

Mandanten-Checkliste GoBD

		geprüft	nicht notwendig
1.	<p>Bestandsaufnahme der digitalen, steuerlich relevanten Unterlagen aus vorgelagerten Systemen wie z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lohnbuchhaltungssystem, • Anlagenbuchhaltung, • PC-Kassensystem, • Registrier-Kassensystem, • Warenwirtschaftssystem, • Zahlungsverkehrssystem, • Taxameter, • Geldspielgeräte, • elektronische Waagen, • Materialwirtschaft, • MS-Office, <ul style="list-style-type: none"> ○ Mailing (Outlook), ○ Word-Dateien, ○ Excel Dateien, • Fakturierung, • Zeiterfassung, • Archivsystem, • Dokumenten-Management- System, • Rechnungseingangsbuch, • Fahrtenbuch, • Berechnungen von Rückstellungen, • Berechnungen von Bestandsveränderungen, • Berechnungen von Darlehen, • Berechnung Eigenverbrauch • Archivsysteme (DMS), • Zeiterfassungssysteme für z.B. Lohn bzw. als Grundlage für eine Ausgangsrechnung, • Materialwirtschaft, • Anlagen zur Steuererklärung, • sonstiges. 		
2.	<p>Dokumentation und Protokollierung der Grundeinstellungen und der jeweiligen Veränderungen im System.</p> <p>Sicherstellung der Darstellung aller möglichen Auswertungsmöglichkeiten für die Finanzverwaltung.</p>		

		geprüft / erledigt	nicht not- wendig
3.	Sicherungen der Belege in elektronischer Form sind zeitnah, d.h. möglichst unmittelbar nach Eingang oder Entstehung gegen Verlust vorzunehmen.		
4.	Sicherstellung der Unveränderbarkeit von Daten und elektronischen Dokumenten in einem Dateisystem (z.B. Daten-Management-System), da diese Systeme (Datei-Explorer) die Anforderungen der Unveränderbarkeit regelmäßig nicht erfüllt.		
5.	Aufbewahrung aller steuerlich relevanter Unterlagen in Papierform und in digitaler Form über die steuerliche Aufbewahrungsfrist (10 Jahre) Aus Geschäftsvorfällen sind Daten steuerrelevant, die als Betriebsausgaben oder als Betriebseinnahmen gebucht werden oder sich in sonstiger Weise auf die Höhe des steuerlichen Gewinns auswirken (z.B. Abschreibungen, Einlagen und Entnahmen).		
6a.	Ggf. Kontaktaufnahme mit dem Kassenaufsteller zur Sicherstellung der Aufbewahrung der steuerlich relevanten Unterlagen.		
6b.	Ggf. Kontaktaufnahme mit dem Systembetreuer zur Sicherstellung der Aufbewahrung der steuerlich relevanten Unterlagen.		
7.	Zeitnahe, laufende, geordnete Belegablage oder laufende Nummerierung der Belege während der Buchungsperiode bis zur monatlichen Übermittlung an den Steuerberater; alternativ Scannen und Übermitteln der Daten an den Steuerberater (Unternehmen-Online) Papierbelege oder digitale Belege müssen bereits zum Beginn des auf die Buchungsperiode folgenden Monats an den Steuerberater übergeben werden. Grund: Notwendigkeit der Verbuchung und Festschreibung bis zum Ende des Folgemonats Auch bei Quartals- bzw. Jahreszahlern ist die monatliche Verbuchung und Festschreibung zwingend notwendig		