

GoBD-Prüfung

I. Programmbezeichnung

Listen Sie auf, welche Programme Sie im Unternehmen nutzen, die in irgendeiner Weise für die Besteuerung relevant sein können.

Programmart	Programmname	Version	GoBD-Sicherheit (Revisionssicherheit) vom Anbieter bestätigt oder eigenständig geprüft?		
			Ja	Nein	Noch zu erledigen durch:
Fakturierung					
Buchhaltung					
Kassensystem					
Warenwirtschaftssystem					
Zeiterfassungssystem					
Elektronische Fahrtenbücher					
Dokumenten-Managementssystem					
Kostenrechnung					

Auftragskalkulation					
Lagerjournal					
Branchenspezifische Lösungen					
Schnittstellen zwischen den Programmen					
Weitere Programme:					

II. Nutzung der Programme

Listen Sie auf, wer Zugriff auf die Programme hat, wie diese genutzt werden und der für die Wartung etc. verantwortlich ist

Programmart/-name	Zugriff / Nutzung durch	Wartung / Aufspielen des Programms durch	Gewährleistung der Datensicherheit durch	Bedienungsanleitung abgelegt unter	Programmierprotokolle abgelegt unter oder erhältlich bei
Fakturierung					
Buchhaltung					
Kassensystem					
Warenwirtschaftssystem					
Zeiterfassungssystem					
Elektronische Fahrtenbücher					
Dokumenten-Management-system					
Kostenrechnung					
Auftragskalkulation					
Lagerjournal					

Branchenspezifische Lösungen					
Schnittstellen zwischen den Programmen					
Weitere Programme:					

III.1 Belegverarbeitung und Buchhaltung

Listen Sie nun auf, wie die Verarbeitung digitaler Belege bzw. von Belegen, die Sie per Email erhalten, erfolgt

Rechnungseingang	Name (Bearbeiter)	Ort (der Ablage etc.)	Eventuell kurze Beschreibung des Prozesses
Eingang bei			
Weiterleitung an			
Sachliche Prüfung durch			
Rechnerische Prüfung durch			
Freigabe durch			
Überwachung des Zahlungsziels			
Zahlung/Überweisung durch			
Belegablage durch			
Vergabe einer Beleg-/Ordnungsnummer durch			
Belegablage in Datei / Ordner etc.			
Weitergabe an Steuerberater durch			
Verbuchung der Belege durch			

Dokumentensicheres Ablegen			
Archivierung des Email-Verkehrs in einem Dokumenten-Managementsystem			
Vernichtung der Belege			

Rechnungsausgang	Name (Bearbeiter)	Ort (der Ablage etc.)	Eventuell kurze Beschreibung des Prozesses
Erstellung der Rechnung durch			
Prüfung/Freigabe vor Versand durch			
Versand durch			
Ablage der Rechnung			
Vergabe einer Beleg-/Ordnungsnummer durch			
Überwachung Zahlungseingang durch			
Weitergabe an Steuerberater durch			
Verbuchung durch			
Dokumentensicheres Ablegen			
Archivierung des Email-Verkehrs in einem Dokumenten-Managementsystem			
Vernichtung der Belege			

III.2 Belegverarbeitung und Buchhaltung

Listen Sie nun auf, wie die Verarbeitung von Papierbelegen erfolgt

Rechnungseingang	Name (Bearbeiter)	Ort (der Ablage etc.)	Eventuell kurze Prozessbeschreibung
Eingang bei			
Sachliche Prüfung durch			
Rechnerische Prüfung durch			
Freigabe durch			
Überwachung des Zahlungsziels			
Zahlung/Überweisung durch			
Belegablage durch			
Vergabe Beleg-/Ordnungsnummer durch			
Belegablage in Datei / Ordner etc.			
Weitergabe an Steuerberater durch			
Verbuchung der Belege durch			
Dokumentensicheres Ablegen			
Einscannen durch			

Scananweisung erstellt			
Vernichtung der Belege			

Rechnungsausgang	Name (Bearbeiter)	Ort (der Ablage etc.)	Eventuell kurze Prozessbeschreibung
Erstellung der Rechnung durch			
Prüfung/Freigabe vor Versand durch			
Versand durch			
Ablage der Rechnung			
Vergabe Beleg-/Ordnungsnummer durch			
Überwachung Zahlungseingang durch			
Weitergabe an Steuerberater durch			
Verbuchung durch			
Dokumentensicheres Ablegen			
Einscannen durch			
Scananweisung erstellt			
Vernichtung der Belege			

III.3 Belegverarbeitung und Buchhaltung

Listen Sie nun auf, wie die Verarbeitung interner Vorgänge erfolgt

Interne Dateien	Name (Bearbeiter)	Ort (der Ablage etc.)	Eventuell kurze Beschreibung des Prozesses
Reisekostenabrechnungen			
Auftragskalkulationen			
Bewertung von Wirtschaftsgütern			
Ermittlung von Rückstellungen			
Interne Lieferscheine			
Zeiterfassungen			
Sonstige Excel-, Word-, PDF-Dateien soweit steuerungsrelevant			
Interne Anweisungen – falls vorhanden – abgelegt unter:			

IV. Umgang mit baren Einnahmen und Ausgaben

Erläutern Sie, wie Kasseneinnahmen und -ausgaben registriert werden

1. Offene Ladenkasse

Form der offenen Ladenkasse		
	Schublade	
	Geldkassette	
	Anderes: _____	

	ja	nein	durch
Kassenbericht/Kassenbuch werden eigenständig erstellt?			
Werden die Kassenberichte täglich bei Geschäftsschluss erstellt (zeitnah)?			
Kassenbericht ist retrograd aufgebaut			
Liegen handschriftlich geschriebene Kassenberichte vor?			
Werden im Kassenbericht/Kassenbuch ausschließlich Barumsätze dokumentiert?			
Werden die Kassenberichte laufend nummeriert?			
Ist die tägliche Kassensturzfähigkeit gewährleistet?			
Werden die Kassenberichte vom Unternehmer bzw. seinem Vertreter/seiner Vertreterin unterschrieben?			
Werden Zählprotokolle erstellt?			
Werden die Zählprotokolle unterschrieben?			
Wenn Zählprotokolle erstellt wurden: Beinhalten diese Datum und Uhrzeit?			
Werden die Betriebsausgaben durch Belege nachgewiesen?			
Liegen Belege über Bankeinzahlungen und Bankabhebungen vor?			
Liegen Belege über Geldtransit zw. Hauptkasse(n) – Nebenkasse(n) und umgekehrt vor?			
Werden Privatentnahmen und Privateinlagen täglich erfasst?			
Werden die Privatentnahmen und Privateinlagen durch Eigenbelege nachgewiesen?			

2. Registrierkassen und Kassensystem

Art des Kassensystems	
Einzelne Registrierkasse	Kurze Beschreibung des Systems:
PC-Kasse	
Umfassendes Kassensystem	

Kassenaufsteller
Name: _____
Anschrift: _____
Ansprechpartner: _____
Telefonnummer: _____
Mobilnummer: _____
E-Mail: _____
Anzahl der Kassen:
Hersteller: _____
Typ/Modell: _____
Beschreibung (am besten durch Kassenaufsteller): _____ _____
Seriennummer/n: _____
Im Einsatz seit: _____
Anzahl der Bondrucker: _____
Anzahl der Rechnungsdrucker: _____

	Beschreibung des Prozesses	Erledigt durch	Ablage näherer Anweisungen unter
Die Einzeldaten des Kasse werden erfasst und abgelegt auf folgendem Speichermedium:			
Organisationsunterlagen des Kassenherstellers und/oder -aufstellers liegen vor und sind einzusehen unter:			
Dokumentationen über die einzelnen Änderungen liegen vor:			
Das interne Kontrollsystem ist eingerichtet durch und hat folgenden Ablauf:			
Die Bedienungsanleitungen liegen vor und sind abgelegt unter:			
Programmierprotokolle liegen vor oder können eingesehen werden bei:			
Datensicherung erfolgen durch nach folgendem Prozess:			
Es liegt eine Liste der zugriffsberechtigten Personen mit ihren unterschiedlichen Zugriffsrechten vor.			
Das nachfolgende Protokoll wird laufend ausgefüllt und überreicht			

Protokoll über Einsatzorte und -zeiträume der EDV-Registrierkassen					
Fabrikat oder Typbezeichnung	Seriennummer	Einsatzzeitraum		Anzahl	Einsatzort/e
		von	bis		

Mitarbeiter, die die Kassen bedienen

Name	Funktion	Zugriffsrechte

V. Schnellcheck

GoBD-Schnellcheck				
Nr.	Prüfungspunkte	Ja	Nein	zu erledigen
	Werden alle Unterlagen und Daten, die steuerrelevant sind, aufbewahrt?			
	Papierbelege			
	Rechnungen			
	Lieferscheine			
	Geschäftskorrespondenz			
	Kassenbuch			
	Kassenzählprotokolle			
	usw.			
	Daten (aus...)			
	Geschäfts-E-Mails (auch der Mitarbeiter)			
	elektronische Rechnungen			
	Finanzbuchführung			
	Lohnbuchhaltung			
	Kassensystem			
	Warenwirtschaftssystem			
	Zahlungsverkehr			
	elektronische Kontoauszüge			
	Geldspielgeräte			
	Taxameter			
	Zeiterfassungssystemen			
	Dokumentenmanagementsystemen			
	Kostenrechnungssysteme			
	usw.			
2	Ist sichergestellt, dass bei allen Hardwaresystemen, bei sämtlicher eingesetzter Software usw. eine ausreichende Dokumentation der Systeme/Software vorliegt und werden auch deren nachträglichen Änderungen protokolliert?			
3	Wird der Umgang mit Belegen und Daten durch entsprechende Verfahrensanweisungen im Unternehmen geregelt?			
4	Ist das Rechnungswesen nachvollziehbar, nachprüfbar, vollständig, richtig, zeitgerecht, geordnet und sicher aufbewahrt?			
5	Werden alle Geschäftsvorfälle zeitnah erfasst/gesammelt?			

6	Wird die Buchführung regelmäßig festgeschrieben?			
7	Werden sämtliche elektronischen Daten (siehe 1) revisionssicher, d. h. unveränderbar, gespeichert?			
8	Ist sichergestellt, dass alle elektronischen Daten während der Aufbewahrungsfrist (oft zehn Jahre) lesbar gemacht werden können?			
9	Sind Daten und Belege gegen Verlust, Diebstahl und Vernichtung ausreichend gesichert?			
10	Werden regelmäßig die elektronischen Daten gesichert?			
11	Ist im Unternehmen ein Internes Kontrollsystem (IKS) eingerichtet, welches die Verfahrensanweisung zum Umgang mit Daten und Belegen kontrolliert und sichert, z. B. durch Zugangskontrollen, Abstimmprotokolle, Benutzerberechtigung oder Vier-Augen-Prinzip?			
12	Sind Privatdaten von Unternehmer und Angestellten von den Computern verbannt oder zumindest vor einem Prüferzugriff geschützt (z. B. zweite Festplatte)?			