

GoBD-Checkliste 2026

Die vier Grundprinzipien und was täglich, monatlich und jährlich zu tun ist

Die GoBD gelten für jeden, der Bargeld einnimmt — unabhängig von der Unternehmensgröße. Für die Verfahrensdokumentation genügen bei kleinen Unternehmen zwei bis drei Seiten.

DIE VIER GRUNDPRINZIPIEN

- **Vollständigkeit** — alle Bargeldbewegungen lückenlos erfassen, ohne Ausnahme
- **Unveränderbarkeit** — Buchungen nicht löschen, überschreiben oder nachträglich ändern
- **Nachvollziehbarkeit** — jede Buchung muss für einen sachverständigen Dritten nachvollziehbar sein
- **Zeitgerechtigkeit** — Kasseneinnahmen und -ausgaben täglich aufzeichnen

TÄGLICH

- ☐ Alle Bareinnahmen und -ausgaben mit vollständigen Pflichtangaben erfassen
- ☐ Fortlaufende Belegnummern vergeben, keine Lücken
- ☐ Jeden Beleg dem Buchungseintrag zuordnen
- ☐ Kassenbestand prüfen: Soll-Ist-Vergleich (Kassensturz)
- ☐ Kassenbuch festschreiben (bei digitaler Führung)

MONATLICH

- ☐ Belegnummern auf Lückenlosigkeit prüfen
- ☐ Kassenbestand auf Plausibilität prüfen — kein negativer Saldo
- ☐ Alle Eigenbelege auf Vollständigkeit prüfen
- ☐ Buchungstexte auf Aussagekraft prüfen

JÄHRLICH

- ☐ Kassenbuch für das Geschäftsjahr abschließen
- ☐ Endbestand als Anfangsbestand des neuen Jahres übernehmen
- ☐ Verfahrensdokumentation aktualisieren
- ☐ Archivierung von Daten und Belegen sicherstellen

WAS IN DIE VERFAHRENSDOKUMENTATION GEHÖRT

- ☐ **Allgemeine Beschreibung** — welches Kassensystem eingesetzt wird
- ☐ **Anwenderdokumentation** — wer das Kassenbuch führt, welche täglichen Schritte anfallen
- ☐ **Technische Dokumentation** — Software, Hardware, wie Daten gespeichert werden
- ☐ **Betriebsdokumentation** — wie Backups erstellt und wie lange sie aufbewahrt werden

AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

- Kassenbuch: **10 Jahre** (§ 147 Abs. 1 Nr. 1 AO)
- Buchungsbelege: **8 Jahre** — seit 1.1.2025 (§ 147 Abs. 3 AO)
- Handelsbriefe: **6 Jahre** (§ 147 Abs. 3 AO)
- Verfahrensdokumentation: **10 Jahre** (GoBD Rz. 151)
- Die Frist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres der letzten Eintragung
- Digitale Daten müssen über die gesamte Frist maschinell lesbar bleiben

RECHTSGRUNDLAGEN

- § 146 Abs. 1 AO — tägliche Aufzeichnungspflicht für Bareinnahmen
- § 147 AO — Aufbewahrungsfristen
- § 146a AO — elektronische Aufzeichnungssysteme (TSE, Meldepflicht)
- § 146b AO — Kassennachschau, unangekündigt
- § 379 AO — Bußgeld bis 25.000 € bei Aufzeichnungsmängeln
- § 162 AO — Schätzung der Besteuerungsgrundlagen
- § 257 HGB — Aufbewahrung nach Handelsrecht



Jeden Punkt ausführlich erklärt

Scannen Sie den QR-Code oder besuchen Sie:
pennio-kassenbuch.de
[/kassenbuch-gobd](https://kassenbuch-gobd.de)