

## 19 Der Einsatz von Checklisten zur Prüfung des Internen Kontrollsystems in den einzelnen Unternehmensbereichen

Folgende Checklisten in Form von Fragelisten sollen eine Hilfe und Anleitung für die Prüfung des IKS und des Ist-Zustands sein.

Eigene Prüfungen, Beobachtungen und Tests sind der Interviewtechnik vorzuziehen, wodurch sich sehr oft eine Fragestellung in Form von Checklisten erübrigt.

Weil die Prüfung des IKS eine Systemprüfung in einem bestimmten Unternehmen ist, können diese Checklisten auch keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben.

Sie werden darin also auch Fragen vorfinden, die für das speziell zu prüfende Unternehmen nicht relevant sind.

Andererseits werden Sie für das zu prüfende Unternehmen spezifischen Fragen zusätzlich aufnehmen müssen. Der Prüfer muss sich einer besonderen Interviewtechnik bedienen.

- Die Fragen sollten nicht vorgelesen, sondern sinngemäß gestellt werden. Suggestivfragen wie „Sie haben doch sicherlich“ sind zu vermeiden, weil die Antworten dann nicht objektiv sind.
- Unklarheiten und Widersprüche müssen sofort geklärt werden.
- Zahlenangaben sollten Sie überprüfen. Unterlagen zu den Antworten sollten kopiert oder im Original mitgenommen werden.

Nach Beendigung der Untersuchungen und Befragungen ergibt sich der Ist-Zustand des IKS.

Bei der kritischen Beurteilung des Ist-Zustands sollte bei den Nein-Antworten geprüft werden, ob der erwünschte Soll-Zustand bzw. angestrebte Zweck nicht vielleicht in anderer Weise erreicht wurde.

Nach dem Vergleich mit dem erwünschten Soll-Zustand sollte dieser zur Einführung vorgeschlagen werden.

Überblick über die Checklisten (diese Checklisten stehen Ihnen auch zum kostenlosen Download unter [www.vahlen.de](http://www.vahlen.de) zur Verfügung).

Checkliste	Seite
Aufbauorganisation	62
Ablauforganisation	64
Anlagenverwaltung	66

Checkliste	Seite
Sicherungsvorkehrungen	67
Sicherheit und Versicherungswesen	68
Rechnungswesen	69
Kasse und Bankverkehr	75
Verbindlichkeiten	77
Einkauf – Wareneingang	78
Lagerhaltung	80
Inventur	82
Produktion	84
Verkauf – Vertrieb	85
Fuhrpark	88
Dienstreisen	89
Repräsentation, Bewirtung, Werbegeschenke	90
Personalwesen, Lohn- und Gehaltsabrechnung	91
EDV & Sicherheit – Allgemein	94
EDV & Sicherheit – Anlagensicherheit	96
EDV & Sicherheit – Systemsicherheit	97
EDV & Sicherheit – Programmsicherheit	97
EDV & Sicherheit – Datensicherheit	99

Lfd. Nr.	Checkliste Aufbauorganisation	Ja	Nein	Kommentar
1.	Liegt ein schriftliches Organigramm für den gesamten Betrieb vor?			
2.	Sind für alle Mitarbeiter im Organigramm die Verantwortungsbereiche klar abgegrenzt?			
3.	Sind Linien- und Stabsfunktionen getrennt?			
4.	Sind die Kontrollspannen angemessen (mind. 3 – höchstens 7 Untergebene)?			

Lfd. Nr.	Checkliste Aufbauorganisation	Ja	Nein	Kommentar
5.	Gibt es Mehrfachüber- bzw. -unterstellungen?			
6.	Sind in dem Organigramm bzw. in den Einzelplänen nur miteinander zu vereinbarende Tätigkeiten zusammengefasst?			
7.	Ist das Organigramm den Mitarbeitern im erforderlichen Umfang bekannt gegeben worden?			
8.	Sind die Stellvertretungen ausreichend geregelt? • Wenn nein, welche nicht?			
9.	Ergeben sich bei Stellvertretungen Zusammenfassungen von miteinander nicht zu vereinbarenden Tätigkeiten? • Wenn ja, in welchen Bereichen?			
10.	Wird das Minimalprinzip eingehalten (so viel wie nötig, so wenig wie möglich organisiert)?			
11.	Wird die persönliche Initiative der Mitarbeiter durch die Organisation eingeschränkt?			
12.	Sind die • Organigramme • Organisationspläne • Stellenbeschreibungen auf dem neuesten Stand?			
13.	Ist die Organisation flexibel um auf Veränderungen zu reagieren?			
14.	Ist für jede Stelle die Übereinstimmung von • Aufgabe • Kompetenz • Verantwortung gegeben?			

Lfd. Nr.	Checkliste Aufbauorganisation	Ja	Nein	Kommentar
15.	Sind in jeder organisatorischen Einheit des Unternehmens alle für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Tätigkeiten zusammengefasst? z.B. alle Einkaufstätigkeiten im Einkauf?			
16.	Kann jede organisatorische Einheit von einem Newcomer rasch durchschaut werden? Transparenz wird durch einfachste Verfahren und Abläufe erzielt.			
17.	One man – one responsibility d.h. jede Organisationseinheit sollte für ihre Aufgabenerfüllung nur eine verantwortliche Person haben.			

Lfd. Nr.	Checkliste Ablauforganisation	Ja	Nein	Kommentar
1.	Besteht bei mehreren Geschäftsführern ein Geschäftsverteilungsplan?			
2.	Grenzt dieser die Aufgabenbereiche klar ab?			
3.	Sind die Handlungs- und Unterschriftsvollmachten schriftlich dokumentiert?			
4.	Wird bei den Handlungs- und Unterschriftsvollmachten <ul style="list-style-type: none"> <li>• das Vier-Augen-Prinzip</li> <li>• das Unvereinbarkeitsprinzip</li> <li>• die interne Kontrolle</li> </ul> berücksichtigt?			
5.	Sind die Handlungs- und Unterschriftsvollmachten den Mitarbeitern im erforderlichen Umfang bekannt gegeben worden?			
6.	Sind die Vollmachtsübersichten auf dem neuesten Stand?			

Lfd. Nr.	Checkliste Ablauforganisation	Ja	Nein	Kommentar
7.	Bestehen für alle wesentlichen Arbeitsbereiche Stellenbeschreibungen? • wenn nein, für welche nicht?			
8.	Sind in den Stellenbeschreibungen nur Tätigkeiten zusammengefasst, die im Hinblick auf das interne Kontrollsystem miteinander vereinbar sind? • Wenn nein, in welchen Stellenbeschreibungen sind Schwachstellen?			
9.	Bestehen für alle wichtigen Arbeitsabläufe schriftliche Arbeitsablaufbeschreibungen?			
10.	Berücksichtigen die Dienst- bzw. Arbeitsanweisungen in ausreichendem Maße das Vier-Augen-Prinzip oder sonstige Kontrollen?			
11.	Sind die Arbeits- bzw. Dienstanweisungen auf dem neuesten Stand?			
12.	Welche Arbeitsabläufe sollten ebenfalls entsprechend geregelt werden?			
13.	Sind alle organisatorische Regelungen auch bekannt gemacht?			
14.	Sind die schriftlichen Regelungen und Anweisungen schon so umfangreich, dass ein Organisationshandbuch zweckmäßig wäre?			
15.	Werden genehmigungspflichtige Geschäftsfälle und Verfahren eingehalten bzw. überwacht?			

Lfd. Nr.	Checkliste Anlagenverwaltung	Ja	Nein	Kommentar
1.	Bestehen eindeutige Regelungen und Vollmachten für die Anschaffung von Anlagegegenständen? (Investitionsantrag, Investitionsrechnungen, Genehmigungsverfahren) • Wird die Einhaltung überwacht?			
2.	Bestehen Regelungen für die Wartung und Instandhaltung der Anlagen? • Wird die Einhaltung kontrolliert?			
3.	Bestehen Regelungen bei der Veräußerung und Verschrottung von Anlagegegenständen? (Vier-Augen-Prinzip bei Preisfestsetzung, Verschrottungsgenehmigung, Entsorgung, Meldung an FIBU)			
4.	Ist sichergestellt, dass die Anlagegegenstände vollständig und zeitgerecht in das Anlagenverzeichnis (Datei) erfasst werden?			
5.	Wird die Anlagendatei gewartet?			
6.	Wird eine periodische Bestandsaufnahme der Anlagegegenstände mit anschließendem Soll-Ist-Vergleich vorgenommen? Wird den ungeklärten Abgängen nachgegangen?			
7.	Ist eine Identifizierung mit fortlaufenden Inventarnummern zweckmäßig?			
8.	Wie werden die geringwertigen Wirtschaftsgüter registriert und dolose Handlungen hierdurch verhindert?			
9.	Werden selbst hergestellte Anlagen richtig mit den Herstellungskosten bewertet und aktiviert?			
10.	Werden abgeschriebene Anlagen durch Erinnerungswerte evident gehalten?			

Lfd. Nr.	Checkliste Anlagenverwaltung	Ja	Nein	Kommentar
11.	Entsprechen die Summen des Anlagenverzeichnisses denen der FIBU?			
12.	Sind die geleaste Anlagegegenstände gesondert registriert?			
13.	Wer entscheidet und gibt es Richtlinien zur Unterscheidung was aktivierungspflichtige Anlagen, Instandsetzungen und Instandhaltungen sind?			

Lfd. Nr.	Checkliste Sicherungsvorkehrungen	Ja	Nein	Kommentar
1.	Bestehen Sicherungsvorkehrungen gegen den Zutritt von Unbefugten (in Lagern, EDV-, Verkaufsräumen etc.)?			
2.	Bestehen Sicherungsvorkehrungen gegen den Zugriff Unbefugter auf Vermögensgegenstände, Urkunden und schutzwürdige Daten? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Vorkehrungen sollten noch getroffen werden?</li> </ul>			
3.	Gibt es ein Schlüsselprotokoll (Verzeichnis, wem welche Schlüssel ausgehändigt oder sonstige Sicherungsvorkehrungen bekannt gemacht worden sind)?			
4.	Werden die nicht ausgehändigten Schlüssel und ähnliche Sicherungsvorkehrungen so aufbewahrt, dass sie einem unbefugten Dritten nicht zugänglich sind?			
5.	Berücksichtigt die Verteilung von Schlüsseln und sonstigen Sicherungsvorkehrungen in ausreichendem Maße die Erfordernisse des Vier-Augen-Prinzips und das Prinzip der Unvereinbarkeit?			

Lfd. Nr.	Checkliste Sicherungsvorkehrungen	Ja	Nein	Kommentar
6.	Ist das Verzeichnis der Verteilung der Sicherungsvorkehrungen (Schlüssel usw.) auf dem neuesten Stand?			
7.	Welche Sicherungen und Maßnahmen gibt es für den Ausfall der EDV-Anlage?			
8.	Welche Sicherheiten gibt es gegen Missbrauch von Insider-Informationen, Betriebsespionage?			
9.	Welche Ehepaare und Verwandten sind im Unternehmen in welchen Funktionen tätig? Wird hierbei gegen Grundsätze des IKS verstoßen? Unvereinbarkeit?			
10.	Sicherung gegen Brand, Einbruch, Unfälle?			
11.	Sind Alarm- und Fluchtpläne, Sicherung der Geldtransporte vorhanden?			
12.	Ist die Sicherheit der Geldtransporte gewährleistet?			

Lfd. Nr.	Checkliste Sicherheit und Versicherungswesen	Ja	Nein	Kommentar
1.	Gibt es eine Dienstanweisung über das Prozedere der Versicherungsabwicklung?			
2.	Werden Angebote bei mehreren Versicherungsanstalten eingeholt?			
3.	Wird geprüft, ob das Risiko nicht selbst getragen werden kann?			
4.	Wird die Versicherungssumme auf den höchstmöglichen Schaden limitiert?			
5.	Ist die Einschaltung von Maklern zweckmäßig?			

Lfd. Nr.	Checkliste Sicherheit und Versicherungswesen	Ja	Nein	Kommentar
6.	Fließen Mitarbeitern, die für den Abschluss von Versicherungen verantwortlich sind bzw. deren Angehörigen hieraus Abschluss- und Inkassoprämien zu?			
7.	Ist die Abwicklung von Schadensfällen geregelt. Ist z.B. der Eingang des Schadensbetrags gesichert?			
8.	Werden die Polizzen sicher aufbewahrt?			
9.	Wird der Versicherungsschutz laufend den Veränderungen der Zu- und Abgänge angepasst?			
10.	Bestehen angemessene Sicherheitsmaßnahmen zum Schutz gegen Diebstahl und Einbruch, die zur Senkung der Prämien führen sollten?			
11.	Vier-Augen-Prinzip für Schadensmeldungen bei Versicherungen zwecks Vermeidung von Versicherungsbetrug?			

Lfd. Nr.	Checkliste Rechnungswesen	Ja	Nein	Kommentar
1.	<b>Tagfertigkeit</b> Künstlich herbeigeführte Arbeitsrückstände rufen Unübersichtlichkeit hervor, erschweren Kontrollen. Oft wird der Eindruck von Eifrigkeit und Arbeitsüberlastung, gepaart mit der Unabkömmlichkeit (jahrelang kein Urlaub) vorgespielt.			
2.	<b>Belege</b> Sind folgende Anforderungen gegeben?			
2.1	Keine Buchung ohne Beleg			

Lfd. Nr.	Checkliste Rechnungswesen	Ja	Nein	Kommentar
2.2	<p>Einhaltung der gesetzlichen „Belegstrenge“</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unleserliche, undeutliche Schrift, Rasuren?</li> <li>• Verschmutzung von Buchungunterlagen (Vorwand für die Anfertigung sauberer Abschriften)</li> <li>• Verwendung von Fotokopien als Ersatzbelege, damit Radierungen auf Originalen nicht auffallen?</li> </ul>			
2.3	Chronologie der Belegverbuchung			
2.4	Verwendung von dokumentsicheren Schreibgeräten			
2.5	Berechtigung für die Ausstellung von Umbuchungen und Stornos			
2.6	Sicherstellung der Vollständigkeit der Belege			
2.7	Keine Belegverarbeitung ohne Prüfung der formellen und materiellen Richtigkeit			
2.8	Standardisierung der Belegvermerke, Dokumentierung der Diktatzeichen und Unterschriften der Freigabeberechtigten und Kenntnisbringung an Einkauf, Buchhaltung, Lager etc.			
2.9	Belegentwertung zwecks Vermeidung der Wiederverwendung (wichtig bei Mikroverfilmung)			
2.10	Vermeidung unberechtigter Belegentnahmen			
2.11	Verwendung der vorgesehenen (verrechenbaren) Drucksorten			
2.12	Regelung Belegfluss			
2.13	Einhaltung der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht			

Lfd. Nr.	Checkliste Rechnungswesen	Ja	Nein	Kommentar
3.	<b>Dateneingabe (siehe auch Checkliste EDV Sicherheit)</b> Sind folgende Regelungen gegeben?			
3.1	Festlegung des berechtigten Personenkreises			
3.2	Benutzungsberechtigung an den Terminals			
3.3	Regelung Passwortwechsel			
3.4	Berechtigung für die Anlage und Veränderung von Stammdaten			
3.5	Berechtigung für die Veränderung von Bewegungsdaten. Die Möglichkeit, erfolgswirksame Umbuchungen durchzuführen verlangt das Vier-Augen-Prinzip. Hervorrufung von Unübersichtlichkeit durch Vornahme zahlreicher Umbuchungen und Stornierungen.			
3.6	Festlegung und Programmierung der Buchungssymbole Vermeidung von: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absichtlich falsche Verwendung von Symbolen, um Belegauffindung zu erschweren.</li> <li>• Programmierte Möglichkeit von Kontenraffungen, die Intransparenz schaffen.</li> </ul>			
3.7	Ist aufgrund der Beleg- und Gegenkontenhinweise auf den Konten jede Buchung prüf- und nachvollziehbar?			
3.8	Alle Umbuchungen von Vorrats- oder Wareneinsatzkonten, wenn die Gegenkonten Forderungen oder Verbindlichkeiten betreffen, verlangen das Vier-Augen-Prinzip.			

Lfd. Nr.	Checkliste Rechnungswesen	Ja	Nein	Kommentar
4.	<b>Datenergebniskontrolle</b> Sind folgende Regelungen gegeben?			
4.1	Informationspflicht des Vorgesetzten bei falschen Ergebnissen			
4.2	Funktionstrennung Belegerstellung, Dateneingabe, Zahlungsverkehr			
4.3	Protokollierung aller Veränderungen von Stamm- und Bewegungsdaten			
4.4	Kontrolle und Auswertung der Protokolle durch Finanz- bzw. EDV-Leitung			
4.5	Dokumentation von Umschlüsselungen und automatisierten Kostenumlagen in der Kostenstellenrechnung			
4.6	Minimierung, Festlegung und Dokumentation aller Buchungen, die nur in der Kostenrechnung durchgeführt und nicht in der Finanzbuchhaltung erscheinen (z.B. Auslagerung der innerbetrieblichen Verrechnung in die Kontengruppe 99)			
4.7	Sicherheit des Datentransports außer Haus			
5.	<b>Datensicherheit (siehe auch Checkliste EDV Sicherheit)</b> Sind folgende Sicherheiten gegeben?			
5.1	Kein Unbefugter soll Daten der Buchhaltung während <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Erfassung</li> <li>• der Verarbeitung</li> <li>• der Verfilmung</li> <li>• des Datentransports</li> <li>• aus der Ablage</li> </ul> abfragen, verändern, löschen oder kopieren können.			
5.2	Ist die Beleg- und Kontoablage feuer- und diebstahlsicher?			

Lfd. Nr.	Checkliste Rechnungswesen	Ja	Nein	Kommentar
6.	<b>Mahnwesen</b> Sind folgende Regelungen und Sicherstellungen gegeben?			
6.1	Regelung Mahnintervalle Mahnautomatik für 1. und 2. Mahnung Regelung Übergabe an Rechtsanwalt oder Inkassobüro			
6.2	Information der Verkaufsabteilung über Problemkunden			
6.3	Sicherstellung, dass Debitorenkonten mit Habensalden regelmäßig auf Fehlbuchungen untersucht werden			
6.4	Regelmäßige Abstimmung zwischen Debitorenbuchhaltung und Hauptbuchhaltung vorsehen			
6.5	Ist sichergestellt, dass nachträgliche Zahlungseingänge auf bereits abgeschriebene Forderungen ordnungsgemäß vereinnahmt und gebucht werden?			
6.6	Werden regelmäßig „Offene Postenlisten“ mit Angabe der Mahnstufen ausgedruckt und auch der Verkaufsabteilung/Geschäftsleitung zur Information zur Verfügung gestellt?			
6.7	Unterdrückt die Verkaufsabteilung Mahnungen an bestimmte Kunden?			
6.8	Werden Kreditlimits festgelegt und überwacht?			
6.9	Werden und wie oft werden Saldenbestätigungen eingeholt?			
6.10	Werden Zahlungsdifferenzen von Kunden wegen Reklamationen dem Verkauf sofort zur Erledigung gemeldet? Besteht hierfür eine Systematik (Zahlungsdifferenzformular)?			

Lfd. Nr.	Checkliste Rechnungswesen	Ja	Nein	Kommentar
6.11	Sind Exportforderungen versichert und werden Insolvenzen sofort der Versicherungsanstalt gemeldet?			
<b>7.</b>	<b>Funktionstrennung</b>			
7.1	Ist eine Funktionstrennung der Mitarbeiter im Rechnungswesen von <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Kasse</li> <li>• der Wertpapierverwaltung</li> <li>• der Einkaufstätigkeit</li> <li>• der Verkaufstätigkeit</li> <li>• der Wareneingangskontrolle</li> </ul> gegeben?			
7.2	Wer kann allein erfolgswirksame Um- und Ausbuchungen vornehmen? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gutschriften an Kunden wegen Retouren oder Reklamation</li> <li>• Ausbuchung von Forderungen</li> </ul>			
<b>8.</b>	<b>Archivierung</b>			
8.1	Ist die Ablage gegen Missbrauch gesichert?			
8.2	Wer entscheidet wann Belege vernichtet werden?			
8.3	Sind Ablagebehälter, Kartons so beschriftet, dass jeder Beleg rasch auffindbar und für die Aufbewahrungsfrist erkennbar ist?			
8.4	Werden die Datenträger entsprechend geschützt und sicher aufbewahrt?			
8.5	Können die Datenträger jederzeit und rasch durch die vorhandene Hard- und Software lesbar gemacht werden?			
8.6	Entspricht die Archivierung der Datenträger dem IKS und somit dem § 189 III UGB?			

Lfd. Nr.	Checkliste Rechnungswesen	Ja	Nein	Kommentar
<b>9.</b>	<b>Berichtswesen</b>			
9.1	Liefert das Rechnungswesen auch zukunftsbezogene Rechenwerke? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kosten- und Ertragplanung</li> <li>• Investitionsrechnungen</li> <li>• Liquiditätsvorschauen</li> <li>• Unterlagen für Kalkulationen</li> </ul>			

Lfd. Nr.	Checkliste Kasse und Bankverkehr	Ja	Nein	Kommentar
	<b>Sind folgende Voraussetzungen für eine sichere und ordnungsgemäße Kassenführung gegeben?</b>			
1.	Kassenführungsordnung vorhanden?			
2.	Funktionstrennung von anderen unvereinbaren Tätigkeiten			
3.	Verrechenbare Kasseneingangs- und -ausgangsböcke (Sicherung vor Missbrauch!), Regelung für verschriebene Formulare			
4.	Sofortige Sicherung der Kassenbelege gegen Wiederverwendung			
5.	Chronologie der Eintragungen Gibt es Kassenbuchminusbestände?			
6.	Kassenkräfte <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keine Bankvollmacht für den Kassier</li> <li>• Prüfung der persönlichen Integrität</li> <li>• Regelmäßige Urlaubsvertretungen und Urlaube des Kassiers</li> </ul>			
7.	Belegzwang und gesetzliche Belegstrenge für alle Kassenbewegungen			

Lfd. Nr.	Checkliste Kasse und Bankverkehr	Ja	Nein	Kommentar
8.	Regelung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kassensturz</li> <li>• Eiserner Bestand</li> <li>• Versicherung des Kassenbestands</li> <li>• Reserveschlüssel – Schlüsselprotokoll</li> <li>• Verbot der Aufbewahrung privater Gelder</li> <li>• Sicherstellung der Abfuhr der von Dritten</li> <li>• einkassierten Gelder (z.B. Verkäufer)</li> <li>• Bargeldtransporte außer Haus</li> <li>• Kassenhöchst- und -mindestbestände</li> <li>• Verbot von länger dauernden Kassensbons</li> <li>• Portokassen mit Dotierungssystem</li> </ul>			
9.	<b>Bankverkehr</b> Sind folgende Voraussetzungen gegeben?			
10.	Regelung der Bankvollmacht nach dem Vier-Augen-Prinzip (auch bei Electronic Banking)			
11.	Abstempelung aller „bezahlten“ Unterlagen mit dem „Bezahlt“-Stempel			
12.	Regelmäßige Abstimmung des Geldtransitkontos „Kasse – Bank“			
13.	Werden die Bankkonditionen laufend mit anderen Bankinstituten verglichen und neu verhandelt, damit immer die optimalen Konditionen zur Anwendung kommen?			
14.	Werden die Zins- und Spesenbelastungen der Banken nachgerechnet?			
15.	Wie ist das Vier-Augen-Prinzip beim Electronic und Telebanking gesichert?			

Lfd. Nr.	Checkliste Kasse und Bankverkehr	Ja	Nein	Kommentar
<b>16.</b>	<b>Wertpapiere</b>			
16.1	Werden Wertpapiere in einem Bankdepot aufbewahrt? Kann die Verfügung hierüber nur durch Doppelunterschrift erfolgen?			
16.2	Bei Selbstaufbewahrung: Schutz gegen Diebstahl, Feuer, Wasser gegeben?			
16.3	Wird darauf geachtet, dass die Höhe des Wertpapierbestands der Deckung der Abfertigungs- und Pensionsrückstellungen rechtzeitig angepasst wird? (Dauerauftrag an Bank)			

Lfd. Nr.	Checkliste Verbindlichkeiten	Ja	Nein	Kommentar
1.	Besteht Funktionstrennung zwischen Zahlungsanweisung und Kontoführung?			
2.	Gibt es eine institutionalisierte Rechnungsprüfung vor der Zahlungsanweisung?			
3.	Werden Zahlungstermine und die Ausnutzung von Skonti eingehalten?			
4.	Ist sichergestellt, dass keine Rechnung doppelt bezahlt werden kann?			
5.	Wird bei Mängelrügen die Eingangsrechnung zur Korrektur an den Lieferanten retourniert?			
6.	Werden in der Buchhaltung Lieferantenskonti pro diversi vermieden?			
7.	Werden alle Eingangsrechnungen über Kreditorenkonten verbucht?			
8.	Ist die Rücksendung von Verpackungen und Gebinden so systematisiert, dass die zu erwartenden Pfandgut-schriften überwacht werden?			

Lfd. Nr.	Checkliste Verbindlichkeiten	Ja	Nein	Kommentar
9.	Ist die Wiederverwendung von Eingangrechnungen ausgeschlossen?			
10.	Wird regelmäßig eine EDV-Zahlungsvorschlagsliste der fälligen Zahlungen ausgedruckt?			
11.	Werden ausgestellte Wechsel mit allen erforderlichen Daten in ein Wechselbuch eingetragen?			
12.	Erfolgt die Wechselausstellung nach dem Vier-Augen-Prinzip?			
13.	Werden bei den elektronischen Lieferantenzahlungen die Prinzipien des IKS eingehalten?			

Lfd. Nr.	Checkliste Einkauf – Wareneingang	Ja	Nein	Kommentar
1.	Gibt es eine Einkaufsanweisung? Ist die Stellvertretung geregelt?			
2.	Wird die Beschaffung ausschließlich durch die für den Einkauf vorgesehenen Mitarbeiter durchgeführt?			
3.	Welche Bereiche umgehen die Einkaufsabteilung und warum?			
4.	Ist die Stellvertretung geregelt?			
5.	Ist der Vorgang für die Bedarfsanforderungen geregelt? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genehmigungsverfahren</li> <li>• Anforderungsberechtigte</li> </ul>			
6.	Prüft der Einkauf die Autorisierung der Bedarfsanforderungen?			
7.	Macht der Einkauf vor der Bestellung eine Wertanalyse (niedrigste notwendige Qualität und Funktion für das einzukaufende Gut) oder bestellt er gemäß Bedarfsanforderung			

Lfd. Nr.	Checkliste Einkauf – Wareneingang	Ja	Nein	Kommentar
8.	<b>Angebotseinholung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gibt es festgelegte Wertgrenzen für die Anzahl der einzuholenden Angebote?</li> <li>• Ist die Gültigkeitsdauer von Angeboten geregelt?</li> <li>• Werden immer neue Lieferanten bei Angeboten und Anfragen einbezogen?</li> <li>• Sind die Entscheidungsgrundlagen für die Bestellung nachvollziehbar (Dokumentation der Angebote auf Angebote-Vergleichsblatt)?</li> </ul>			
9.	<b>Bestellung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wird das Vier-Augen-Prinzip (2 Unterschriften) eingehalten?</li> <li>• Werden rechtlich abgesicherte, vornummerierte Bestellvordrucke verwendet?</li> <li>• Wird bei Auslandsgeschäften das Währungsrisiko abgesichert?</li> <li>• Werden die eigenen Einkaufsbedingungen durch die Verkaufsbedingungen der Lieferanten außer Kraft gesetzt?</li> </ul>			
10.	<b>Wareneingang</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist der Wareneingang vom Einkauf getrennt?</li> <li>• Ist die Mengen- und Qualitätskontrolle gesichert? Wird stichprobenweise geprüft ob diese tatsächlich und ordnungsgemäß durchgeführt werden?</li> <li>• Werden Mängelrügen auf den Lieferscheinen vermerkt und sofort dem Einkauf zwecks Reklamation beim Lieferanten weitergegeben?</li> <li>• Werden bei Warenretouren die zu erwartenden Gutschriften der Lieferanten evident gehalten oder werden die Rechnungen zwecks Korrektur retourniert?</li> </ul>			

Lfd. Nr.	Checkliste Einkauf – Wareneingang	Ja	Nein	Kommentar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werden Naturalrabatte erfasst und in der Bestandsführung eingebucht?</li> <li>• Wird die Bestätigung des korrekten Wareneingangs auf den Lieferscheinen mit einem WE-Stempel durchgeführt?</li> </ul>			
11.	<b>Rechnungskontrolle</b> Ist die Rechnungsprüfung so geregelt, dass die sachliche und rechnerische Richtigkeit gewährleistet ist?			
12.	Wird von unabhängigen Personen die Ordnungsmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Richtigkeit der Angebotseinholung geprüft? (siehe hierzu P 8)			
13.	Werden Einkäufe für Betriebsangehörige im Einverständnis mit der Geschäftsleitung über den Einkauf abgewickelt?			

Lfd. Nr.	Checkliste Lagerhaltung	Ja	Nein	Kommentar
1.	Gibt es programmierte Kontrollen für Höchst- und Mindestbestände?			
2.	Gibt es Regelungen für die Vermeidung und Lagerung von Obsoletewaren und Ladenhüter?			
3.	Wird eine systematische Prüfung der Umschlaghäufigkeit, Lagerdauer für alle Artikel durchgeführt?			
4.	Sind folgende Sicherheitsmaßnahmen getroffen? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanente Anwesenheitspflicht des Lagerleiters</li> <li>• Regelung Lagerzutritt, Aufenthalt unbefugter Personen</li> <li>• Anwesenheitszeiterfassung Personal</li> <li>• Torverschluss</li> <li>• Schlüsselprotokoll</li> </ul>			

Lfd. Nr.	Checkliste Lagerhaltung	Ja	Nein	Kommentar
5.	Wie erfolgt die Lagerung diebstahlgefährdeter Artikel? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durch händisch geführte Lagerfachkarten zusätzlich zur EDV-Bestandsführung?</li> <li>• Durch permanente Inventur?</li> </ul>			
6.	Sind folgende unvereinbare Funktionen gegeben? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wareneingang und Rechnungsfreigabe</li> <li>• Einlagerung und Ausgabe von Waren</li> <li>• Verrechnung und Inkasso</li> <li>• Bestandsführung (Lagerbuchhaltung) und Wareneingang</li> </ul>			
7.	Wie erfolgt die Personalauswahl? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auszug aus dem Strafregister (Leumundszeugnis)</li> <li>• Auskunft Vordienstgeber</li> </ul>			
8.	Gibt es eine Regelung für die Warenvernichtung, Verschrottung?			
9.	Wie ist die Befugnis für Bestandkorrekturen und Preisänderungen geregelt?			
10.	Sind Torkontrollen für Transportfahrzeuge und Personal vorgesehen?			
11.	Bestehen ausreichende Versicherungen für die Lagerware?			
12.	Gibt es eine Regelung für Streckengeschäfte und Durchläufe? Ist die Evidenzhaltung und Verrechnung solcher Warenlieferungen als sicher zu bezeichnen?			

Lfd. Nr.	Checkliste Lagerhaltung	Ja	Nein	Kommentar
13.	Keine Lieferung ohne Beleg. Kontrollautomatik, dass nur Ware das Lager verlassen kann, wenn ein kontrollierter, vordummerierter Beleg für den Warenausgang vorhanden ist (Lieferschein, interner Entnahmeschein, Barverkaufsschein)			
14.	Regelung für innerbetriebliche Entnahmen. Werden Entnahmen für betriebliche Zwecke auf bestimmungsgemäßen Verbrauch kontrolliert?			
15.	Kontrolle und Evidenz der Außenlager, Vertreterkollektionen, Fahrverkäuferbestände, gelieferte Kommissionswaren			
16.	Ist sichergestellt, dass bezahltes Leergut ordnungsgemäß retourniert und die Verrechnung kontrolliert wird? Besteht die Gefahr, dass bei Retournierung von Leergut auch volle Behälter hinausgehen?			
17.	Haben Fahrverkäufer und Fahrer Zugang zum Lager?			
18.	Wäre die Einführung einer schriftlichen Lagerordnung zweckmäßig?			
19.	Ist die buchmäßige und körperliche Vereinnahmung von Warenretouren gesichert?			
20.	Ist die Sicherheit des internen Lagertransportes gewährleistet?			

Lfd. Nr.	Checkliste Inventur	Ja	Nein	Kommentar
1.	Werden alle Vorräte 1x jährlich körperlich aufgenommen?			
2.	Gibt es eine Inventur-Anweisung?			

Lfd. Nr.	Checkliste Inventur	Ja	Nein	Kommentar
3.	Wird zur Bestandsaufnahme ein Inventurleiter bestimmt?			
4.	Unterliegen kritische Bestände (diebstahlgefährdete und verderbliche Waren) unterjährig einer permanenten Inventur?			
5.	Werden nummerierte Inventur-Aufnahme-Listen verwendet?			
6.	Wurden alle Inventurorte erfasst (Außenlager, Vertreterkollektion, Fahrverkäufer, Ausstellungsware etc.)			
7.	Wurden nachträgliche Stichproben auf Richtigzählung gemacht?			
8.	Sind auf den Inventurlisten Soll-Bestände vorgedruckt?			
9.	Ist der vollständige Rücklauf der Inventurlisten sichergestellt?			
10.	Wurden die Abgrenzungen <ul style="list-style-type: none"> <li>• zwischen Lager zu Produktion</li> <li>• rollende Ware</li> <li>• Kundenretouren</li> <li>• erhaltene Kommissionsware</li> <li>• Warenlieferung auf Probe/Ansicht vor der Zählung berücksichtigt?</li> </ul>			
11.	Wurde bei der Zählung das Vier-Augen-Prinzip eingehalten? (Zähler + Kontrolleur)			
12.	Werden +/- Differenzen ausgedruckt, die Ursachen analysiert und an die Geschäftsleitung berichtet? Was waren die wesentlichsten Ursachen der Minusdifferenzen?			
13.	Wer ist berechtigt bzw. wer genehmigt nach der Inventur die Bestandsberichtigungen in der Lagerbuchführung vorzunehmen?			

Lfd. Nr.	Checkliste Inventur	Ja	Nein	Kommentar
14.	Wurden Ladenhüter und obsoleete Teile ausgesondert? Welche Maßnahmen wurden getroffen? (Abverkäufe, Verschrottung?)			
15.	Wenn es keine Inventuranweisung gibt oder gab: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wurde durch vorhergehendes Aufräumen, Zusammenlegung identischer Waren, geordnetes Stapeln, Bezeichnen und Zugänglichmachen eine ordnungsgemäße Inventur überhaupt möglich?</li> <li>• Gab es eine zeitliche Abgrenzung?</li> <li>• Gab es keine Warenbewegungen während der Inventur?</li> </ul>			
16.	Wurden die zu schätzenden Schüttgüter von drei verschiedenen sachkundigen Personen einvernehmlich festgelegt?			
17.	Werden auch die Original-Zähllisten und nicht nur die Reinschriften der Bestandsaufnahme aufbewahrt?			

Lfd. Nr.	Checkliste Produktion	Ja	Nein	Kommentar
1.	Ist die Verantwortlichkeit für den Produktionsbereich klar geregelt?			
2.	Werden die Produktionsaufträge von der Arbeitsvorbereitung schriftlich erteilt?			
3.	Wie werden die Rohstoffeinsatzmenge und der Energieverbrauch festgestellt?			
4.	Wie wird die produzierte Menge ermittelt?			
5.	Wie werden die Herstellungskosten ermittelt?			

Lfd. Nr.	Checkliste Produktion	Ja	Nein	Kommentar
6.	Welche Qualitätskontrollen und Endkontrollen werden durchgeführt?			
7.	Gibt es eine Kontrolle über die Auslastung der Produktionsanlagen?			
8.	Gibt es für Stillstandzeiten der Produktionsmaschinen ein Protokoll mit Begründungen?			
9.	Ist die Sicherheit im Ersatzteillager für Instandhaltungs- und Reparaturmaterial der Produktion gegeben? Wie wird Diebstahl und Schwund verhindert?			
10.	Sind in den Hauswerkstätten Arbeiten für den unentgeltlichen privaten Bedarf der Dienstnehmer ausgeschlossen? Gibt es schriftliche Arbeitsaufträge?			
11.	Ist beim Einkauf von Reparaturmaterial ein Abzweigen für den privaten Bedarf ausgeschlossen?			
12.	Welche Überwachungsmechanismen gibt es für <ul style="list-style-type: none"> <li>• den Ausschuss</li> <li>• den Abfall</li> <li>• die Ausbeutequoten</li> <li>• den Energieverbrauch</li> <li>• die Auslastung</li> </ul>			
13.	Sind die kalkulierten Vorgabezeiten von Fachleuten der Fertigungstechnik erstellt? („Methods-Time-Measurement-Systems“ (MTM) oder BMT, COMTEL, MTA, Refa)			

Lfd. Nr.	Checkliste Verkauf – Vertrieb	Ja	Nein	Kommentar
1.	Ist eine Stellvertretung gegeben?			
2.	Ist eine Regelung gemeinsam mit dem Controller/der Geschäftsleitung vorhanden für <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalkulation der Verkaufspreise</li> <li>• Rabatte, Boni, Nachlässe</li> <li>• Liefer- und Zahlungsbedingungen</li> <li>• Zahlungsziele, Kreditgewährungen</li> <li>• Wechselannahme</li> <li>• Sonderangebote, Aktionen?</li> </ul>			
3.	<b>Provisionen</b> Sind Provisionssysteme erfolgs- und nicht umsatzabhängig gestaltet?  Ist eine Vermeidung von Doppelprovisionierung an eigene Verkäufer einerseits und fremde Vermittler (Agenten, Kommissionäre) andererseits gegeben?			
4.	<b>Fakturierung</b> Ist eine Sicherstellung gegeben für <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auslieferungen nur gegen Versandauftrag</li> <li>• Fakturierung von Streckengeschäften</li> <li>• Material- und Zeiterfassung bei Lohnaufträgen</li> <li>• Rechnungskontrolle (Vergleich mit Bestellung, Lieferschein, Versandbeleg)</li> <li>• innerbetriebliche Verrechnung von Lieferungen und Leistungen</li> <li>• Kontrollautomatik, dass alle Lieferungen und Leistungen fakturiert werden</li> <li>• Vermeidung von Gefälligkeits- oder fingierten Rechnungen</li> <li>• Regelung über Verbuchung von Teilrechnungen und Schlussrechnungen (Kontrollautomatik, dass für alle Teilrechnungen eine Schlussrechnung ausgestellt wird!)</li> </ul>			

Lfd. Nr.	Checkliste Verkauf – Vertrieb	Ja	Nein	Kommentar
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vorkonnumerierte Ausgangsfakturen für die Vollständigkeitskontrolle</li> <li>• À-jour-Wartung der Preislisten?</li> </ul>			
5.	Werden Reklamationen nach dem Vier-Augen-Prinzip abgewickelt?			
6.	Werden Gutschriften für Rücklieferungen vom Kunden nach dem Vier-Augen-Prinzip abgewickelt?			
7.	Erfolgt eine Kontrolle hoher Umsätze kurz vor dem Bilanzstichtag und Umsatzstornierungen am Beginn des Folgejahres?			
8.	Prüfung unüblich langer Zahlungsziele ist zweckmäßig!			
9.	Bonitätsprüfung: Regelung für <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auskunftseinholung</li> <li>• Information durch Buchhaltung an Verkauf über säumige Kunden</li> <li>• Festlegung der Kreditlimits, Nachnahmelieferungen</li> </ul>			
10.	Kontrollsystem im Fahrverkauf bei Inkassoberechtigung der Fahrverkäufer			
11.	Ist die Fakturierung unabhängig von der Buchhaltung und Versandabteilung?			
12.	Ist eine vollständige Übernahme der Ausgangsrechnungen in die Debitorenbuchhaltung gesichert? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ist die lückenlose Fakturierung von Streckengeschäften gegeben?</li> </ul>			
13.	Werden Kundenreklamationen prompt bearbeitet? Wird die reklamierte Ware besichtigt?			
14.	Ist sichergestellt, dass die Buchhaltung bei Minderüberweisungen von Kunden nicht selbstständig Ausbuchungen vornimmt?			

Lfd. Nr.	Checkliste Verkauf – Vertrieb	Ja	Nein	Kommentar
15.	Wird die Geschäftsleitung informiert, wenn Gutschriften für Kundenreklamationen schleppend oder nicht bearbeitet werden?  (Eine Massenausbuchung von Minderüberweisungen zum Bilanzstichtag ist ein Indiz für schlechte Reklamationsbearbeitung!)			
16.	Werden folgende Verkäufe hinsichtlich der Preisgestaltung überwacht <ul style="list-style-type: none"> <li>• an Mitarbeitern</li> <li>• Anlagenverkauf</li> <li>• obsoletere Teile und Schrott</li> <li>• beschädigte Waren</li> <li>• Messeausstellungsstücke</li> <li>• Mustersendungen?</li> </ul>			

Lfd. Nr.	Checkliste Fuhrpark	Ja	Nein	Kommentar
1.	Gibt es eine Dienstanweisung für den Fuhrpark?			
2.	Ist die Stellvertretung des Fuhrparkleiters geregelt?			
3.	Sind folgende Regelungen vorhanden? Fuhrparkordnung PKW <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelung des Fuhrparkeinkaufs</li> <li>• Berechtigung für Benutzung der Geschäftsfahrzeuge</li> <li>• Privatfahrten mit Geschäftsfahrzeugen (Urlaubsregelung)</li> <li>• Treibstoffregelung, Wartung, Reparatur</li> <li>• Ausstattung bei Geschäftsfahrzeugen</li> <li>• Einhaltung gesetzlicher Vorschriften</li> <li>• vorgedruckte Fahrtenbücher mit Eintragung der Tankungen und gefahrenen Privatkilometer</li> <li>• Werden private PKWs auf Kosten des Unternehmens repariert (in der Haus- oder Vertragswerkstatt)?</li> </ul>			

4.	Fuhrparkordnung LKW <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelung Fahrpausen</li> <li>• Treibstoffkontrolle, Treibstofflimits</li> <li>• Arbeitszeitkontrolle der Fahrer mittels Fahrtenschreiber</li> <li>• Sicherstellung der Pflege und Reparatur des LKW-Fuhrparks</li> <li>• Kostenvoranschläge bei größeren Reparaturen</li> </ul>			
5.	Finden Auslastungskontrollen des LKW-Fuhrparks statt? Werden Leerfahrten vermieden (Rückfrachten)?			
6.	Werden regelmäßig Tourenoptimierungen durchgeführt?			
7.	Regelmäßiger Kostenvergleich Eigener Fuhrpark – fremde Frachtführer – Leasing			
8.	Sind die Beladungszeiten geregelt?			
9.	Wird die Beladung überwacht?			
10.	Werden Transportschäden überwacht?			
11.	Gibt es eine Regelung für die private Verwendung von LKWs?			
12.	Ist der Einkauf von Fahrzeugen dem Einkauf zugeordnet? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn nicht, warum?</li> </ul>			

Lfd. Nr.	Checkliste Dienstreisen	Ja	Nein	Kommentar
1.	Regelung Arbeitszeit auf Dienstreisen (Überstunden und Wochenenden)			
2.	Regelung, wann welche öffentlichen Verkehrsmittel oder ein privater PKW benutzt werden sollen			
3.	Regelung Auslandsreisen (Genehmigung Flugzeugbenutzung, Vertragsreisebüros)			

Lfd. Nr.	Checkliste Dienstreisen	Ja	Nein	Kommentar
4.	Werden die vorgesehenen Vertragshotels benutzt?			
5.	Werden die Reisekosten innerhalb der vorgesehenen Frist abgerechnet?			
6.	Ist die Anweisungsbefugnis für die Auszahlung der Reisekosten festgelegt?			
7.	Werden die Reisekostenabrechnungen kontrolliert? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datumsvergleich der Fahrtenbücher, Fahr- und Flugscheine mit der Anzahl der verrechneten Reisetage</li> <li>• Wurde die vorgeschriebene Kategorie der Verkehrsmittel und Hotels eingehalten?</li> <li>• Wurden alle Fahrpreisvergünstigungen in Anspruch genommen?</li> </ul>			
8.	Gibt es einen Abzug bei den Pauschalen, wenn gleichzeitig Bewirtungskosten abgerechnet werden?			
9.	Werden die Tagespauschalen bei Vollverpflegung (z.B. bei Seminaren) gekürzt?			
10.	Stehen die Reisespesensätze im Einklang mit den Einkommensteuerrichtlinien?			
11.	Ist bei Dienstreisen unter 12 Stunden eine gekürzte Tagespauschale vorgesehen?			

Lfd. Nr.	Checkliste Repräsentation, Bewirtung, Werbegeschenke	Ja	Nein	Kommentar
1.	Gibt es eine klare Regelung für Repräsentations-, Bewirtungsspesen und Werbegeschenke?			

Lfd. Nr.	Checkliste Repräsentation, Bewirtung, Werbe geschenke	Ja	Nein	Kommentar
2.	Sind diese pro Profit Center budgetiert?			
3.	Stehen diese im Einklang mit dem Ergebnis des Profit Centers bzw. mit der Bedeutung des Geschäftsfalls?			
4.	Gibt es eine Evidenz über die üblichen Weihnachtsgeschenke an Kunden, und wird diese alljährlich aktualisiert?			
5.	Wird der Verbrauch von Werbe geschenken, die auf Lager gehen, überwacht?			

Lfd. Nr.	Checkliste Personalwesen, Lohn- und Gehaltsabrechnung	Ja	Nein	Kommentar
1.	Ist die Kompetenz für Personalaufnahme, Kündigungen und Entlassungen geregelt?			
2.	Bestehen klare Regelungen, wer über die Lohn- und Gehaltsfestsetzung entscheidet?			
3.	Werden bei Neueinstellungen von Personal polizeiliche Führungszeugnisse bzw. Informationen bei früheren Dienstgebern eingeholt?			
4.	Werden die Lohn- und Gehaltsfestsetzungen in der Lohnverrechnung dokumentiert und sind diese nachvollziehbar?			
5.	Ist sichergestellt, dass nicht an Unberechtigte oder zu hohe Löhne, Gehälter oder Provisionen bezahlt werden?			
6.	Ist organisatorisch gesichert, dass die Lohn- und Gehaltslisten dem tatsächlichen Personalstand entsprechen?			

Lfd. Nr.	Checkliste Personalwesen, Lohn- und Gehaltsabrechnung	Ja	Nein	Kommentar
7.	Wird überwacht, ob Mitarbeiter, die wegen Karenzierung oder längerer Krankheit keinen Anspruch auf Entgelt haben in der Lohn-/Gehaltsliste nicht aufscheinen? (Ist Austrittsdatum identisch mit Abmeldedatum bei der Gebietskrankenkasse?)			
8.	Ist die Stellvertretung für die Lohn- und Gehaltsabrechnung geregelt? <ul style="list-style-type: none"> <li>Ist diese Regelung mit dem Prinzip der Funktionstrennung vereinbar? Nicht vereinbar mit Kassenführung, Festsetzung der Bezüge, Führung von Anwesenheitslisten!</li> </ul>			
9.	Ist sichergestellt, dass bei Austritt Werkzeug, Dienstwagen, Arbeitskleidung, restliches Firmendarlehen einbehalten werden? (Laufzettel)			
10.	Werden die Anwesenheitskontrollen überwacht? (z.B. bei Gleitzeitsystemen die Ab- und Anstempelung der Mittagspause)			
11.	Sind von der Anwesenheitskontrolle Mitarbeiter ausgenommen? <ul style="list-style-type: none"> <li>Ist dies vertretbar?</li> </ul>			
12.	Wird Gleitzeitüber- oder -unterschreitung überwacht und ausgeglichen?			
13.	Werden Personaleinstellungen einvernehmlich zwischen Personalabteilung und aufnehmender Abteilung vorgenommen?			
14.	Gibt es Mitarbeiterbeurteilungen?			
15.	Wird darauf geachtet, dass die Mitarbeiter in Vertrauensstellungen regelmäßig ihren Urlaub nehmen und vertreten werden?			

Lfd. Nr.	Checkliste Personalwesen, Lohn- und Gehaltsabrechnung	Ja	Nein	Kommentar
16.	Müssen Nebenbeschäftigungen, insbesondere der leitenden Angestellten, der Geschäftsleitung gemeldet oder genehmigt werden?			
17.	Ist die korrekte Abrechnung von während des Monats ausscheidenden Dienstnehmern gegeben? Wie fließen diese Abrechnungen in die monatliche EDV-Lohnverrechnung ein?			
18.	Wird die Summe der geleisteten Arbeitsstunden mit dem Anwesenheitsnachweis abgestimmt?			
19.	Wird kontrolliert, ob geleistete Überstunden vom hierzu Berechtigten angeordnet waren?			
20.	Wird geprüft, ob geleistete Überstunden betriebsnotwendig waren? Konnte Zeitausgleich gegeben werden?			
21.	Werden Urlaubstage ordnungsgemäß erfasst und dokumentiert? Werden hohe Urlaubsguthaben sukzessive abgebaut? Werden laufende Aufstockungen von Urlaubsguthaben der Geschäftsleitung zur Kenntnis gebracht?			
22.	Werden Krankheitstage ordnungsgemäß erfasst und dokumentiert? Werden Krankenstände bei Feiertagen überwacht?			
23.	Werden freiwillige soziale Leistungen widmungsgemäß konsumiert?			
24.	Ist sichergestellt, dass Aushilfslöhne ordnungsgemäß erfasst und abgerechnet werden?			
25.	Ist die Lohnauszahlung von der Lohnbuchhaltung getrennt?			

Lfd. Nr.	Checkliste Personalwesen, Lohn- und Gehaltsabrechnung	Ja	Nein	Kommentar
26.	Private Verwendung von Büromaterial <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wird teures Büromaterial auf Lager gelegt oder bei genehmigtem Bedarf direkt eingekauft?</li> <li>• Wird in den Abteilungen Büromaterial gehortet?</li> <li>• Sind Druckaufträge für die Hausdruckerei zu genehmigen und gibt es hierfür schriftliche Arbeitsaufträge?</li> </ul>			
27.	Gibt es Regelungen für die private Verwendung <ul style="list-style-type: none"> <li>• des Kopierers?</li> <li>• der Telefonanlage?</li> <li>• für die Abfertigung der privaten Korrespondenz?</li> </ul>			
28.	Ist eine erfolgsabhängige Entlohnung möglich? (z.B. Provisionen in % des Bruttogewinns der Geschäftsfälle, Prämien für Erreichung von Deckungsbeiträgen, Marktanteilen, Neukundengewinnung, Produktionssteigerungen, Verringerung des Ausschusses und Produktionsstillstände)			
29.	Gibt es eine systematische Aus- und Weiterbildung, spezielle Schulungen in den einzelnen Bereichen?			

Lfd. Nr.	Checkliste EDV & Sicherheit Allgemein	Ja	Nein	Kommentar
1.	<b>Organisation</b> Ist die Zuordnung des Bereichs „Datenverarbeitung“ aufbauorganisatorisch klar ersichtlich?			
2.	Ist der Bereich aufbauorganisatorisch klar gegliedert? (Organigramm – wie alt?)			
3.	Gibt es eine Stellen-(Funktions-)Beschreibung für den Bereichsleiter?			

Lfd. Nr.	Checkliste EDV & Sicherheit Allgemein	Ja	Nein	Kommentar
4.	Hat der Bereichsleiter einen auch nach außen bekannten Stellvertreter?			
5.	Haben die maßgeblichen Mitarbeiter des Bereichs eine Stellen-(Funktions)-Beschreibung?			
6.	Im Falle SAP R3: Ist das AIS (= Audit-Informationssystem) aktiviert und wird es à jour gehalten?			
7.	Gibt es einen auf die Belange des Unternehmens abgestimmten „Risikokatalog“, auf welchen die einzelnen Maßnahmen der EDV-Sicherheit abgestimmt sind?			
8.	<b>Personal</b> Sind alle EDV-Mitarbeiter nachweislich zur Verschwiegenheit verpflichtet worden?			
9.	Gibt es für Mitarbeiter mit Programmieraufgaben eine verbindliche Verpflichtung zur Einhaltung bestehender Dokumentationsrichtlinien?			
10.	Sind die Arbeiten des Datenschutzbeauftragten nachvollziehbar?			
11.	<b>Leistung durch Dritte</b> Gibt es für Leistungen durch Dritte hinreichende schriftliche Abmachungen (Verträge)?			
12.	Gibt es im betreffenden Vertrag ausreichenden Schutz vor finanziellen Schäden im Falle eines Leistungsausfalls?			
13.	Sind Dritte, welche im Rahmen ihrer vertraglichen Leistungen in den Geschäftsräumlichkeiten der Unternehmung tätig werden, den gleichen Sicherheitsvorschriften unterworfen wie die Mitarbeiter der EDV?			

Lfd. Nr.	Checkliste EDV & Sicherheit Anlagensicherheit	Ja	Nein	Kommentar
1.	<b>Zutritt, Systemzugriffe, Passwort</b> Gibt es zu den Räumlichkeiten, in welchen wichtige Informatikinstallationen untergebracht sind, Zugangsbeschränkungen?			
2.	Wird die Einhaltung dieser Regelung nachweislich kontrolliert?			
3.	Ist sichergestellt, dass sich bei elektronischen Absicherungen (Chipcard, Nummerncode o.ä.) nur Berechtigte Zutritt verschaffen können? (Ausgeschiedene, beurlaubte Mitarbeiter, Generalkarte, Generalcode usw.)			
4.	Ist sichergestellt, dass das Passwort für die höchstrangige Berechtigung (i.d.R. Systemmanagement) schriftlich festgehalten, an einem sicheren Ort verschlossen verwahrt wird und nur gegen Unterschrift einem namhaft gemachten Mitarbeiter ausgehändigt werden darf?			
5.	Ist die Organisation der EDV-Berechtigungen auf die Notwendigkeiten im jeweiligen Wirkungsbereich der Mitarbeiter abgestimmt?			
6.	Ist sichergestellt, dass jede Anmeldung am EDV-System jederzeit einer einzelnen physischen Person zugeordnet werden kann?			
7.	Sind alle Benutzer über den sinnvollen Gebrauch eines Passworts informiert worden?			
8.	Werden alle Benutzer periodisch systemunterstützt veranlasst, ihr Passwort zu ändern?			

Lfd. Nr.	Checkliste EDV & Sicherheit Systemsicherheit	Ja	Nein	Kommentar
1.	Gibt es für das Rechenzentrumsmanagement eine schriftliche Unterlage über Art und Weise, Periodizität und Dokumentation der vorzunehmenden Sicherungsverarbeitungen?			
2.	Wird die Einhaltung dieser Regelung nachweislich überprüft?			
3.	Gibt es eine aktuelle Unterlage, aus welcher zu ersehen ist, welche zugekauften Programme im Unternehmen im Einsatz sind?			
4.	Liegen für diese Programme die notwendigen urheberrechtlichen Unterlagen und/oder Wartungsvereinbarungen vor?			
5.	Gibt es für den Fall eines längeren Systemausfalls eine „Notfallorganisation“ und/oder eine „Recovery-Strategy“?			
6.	Sind die vorgesehenen Maßnahmen in diesem Zusammenhang mit den maßgeblichen Mitarbeitern („e-commerce“!!) abgestimmt worden?			
7.	Sind Maßnahmen getroffen, dass Eindringversuche von systemfremden Benutzern registriert und verfolgt werden?			

Lfd. Nr.	Checkliste EDV & Sicherheit Programmsicherheit	Ja	Nein	Kommentar
1.	<b>Eigenprogrammierung</b> Ist der Entwicklungsbereich vom Verarbeitungsbereich datentechnisch sauber getrennt?			
2.	Ist die Programmübergabe vom Entwicklungsbereich in den Verarbeitungsbereich (Programmbibliothek) durch eine nachvollziehbare Dokumentation geregelt?			

Lfd. Nr.	Checkliste EDV & Sicherheit Programmsicherheit	Ja	Nein	Kommentar
3.	Sind die Programmdokumentationen auf dem letzten Stand?			
4.	Ist der Ablauf für Änderungen bestehender Programme durch einen nachvollziehbaren Ablauf geregelt?			
5.	<b>Programmzukauf</b> Ist sichergestellt, dass für zugekaufte Programme ein Nachweis hinsichtlich ihrer Qualität (Datenrichtigkeit, Funktionalität, Handhabung usw.) vorliegt?			
6.	Ist sichergestellt, dass Anpassung solcher Programme an neue Notwendigkeiten (Rechnungswesen!) durch den Hersteller jederzeit möglich ist?			
7.	Können (vornehmlich rechnungswesenbezogene) Vergangenheitsdaten auch dann noch rekonstruiert werden, wenn die vormals angewandte Programmversion nicht mehr im Einsatz ist?			
8.	<b>Programmierung durch „User“</b> Sind Datenverarbeitungsabläufe, welche durch „User“ (= Mitarbeiter außerhalb des EDV-Bereichs) mit Hilfe von PC-Programmen (z.B. MS Excel) erstellt werden, gegebenenfalls durch eine ausreichende Dokumentation für Dritte nachvollziehbar?			
9.	Sind die betreffenden User (und deren vorgesetzte Mitarbeiter) über die Notwendigkeit einer ordentlichen Datensicherung dieser Programme nachweislich informiert?			
10.	Werden Änderungen in solchen Verarbeitungsabläufen in der entsprechenden Dokumentation festgehalten?			

Lfd. Nr.	Checkliste EDV & Sicherheit Programmsicherheit	Ja	Nein	Kommentar
11.	Können Vergangenheitsdaten auch dann noch rekonstruiert werden, wenn die vormals angewandte Programmversion nicht mehr im Einsatz ist?			

Lfd. Nr.	Checkliste EDV & Sicherheit Datensicherheit	Ja	Nein	Kommentar
1.	<b>Allgemein</b> Gibt es für die EDV-Benutzer eine schriftliche Regelung (Merkblatt o.ä.), in welchem sie nachweislich (Unterschrift!) auf das Verbot von Änderungen an Hard- und Software ihres Gerätes hingewiesen werden? (= „Freak-Schutz!“)			
2.	Ist die Verwendung mobiler EDV-Geräte (Laptops, Palmtops etc.) und deren Verbindung mit dem EDV-System verbindlich geregelt?			
3.	Gibt es für die in Verwendung stehenden (wichtigen) EDV-Programme aktuelle Anwendungsinstruktionen?			
4.	Ist in „befallmöglichen“ EDV-Systemen ein wirksamer (nicht überalteter!) Virenschutz installiert?			
5.	Sind die betreffenden User (und deren vorgesetzte Mitarbeiter) über die Notwendigkeit einer ordentlichen Datensicherung ihrer Programme nachweislich informiert?			
6.	Werden Änderungen in solchen Verarbeitungsabläufen in der entsprechenden Dokumentation festgehalten?			

Lfd. Nr.	Checkliste EDV & Sicherheit Datensicherheit	Ja	Nein	Kommentar
7.	<b>Schutz nach außen</b> Sind alle EDV-Verbindungen nach außen aktuell katalogisiert und gegen Missbrauch wirksam (technisch und softwaremäßig) geschützt?			
8.	Ist die Verwendung mobiler EDV-Geräte (Laptops, Handys etc.) und deren Verbindung mit dem EDV-System verbindlich geregelt?			
9.	Sind EDV-Abläufe in Zusammenhang mit „e-commerce“ (= Verkauf via Internet, z.B. B2B, B2C etc.) oder „e-procurement“ (= Einkauf via Internet) in gesonderten, schriftlichen Dokumentationen festgeschrieben?			
10.	Wird die Einhaltung der in solchen Abläufen eingebauten Sicherungsmaßnahmen nachweislich kontrolliert?			