



GoBD Checkliste

Punkt1: geordnete Belegabgabe/ Zeitgerechte Erfassung	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Jeder einzelne Geschäftsvorfall muss belegt werden<input type="checkbox"/> Alle Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Unterlagen, die für die Dokumentation im Einzelfall von Bedeutung sind, sind betroffen<input type="checkbox"/> Unbare Geschäftsvorfälle müssen innerhalb von 10 Tagen erfasst werden<input type="checkbox"/> Bare Geschäftsvorfälle müssen täglich festgehalten werden.<input type="checkbox"/> Erfassung bedeutet, dass bei eingehenden Belege die Sichtung und Sicherung durch eine geordnete Ablage der Belege erfolgen muss. Bei der Buchhaltung im „Schuhkarton“ ist dies nicht sichergestellt!! <input type="checkbox"/> Formwahrung :<ol style="list-style-type: none">1. digitale Belege müssen auch in digitaler Form archiviert werden (z.B. Telefonrechnungen im PDF-Format) – ein Papierausdruck reicht hier nicht mehr aus! Erhalten Sie Eingangsrechnungen per Email, so sind diese ebenfalls zu sichern2. Digital erhaltene Belege müssen grds. zusätzlich auch ausgedruckt werden; Ausnahme: Liegt eine direkte Verknüpfung zwischen dem digitalen Beleg und dem Buchungssatz vor, muss der Papierbeleg nicht vorliegen.3. Dokumente, denen aufgrund Ihrer Beweiskraft, öffentlichen Glaubens oder gesetzlicher Bestimmung im Original besondere Bedeutung zukommt (z.B. notarielle Verträge o.ä.) müssen immer im Original vorliegen.
Punkt 2: Dokumentation	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Entweder Erfassung der Belege innerhalb der angegebenen Fristen in einem IT-System<input type="checkbox"/> oder geordnete, fortlaufende, übersichtliche und zeitlich unmittelbare Belegablage mit:<ol style="list-style-type: none">1. Organisation des Belegeingangs und der Belegidentifikation (z.B. durch Nummerierung der Belege, laufende Ablage in gesonderten Mappen / Ordnern o.ä.)2. Gewährleistung der Vollständigkeit der Belege
Punkt 3: Unveränderbarkeit der Daten	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Es müssen alle Aufzeichnungen mit Belegcharakter mit dem Zeitpunkt ihrer Erfassung unveränderbar sein. Hier spielt es keine Rolle, ob auf Papier oder im IT System. Änderungen zu einem späteren Zeitpunkt sind so vorzunehmen, dass der ursprüngliche Inhalt als auch die Änderung erkennbar bleiben. Wichtig! Office Formate, ähnliche Dokumente sowie Beleg- und Dokumentenablage auf Dateisystemebene sind nicht GoBD Konform! Es sollten Zugriffsberechtigungskonzepte erstellt werden.<input type="checkbox"/> Geschäfts- und Handelsbriefe Die Dokumentation sollte am Besten in eine nicht veränderbare Form und die Ablage in ein revisionssicheres Archiv erfolgen<input type="checkbox"/> Digitale Korrespondenz

GoBD Checkliste



	<p>Es besteht keine gesetzliche Verpflichtung Emails aufzubewahren, sofern die Email nur als reiner Übermittler genutzt wird, z. B. wie bei der Papierrechnung der Briefumschlag.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Buchhaltung <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Buchungssätze müssen spätestens zum Zeitpunkt der Abgabe der Umsatzsteuervoranmeldung unveränderbar, sprich festgeschrieben werden. 2. Sofern Belege nachgereicht werden führen diese zu einer Korrektur der ursprünglichen Umsatzsteuervoranmeldung 3. Ein Geschäftsvorfall gilt erst dann als gebucht, wenn festgeschrieben wurde (Grundsatz der Unveränderbarkeit wird damit erfüllt) 4. Nach der gegenwärtigen Auffassung der Finanzverwaltung entsprechen Quartalsbücher oder Jahresbuchhaltungen nicht Anforderungen der GOBD. Eine monatliche Verbuchung der Geschäftsvorfälle wird <u>empfohlen</u>.
<p>Punkt 4: ersetzendes Scannen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Das Verfahren muss anhand einer Organisationsanweisung erfolgen: <ol style="list-style-type: none"> 1. Wer darf scannen? 2. Zu welchem Zeitpunkt wird gescannt (z.B. direkt beim Posteingang oder während bzw. nach Abschluss der Vorgangsbearbeitung)? 3. Was wird alles gescannt. Jede Eingangspost? 4. Ist eine bildliche oder inhaltliche Übereinstimmung mit dem Original vorhanden? 5. wie sieht die Qualitätskontrolle auf Lesbarkeit und Vollständigkeit aus? 6. erfolgt eine Protokollierung von Fehlern und wenn ja wie schaut diese aus?
<p>Punkt 5: Mandant bucht selber</p>	<p>Alle aufgeführten Punkte sind durch den Mandanten sicherzustellen!</p>
<p>Punkt 6: Unternehmen Online</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Übermittlung aller buchungsrelevanten Unterlagen und Nachweise, nach Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Kasse sowie sonstige Nachweise <input type="checkbox"/> Digitale Belegablage zum frühestmöglichen Zeitpunkt spätestens innerhalb von 10 Tagen nach Eingang oder Ausgang der Rechnung. Dies gilt nach Literaturlauffassung nur für das ersetzende Scannen ohne weitere Papierablage.
<p>Punkt 7: Verfahrensdokumentation</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Die Nachprüfbarkeit der Bücher und sonst erforderlichen Aufzeichnungen erfordert eine vollständige Verfahrensdokumentation

Hinweis: Sprechen Sie uns an!
Bei Nichtbeachten der o.g. Anforderungen drohen Hinzuschätzungen durch das Finanzamt