direkte DVD-ROM Archivierung von Belegen für die Jahre: _____ <input type="checkbox"/> Direkte DVD-ROM Archivierung von Belegen für die Jahre: _____ <input type="checkbox"/> Mikroverfilmung / COM-Verfahren ³ für die Jahre: _____ <input type="checkbox"/> Andere Archivierungsverfahren auf: _____ für die Jahre: _____ Beschreibung: _____ <input type="checkbox"/> Andere Archivierungsverfahren auf: _____ für die Jahre: _____ Beschreibung: _____ <input type="checkbox"/> Veränderungen digital archivierter Dokumente sind ausgeschlossen. <input type="checkbox"/> Digital archivierte Dokumente sind mit einem Index versehen. <input type="checkbox"/> auf die archivierten Dokumente kann nur über den Index zugegriffen werden <input type="checkbox"/> Es wird ein Dokumentenmanagementsystem genutzt für die Jahre: _____ Hersteller / Bezeichnung: _____ Beschreibung: _____
3.4	Bemerkungen / Besonderheiten zur Belegarchivierung: (bitte ggf. eigene Anlage beifügen)

4. Fragen zu den organisatorischen Abläufen und zur Datenverarbeitung

4.1	<input type="checkbox"/> Es liegen Organisationspläne für Arbeitsabläufe mit EDV-Unterstützung im Unternehmen vor <input type="checkbox"/> Es liegen Arbeitsanweisungen für die Datenverarbeitung steuerlich relevanter Geschäftsvorfälle vor <input type="checkbox"/> Die Verantwortlichkeit für die Datenerfassung ist festgelegt und dokumentiert <input type="checkbox"/> Es liegen Arbeitsanweisungen für den Datenaustausch mit externen Datenverarbeitungssystemen vor <input type="checkbox"/> Es liegen Arbeitsanweisungen zur Archivierung von Dokumenten vor (z.B. bildlich / inhaltlich oder farbig / monochrome) <input type="checkbox"/> Es liegen Datenflusspläne vor <input type="checkbox"/> Es liegt ein Datensicherungskonzept vor <input type="checkbox"/> Die Datenverarbeitung ist innerhalb der einzelnen Programme und im Verbund mit anderen Programmen durch ein internes Kontrollsystem (IKS) abgesichert
4.2	Bemerkungen / Besonderheiten

³ COM-verfahren und Mikroverfilmung sind weiterhin zulässig, reichen aber für die Archivierung originär digital erstellter Daten nicht mehr aus, da sie keine maschinelle Auswertbarkeit gewährleisten.

5. Angaben zum Umfang der vorhandenen Dokumentationen

5.1	Eine System- und Verfahrensdokumentation liegt vor für:					
	lfd. Nr. Tz. 2 "Angaben zur eingesetzten Software" des Hauptbogens					Archivierung
	1	2	3	4		
	Aufgabenbeschreibung					
	Programmierrichtlinien					
	Handbücher					
	Umwandlungslisten					
	Testprotokolle					
	Freigabeprotokolle					
	Fehlerlistenprotokolle					
	Änderungslisten					
	Programmbeschreibung					
	Arbeitsanweisungen					
	Einrichtungsprotokoll					
5.2	Bemerkungen / Besonderheiten zur Dokumentation: (ggf. eigene Anlage beifügen)					