



Checkliste zur Umsetzung der GoBD für Unternehmen

GoBD-Richtlinien einhalten für Buchungsjahre ab 01.01.2016

Sachverhalte	Handlungsempfehlungen	Wer?	Wann?	Erledigt?
1 Betriebliches Rechnungswesen				
1.1 DATEV Mittelstand Faktura und Rechnungswesen pro/ DATEV Mittelstand Faktura und Rechnungswesen Einzelplatz pro Übermittlung der Umsatzsteuer-Voranmeldung (UStVA), auch bei einer Konsolidierung, nur noch mit festgeschriebenen Buchungstapeln Beachten Sie: Dieser Sachverhalt betrifft Sie nicht, wenn Sie Mittelstand Faktura und Rechnungswesen compact pro/ Mittelstand Faktura und Rechnungswesen compact (ITU) pro im Einsatz haben!	1. Schreiben Sie die Buchungstapel spätestens mit Abgabe der UStVA fest.			
	2. Bei Nutzung der UStVA-Konsolidierung am PC oder über das Rechenzentrum: Prüfen Sie die zu konsolidierenden Bestände daraufhin, ob eine regelmäßige Festschreibung erfolgt.			
	3. Wenn Sie Buchungstapel in begründeten Ausnahmefällen nicht festschreiben möchten, können Sie ein entsprechendes Recht in der Nutzungskontrolle (Jahreswechsel-Version 2015/2016) freischalten. Infos: ■ Dok.-Nr. 1071073			
	4. Wenn Sie Hilfe benötigen, unterstützen wir Sie gerne über Installationservice online. Vereinbaren Sie bei Bedarf einen Termin direkt über www.terminland.de/Datev_GoBD bzw. sprechen Sie mit Ihrem Systempartner. Infos: ■ Dok.-Nr. 1080636			

Sachverhalte	Handlungsempfehlungen	Wer?	Wann?	Erledigt?
<p>1.2 DATEV Mittelstand Faktura und Rechnungswesen pro/ DATEV Mittelstand Faktura und Rechnungswesen Einzelplatz pro/ DATEV Mittelstand Faktura und Rechnungswesen compact pro/ DATEV Mittelstand Faktura und Rechnungswesen compact (ITU) pro</p> <p>Änderungen beim Datenaustausch von Buchungstapeln mit Ihrer Steuerkanzlei</p>	<p>1. Besprechen Sie mit Ihrer Kanzlei, ob Buchungstapel künftig vor dem Datenaustausch festgeschrieben werden sollen.</p> <p>2. Datenaustausch im ASCII-Format:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wenn Sie Buchungstapel über individuell angelegte ASCII-Formate austauschen, müssen diese um ein Festschreibekennzeichen erweitert werden. ■ Wenn Sie noch das alte ASCII-Format (bisherige Rechnungswesen-Formate, DATEV pro bis 2012) verwenden, müssen Sie auf das aktuelle ASCII-Format mit Festschreibekennung umstellen. <p>Infos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dok.-Nr. 1080697 			
<p>1.3 Auftragswesen in DATEV Mittelstand pro</p> <p>Belege, die in die Buchführung übergeben werden (z. B. Rechnungen oder Rechnungskorrekturen), werden automatisch festgeschrieben, ebenso wenn sie über die Funktion Beleg als E-Mail-Anhang senden versandt werden.</p>	<p>Beachten Sie, dass die Belege nach dem Versand an den Kunden festgeschrieben werden müssen. Prüfen Sie in der neuen Übersicht Tagesabschluss regelmäßig ob alle an Kunden versendeten Belege festgeschrieben sind.</p> <p>Infos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dok.-Nr. 1071111 			
<p>1.4 Kostenrechnung</p> <p>Kostenstellen können in festgeschriebenen Buchungstapeln nicht korrigiert werden.</p>	<p>Überprüfen Sie den Prozessablauf für die Kostenrechnung: Um die entsprechenden Korrekturmöglichkeiten nutzen zu können, empfehlen wir Ihnen, den Betriebsabrechnungsbogen zu berechnen, bevor Sie die Buchungstapel festschreiben.</p> <p>Infos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dok.-Nr. 1070250 			

Sachverhalte	Handlungsempfehlungen	Wer?	Wann?	Erledigt?
--------------	-----------------------	------	-------	-----------

2 Office-Management

Dokumentenmanagement (DATEV DMS classic pro / Digitale Dokumentenablage)

Unveränderbarkeit bzw. Nachvollziehbarkeit der gespeicherten Belege und steuerrelevanten Daten muss sichergestellt sein.

1. Bewahren Sie digitale Dokumente (z. B. Rechnungen im PDF-Format, E-Mails) im Originalformat auf, sofern diese steuerrelevant und insofern aufbewahrungspflichtig sind.

2. Legen Sie entsprechende Handlungsanweisungen für Ihre Mitarbeiter fest.

Infos:

■ Dok.-Nr. 1080641

3 Personalwirtschaft

Personalwirtschafts-Programme

Änderungen von Stammdaten und Bewegungsdaten müssen nachvollzogen werden können.

Nehmen Sie die entsprechenden Einstellungen in den Personalwirtschafts-Programmen vor.

Infos:

■ Dok.-Nr. 1070995

Sachverhalte	Handlungsempfehlungen	Wer?	Wann?	Erledigt?
--------------	-----------------------	------	-------	-----------

4 Unternehmen online

<p>4.1 Belegverwaltung / Belege online</p> <p>Belege dürfen laut GoBD nicht gelöscht werden.</p>	<p>1. Beachten Sie, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ein Beleg in einem Ablageordner oder ■ ein gebuchter Beleg im Posteingang nicht gelöscht werden darf. 			
	<p>2. Ein Beleg ist unveränderbar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Um ein versehentliches Löschen zu verhindern, können die Belegdaten regelmäßig festgeschrieben werden. ■ Auch über die Rechteverwaltung online vergebene SmartCard-Rechte (Sonderrecht) können eine Löschung von gebuchten und festgeschriebenen Belegen verhindern. <p>Stimmen Sie das Vorgehen mit Ihrem steuerlichen Berater ab.</p>			
	<p>3. Beachten Sie, dass durch die Funktion Belegdaten festschreiben in Belege online ergänzende Belegdaten nicht mehr geändert werden können, d. h. die Zahlung vom Belegbild nicht mehr möglich ist.</p>			
	<p>Infos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dok.-Nr. 1080684 <p>Wenn Sie nicht täglich bzw. kurzfristig Ihre Belege buchen, empfiehlt sich ggf. die Erstellung einer Verfahrensdokumentation zur geordneten und sicheren Belegablage. Ihr steuerlicher Berater berät Sie bei der Erstellung.</p>			
<p>4.2 DATEV Kassenbuch online</p> <p>Laut GoBD muss die Kasse tagesaktuell geführt und festgeschrieben werden.</p>	<p>Erfassen Sie die Eintragungen im Kassenbuch täglich und schreiben Sie diese fest. Sofern Sie das Kassenbuch mit Belegzuordnungen führen, müssen Sie vor der täglichen Festschreibung das Belegbild zuordnen.</p> <p>Hinweis:</p> <p>Wenn bei einer Kasse mit aktivierter Kassenbuchprüfung festgeschriebene Belegsätze enthalten sind, kann die Kasse nicht mehr gelöscht werden.</p> <p>Eine Zuordnung bzw. eine Aufhebung der Zuordnung zwischen Belegsatz und Belegbild ist bei festgeschriebenen Belegsätzen nicht mehr möglich.</p>			
	<p>Infos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dok.-Nr: 1080684 ■ www.datev.de/kasse 			

5 Kassen- und Warenerfassung für Office

Laut GoBD muss die Kasse tagesaktuell geführt und festgeschrieben werden.

Bestimmte Formate und Aufbewahrungsformen wie Office-Formate und Beleg- und Dokumentenablagen auf Dateisystemebene sind problematisch, da sie technisch einfach verändert oder unprotokolliert gelöscht werden können.

Dennoch können Office-Formate, auch wenn sie Belegfunktion erfüllen, grundsätzlich weiterhin verwendet werden. Weitere Informationen: Dok.-Nr. 1080608.

Anders als Kassenbuch online (Bestandteil von DATEV Unternehmen online) ist Kassen- und Warenerfassung für Office nicht GoB-zertifiziert.

Mit Office-Programmen und somit auch mit Kassen- und Warenerfassung für Office können die GoBD nicht ohne zusätzliche organisatorische Maßnahmen gewährleistet werden. GoBD-unterstützende Funktionen in der kommenden Version 3.0 der Kassen- und Warenerfassung (Freigabe voraussichtlich 1. Quartal 2016) können diese Restriktion nicht grundsätzlich beseitigen. Eine allein programmseitige GoBD-Konformität ist auch mit der neuen Version nicht gewährleistet.

Für die Kassen- und Warenerfassung für Office sind unabhängig von der eingesetzten Version folgende Arbeitsschritte zu berücksichtigen:

1. Kassenumsätze täglich erfassen.
2. Belegsätze täglich durch einen Export festschreiben.
3. Den Export der Kassensätze nicht zurücksetzen.
4. Die exportierten Dateien sowie einen Ausdruck der Kassenblätter mit Zeitstempel unveränderbar und vor unberechtigten Zugriffen geschützt aufbewahren.

Informationen über die DATEV-Lösungen im Produktvergleich (Kassenbuch online und Kassen- und Warenerfassung für Office) sind immer aktuell auf www.datev.de/kasse zu finden.

6 DATEV XML-Schnittstelle online

Beachten Sie bei der Übernahme strukturierter Rechnungs- und Kassendaten in die DATEV-Rechnungswesenprogramme aus Rechnungschreibungs-, Warenwirtschafts- und Kassensystemen folgendes:
Für ein GoBD-konformes Arbeiten müssen spätestens mit der Übergabe der Belege via DATEV Belegtransfer online die Belege im abgebenden System festgeschrieben werden.

Das Unternehmen ist für die GoBD-konforme Aufbewahrung der Belege verantwortlich.

Schreiben Sie die Belege im abgebenden System fest.

Infos:

■ Dok.-Nr. 1035732

Partnerschaftliche Zusammenarbeit

Weitere Informationen erhalten Sie auch unter www.datev.de/gobd
oder unter der **Telefonnummer 0911 319-45855**.

DATEV eG

90329 Nürnberg

Telefon +49 911 319-0

Telefax +49 911 319-3196

E-Mail info@datev.de

Internet www.datev.de

Paumgartnerstraße 6–14