

Checkliste: GoBD

Anweisung	Erledigt	Anmerkung
1. Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit Versehen Sie jedes elektronische Dokument mit einem eindeutigen Index, Barcode oder einer Dokumenten-ID? Achten Sie darauf, dass während der gesamten Aufbewahrungsfrist eine Verknüpfung mit diesem Index gewährleistet ist. Haben Sie eine vollständige Verfahrensdokumentation? Diese muss den gesamten Prozess Ihrer Buchführung beschreiben, einschließlich der eingesetzten Systeme und Verantwortlichkeiten. Können alle Geschäftsvorfälle anhand von Belegen lückenlos nachvollzogen werden?		
2. Vollständigkeit Bewahren Sie alle aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Daten und Unterlagen vollständig und lückenlos auf? Dies gilt für physische und elektronische Belege, Dokumente und Aufzeichnungen. Erfassen Sie alle Geschäftsvorfälle vollständig und ohne Auslassungen? Halten Sie die handelsrechtliche Aufbewahrungspflicht ein? Je nach Dokumentenart gilt eine Frist von sechs, acht oder zehn Jahren.		

Anweisung	Erledigt	Anmerkung
3. Richtigkeit Sorgen Sie dafür, dass alle Daten wahrheitsgemäß und korrekt dokumentiert sind? Dazu gehört die richtige Kontierung und Abbildung der tatsächlichen Verhältnisse. Haben Sie alle Belege eindeutig zugeordnet und korrekt verbucht?		
4. Zeitgerechtigkeit Erfassen Sie alle Geschäftsvorfälle chronologisch und zeitgerecht? Bargeldtransaktionen müssen täglich, andere Geschäftsvorfälle innerhalb von 10 Tagen gebucht werden. Verwenden Sie für die Aufbewahrung elektronischer Dokumente einen Zeitstempel, der in den Metadaten gespeichert wird?		
5. Ordnung Halten Sie eine klare und strukturierte Buchführung ein? Bare und bargeldlose Buchungen müssen getrennt dokumentiert werden. Sind Ihre Belege systematisch und chronologisch organisiert und jederzeit auffindbar?		
6. Unveränderbarkeit Sorgen Sie dafür, dass alle archivierten Daten für die gesamte Aufbewahrungsfrist unveränderbar sind? Dies ist beispielsweise mit Hilfe entsprechender Softwarelösungen möglich. Schließen Sie Veränderungen aus, die den ursprünglichen Inhalt Ihrer Unterlagen unkenntlich machen könnten? Falls Sie Korrekturen vornehmen müssen: Wird jede Änderung nachvollziehbar dokumentiert und versioniert?		

Anweisung	Erledigt	Anmerkung
7. Sicherheit Haben Sie Zugriffskontrollen für Ihre Buchführungsdaten eingerichtet? Nur autorisierte Personen sollten auf steuerrelevante Daten zugreifen können. Sind Ihre Daten vor Verlust und unbefugtem Zugriff geschützt? Dies umfasst regelmäßige Backups, Verschlüsselung und physische Sicherheit.		
8. Aufbewahrung Bewahren Sie alle Dokumente in ihrem Ursprungsformat auf? Elektronisch entstandene Daten müssen unveränderbar digital archiviert werden. Können Sie archivierte Daten bei einer Betriebsprüfung schnell bereitstellen? Die Finanzbehörde erwartet einen schnellen Zugriff auf alle relevanten Daten.		