

# Sind Ihre Prozesse GoBD-konform? Unsere Checkliste zeigt es Ihnen!

---

Seit mehr als vier Jahren gelten die GoBD. Noch immer bereiten die Regelungen vielen Unternehmen Sorgen. Wir erklären Ihnen, was Sie beachten müssen und gehen auf die wichtigsten Punkte der GoBD ein. Am Ende des Dokuments finden Sie eine praktische Checkliste, mit der Sie schnell prüfen können, ob Ihr Unternehmen bereits GoBD-konform arbeitet.



# Das Wichtigste zuerst

## Was sind die GoBD?

Die Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff, kurz GoBD, gelten seit 2015. Zuvor galten zwei verschiedene Regelungen, an die sich Unternehmen halten mussten. Dabei handelte es sich um die Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme, GoBS, und die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen, GDPdU. Die GoBD fassen die Inhalte dieser beiden Richtlinien zusammen und ergänzen neue Punkte. Sie finden in den **GoBD** somit alle Regelungen bezüglich der elektronischen Buchhaltung.

## GoBD-konform mit steuerlich relevanten Unterlagen arbeiten

Die grundlegenden Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten ergeben sich aus der Abgabenordnung und den Einzelsteuergesetzen. Die GoBD schreiben vor, welche Daten für eine Prüfung aufbewahrt werden müssen und in welcher Form die Aufbewahrung zulässig ist. **Ihr Unternehmen muss bei der Arbeit und der Aufbewahrung der Daten sicherstellen, dass die folgenden Punkte auf die Buchhaltung zutreffen:**

- **Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit**

Sensibilisieren Sie Ihre Mitarbeiter dazu, jede Rechnung, die sie bekommen, auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen. Da nicht jeder Mitarbeiter weiß, welche Daten eine Rechnung enthalten muss, haben wir eine kostenlose Checkliste zur Rechnungsprüfung, die Sie gerne nutzen können. So stellen Sie sicher, dass die Rechnung nicht nur vollständig, sondern auch korrekt ist.

*Buchungssatz → Buchungskonto → Bilanz → GuV (oder umgekehrt)*

- **Vollständigkeit und Richtigkeit**

Sie müssen zu jedem Geschäftsvorfall Betrag, Inhalt und Vertragspartner angeben. Diese Angaben gelten uneingeschränkt für alle Branchen, lösen aber nicht die Mindestaufzeichnungspflichten Ihrer Branche ab. Diese sind weiterhin zu beachten und einzuhalten. Jeder Geschäftsvorfall muss einzeln und gemäß den tatsächlichen Verhältnissen aufgezeichnet werden. Außerdem darf die Buchhaltung jeden Geschäftsvorfall nur einmalig verbuchen.

- **Ordnung**

Geschäftsvorfälle müssen Sie systematisch erfassen und nachvollziehbar verbuchen. Dabei gilt, dass bare und unbare Geschäfte sowie steuerbare, steuerfreie und steuerpflichtige Geschäftsvorfälle getrennt voneinander aufgezeichnet werden. Alle Aufzeichnungen müssen zeitlich und sachlich geordnet sein.

## • Zeitgerechte Buchung und Aufzeichnung

Belege dürfen nicht über einen längeren Zeitraum gesammelt werden. Sie haben maximal zehn Tage Zeit, um einen Beleg zu erfassen. Gibt es in Ihrem Unternehmen eine Kasse, müssen Sie diese täglich erfassen.

## • Unveränderbarkeit

Buchungen müssen festgeschrieben werden. Das bedeutet, dass die Buchführung monatlich zum 30. über ein Buchhaltungsprogramm, wie zum Beispiel DATEV Unternehmen online, unveränderlich gemacht wird. Die Buchungen können nun nicht mehr verändert werden. Muss dennoch eine Korrektur vorgenommen werden, muss dies über eine Gegenbuchung erfolgen.

# Aufbewahrung

## Das müssen Sie beachten

Digitale Daten sollten in einem digitalen passwortgeschützten Belegarchiv gesichert werden. Änderungen und Löschungen müssen protokolliert werden. Alle Belege im Archiv müssen bereits kontiert sein.

Stets aufbewahrt werden müssen außersteuerliche und steuerliche Bücher sowie Aufzeichnungen und Unterlagen zu Geschäftsvorfällen, die für die Besteuerung und das Verständnis der Buchhaltung nötig sind. Dazu gehören unter anderem E-Mails, Anhänge, Verträge, Rechnungen, Gutschriften, Briefe, BWAs, Bilanzen und Kontenpläne.

Bei der Art der Aufbewahrung müssen Sie laut GoBD sicherstellen, dass die Unveränderbarkeit der Daten gegeben ist. Das bedeutet, **dass alle oben genannten Daten im Original vorliegen müssen:**

- *Papierrechnungen müssen in Papierform aufbewahrt werden.*
- *E-Mail-Rechnungen müssen als Mail mit Anhang gespeichert werden.*
- *Rechnungen zum Download müssen im Download-Portal verfügbar sein.*
- *Jahresabschlüsse, Eröffnungsbilanzen und amtliche Urkunden müssen zwingend auch in Papierform vorliegen.*

### TIPP

*Die pauschale Aufbewahrung aller Mails ist nicht empfehlenswert. Das ergibt nur dann Sinn, wenn es eine Mailadresse für Rechnungen gibt, an die alle und ausschließlich Rechnungen versendet werden. Grundsätzlich gilt: Bewahren Sie nur Daten auf, die mit Geschäftsvorfällen in Verbindung stehen.*



# Checkliste

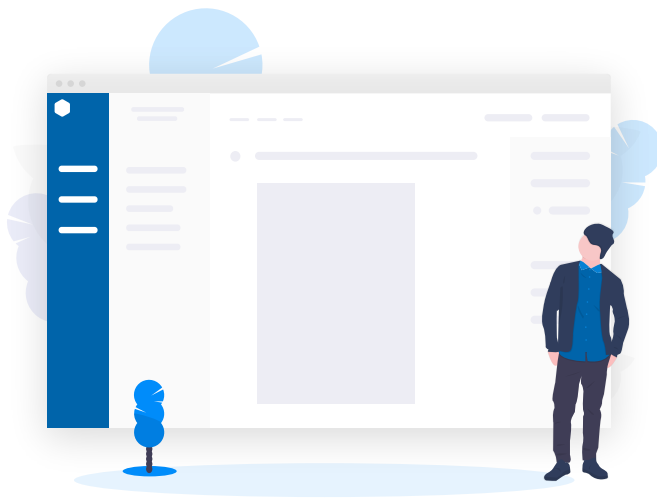
## So prüfen Sie, ob Ihr Unternehmen GoBD-konform arbeitet

- Kann ein fachkundiger Dritter Ihre Buchhaltung nachvollziehen?
- Gibt es zu jeder Buchung passende Belege?
- Werden Eigenbelege erstellt, wenn kein Beleg vorliegt?
- Gibt es Verfahrensdokumentationen, die einem Prüfer gegebenenfalls vorgelegt werden können?
- Sind die Buchungen progressiv und retrograd nachprüfbar?
  
- Sind die Unterlagen und Aufzeichnungen vollständig und korrekt?
- Wurden Geschäftsvorfälle einzeln aufgezeichnet?
- Entsprechen die Geschäftsvorfälle in den Aufzeichnungen den tatsächlichen Vorfällen?
- Wurde jeder Geschäftsvorfall nur einmal verbucht?
- Werden auch die branchenspezifischen Mindestaufzeichnungspflichten eingehalten?
  
- Werden Geschäftsvorfälle nach System erfasst?
- Sind unbare und bare Geschäfte getrennt voneinander aufgezeichnet?
- Sind steuerbare, steuerfreie und steuerpflichtige Geschäfte getrennt voneinander aufgeführt?
- Sind die Aufzeichnungen zeitlich geordnet?
- Werden Ihre Belege maximal zehn Tage nach Eingang erfasst?
- Wird die Kasse täglich erfasst?
- Werden Buchungen regelmäßig zum 30. des Monats mittels eines Buchhaltungsprogramms festgeschrieben?
  
- Werden alle außersteuerlichen und steuerlichen Bücher, Aufzeichnungen und Unterlagen zu Geschäftsvorfällen, die für die Besteuerung nötig sind, aufbewahrt?
- Werden alle Belege in Originalform aufbewahrt?
- Liegen amtliche Urkunden, Jahresabschlüsse und Eröffnungsbilanzen in Papierform vor?
- Werden nur die E-Mails aufbewahrt, die mit Geschäftsvorfällen in Verbindung stehen?
  
- Werden Daten und Belege sicher und so aufbewahrt, dass sie nicht nachträglich verändert werden können?
- Werden Änderungen und Löschungen protokolliert?
- Werden Buchungen über Gegenbuchungen korrigiert?
- Sind Belege kontiert abgespeichert?



# Profitieren Sie von Softwares

Softwares für die vorbereitende Buchhaltung helfen Ihnen dabei, den Überblick über Belege zu behalten und so die Richtlinien der GoBD einzuhalten. Sie unterstützen Sie beispielsweise dabei, Belege zu strukturieren und an einem Ort zu sammeln. Programme wie **CANDIS Smartbooks** oder **CANDIS Workflows** helfen Ihnen, den Rechnungseingang so zu gestalten, dass keine Belege verloren gehen und direkt nachvollziehbar ist, welchen Weg eine Rechnung durch das Unternehmen genommen hat. Außerdem nehmen sie Ihnen zeitaufwändige Aufgaben wie die Digitalisierung der Belege und den Abgleich mit Transaktionen ab. Das verschafft Ihren Buchhaltern mehr Zeit, sich um GoBD-konforme Buchhaltung und Aufbewahrung zu kümmern.



## Lernen Sie CANDIS jetzt kostenlos kennen

[www.candis.io](http://www.candis.io)



Rufen Sie uns an → (+49) 951 993 399 14