**Mandanten-Checkliste GoBD**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | geprüft/  erledigt | Nicht not-  wendig |
| 1. | **Bestandsaufnahme** der digitalen, steuerlich relevanten Unterlagen aus vorgelagerten Systemen wie z.B.   * Lohnbuchhaltungssystem, * Anlagenbuchhaltung, * PC-Kassensystem, * Registrierkassensystem, * Warenwirtschaftssystem, * Zahlungsverkehrssystem, * Taxameter, * Geldspielgeräte, * elektronische Waagen, * Materialwirtschaft, * MS-Office, * 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. | **Bestandsaufnahme** möglicher Unterlagen, die auf Grund außersteuerlicher Vorschriften aufzubewahren sind:   * Apotheken (Herstellungs- und Prüfungsbücher) * Fahrschulen (Aufzeichnungen über die Ausbildungen) * Metallhändler * Pfandleiher * Waffenhändler ( Waffen- und Munitionshandelsbücher) * Ärzte ( Quittungen Praxisgebühr) |  |  |
| 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 relevanten 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 **System-betreuer/Softwareanbieter** zur Sicherstellung der Aufbewahrung der steuerlich relevanten Unterlagen. |  |  |
| 7. | **Erstellung, Pflege und Speicherung** von **Verfahrensdokumentationen** für die Haupt-DV-Verfahren (wie z.B. Kassensystem, Fakturierungssystem, Buchführungssystem…)  **Festlegung eines Zeitpunkts für eine Aktualisierung!** |  |  |
| 8. | **Zeitnahe, laufende, geordnete Belegabgabe** 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- oder Jahreszahlern** ist die monatliche Verbuchung und Festschreibung zwingend notwendig.  **Erstellung einer Verfahrensdokumentation zur Belegablage.** |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Unterschrift