



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	1. Aufbauorganisation	Ja	Nein	Kommentar
1.1.	Liegt ein schriftliches Organigramm für den gesamten Betrieb vor?			
1.2.	Sind für alle Mitarbeiter im Organigramm die Verantwortungsbereiche klar abgegrenzt?			
1.3.	Sind Linien- und Stabsfunktionen getrennt?			
1.4.	Sind die Kontrollspannen angemessen (mind. 3, – höchstens 7 Untergebene)?			
1.5.	Gibt es Mehrfachüber- bzw. unterstellungen?			
1.6.	Sind in dem Organigramm bzw. in den Einzelplänen nur miteinander zu vereinbarende Tätigkeiten zusammengefaßt?			
1.7.	Ist das Organigramm den Mitarbeitern im erforderlichen Umfang bekanntgegeben worden?			
1.8.	Sind die Stellvertretungen ausreichend geregelt? - Wenn nein, welche nicht?			
1.9.	Ergeben sich bei Stellvertretungen Zusammenfassungen von miteinander nicht zu vereinbarenden Tätigkeiten? - Wenn ja, in welchen Bereichen?			
1.10.	Wird das Minimalprinzip eingehalten (so viel wie nötig, so wenig wie möglich organisiert)?			
1.11.	Wird die persönliche Initiative der Mitarbeiter durch die Organisation eingeschränkt?			
1.12.	Sind die - Organigramme - Organisationspläne - Stellenbeschreibungen auf dem neuesten Stand?			
1.13.	Ist die Organisation flexibel um auf Veränderungen zu reagieren?			



Prüfung des internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	1. Aufbauorganisation	Ja	Nein	Kommentar
1.14.	Ist für jede Stelle die Übereinstimmung von <ul style="list-style-type: none">- Aufgabe- Kompetenz- Verantwortung gegeben?			
1.15.	Sind in jeder organisatorischen Einheit des Unternehmens <u>alle</u> für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Tätigkeiten zusammengefaßt? z.B. Alle Einkaufstätigkeiten im Einkauf?			
1.16.	Kann jede organisatorische Einheit von einem Newcomer rasch durchschaut werden? Transparenz wird durch einfachste Verfahren und Abläufe erzielt.			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	2. Ablauforganisation	Ja	Nein	Kommentar
2.1.	Besteht bei mehreren Geschäftsführern ein Geschäftsverteilungsplan?			
2.2.	Grenzt dieser die Aufgabenbereiche klar ab?			
2.3.	Sind die Handlungs- und Unterschriftsvollmachten schriftlich dokumentiert?			
2.4.	Wird bei den Handlungs- und Unterschriftsvollmachten - das 4-Augen-Prinzip - das Unvereinbarkeitsprinzip - die interne Kontrolle berücksichtigt?			
2.5.	Sind die Handlungs- und Unterschriftsvollmachten den Mitarbeitern im erforderlichen Umfang bekanntgegeben worden?			
2.6.	Sind die Vollmachtsübersichten auf dem neuesten Stand?			
2.7.	Bestehen für alle wesentlichen Arbeitsbereiche Stellenbeschreibungen? - wenn nein, für welche nicht?			
2.8.	Sind in den Stellenbeschreibungen nur Tätigkeiten zusammengefaßt, die im Hinblick auf das interne Kontrollsystem miteinander vereinbar sind? - Wenn nein, in welchen Stellenbeschreibungen sind Schwachstellen?			
2.9.	Bestehen für alle wichtigen Arbeitsabläufe schriftliche Arbeitsablaufbeschreibungen?			
2.10.	Berücksichtigen die Dienst- bzw. Arbeitsanweisungen in ausreichenden Maße das 4-Augen-Prinzip oder sonstige Kontrollen?			
2.11.	Sind die Arbeits- bzw. Dienstanweisungen auf dem neuesten Stand?			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	2. Ablauforganisation	Ja	Nein	Kommentar
2.12.	Welche Arbeitsabläufe sollten ebenfalls entsprechend geregelt werden?			
2.13.	Sind alle organisatorische Regelungen auch bekanntgemacht?			
2.14.	Sind die schriftlichen Regelungen und Anweisungen schon so umfangreich, daß ein Organisationshandbuch zweckmäßig wäre?			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	3. Sicherungsvorkehrungen	Ja	Nein	Kommentar
3.1.	Bestehen Sicherungsvorkehrungen gegen den Zutritt von Unbefugten (in Lagern, EDV, Verkaufsräumen etc.)?			
3.2.	Bestehen Sicherungsvorkehrungen gegen den Zugriff Unbefugter auf Vermögensgegenstände, Urkunden und schutzwürdige Daten? - Welche sollten noch getroffen werden?			
3.3.	Gibt es ein Schlüsselprotokoll (Verzeichnis, wem welche Schlüssel ausgehändigt oder sonstige Sicherungsvorkehrungen bekanntgemacht worden sind?)			
3.4.	Werden die nicht ausgehändigten Schlüssel, und ähnliche Sicherungsvorkehrungen so aufbewahrt, daß sie einem unbefugten Dritten nicht zugänglich sind?			
3.5.	Berücksichtigt die Verteilung von Schlüsseln und sonstigen Sicherungsvorkehrungen in ausreichendem Maße die Erfordernisse des 4-Augen-Prinzip und das Prinzip der Unvereinbarkeit.			
3.6.	Ist das Verzeichnis der Verteilung der Sicherungsvorkehrungen (Schlüssel usw.) auf dem neuesten Stand?			
3.7.	Welche Sicherungen und Maßnahmen gibt es für den Ausfall der EDV-Anlage?			
3.8.	Welche Sicherheiten gibt es gegen Mißbrauch von Insider-Informationen, Betriebsspionage?			
3.9.	Welche Ehepaare und Verwandte sind im Unternehmen in welchen Funktionen tätig? Wird hierbei gegen Grundsätze des IKS verstoßen? Unvereinbarkeit?			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	4. Anlagenverwaltung	Ja	Nein	Kommentar
4.1.	Bestehen eindeutige Regelungen und Vollmachten für die Anschaffung von Anlagegegenständen? (Investitionsantrag, Investitionsrechnungen, Genehmigungsverfahren) - Wird die Einhaltung überwacht?			
4.2.	Bestehen Regelungen für die Wartung und Instandhaltung der Anlagen? - Wird die Einhaltung kontrolliert?			
4.3.	Bestehen Regelungen bei der Veräußerung und Verschrottung von Anlagegegenständen? (4-Augen-Prinzip bei Preisfestsetzung, Verschrottungsgenehmigung, Entsorgung, Meldung an FIBU)			
4.4.	Ist sichergestellt, daß die Anlagegegenstände vollständig und zeitgerecht in das Anlagenverzeichnis (Datei) erfaßt werden?			
4.5.	Wird die Anlagendatei gewartet?			
4.6.	Wird eine periodische Bestandsaufnahme der Anlagegegenstände mit anschließenden Soll-Istvergleich vorgenommen? Wird den ungeklärten Abgängen nachgegangen?			
4.7.	Ist eine Identifizierung mit fortlaufenden Inventarnummern zweckmäßig?			
4.8.	Wie werden die geringwertigen Wirtschaftsgüter (Anschaffungspreis unter öS 5000,-) in Evidenz gehalten und dolose Handlungen hierdurch verhindert?			
4.9.	Werden selbst hergestellte Anlagen richtig mit den Herstellungskosten bewertet und aktiviert?			
4.10.	Werden abgeschriebene Anlagen durch Erinnerungswerte evident gehalten?			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	4. Anlagenverwaltung	Ja	Nein	Kommentar
4.11.	Entsprechen die Summen des Anlagenverzeichnis denen der FIBU?			
4.12.	Sind die geleaste Anlagegegenstände gesondert in Evidenz gehalten?			
4.13.	Wer entscheidet und gibt es Richtlinien zur Unterscheidung was aktivierungspflichtige Anlagen, Instandsetzungen und Instandhaltungen sind?			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	5. Versicherungswesen	Ja	Nein	Kommentar
5.1.	Gibt es eine Dienstanweisung über das Procedere der Versicherungsabwicklung?			
5.2.	Werden Angebote bei mehreren Versicherungsanstalten eingeholt?			
5.3.	Wird geprüft, ob das Risiko nicht selbst getragen werden kann?			
5.4.	Wird die Versicherungssumme auf den höchstmöglichen Schaden limitiert?			
5.5.	Ist die Einschaltung von Maklern zweckmäßig?			
5.6.	Fließen Mitarbeitern, die für den Abschluß von Versicherungen verantwortlich sind bzw. deren Angehörigen hieraus Abschluß- und Inkassoprämien zu?			
5.7.	Ist die Abwicklung von Schadenfällen geregelt. Ist zB der Eingang des Schadensbetrages gesichert?			
5.8.	Werden die Polizzen sicher aufbewahrt?			
5.9.	Wird der Versicherungsschutz laufend den Veränderungen der Zu- und Abgänge angepaßt?			
5.10.	Bestehen angemessene Sicherheitsmaßnahmen zum Schutz gegen Diebstahl und Einbruch, die zur Senkung der Prämien führen sollten?			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	6. Personalwesen, Lohn- und Gehaltsabrechnung	Ja	Nein	Kommentar
6.1.	Ist die Kompetenz für Personalaufnahme, Kündigungen und Entlassungen geregelt?			
6.2.	Bestehen klare Regelungen, wer über die Lohn- und Gehaltsfestsetzung entscheidet?			
6.3.	Werden bei Neueinstellungen von Personal polizeiliche Führungszeugnisse bzw. Informationen bei früheren Dienstgebern eingeholt?			
6.4.	Werden die Lohn- und Gehaltsfestsetzungen in der Lohnverrechnung dokumentiert und sind diese nachvollziehbar?			
6.5.	Ist sichergestellt, daß nicht an Unberechtigte oder zu hohe Löhne, Gehälter oder Provisionen bezahlt werden?			
6.6.	Ist organisatorisch gesichert, daß die Lohn- und Gehaltslisten dem tatsächlichen Personalstand entsprechen?			
6.7.	Wird überwacht, ob Mitarbeiter, die wegen Karenzierung oder längerer Krankheit keinen Anspruch auf Entgelt haben in der Lohn- /Gehaltsliste nicht aufscheinen? (Ist Austrittsdatum ident mit Abmeldedatum bei der Gebietskrankenkasse?)			
6.8.	Ist die Stellvertretung für die Lohn- und Gehaltsabrechnung geregelt? Ist diese Regelung mit dem Prinzip der Funktionstrennung vereinbar? Nicht vereinbar mit Kassaführung, Festsetzung der Bezüge, Führung von Anwesenheitslisten!			
6.9.	Ist sichergestellt, daß bei Austritt eines Mitarbeiters das firmeneigene Werkzeug, der Dienstwagen, die Arbeitskleidung zurückgegeben wurden? Wird ein ausstehendes Firmendarlehen automatisch abgerechnet? (abgezeichnete Laufzettel der einzelnen Abteilungen)			
6.10.	Werden die Anwesenheitskontrollen überwacht? (zB Bei Gleitzeitsysteme die Ab- und Anstempelung der Mittagspause)			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	6. Personalwesen, Lohn- und Gehaltsabrechnung	Ja	Nein	Kommentar
6.11.	Sind von der Anwesenheitskontrolle Mitarbeiter ausgenommen? - Ist dies vertretbar?			
6.12.	Wird Gleitzeitüber- oder unterschreitung überwacht und ausgeglichen?			
6.13.	Werden Personaleinstellungen einvernehmlich zwischen Personalabteilung und aufnehmende Abteilung vorgenommen?			
6.14.	Gibt es Mitarbeiterbeurteilungen?			
6.15.	Wird darauf geachtet, daß die Mitarbeiter in Vertrauensstellungen regelmäßig ihren Urlaub nehmen und vertreten werden?			
6.16.	Müssen Nebenbeschäftigungen, insbesondere der leitenden Angestellten, der Geschäftsleitung gemeldet oder genehmigt werden?			
6.17.	Ist die korrekte Abrechnung von während des Monats ausscheidenden Dienstnehmern gegeben? Wie fließen diese Abrechnungen in die monatliche EDV Lohnverrechnung ein?			
6.18.	Wird die Summe der geleisteten Arbeitsstunden mit dem Anwesenheitsnachweis abgestimmt?			
6.19.	Wird kontrolliert, ob geleistete Überstunden vom hierzu Berechtigten angeordnet waren?			
6.20.	Wird geprüft, ob geleistete Überstunden betriebsnotwendig waren? Konnte Zeitausgleich gegeben werden?			
6.21.	Werden Urlaubstage ordnungsgemäß erfaßt und dokumentiert? Werden hohe Urlaubsguthaben sukzessive abgebaut? Werden laufende Aufstockungen von Urlaubsguthaben der Geschäftsleitung zur Kenntnis gebracht?			
6.22.	Werden Krankheitstage ordnungsgemäß erfaßt und dokumentiert? Werden Krankenstände bei Feiertagen überwacht?			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	6. Personalwesen, Lohn- und Gehaltsabrechnung	Ja	Nein	Kommentar
6.23.	Werden freiwillige soziale Leistungen widmungsgemäß konsumiert?			
6.24.	Ist sichergestellt, daß Aushilfslöhne ordnungsgemäß erfaßt und abgerechnet werden?			
6.25.	Ist die Lohnauszahlung von der Lohnbuchhaltung getrennt?			
6.26.	Private Verwendung von Büromaterial - Wird teures Büromaterial auf Lager gelegt oder bei genehmigten Bedarf direkt eingekauft? - Wird in den Abteilungen Büromaterial gehortet? - Sind Druckaufträge für die Hausdruckerei zu genehmigen und gibt es hierfür schriftliche Arbeitsaufträge?			
6.27.	Gibt es Regelungen für die private Verwendung - des Kopierers? - der Telefonanlage? - für die Abfertigung der privaten Korrespondenz?			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	7. Rechnungswesen	Ja	Nein	Kommentar
7.1.	<p>Tagfertigkeit</p> <p>Künstlich herbeigeführte Arbeitsrückstände rufen Unübersichtlichkeit hervor, erschweren Kontrollen. Oft wird der Eindruck von Eifrigkeit und Arbeitsüberlastung, gepaart mit der Unabkömmlichkeit (jahrelang kein Urlaub) vorgespielt.</p>			
7.2.	<p>Belege</p> <p>Sind folgende Anforderungen gegeben?</p>			
7.2.1.	Keine Buchung ohne Beleg			
7.2.2.	<p>Einhaltung der gesetzlichen "Belegstrenge"</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unleserliche Schrift, undeutliche Schrift, Rasuren? - Verschmutzung von Buchungsunterlagen (Vorwand für die Anfertigung sauberer Abschriften) - Verwendung von Fotokopien als Ersatzbelege, damit Radierungen auf Originalen nicht auffallen? 			
7.2.3.	Chronologie der Belegverbuchung			
7.2.4.	Verwendung von dokumentsicheren Schreibgeräten			
7.2.5.	Berechtigung für die Ausstellung von Umbuchungen und Stornos			
7.2.6.	Sicherstellung der Vollständigkeit der Belege			
7.2.7.	Keine Belegverarbeitung ohne Prüfung der formellen und materiellen Richtigkeit			
7.2.8.	Standardisierung der Belegvermerke Dokumentierung der Paraphen und Unterschriften der Freigabeberechtigten und Kenntnisbringung an Einkauf, Buchhaltung, Lager etc.			
7.2.9.	Belegentwertung zwecks Vermeidung der Wiederverwendung (wichtig bei Mikroverfilmung)			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	7. Rechnungswesen	Ja	Nein	Kommentar
7.2.10.	Vermeidung unberechtigter Belegentnahmen			
7.2.11.	Verwendung der vorgesehenen (verrechenbaren) Drucksorten			
7.2.12.	Regelung Belegfluß			
7.2.13.	Einhaltung der gesetzlichen Aufbewahrungspflicht			
7.3.	Dateneingabe			
	Sind folgende Regelungen gegeben?			
7.3.1.	Festlegung des berechtigten Personenkreises			
7.3.2.	Benützungsberechtigung an den Terminals			
7.3.3.	Regelung Passwortwechsel			
7.3.4.	Berechtigung für die Anlage und Veränderung von Stammdaten			
7.3.5.	Berechtigung für die Veränderung von Bewegungsdaten. Die Möglichkeit, erfolgswirksame Umbuchungen durchzuführen verlangt das 4-Augen-Prinzip. Hervorrufung von Unübersichtlichkeit durch Vornahme zahlreicher Umbuchungen und Stornierungen.			
7.3.6.	Festlegung und Programmierung der Buchungssymbole			
	Vermeidung von:			
	- Absichtlich falsche Verwendung von Symbolen, um Belegauffindung zu erschweren.			
	- Programmierte Möglichkeit von Kontenraffungen, die Intransparenz schaffen.			
	- alle Umbuchungen in die Klasse 1 oder 4, wenn Klasse 2 oder 3 Gegenkonten sind, verlangen das 4 -Augen-Prinzip. (2 Unterschriften auf dem Umb. Beleg)			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	7. Rechnungswesen	Ja	Nein	Kommentar
7.3.7.	Ist aufgrund der Beleg- und Gegenkontenhinweise auf den Konten jede Buchung prüf- und nachvollziehbar?			
7.4.	Datenergebniskontrolle Sind folgende Regelungen gegeben?			
7.4.1.	Informationspflicht des Vorgesetzten bei falschen Ergebnissen			
7.4.2.	Funktionstrennung Belegerstellung : Dateneingabe : Zahlungsverkehr			
7.4.3.	Protokollierung aller Veränderungen von Stamm- und Bewegungsdaten			
7.4.4.	Kontrolle und Auswertung der Protokolle durch Finanz- bzw. EDV-Leitung			
7.4.5.	Dokumentation von Umschlüsselungen und automatisierten Kostenumlagen in der Kostenstellenrechnung			
7.4.6.	Minimierung, Festlegung und Dokumentation aller Buchungen, die nur in der Kostenrechnung durchgeführt und nicht in der Finanzbuchhaltung aufscheinen.			
7.4.7.	Sicherheit des Datentransports außer Haus			
7.5.	Datensicherheit Sind folgende Sicherheiten gegeben?			
7.5.1.	Kein Unbefugter soll Daten während - der Erfassung - der Verarbeitung - der Verfilmung - des Datentransportes abfragen, verändern, löschen oder kopieren können.			
7.5.2.	Ist die Beleg- und Kontoablage feuer- und diebstahlsicher?			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	7. Rechnungswesen	Ja	Nein	Kommentar
7.5.3.	Ordnungsmäßigkeit und Sicherheit der Mikroverfilmung			
7.6.	Mahnwesen			
	Sind folgende Regelungen und Sicherstellungen gegeben?			
7.6.1.	Regelung Mahnintervalle Mahnautomatik für 1. und 2. Mahnung Regelung Übergabe an Rechtsanwalt oder Inkassobüro			
7.6.2.	Information der Verkaufsabteilung über Problemkunden			
7.6.3.	Sicherstellung, daß Debitorenkonten mit Habensalden regelmäßig auf Fehlbuchungen untersucht werden.			
7.6.4.	Regelmäßige Abstimmung zwischen Debitorenbuchhaltung und Hauptbuch vorsehen			
7.6.5.	Ist sichergestellt, daß nachträgliche Zahlungseingänge auf bereits abgeschriebene Forderungen ordnungsgemäß vereinnahmt und gebucht werden?			
7.6.6.	Werden regelmäßig „Offene Posten - Listen“ mit Angabe der Mahnstufen ausgedruckt und auch der Verkaufsabteilung/Geschäftsleitung zur Information zur Verfügung gestellt?			
7.6.7.	Unterdrückt die Verkaufsabteilung Mahnungen an bestimmte Kunden?			
7.6.8.	Werden Kreditlimits festgelegt und überwacht?			
7.6.9.	Werden und wie oft werden Saldenbestätigungen eingeholt?			
7.6.10.	Werden Zahlungsdifferenzen von Kunden wegen Reklamationen den Verkauf sofort zur Erledigung gemeldet? Besteht hierfür eine Systematik (Zahlungsdifferenzformular)?			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	7. Rechnungswesen	Ja	Nein	Kommentar
7.7.	Funktionstrennung			
7.7.2.	Ist eine Funktionstrennung der Mitarbeiter im Rechnungswesen von <ul style="list-style-type: none"> - der Kassa - der Wertpapierverwaltung - der Einkaufstätigkeit - der Verkaufstätigkeit - der Wareneingangskontrolle gegeben?			
7.7.3.	Wer kann allein erfolgswirksame Um- und Ausbuchungen vornehmen? <ul style="list-style-type: none"> - Gutschriften an Kunden wegen Retouren oder Reklamation - Ausbuchung von Forderungen 			
7.8.	Archivierung			
7.8.1.	Ist die Ablage gegen Mißbrauch gesichert?			
7.8.2.	Wer entscheidet wann Belege vernichtet werden?			
7.8.3.	Sind Ablagebehälter, Kartons so beschriftet, daß jeder Beleg rasch auffindbar und für die Aufbewahrungsfrist erkennbar ist?			
7.8.4.	Werden die Datenträger entsprechend geschützt und sicher aufbewahrt?			
7.8.5.	Können die Datenträger jederzeit und rasch durch die vorhandene Hard- und Software lesbar gemacht werden?			
7.8.6.	Entspricht die Archivierung der Mikroverfilmung den Grundsätzen des IKS?			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	8. Kassa und Bankverkehr	Ja	Nein	Kommentar
	Sind folgende Voraussetzungen für eine sichere und ordnungsgemäße Kassenführung gegeben?			
8.1.	Kassaführungsordnung vorhanden?			
8.2.	Funktionstrennung von anderen, unvereinbaren Tätigkeiten			
8.3.	Verrechenbare Kassaeingangs- und -ausgangsböcke (Sicherung vor Mißbrauch!) Regelung für verschriebene Formulare			
8.4.	Sofortige Sicherung der Kassenbelege gegen Wiederverwendung			
8.5.	Chronologie der Eintragungen. Gibt es Kassabuchminusbestände?			
8.6.	Kassakräfte <ul style="list-style-type: none"> - Keine Bankvollmacht für den Kassier - Prüfung der persönlichen Integrität - Regelmäßige Urlaubsvertretungen und Urlaube des Kassiers 			
8.7.	Belegzwang und gesetzliche Belegstrenge für alle Kassabewegungen			
8.8.	Regelung <ul style="list-style-type: none"> - Kassasturz - Eiserner Bestand - Versicherung des Kassabesandes - Reserveschlüssel – Schlüsselprotokoll - Verbot Aufbewahrung privater Gelder - Sicherstellung der Abfuhr der von Dritten inkassierten Geldern (zB. Verkäufer) - Bargeldtransporte außer Haus - Kassahöchst- und Mindestbestände - Verbot von längerdauernden Kassabons - Portokassa mit Dotierungssystem 			
8.9.	Bankverkehr			
	Sind folgende Voraussetzungen gegeben?			
8.9.1.	Regelung der Bankvollmachten nach dem 4-Augen-Prinzip (auch bei electronic banking)			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	8. Kassa und Bankenverkehr	Ja	Nein	Kommentar
8.9.2.	Verfahrensregelung für eingehende Schecks - Umwandlung mit der Post eingehender Barschecks in Verrechnungsschecks - Führung Scheckeingangsverzeichnis - Verfahren für Aufbewahrung, Einreichung und Nichteinlösung festgelegt?			
8.9.3.	Bei Scheckausstellung nur Verrechnungsschecks ausstellen (Ausnahme für Kassaabhebungen)			
8.9.4.	Nachweis für ausgestellte Schecks, Verwahrung verschriebener Schecks			
8.9.5.	Scheckausstellung gegen Vorlage der Originalunterlagen oder Anweisung von Befugten.			
8.9.6.	Sichere Aufbewahrung der Scheckvordrucke gegen Mißbrauch			
8.9.7.	Abstempelung aller „bezahlten“ Unterlagen mit den „Bezahlt“-Stempel			
8.9.8.	Regelmäßige Abstimmung des Geldtransitkontos „Kassa – Bank“			
8.9.9.	Werden die Bankkonditionen laufend mit anderen Bankinstituten verglichen und neu verhandelt, damit immer die optimalen Konditionen zur Anwendung kommen?			
8.9.10.	Werden die Zins- und Spesenbelastungen der Banken nachgerechnet?			
8.9.11.	Hat die Buchhaltung oder Kassa Zugang zu den Scheckformularen, Faksimilestempel, Unterschriftsstempel?			
8.9.12.	Werden Blankoschecks ausgestellt? Für welche Zwecke?			
8.9.13.	Wie ist das 4-Augen-Prinzip beim electronic- und telebanking gesichert?			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	8. Kassa und Bankverkehr	Ja	Nein	Kommentar
8.10.	Wertpapiere			
8.10.1.	Werden Wertpapiere in einem Bankdepot aufbewahrt? Kann die Verfügung hierüber nur durch Doppelunterschrift erfolgen?			
8.10.2.	Bei Selbstaufbewahrung: Schutz gegen Diebstahl, Feuer, Wasser gegeben?			
8.10.3.	Wird darauf geachtet, daß die Höhe des Wertpapierbestandes für die Deckung der Abfertigungs- und Pensionsrückstellungen rechtzeitig angepaßt wird?			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	9. Abwicklung von Verbindlichkeiten	Ja	Nein	Kommentar
9.1.	Besteht Funktionstrennung zwischen Zahlungsanweisung und Kontoführung?			
9.2.	Gibt es eine institutionalisierte Rechnungsprüfung vor der Zahlungsanweisung?			
9.3.	Werden Zahlungstermine und die Ausnutzung von Skonti eingehalten?			
9.4.	Ist sichergestellt, daß keine Rechnung doppelt bezahlt wird?			
9.5.	Wird bei Mängelrügen die Eingangsrechnung zur Korrektur an den Lieferanten retourniert?			
9.6.	Werden Lieferantenskonti pro diversi vermieden?			
9.7.	Werden alle Eingangsrechnungen über Kreditorenkonten verbucht?			
9.8.	Ist die Rücksendung von Verpackungen und Gebinden so systematisiert, daß die zu erwartenden Pfandgutschriften überwacht werden?			
9.9.	Ist die Wiederverwendung von Eingangsrechnungen ausgeschlossen?			
9.10.	Wird regelmäßig eine EDV-Zahlungsvorschlagsliste der fälligen Zahlungen ausgedruckt?			
9.11.	Werden ausgestellte Wechsel mit allen erforderlichen Daten in ein Wechselbuch eingetragen?			
9.12.	Erfolgt die Wechselausstellung nach dem 4-Augen-Prinzip?			
9.13.	Werden bei den elektronischen Lieferantenzahlungen die Prinzipien des IKS eingehalten?			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	10. Einkauf – Wareneingang	Ja	Nein	Kommentar
10.1.	Gibt es eine Einkaufsanweisung? Ist die Stellvertretung geregelt?			
10.2.	Wird die Beschaffung ausschließlich durch die für den Einkauf vorgesehenen Mitarbeiter durchgeführt?			
10.3.	Welche Bereiche umgehen die Einkaufs- abteilung und warum?			
10.4.	Ist die Stellvertretung geregelt?			
10.5.	Ist der Vorgang für die Bedarfsanforderungen geregelt? - Genehmigungsverfahren - Anforderungsberechtigte			
10.6.	Prüft der Einkauf die Autorisierung der Bedarfsanforderungen?			
10.7.	Macht der Einkauf vor der Bestellung eine Wertanalyse (niedrigst notwendige Qualität und Funktion für das einzukaufende Gut) oder bestellt er gemäß Bedarfsanforderung			
10.8.	Angebotseinholung - Gibt es festgelegte Wertgrenzen für die Anzahl der einzuholenden Angebote? - Ist die Gültigkeitsdauer von Angeboten geregelt? - Werden immer neue Lieferanten bei Angeboten und Anfragen einbezogen? - Sind die Entscheidungsgrundlagen für die Bestellung nachvollziehbar (Dokumentation der Angebote auf Angebote-Vergleichsblatt)?			
10.9.	Bestellung - Wird das 4-Augen-Prinzip (2 Unterschriften) eingehalten? - Werden rechtlich abgesicherte, vornummerierte Bestellvordrucke verwendet? - Wird bei Auslandsgeschäften das Währungsrisiko abgesichert? - Werden die eigenen Einkaufsbedingungen durch die Verkaufsbedingungen der Lieferanten außer Kraft gesetzt?			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	10. Einkauf – Wareneingang	Ja	Nein	Kommentar
10.10.	Wareneingang <ul style="list-style-type: none">- Ist der Wareneingang vom Einkauf getrennt?- Ist die Mengen- und Qualitätskontrolle gesichert? Wird stichprobenweise geprüft ob diese tatsächlich und ordnungsgemäß durchgeführt werden?- Werden Mängelrügen auf den Lieferscheinen vermerkt und sofort dem Einkauf zwecks Reklamation beim Lieferanten weitergegeben?- Werden bei Warenretouren die zu erwartenden Gutschriften der Lieferanten evident gehalten oder werden die Rechnungen zwecks Korrektur retourniert?- Werden Naturalrabatte erfaßt und in die Bestandsführung übernommen?- Wird die Bestätigung des korrekten Wareneingangs auf den Lieferscheinen mit einem WE-Stempel durchgeführt?			
10.11.	Rechnungskontrolle <p>Ist die Rechnungsprüfung so geregelt, daß die sachliche und rechnerische Richtigkeit gewährleistet ist?</p>			
10.12.	Wird von unabhängigen Personen die Ordnungsmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit und Richtigkeit der Angebotseinholung geprüft? (siehe hierzu Punkt 10.8.)			
10.13.	Werden Einkäufe für Betriebsangehörige im Einverständnis mit der Geschäftsleitung über den Einkauf abgewickelt?			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	11. Lagerhaltung	Ja	Nein	Kommentar
11.1.	Gibt es programmierte Kontrollen für Höchst- und Mindestbestände?			
11.2.	Gibt es Regelungen für die Vermeidung und Lagerung von Obsoletewaren und Ladenhüter?			
11.3.	Wird eine systematische Prüfung der Umschlaghäufigkeit, Lagerdauer für alle Artikel durchgeführt?			
11.4.	Sind folgende Sicherheitsmaßnahmen getroffen? <ul style="list-style-type: none"> - Permanente Anwesenheitspflicht des Lagerleiters - Regelung Lagerzutritt, Aufenthalt unbefugter Personen - Anwesenheitszeiterfassung für Personal - Torverschluß - Schlüsselprotokoll 			
11.5.	Wie erfolgt die Lagerung diebstahlgefährdeter Artikel? <ul style="list-style-type: none"> - Durch händisch geführte Lagerfachkarten zusätzlich zur EDV Bestandsführung? - Durch permanente Inventur? 			
11.6.	Ist die Unvereinbarkeit folgender Funktionen gegeben? <ul style="list-style-type: none"> - Wareneingang und Rechnungsfreigabe - Einlagerung und Ausgabe von Waren - Verrechnung und Inkasso - Bestandsführung (Lagerbuchhaltung) und Wareneingang 			
11.7.	Werden bei der Personaleinstellung zusätzliche Informationen eingeholt? <ul style="list-style-type: none"> - Auszug aus dem Strafregister (Leumundszeugnis) - Auskunft Vordienstgeber 			
11.8.	Gibt es eine Regelung für die Warenvernichtung, Verschrottung?			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	11. Lagerhaltung	Ja	Nein	Kommentar
11.9.	Wie ist die Befugnis für Bestandkorrekturen und Preisänderungen geregelt?			
11.10.	Sind Torkontrollen für Transportfahrzeuge und Personal vorgesehen?			
11.11.	Bestehen ausreichende Versicherungen für die Lagerware?			
11.12.	Gibt es eine Regelung für Streckengeschäfte und Durchläufer? Ist die Evidenzhaltung und Verrechnung solcher Warenlieferungen als sicher zu bezeichnen?			
11.13.	Keine Lieferung ohne Beleg. Kontrollautomatik, daß nur Ware das Lager verlassen kann, wenn ein kontrollierter, vornummerierter Beleg für den Warenausgang vorhanden ist (Lieferschein, interner Entnahmeschein, Barverkaufsschein)			
11.14.	Regelung für innerbetriebliche Entnahmen. Werden Entnahmen für betriebliche Zwecke auf bestimmungsgemäßen Verbrauch kontrolliert?			
11.15.	Kontrolle und Evidenz der Außenlager, Vertreterkollektionen, Fahrverkäuferbestände, gelieferte Kommissionswaren			
11.16.	Ist sichergestellt, daß bezahltes Leergut ordnungsgemäß retourniert und die Verrechnung kontrolliert wird? Besteht die Gefahr, daß bei Retournierung von Leergut auch volle Behälter hinausgehen?			
11.17.	Haben Fahrverkäufer und Fahrer Zugang zum Lager?			
11.18.	Wäre die Einführung einer schriftlichen Lagerordnung zweckmäßig?			
11.19.	Ist die buchmässige und körperliche Vereinnahmung von Warenretouren gesichert?			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	12. Inventur	Ja	Nein	Kommentar
12.1.	Werden alle Vorräte 1x jährlich körperlich aufgenommen?			
12.2.	Gibt es eine Inventur - Anweisung?			
12.3.	Wird zur Bestandsaufnahme ein Inventurleiter bestimmt?			
12.4.	Unterliegen kritische Bestände (diebstahlgefährdete und verderbliche Waren) unterjährig einer permanenten Inventur?			
12.5.	Werden nummerierte Inventur-Aufnahme-Listen verwendet?			
12.6.	Wurden alle Inventurorte erfaßt (Außenlager, Vertreterkollektion, Fahrverkäufer, Ausstellungsware etc.)			
12.7.	Wurden nachträgliche Stichproben auf Richtigzählung gemacht?			
12.8.	Sind auf den Inventurlisten Soll-Bestände vorgedruckt?			
12.9.	Ist der vollständige Rücklauf der Inventurlisten sichergestellt?			
12.10.	Wurden die Abgrenzungen berücksichtigt? - Lager zu Produktion - rollende Ware - Kundenretouren - erhaltene Kommissionsware - Warenlieferung auf Probe/Ansicht			
12.11.	Wurde bei der Zählung das 4-Augen-Prinzip eingehalten? (Zähler+Kontrolleur)			
12.12.	Werden +/- Differenzen ausgedruckt, die Ursachen analysiert und an die Geschäftsleitung berichtet? Was waren die wesentlichsten Ursachen der Minusdifferenzen?			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	12. Inventur	Ja	Nein	Kommentar
12.13.	Wer ist berechtigt bzw. nach der Inventur die Bestandsberichtigungen in der Lagerbuchführung vorzunehmen? Wer genehmigt?			
12.14.	Wurden Ladenhüter und obsoleete Teile ausgesondert? Welche Maßnahmen wurden getroffen?(Abverkäufe, Verschrottung?)			
12.15.	Wenn es keine Inventuranweisung gibt oder gab: <ul style="list-style-type: none">- Wurde durch vorhergehendes Aufräumen, Zusammenlegung identer Waren, geordnetes Schlichten, Bezeichnen und Zugänglichmachen eine ordnungsgemäße Inventur überhaupt möglich?- Gab es eine zeitliche Abgrenzung?- Gab es keine Warenbewegungen während der Inventur?			
12.16.	Wurden die zu schätzenden Schüttgüter von 3 verschiedenen sachkundigen Personen einvernehmlich festgelegt?			
12.17.	Werden auch die Original-Zähllisten und nicht nur die Reinschriften der Bestandsaufnahme aufbewahrt?			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	13. Produktion	Ja	Nein	Kommentar
13.1.	Ist die Verantwortlichkeit für den Produktionsbereich klar geregelt?			
13.2.	Werden die Produktionsaufträge von der Arbeitsvorbereitung schriftlich erteilt?			
13.3.	Wie wird die Rohstoffeinsatzmenge und der Energieverbrauch festgestellt?			
13.4.	Wie wird die produzierte Menge ermittelt?			
13.5.	Wie werden die Herstellkosten ermittelt?			
13.6.	Welche Qualitätskontrollen und Endkontrollen werden durchgeführt?			
13.7.	Gibt es eine Kontrolle über die Auslastung der Produktionsanlagen?			
13.8.	Gibt es für Stillstandzeiten der Produktionsmaschinen ein Protokoll mit Begründungen?			
13.9.	Ist die Sicherheit im Ersatzteillager für Instandhaltungs- und Reparaturmaterial der Produktion gegeben. Wie wird Diebstahl und Schwund verhindert?			
13.10.	Sind in den Hauswerkstätten Arbeiten für den unentgeltlichen privaten Bedarf der Dienstnehmer ausgeschlossen? Gibt es schriftliche Arbeitsaufträge?			
13.11.	Ist beim Einkauf von Reparaturmaterial ein Abzweigen für den privaten Bedarf ausgeschlossen?			
13.12.	Welche Überwachungsmechanismen gibt es für - den Ausschuß - den Abfall - die Ausbeutequoten - den Energieverbrauch?			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	14. Verkauf	Ja	Nein	Kommentar
14.1.	Ist eine Stellvertretung gegeben?			
14.2.	Ist eine Regelung gemeinsam mit dem Controller/Geschäftsleitung gegeben für <ul style="list-style-type: none"> - Kalkulation der Verkaufspreise - Rabatte, Boni, Nachlässe - Liefer- und Zahlungsbedingungen - Zahlungsziele, Kreditgewährungen - Wechselannahme - Sonderangebote, Aktionen 			
14.3.	Provisionen Sind Provisionssysteme erfolgs- und nicht umsatzabhängig gestaltet? Ist eine Vermeidung von Doppelprovisionierung an eigene Verkäufer einerseits und fremde Vermittler (Agenten, Kommissionäre) andererseits gegeben?			
14.4.	Fakturierung Ist eine Sicherstellung gegeben für: <ul style="list-style-type: none"> - Auslieferungen nur gegen Versandauftrag - Fakturierung von Streckengeschäften - Material und Zeiterfassung bei Lohnaufträgen - Rechnungskontrolle (Vergleich mit Bestellung, Lieferschein, Versandbeleg) - Innerbetriebliche Verrechnung von Lieferungen und Leistungen - Kontrollautomatik, daß <u>alle</u> Lieferungen und Leistungen fakturiert werden - Vermeidung von Gefälligkeitsrechnungen oder fingierten Rechnungen - Regelung über Verbuchung von Teilrechnungen und Schlußrechnungen. (Kontrollautomatik, daß für alle Teilrechnungen eine Schlußrechnung ausgestellt wird!) - Vornummerierte Ausgangsfakturen für die Vollständigkeitskontrolle. - Sind Preislisten à jour gewartet? 			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	14. Verkauf	Ja	Nein	Kommentar
14.5.	Werden Reklamationen nach dem 4-Augen-Prinzip abgewickelt?			
14.6.	Werden Gutschriften für Rücklieferungen vom Kunden nach dem 4-Augen-Prinzip abgewickelt?			
14.7.	Hohe Umsätze kurz vor dem Bilanzstichtag und Umsatzstornierungen am Beginn des Folgejahres sind kontrollwürdig.			
14.8.	Prüfung unüblich langer Zahlungsziele ist zweckmäßig!			
14.9.	Bonitätsprüfung – Regelung für <ul style="list-style-type: none">- Auskunftseinholung- Information durch Buchhaltung an Verkauf über säumige Kunden- Festlegung der Kreditlimits, Nachnahmelieferungen			
14.10.	Kontrollsystem im Fahrverkauf bei Inkassoberechtigung der Fahrverkäufer			
14.11.	Ist die Fakturierung unabhängig von der Buchhaltung und Versandabteilung?			
14.12.	Ist eine vollständige Übernahme der Ausgangsrechnungen in die Debitorenbuchhaltung gegeben? <ul style="list-style-type: none">- Ist die lückenlose Fakturierung von Streckengeschäften gegeben?			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	14. Verkauf	Ja	Nein	Kommentar
14.13.	Werden Kundenreklamationen prompt bearbeitet? Wird die reklamierte Ware besichtigt?			
14.14.	Ist sichergestellt, daß die Buchhaltung bei Minderüberweisungen von Kunden nicht selbständig Ausbuchungen vornimmt?			
14.15.	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!			
14.16.	Werden folgende Verkäufe hinsichtlich Preisgestaltung überwacht - an Mitarbeiter - Anlagenverkauf - obsolete Teile und Schrott - beschädigte Waren - Messeausstellungsstücke - Mustersendungen			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	15. Fuhrpark	Ja	Nein	Kommentar
15.1.	Gibt es eine Dienstanweisung Fuhrpark?			
15.2.	Ist die Stellvertretung des Fuhrparkleiters geregelt?			
15.3.	Sind folgende Regelungen gegeben? Fuhrparkordnung PKW <ul style="list-style-type: none"> - Regelung des Fuhrparkeinkaufes - Berechtigung für Benützung der Geschäftsfahrzeuge - Privatfahrten mit Geschäftsfahrzeugen (Urlaubsregelung) - Treibstoffregelung, Wartung, Reparatur, - Ausstattung bei Geschäftsfahrzeugen - Einhaltung gesetzlicher Vorschriften - vorgedruckte Fahrtenbücher mit Eintragung der Tankungen und gefahrenen Privatkilometern - Werden private PKW´s auf Kosten des Unternehmens repariert (in der Haus- oder Vertragswerkstätte)? 			
15.4.	Fuhrparkordnung LKW <ul style="list-style-type: none"> - Regelung Fahrpausen - Treibstoffkontrolle, Treibstofflimits - Arbeitszeitkontrolle der Fahrer mittels Fahrtenschreiber - Sicherstellung der Pflege und Reparatur des LKW-Fuhrparks - Kostenvoranschläge bei größeren Reparaturen 			
15.5.	Finden Auslastungskontrollen des LKW-Fuhrparks statt. Werden Leerfahrten vermieden (Rückfrachten)?			
15.6.	Werden regelmäßig Tourenoptimierungen durchgeführt?			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	15. Fuhrpark	Ja	Nein	Kommentar
15.7.	Regelmäßiger Kostenvergleich Eigener Fuhrpark : fremde Frachtführer			
15.8.	Sind die Beladungszeiten geregelt?			
15.9.	Wird die Beladung überwacht?			
15.10.	Werden Transportschäden überwacht?			
15.11.	Gibt es eine Regelung für die private Verwendung von LKW's?			
15.12.	Ist der Einkauf von Fahrzeugen dem Einkauf zugeordnet? Wenn nicht, warum geht der Fahrzeugeinkauf nicht über die Einkaufsabteilung?			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	16. Dienstreisen	Ja	Nein	Kommentar
16.1.	Regelung Arbeitszeit auf Dienstreisen (Überstunden und Wochenende)			
16.2.	Regelung, wann welche öffentlichen Verkehrsmittel oder ein privater PKW benützt werden sollen			
16.3.	Regelung Auslandsreisen (Genehmigung Flugzeugbenutzung, Vertragsreisebüros)			
16.4.	Werden die vorgesehenen Vertragshotels benützt?			
16.5.	Werden die Reisekosten innerhalb der vorgesehenen Frist abgerechnet?			
16.6.	Ist die Anweisungsbefugnis für die Auszahlung der Reisekosten festgelegt?			
16.7.	Werden die Reisekostenabrechnungen kontrolliert? - Datumsvergleich Fahrtenbücher, Fahr- und Flugscheine mit Anzahl der verrechneten Reisetage - Wurde die vorgeschriebene Kategorie der Verkehrsmittel und Hotels eingehalten? - Wurden alle Fahrpreisvergünstigungen in Anspruch genommen?			
16.8.	Gibt es einen Abzug bei den Diäten, wenn gleichzeitig Bewirtungskosten abgerechnet werden?			
16.9.	Werden die Tagesdiäten bei Vollverpflegung (zB Seminare) gekürzt?			
16.10.	Sind die Reisespesensätze im Einklang mit den Lohnsteuerrichtlinien?			
16.11.	Ist bei Dienstreisen unter 12 Stunden ein gekürztes Tagegeld vorgesehen?			



Prüfung des Internen Kontrollsystems

Lfd. Nr.	17. Repräsentation, Bewirtung, Werbegeschenke	Ja	Nein	Kommentar
17.1.	Gibt es eine klare Regelung für Repräsentations-, Bewirtungsspesen und Werbegeschenke?			
17.2.	Sind diese pro Profit Center budgetiert?			
17.3.	Stehen diese im Einklang mit dem Ergebnis des Profit Centers bzw. mit der Bedeutung des Geschäftsfalls?			
17.4.	Gibt es eine Evidenz über die üblichen Weihnachtsgeschenke an Kunden und wird diese alljährlich aktualisiert?			
17.5.	Wird der Verbrauch von Werbegeschenken, die auf Lager gehen, überwacht?			