

Checkliste:

So funktioniert **TAX CMS** in der Praxis

Autor **Ramón Kadel**

IMMER AUF DER SICHEREN SEITE



Von unserer Fachredaktion geprüft. Die Inhalte dieses Downloads sind nach bestem Wissen und gründlicher Recherche entstanden. Für eventuell enthaltene Fehler übernehmen jedoch Autor/in, Chefredakteur sowie die Holzmann Medien GmbH & Co. KG keine rechtliche Verantwortung.

Checkliste So funktioniert **TAX CMS** in der Praxis

Wenn ein Tax Compliance Management System (Tax CMS) in Ihrem Betrieb funktionieren soll, müssen Sie die Prozessabläufe durch Richtlinien und Organisationsanweisungen absichern. Unsere Checkliste hilft, Tax CMS in Ihrem Unternehmen zu etablieren.

	JA	NEIN
# Archivierung. Für steuerrelevante Dokumente und Daten sollten Sie unbedingt über ein elektronisches Aufbewahrungssystem verfügen.		
# Berichtsstruktur. Legen Sie klar fest, wer in Ihrem Betrieb an wen berichtet oder Rechenschaft schuldet. Helfen können auch Zielvereinbarungsgespräche mit Mitarbeitern		
# Betriebsprüfungsvorbereitung. Für Anfragen im Rahmen einer steuerlichen Außenprüfung sollten Sie ganz klar einen Verantwortlichen benennen, der den Vorgang auch begleitet und überwacht. Im Zweifel sollten Sie das als Betriebsinhaber selbst übernehmen.		
# Daten. Bewahren Sie sicherheitshalber steuerrelevante Daten ruhig länger als gemäß der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist auf.		
# Fristenkontrolle. Behalten Sie alle steuerlichen Fristen im Auge oder benennen Sie eine Person, die diese Deadlines überwacht. Das hilft auch zur Erfüllung der Deklarationspflichten Ihres Unternehmens.		
# Meldepflicht. Falls Sie sich nicht selbst um die Steuerfragen Ihres Unternehmens kümmern, sollten Sie unbedingt ein Meldesystem installieren, sodass die verantwortliche Person Sie bei besonders risikobehafteten Konstellationen sofort alarmiert.		
# Rechtshilfeorganisation. Prüfen Sie die Arbeit Ihres Rechtsbeistands und dokumentieren Sie seine Tätigkeiten. So sind Sie bei eventuellen juristischen Auseinandersetzungen gut vorbereitet.		
# Schulungen. Qualifizieren Sie Ihre Mitarbeiter in der Buchhaltung fortlaufend weiter. Organisieren Sie auch Schulungen mit externen Steuerexperten		
# Unterschriften. Kommuniziert Ihre Buchhaltung mit den Behörden oder übernehmen Sie das selbst? In jedem Fall müssen Sie im Vorfeld klar festlegen, wer die jeweiligen Dokumente unterschreibt.		
# Vertretung. Was tun, wenn Sie bei einer Betriebsprüfung krank oder im Urlaub sind? Hierfür ist es unerlässlich, klare Regelungen zu treffen.		