GoBD Checkliste

KOHLHEPP & WALD
DIE STEUERBERATER

NACHVOLLZIEHBARKEIT UND NACHPRÜFBARKEIT

- ☐ Die Buchführung muss nachvollziehbar sein. Ein unverständiger Dritter muss innerhalb einer angemessenen Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle erlangt.
- ☐ Alle Buchungen und Aufzeichnungen brauchen Belege.
- ☐ Aufzeichnungen sollen den Zweck für die Besteuerung erfüllen. Sie müssen so gemacht werden, dass ein Dritter die Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens schnell verstehen kann.
- ☐ Geschäftsvorfälle müssen lückenlos verfolgt werden können. Es gibt zwei Prüfungen: die progressive Prüfung beginnt beim Beleg und geht bis zur Steuererklärung. Die retrograde Prüfung geht den umgekehrten Weg. Beide Prüfungen müssen während der gesamten Aufbewahrungsfrist möglich sein.
- ☐ Eine vollständige Verfahrensdokumentation ist notwendig. Diese Dokumentation muss sowohl aktuelle als auch historische Inhalte zeigen und den eingesetzten DV-Systemen entsprechen.
- ☐ Die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit müssen für die gesamte Aufbewahrungsfrist gewährleistet sein.

VOLLSTÄNDIGKEIT

- ☐ Geschäftsvorfälle müssen vollständig und ohne Lücken aufgezeichnet werden. Das bedeutet, jede Einnahme und Ausgabe, sowie jede Einlage und Entnahme, müssen dokumentiert werden. Auch wenn nicht alle Datenfelder ausgefüllt sind, gilt die Aufzeichnung als vollständig, wenn sie erlaubt ist.
  Die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB) verlangen, dass jede Transaktion so aufgezeichnet wird, dass man ihre Grundlagen, ihren Inhalt und ihre Bedeutung für das Geschäft nachvollziehen kann. Das schließt nicht nur den Geldbetrag ein, sondern auch den Inhalt des Geschäfts und den Namen des Vertragspartners.

RICHTIGE UND ZEITGERECHTE BUCHUNG

- ☐ Jeder einzelne Geschäftsvorfall muss belegt werden
- ☐ Alle Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Unterlagen, die für die Dokumentation im Einzelfall von Bedeutung sind, sind betroffen
- ☐ 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!!
- ☐ Unbare Geschäftsvorfälle müssen innerhalb von 10 Tagen erfasst werden
- ☐ Bare Geschäftsvorfälle müssen täglich festgehalten werden.
- ☐ Bei periodenweiser Erfassung ist eine geordnete Belegablage sicherzustellen

Die Checkliste wurde mit bestem Wissen und Gewissen unter Ausschluss jeglicher Haftung erstellt.

☐ Formwahrung :

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 sichern
2. 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.

DOKUMENTATION

☐ Entweder Erfassung der Belege innerhalb der angegebenen Fristen in einem IT-System

☐ oder geordnete, fortlaufende, übersichtliche und zeitlich unmittelbare Belegablage mit:

1. Organisation des Belegeingangs und der Belegidentifikation (z.B. durch ID Nummerierung der Belege, laufende Ablage in gesonderten Mappen / Ordnern o.ä.)
2. Gewährleistung der Vollständigkeit der Belege
3. Unterlagen, die elektronisch verarbeitet werden erhalten fortlaufende ID Nummern

ORDNUNG UND UNVERÄNDERBARKEIT DER DATEN

☐ 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 Dateisystem-ebene sind nicht GoBD Konform! Es sollten Zugriffsberechtigungskonzepte erstellt werden.

☐ Buchhaltung

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 Quartalsbucher oder Jahresbuchhaltungen nicht Anforderungen der GOBD. Eine monatliche Verbuchung der Geschäftsvorfälle wird empfohlen.

☐ Geschäfts- und Handelsbriefe
Die Dokumentation sollte am Besten in eine nicht veränderbare Form und die Ablage in ein revisionssicheres Archiv erfolgen

☐ Ursprünglicher Inhalt eines Dokuments oder einer Information muss immer feststellbar sein.

Die Checkliste wurde mit bestem Wissen und Gewissen unter Ausschluss jeglicher Haftung erstellt.

- [ ] Digitale Korrespondenz
Es besteht keine gesetzliche Verpflichtung Emails aufzubewahren, sofern die E-Mail nur als reiner Übermittler genutzt wird, z. B. wie bei der Papierrechnung der Briefumschlag.

- [ ] Elektronische Dokumente müssen indexiert werden, die elektronische Auswertbarkeit muss gewährleistet sein.

ARCHIVIERUNG

- [ ] Wenn ein Dokument ursprünglich elektronisch ist, wie z.B. eine E-Mail, muss es auch elektronisch archiviert werden. Es reicht nicht aus, nur einen Ausdruck auf Papier zu archivieren.

- [ ] Wenn ein Dokument im Original auf Papier vorliegt, kann es eingescannt und elektronisch archiviert werden. Danach kann das Papierdokument in der Regel vernichtet werden. Ausnahmen sind wichtige Dokumente wie Urkunden, Urteile im Original und unterschriebene Jahresabschlüsse.

- [ ] E-Mails sind mit allen Anhängen unveränderbar bzw. mit Änderungsprotokollierung zu archivieren und in einen Index aufzunehmen.

- [ ] Eine E-Mail, die nur einen Anhang transportiert, muss nicht archiviert werden.

- [ ] Diese sind originär elektronische Dokumente und müssen auch in dieser Form archiviert werden.

MASCHINELLE AUSWERTBARKEIT

- [ ] Daten müssen während der gesamten Aufbewahrungsfrist verfügbar, lesbar und maschinell auswertbar sein. Dafür ist auch die notwendige Infrastruktur wie Software und Hardware bereitzustellen.

ERSETZENDES SCANNEN

- [ ] Das Verfahren muss anhand einer Organisationsanweisung erfolgen:
    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?

MANDANT BUCHT SELBER

- [ ] Alle aufgeführten Punkte sind durch den Mandanten sicherzustellen!

Die Checkliste wurde mit bestem Wissen und Gewissen unter Ausschluss jeglicher Haftung erstellt.

UNTERNEHMEN ONLINE

- ☐ Übermittlung aller buchungsrelevanten Unterlagen und Nachweise, nach Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Kasse sowie sonstige Nachweise
- ☐ Digitale Belegablage zum frühestmöglichen Zeitpunkt spätestens innerhalb von 10 Tagen nach Eingang oder Ausgang der Rechnung. Dies gilt nach Literaturauffassung nur für das ersetzende Scannen ohne weitere Papierablage.

VERFAHRENSDOKUMENTATION

- ☐ Die Nachprüfbarkeit der Bücher und sonst erforderlichen Aufzeichnungen erfordert eine vollständige Verfahrensdokumentation
- ☐ Die Verfahrensdokumentation ist ein Handbuch, das den gesamten Ablauf der Archivierung beschreibt. Es ist wichtig, diese Dokumentation zu erstellen, damit das Finanzamt bei einer Steuerprüfung alle steuerrelevanten digitalen Vorgänge prüfen und nachvollziehen kann.

HINWEIS: SPRECHEN SIE UNS AN!
BEI NICHTBEACHTEN DER O.G. ANFORDERUNGEN DROHEN HINZUSCHÄTZUNGEN DURCH DAS FINANZAMT

Die Checkliste wurde mit bestem Wissen und Gewissen unter Ausschluss jeglicher Haftung erstellt.