



| Checkliste zur Vorbereitung des Z1-Zugriffs | Okay |
|---|--------------------------|
| Richten Sie für den Prüfer einen angemessenen Arbeitsplatz ein. | <input type="checkbox"/> |
| Stellen Sie dem Prüfer einen PC und einen Drucker aus Ihrem Unternehmen zur Verfügung. | <input type="checkbox"/> |
| Verbinden Sie den PC mit Ihrem Server. | <input type="checkbox"/> |
| Regeln Sie, welche Zugriffsrechte der Prüfer auf Ihr System haben soll, und richten Sie diese entsprechend auf Ihrem Server ein. Fragen Sie Ihren IT-Administrator. | <input type="checkbox"/> |
| Geben Sie den Prüfer nur Leserechte. | <input type="checkbox"/> |
| Begrenzen Sie den Zugriff auf den in der Prüfungsanordnung angegebenen Prüfungszeitraum. | <input type="checkbox"/> |
| Machen Sie Testabfragen dahingehend, ob Ihre Einschränkungen tatsächlich funktionieren. | <input type="checkbox"/> |
| Vergeben Sie Passwörter für die Betriebsprüfer. | <input type="checkbox"/> |
| Beginnen Sie direkt nach Zugang der Prüfungsanordnung mit der Erstellung des Z1-Zugriffs. So geraten Sie nicht in Zeitdruck und können den Zugang in Ihrem Sinne rechtzeitig zur Verfügung stellen. | <input type="checkbox"/> |
| Weisen Sie den Prüfer in den Umgang mit Ihrem Buchführungssystem ein. | <input type="checkbox"/> |