

Tipps & Tricks  
AuditSolutions für Kommunale Prüfung



Dokumente zur Kassenprüfung

TIPPS & TRICKS

Autor: Frank Gehring  
Teamleiter IT-Consulting  
AuditSolutions & Support

 **audicon**  
we care

Die aktuellen Tipps & Tricks beziehen sich auf die Programmversion AuditAgent 2015.00.203 und den Prüferarbeitsplatz mit Releasestand Februar 2017.

AuditSolutions für Kommunale Prüfung umfasst seit dem Release 2017 auch die Dokumentation der Kassenprüfung. In diesem Zusammenhang stehen Ihnen unterschiedliche Dokumente zur Verfügung, die in Abhängigkeit von der Anzahl der Kassen auch vervielfältigt werden können.

## Gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Klappen Sie im **Dokumentenmanager** den Ordner **Rechnungsprüfungen** auf.
2. Im ersten Dokument **Kassenprüfung - Übersicht der vorhandenen Kassen** können Sie unter Verwendung der Tabelle die einzelnen Kassen beschreiben. Dazu stehen Ihnen die Spalten **Bezeichnung**, **Standort** und **Art der Kasse** zur Verfügung. Sollte die Anzahl der Tabellenzeilen nicht ausreichen, können Sie über einen Rechtsklick das Kontextmenü aufrufen und dort die Option **Zeilen einfügen** auswählen.
3. Neben dem Dokument **Kassenprüfung - Übersicht der vorhandenen Kassen** werden im Ordner **Rechnungsprüfungen** die Dokumente zu den einzelnen Kassen aufgeführt, wobei Dokumente für sechs Kassen vorbereitet sind. Bei Bedarf können Sie die Dokumente über Kopieren/Einfügen duplizieren und so weitere Kassen einrichten.
4. Für jede Kasse ist ein Dokument **Kassenprüfung - Kasse X** vorhanden, das die Dokumentation zu den durchgeführten Prüfungshandlungen beinhaltet und in folgende Abschnitte untergliedert ist:
  - a. IKS
  - b. Weitere Prüfungen
  - c. Manuelles Kassenbuch
  - d. Elektronische Kassensysteme
5. Zusätzlich existiert für jede Kasse ein Dokument **Kassenprüfung - Kassenbestandsaufnahme - Kasse X**, in dem die Bestandsaufnahme erfasst wird, die Aufsummierung automatisiert erfolgt und der Abgleich mit dem Bestand laut Kassenbuch automatisch berechnet wird. Darüber hinaus können hier Informationen zu der Kasse, dem Kassenführer und dem Prüfer sowie das Datum der Prüfung dokumentiert werden.
6. Verwenden Sie zur Übernahme der Dokumente zur Kassenprüfung in bestehende Prüfungsdateien die Option **Komponenten kopieren** in der Registerkarte **Datei**.

## Über Audicon

Die Audicon GmbH ist der führende Anbieter von Software-Lösungen, methodischem und fachlichem Know-how sowie Dienstleistungen rund um Audit, Risk und Compliance. Die Lösungen richten sich an Wirtschaftsprüfer und Steuerberater, Compliance- und Risiko-Manager sowie Revisoren und Rechnungsprüfer/Kämmerer.

Erstklassiger und umfassender Service wird bei Audicon großgeschrieben - und das seit 1994. Seit mehr als 20 Jahren steht unser ‚we care‘ für den Anspruch, Kunden bei der erfolgreichen Bewältigung ihrer Aufgaben zur Seite zu stehen. Neben moderner und aktueller Software gehören dazu Erfahrung, Methodik- und Fachwissen sowie technische Kompetenz. Ein breit gefächertes Dienstleistungsspektrum rundet das Angebot ab. Es umfasst Fach- und Praktikerseminare sowie Beratungsleistungen, die individuell auf die Kundenbedürfnisse abgestimmt werden.

Die Audicon Software-Lösungen werden eingesetzt von

- allen 25 in der Lünendonk®-Liste 2016 genannten führenden Wirtschaftsprüfungs- und Steuerberatungsgesellschaften in Deutschland
- 90 der 120 umsatzstärksten deutschen Firmen
- rund 14.000 Steuerprüfern der Finanzverwaltung
- den Big Four, den vier weltweit größten Wirtschaftsprüfungsgesellschaften

Weitere Informationen: [www.audicon.net](http://www.audicon.net)

## Sie haben Fragen?

**Sprechen Sie uns an – wir helfen Ihnen gerne weiter!**

Telefonisch:  
+49 211 5 20 59 - 430

Per E-Mail:  
[sales@audicon.net](mailto:sales@audicon.net)

Im Internet:  
[www.audicon.net](http://www.audicon.net)