

Psychotherapeutische Praxis


## **Dokumentation zur GoBD**

### 1. Zur Buchhaltung verwendete Computer-Programme

#### 1.1. Rechnungsstellung

Zur Fakturierung meiner Rechnungen benutze ich das Programm


der Firma

Für die Buchhaltung benutze ich die Software


der Firma

/keine Software

#### 1.2. Datensicherung

Die Datensicherung erfolgt täglich/wöchentlich auf externen Festplatten in Form einer inkrementellen verschlüsselten Datensicherung nach dem Dreigenerationenprinzip. Die externen Festplatten werden an einem externen Ort/in einem nur mir zugänglichen Schließfach bei der 

--

 Bank aufbewahrt

## **2. Belegverarbeitung und Buchhaltung**

### 2.1. Rechnungseingang:

Eingehende Rechnungen verwahre ich in einem Ordner/Ablagesystem als unbezahlte Rechnungen. Die sachliche und rechnerische Prüfung sowie die Freigabe und die Überwachung der Zahlungsziele sowie die Überweisungen führe ich selbst einmal monatlich durch. Bezahlte Belege werden in einem quartalsweise geführten, chronologisch sortierten Steuerordner abgelegt, wobei die Belege monatlich dem Steuerberater zur Buchführung zugeführt werden.

Die Belege und die Steuerordner bewahre ich in einem separaten Büroraum auf. Diese werden zehn Jahre aufbewahrt und nach dem Ende der Aufbewahrungsfrist durch ein zertifiziertes Dokumentenvernichtungsunternehmen, wie zum Beispiel die Firma Reißwolf, vernichtet.

### 2.2. Rechnungsausgang:

Die von mir mit Hilfe meines Fakturierungssystems monatlich erstellten Rechnungen werden durch mich selbst geprüft und durch mich auch versandt. Die Vergabe der Belegnummern erfolgt automatisch durch das Fakturierungssystem. Kopien der versandten Rechnungen bewahre ich in einem Ordner unbezahlte Rechnungen von Patienten beziehungsweise Mandanten auf. Den Zahlungseingang überwache ich selbst. Bezahlte Rechnungen entnehme ich bei der Überprüfung dem Ordner

unbezahlte Rechnungen von Patienten/Mandanten und füge sie dem entsprechenden Kontoauszug des Steuerordners zu. Gleichzeitig verbuche ich im Fakturierungssystem diese Rechnung mit dem Datum des Eingangs als bezahlt. Die Weitergabe der Rechnungsbelege an den Steuerberater erfolgt wie bereits beschrieben.

Die Datensicherung erfolgt wie bereits beschrieben.

### **3. Die Datensicherheit des E-Mailverkehrs und von elektronisch erstellten Rechnungen:**

Jeder steuerlich wirksame E-Mailverkehr wird von mir zehn Jahre in einzelnen Jahresordnern des E-Mail-Versende-Programms aufbewahrt. Ebenso werden elektronisch erstellte Rechnungen in PDF-Form in entsprechenden, mit Jahreszahlen versehenen Ordnern auf der Festplatte des Computers gespeichert.

Die Datensicherung erfolgt in der bereits beschriebenen Weise. Ebenso die Vernichtung der Belege nach dem zehn Jahres Aufbewahrungszeitraums, entweder durch Dokumentenvernichtung oder durch das Löschen auf der Festplatte des Computers sowie auf den externen Festplatten.

### **4. Ladenkasse und Bareinnahmen**

Da ich keine Bareinnahmen in der Praxis habe, besitze ich auch keine Ladenkasse und kein Ladenkassensystem beziehungsweise keine Registrierkasse. Für bare Ausgaben kleinerer Art, wie Briefmarken oder Minderungen an Büromaterial habe ich eine Handkasse in Form eines Portemonnaies/abschließbarer Geldkassette, die ich regelmäßig mit einem Betrag von  € auffülle. Die Belege durch Ausgaben aus der Handkasse füge ich nach Erhalt dem bereits benannten Steuerordner zu.

Ort, Datum, Unterschrift