



Bildquelle: Eigene.



MERKBLATT
Registrierkassen
 Stand: 9. Januar 2020

Am 1. Januar 2020 ist das Gesetz zur Einführung manipulationssicherer Kassen in Kraft getreten. Damit dürfen ab sofort nur noch Registrierkassen verwendet werden, die über eine Technische Sicherheitseinrichtung (TSE) verfügen. Diese Technische Sicherheitseinrichtung muss vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) zertifiziert sein.

Nach aktuell vorliegenden Informationen gibt es nun erste zertifizierte Technische Sicherheitseinrichtungen (TSE) von verschiedenen Herstellern, wie beispielsweise Swissbit und Cryptovision. Die zertifizierten Technischen Sicherheitseinrichtungen bestehen entweder aus einer SD-Speicherkarte, die in eine vorhandene Kasse eingesteckt wird, oder einem sog. Dongle, der per USB-Stecker mit einer vorhandenen Kasse verbunden wird.

Kassenhersteller werden nicht zwingend eigene Technische Sicherheitseinrichtungen herstellen, sondern auf die TSEs von diesen und ggf. weiteren Anbietern zurückgreifen.

<https://www.dehoga-thueringen.de/mein-dehoga/informationsdienst/steuerliche-informationen/kassenvorschriften-aktuell/>



Erste zertifizierte Technische Sicherheitseinrichtungen (TSE) verfügbar

Aktualisiertes DEHOGA-Merkblatt

Wir empfehlen Ihnen in diesem Zusammenhang, auf Ihren Kassenhändler zuzugehen und nach einer zertifizierten Technischen Sicherheitseinrichtung zu fragen.

Bildquelle: Eigene.



Bildquelle: Eigene.



Bildquelle: Facebook



Bildquelle: Eigene.



Nichtbeanstandungserlass
bis zum 30.09.2020

Bildquelle: Eigene.

Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen

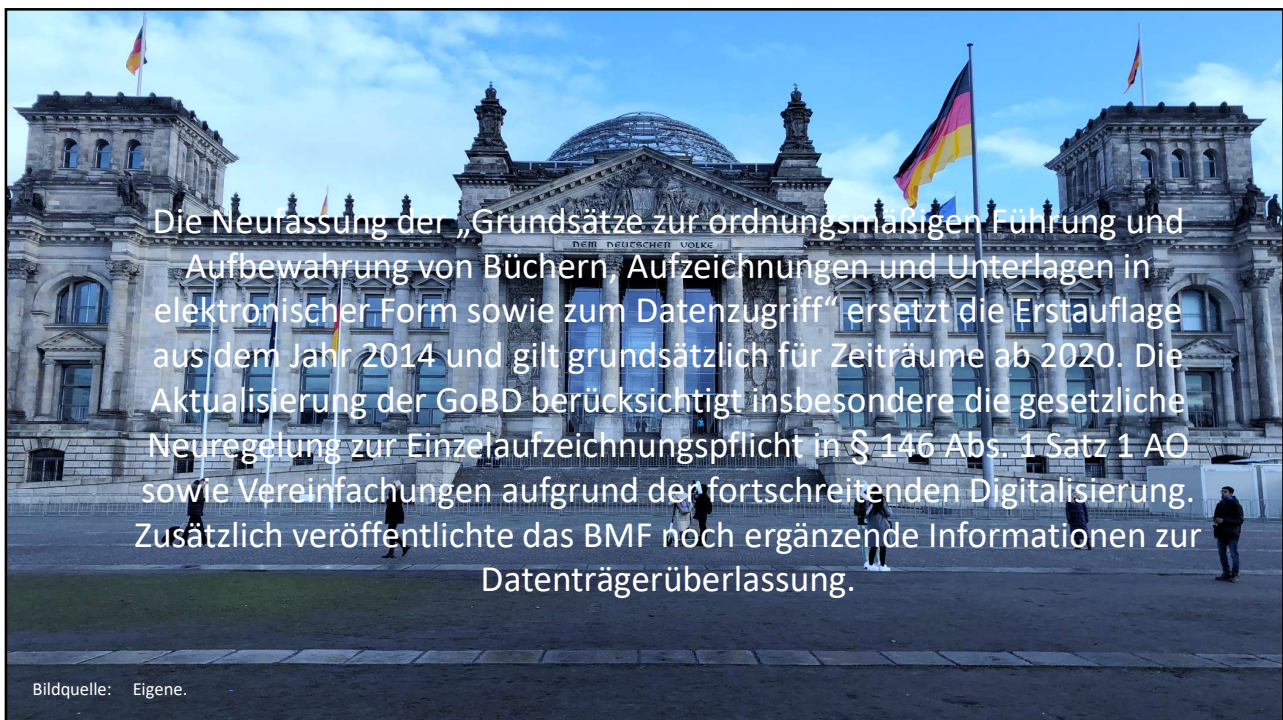
Bildquelle: Eigene.

Manipulationen an Registrierkassen – die Regelungen

Wer aufzeichnungspflichtige Geschäftsvorfälle oder andere Vorgänge mit Hilfe eines elektronischen Aufzeichnungssystems erfasst, hat ein elektronisches Aufzeichnungssystem zu verwenden, das jeden aufzeichnungspflichtigen Geschäftsvorfall und anderen Vorgang einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet aufzeichnet.



Bildquelle: Eigene.



Nun aber doch - BMF Schreiben vom 28.11.2019



Bundesministerium
der Finanzen

STANSCHRIFT Bundesministerium der Finanzen, 11018 Berlin

Nur per E-Mail

Oberste Finanzbehörden
der Länder

- bp@finmail.de -

HAUSANSCHRIFT Wilhelmstraße 97
10117 Berlin

TEL. +49 (0) 30 18 682-0

E-MAIL poststelle@bmf.bund.de

DATUM 28. November 2019

BETREFF Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern,
Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff
(GoBD)

GZ IV A 4 - S 0316/19/10003 :001

DOK 2019/0962810

(bei Antwort bitte GZ und DOK angeben)

Quelle: BMF Schreiben vom 28.11.2019



DEHOGA
THÜRINGEN

BMF Schreiben vom 28.11.2019

Inhalt

1.	ALLGEMEINES	4
1.1	NUTZBARMACHUNG AUßERSTEUERLICHER BUCHFÜHRUNGS- UND AUFZEICHNUNGSPFLICHTEN FÜR DAS STEUERRECHT	4
1.2	STEUERLICHE BUCHFÜHRUNGS- UND AUFZEICHNUNGSPFLICHTEN	4
1.3	AUFBEWAHRUNG VON UNTERLAGEN ZU GESCHÄFTSVORFÄLLEN UND VON SOLCHEN UNTERLAGEN, DIE ZUM VERSTÄNDNIS UND ZUR ÜBERPRÜFUNG DER FÜR DIE BESTEUERUNG GESETZLICH VORGESCHRIEBENEN AUFZEICHNUNGEN VON BEDEUTUNG SIND	4
1.4	ORDNUNGSVORSCHRIFTEN	5
1.5	FÜHRUNG VON BÜCHERN UND SONST ERFORDERLICHEN AUFZEICHNUNGEN AUF DATENTRÄGERN	5
1.6	BEWEISKRAFT VON BUCHFÜHRUNG UND AUFZEICHNUNGEN, DARSTELLUNG VON BEANSTANDUNGEN DURCH DIE FINANZVERWALTUNG	6
1.7	AUFZEICHNUNGEN	6
1.8	BÜCHER	6
1.9	GESCHÄFTSVORFÄLLE	7
1.10	GRUNDSÄTZE ORDNUNGSMÄßIGER BUCHFÜHRUNG (GoB)	7
1.11	DATENVERARBEITUNGSSYSTEM; HAUPT-, VOR- UND NEBENSYSTEME	7



DEHOGA
THÜRINGEN

BMF Schreiben vom 28.11.2019

Seite 2	2. VERANTWORTLICHKEIT	8
	3. ALLGEMEINE ANFORDERUNGEN.....	8
	3.1 GRUNDSATZ DER NACHVOLLZIEHBARKEIT UND NACHPRÜFBARKEIT (§ 145 ABSATZ 1 AO, § 238 ABSATZ 1 SATZ 2 UND SATZ 3 HGB)	9
	3.2 GRUNDSÄTZE DER WAHRHEIT, KLARHEIT UND FORTLAUFENDEN AUFZEICHNUNG.....	10
	3.2.1 Vollständigkeit (§ 146 Absatz 1 AO, § 239 Absatz 2 HGB)	10
	3.2.2 Richtigkeit (§ 146 Absatz 1 AO, § 239 Absatz 2 HGB)	12
	3.2.3 Zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen (§ 146 Absatz 1 AO, § 239 Absatz 2 HGB).....	12
	3.2.4 Ordnung (§ 146 Absatz 1 AO, § 239 Absatz 2 HGB)	14
	3.2.5 Unveränderbarkeit (§ 146 Absatz 4 AO, § 239 Absatz 3 HGB).....	15
	4. BELEGWESEN (BELEGFUNKTION)	16
	4.1 BELEGSICHERUNG	17
	4.2 ZUORDNUNG ZWISCHEN BELEG UND GRUND(BUCH)AUFZEICHNUNG ODER BUCHUNG	17
	4.3 ERFASSUNGSGERECHTE AUFBEREITUNG DER BUCHUNGSBELEGE.....	18
	4.4 BESONDERHEITEN.....	21

BMF Schreiben vom 28.11.2019

5. AUFZEICHNUNG DER GESCHÄFTSVORFÄLLE IN ZEITLICHER REIHENFOLGE UND IN SACHLICHER ORDNUNG (GRUND(BUCH)AUFZEICHNUNGEN, JOURNAL- UND KONTENFUNKTION)	21
5.1 ERFASSUNG IN GRUND(BUCH)AUFZEICHNUNGEN	22
5.2 DIGITALE GRUND(BUCH)AUFZEICHNUNGEN.....	22
5.3 VERBUCHUNG IM JOURNAL (JOURNALFUNKTION)	23
5.4 AUFZEICHNUNG DER GESCHÄFTSVORFÄLLE IN SACHLICHER ORDNUNG (HAUPTBUCH)	24
6. INTERNES KONTROLLSYSTEM (IKS)	25
7. DATENSICHERHEIT	26
8. UNVERÄNDERBARKEIT, PROTOKOLLIERUNG VON ÄNDERUNGEN	26
9. AUFBEWAHRUNG	28
9.1 MASCHINELLE AUSWERTBARKEIT (§ 147 ABSATZ 2 NUMMER 2 AO)	30
9.2 ELEKTRONISCHE AUFBEWAHRUNG	31
NICHT AUFBEWAHRUNGSPFLICHTIG SIND DIE WÄHREND DER MASCHINELLEN VERARBEITUNG DURCH DAS BUCHFÜHRUNGSSYSTEM ERZEUGTEN DATEIEN, SOFERN DIESE AUSSCHLIEßLICH EINER TEMPORÄREN ZWISCHENSPEICHERUNG VON VERARBEITUNGSERGEBNISSEN DIENEN UND DEREN INHALTE IM LAUFE DES WEITEREN VERARBEITUNGSPROZESSES VOLLSTÄNDIG EINGANG IN DIE BUCHFÜHRUNGSDATEN FINDEN. VORAUSSETZUNG IST JEDOCH, DASS BEI DER WEITEREN VERARBEITUNG KEINERLEI „VERDÜTTUNG“ AUFZEICHNUNGS- UND AUFBEWAHRUNGSPFLICHTIGER DATEN (VGL. RZN. 3 BIS 5) VORGENOMMEN WIRD.	
9.3 BILDUCHE ERFASSUNG VON PAPIERDOKUMENTEN	33
9.4 AUSLAGERUNG VON DATEN AUS DEM PRODUKTIVSYSTEM UND SYSTEMWECHSEL.....	34
10. NACHVOLLZIEHBARKEIT UND NACHPRÜFBARKEIT	35
10.1 VERFAHRENSDOKUMENTATION.....	36
10.2 LESBARMACHUNG VON ELEKTRONISCHEN UNTERLAGEN	37

BMF Schreiben vom 28.11.2019

Seite 3	11. DATENZUGRIFF.....	37
	11.1 UMFANG UND AUSÜBUNG DES RECHTS AUF DATENZUGRIFF NACH § 147 ABSATZ 6 AO	37
	11.2 UMFANG DER MITWIRKUNGSPFLICHT NACH §§ 147 ABSATZ 6 UND 200 ABSATZ 1 SATZ 2 AO.....	40
	12. ZERTIFIZIERUNG UND SOFTWARE-TESTATE	42
	13. ANWENDUNGSREGELUNG	42

6. Internes Kontrollsystem (IKS)



Für die Einhaltung der Ordnungsvorschriften des § 146 AO (siehe unter 3.) hat der Steuerpflichtige Kontrollen einzurichten, auszuüben und zu protokollieren. Hierzu gehören beispielsweise

- Zugangs- und Zugriffsberechtigungskontrollen auf Basis entsprechender Zugangs- und Zugriffsberechtigungskonzepte (z. B. spezifische Zugangs- und Zugriffsberechtigungen),
- Funktionstrennungen,
- Erfassungskontrollen (Fehlerhinweise, Plausibilitätsprüfungen),
- Abstimmungskontrollen bei der Dateneingabe,
- Verarbeitungskontrollen,
- Schutzmaßnahmen gegen die beabsichtigte und unbeabsichtigte Verfälschung von Programmen, Daten und Dokumenten.
- Die konkrete Ausgestaltung des Kontrollsystems ist abhängig von der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit und der Organisationsstruktur sowie des eingesetzten DV-Systems.

Die Beschreibung des IKS ist Bestandteil der Verfahrensdokumentation.

7. Datensicherheit



Der Steuerpflichtige hat sein DV-System gegen Verlust (z. B. Unauffindbarkeit, Vernichtung, Untergang und Diebstahl) zu sichern und gegen unberechtigte Eingaben und Veränderungen (z. B. durch Zugangs- und Zugriffskontrollen) zu schützen.

Werden die Daten, Datensätze, elektronischen Dokumente und elektronischen Unterlagen nicht ausreichend geschützt und können deswegen nicht mehr vorgelegt werden, so ist die Buchführung formell nicht mehr ordnungsmäßig.

Die Beschreibung der Vorgehensweise zur Datensicherung ist Bestandteil der Verfahrensdokumentation

Quelle: BMF Schreiben vom 28.11.2019



8. Unveränderbarkeit, Protokollierung von Änderungen



Nach § 146 Absatz 4 AO darf eine Buchung oder Aufzeichnung nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Auch solche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind.

Das zum Einsatz kommende DV-Verfahren muss die Gewähr dafür bieten, dass alle Informationen (Programme und Datenbestände), die einmal in den Verarbeitungsprozess eingeführt werden (Beleg, Grundaufzeichnung, Buchung), nicht mehr unterdrückt oder ohne Kenntlichmachung überschrieben, gelöscht, geändert oder verfälscht werden können. Bereits in den Verarbeitungsprozess eingeführte Informationen (Beleg, Grundaufzeichnung, Buchung) dürfen nicht ohne Kenntlichmachung durch neue Daten ersetzt werden.

Quelle: BMF Schreiben vom 28.11.2019



9. Aufbewahrung



Bundesministerium
der Finanzen

Der sachliche Umfang der Aufbewahrungspflicht in § 147 Absatz 1 AO besteht grundsätzlich nur im Umfang der Aufzeichnungspflicht.

(1) Die folgenden Unterlagen sind geordnet aufzubewahren:

1. Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen,
2. die empfangenen Handels- oder Geschäftsbriefe,
3. Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe,
4. Buchungsbelege,
5. Unterlagen nach Artikel 15 Absatz 1 und Artikel 163 des Zollkodex der Union,
6. sonstige Unterlagen, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind.

Aufbewahrungspflichten können sich auch aus anderen Rechtsnormen (z. B. § 14b UStG) ergeben.

Quelle: BMF Schreiben vom 28.11.2019



DEHOGA
THÜRINGEN

9. Aufbewahrung



Bundesministerium
der Finanzen

9.2 Elektronische Aufbewahrung

Werden Handels- oder Geschäftsbriefe und Buchungsbelege in Papierform empfangen und danach elektronisch bildlich erfasst (z. B. gescannt oder fotografiert), ist das hierdurch entstandene elektronische Dokument so aufzubewahren, dass die Wiedergabe mit dem Original bildlich übereinstimmt, wenn es lesbar gemacht wird (§ 147 Absatz 2 AO).

Eine bildliche Erfassung kann hierbei mit den verschiedensten Arten von Geräten (z. B. Smartphones, Multifunktionsgeräten oder Scan-Straßen) erfolgen, wenn die Anforderungen dieses Schreibens erfüllt sind. Werden bildlich erfasste Dokumente per Optical-Character-Recognition-Verfahren (OCR-Verfahren) um Volltextinformationen angereichert, so ist dieser Volltext nach Verifikation und Korrektur über die Dauer der Aufbewahrungsfrist aufzubewahren und auch für Prüfw Zwecke verfügbar zu machen. § 146 Absatz 2 AO steht einer bildlichen Erfassung durch mobile Geräte (z. B. Smartphones) im Ausland nicht entgegen, wenn die Belege im Ausland entstanden sind bzw. empfangen wurden und dort direkt erfasst werden (z. B. bei Belegen über eine Dienstreise im Ausland).

Quelle: BMF Schreiben vom 28.11.2019



DEHOGA
THÜRINGEN

9. Aufbewahrung



Bundesministerium
der Finanzen

9.2 Elektronische Aufbewahrung

Eingehende elektronische Handels- oder Geschäftsbriefe und Buchungsbelege müssen in dem Format aufbewahrt werden, in dem sie empfangen wurden (z. B. Rechnungen oder Kontoauszüge im PDF- oder Bildformat).

Eine Umwandlung in ein anderes Format (z. B. MSG in PDF) ist dann zulässig, wenn die maschinelle Auswertbarkeit nicht eingeschränkt wird und keine inhaltlichen Veränderungen vorgenommen werden.

Erfolgt eine Anreicherung der Bildinformationen, z. B. durch OCR (Beispiel: Erzeugung einer volltextrecherchierbaren PDF-Datei im Erfassungsprozess), sind die dadurch gewonnenen Informationen nach Verifikation und Korrektur ebenfalls aufzubewahren.

Quelle: BMF Schreiben vom 28.11.2019



DEHOGA
THÜRINGEN

10. Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit



Bundesministerium
der Finanzen

10.1 Verfahrensdokumentation

Da sich die Ordnungsmäßigkeit neben den elektronischen Büchern und sonst erforderlichen Aufzeichnungen auch auf die damit in Zusammenhang stehenden Verfahren und Bereiche des DV-Systems bezieht, muss für jedes DV-System eine übersichtlich gegliederte Verfahrensdokumentation vorhanden sein, aus der Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse des DV-Verfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich sind.

Der Umfang der im Einzelfall erforderlichen Dokumentation wird dadurch bestimmt, was zum Verständnis des DV-Verfahrens, der Bücher und Aufzeichnungen sowie der aufbewahrten Unterlagen notwendig ist.

Die Verfahrensdokumentation muss verständlich und damit für einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachprüfbar sein.

Quelle: BMF Schreiben vom 28.11.2019



DEHOGA
THÜRINGEN

10. Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit



Bundesministerium
der Finanzen

10.1 Verfahrensdokumentation

Die konkrete Ausgestaltung der Verfahrensdokumentation ist abhängig von der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit und der Organisations-struktur sowie des eingesetzten DV-Systems.

Die Verfahrensdokumentation beschreibt den organisatorisch und technisch gewollten Prozess, z. B. bei elektronischen Dokumenten von der Entstehung der Informationen über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden und der maschinellen Auswertbarkeit, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion.

Die Verfahrensdokumentation besteht in der Regel aus einer allgemeinen Beschreibung, einer Anwenderdokumentation, einer technischen Systemdokumentation und einer Betriebsdokumentation.

Quelle: BMF Schreiben vom 28.11.2019



DEHOGA
THÜRINGEN

10. Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit



Bundesministerium
der Finanzen

10.1 Verfahrensdokumentation

Für den Zeitraum der Aufbewahrungsfrist muss gewährleistet und nachgewiesen sein, dass das in der Dokumentation beschriebene Verfahren dem in der Praxis eingesetzten Verfahren voll entspricht.

Dies gilt insbesondere für die eingesetzten Versionen der Programme (Programmidentität).

Änderungen einer Verfahrensdokumentation müssen historisch nachvollziehbar sein. Dem wird genügt, wenn die Änderungen versioniert sind und eine nachvollziehbare Änderungshistorie vorgehalten wird.

Aus der Verfahrensdokumentation muss sich ergeben, wie die Ordnungsvorschriften und damit die in diesem Schreiben enthaltenen Anforderungen beachtet werden.

Die Aufbewahrungsfrist für die Verfahrensdokumentation läuft nicht ab, soweit und solange die Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen noch nicht abgelaufen ist, zu deren Verständnis sie erforderlich ist.

Soweit eine fehlende oder ungenügende Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigt, liegt kein formeller Mangel mit sachlichem Gewicht vor, der zum Verwerfen der Buchführung führen kann.

Quelle: BMF Schreiben vom 28.11.2019



DEHOGA
THÜRINGEN






**Bundesministerium
der Finanzen**

POSTANSCHRIFT Bundesministerium der Finanzen, 11015 Berlin

Nur per E-Mail

Oberste Finanzbehörden
der Länder

nachrichtlich:

Vertretungen der Länder
beim Bund

HAUSANSCHRIFT Wilhelmstraße 97
10117 Berlin

TEL +49 (0) 30 18 682-0

E-MAIL poststelle@bmf.bund.de

DATUM 17. Juni 2019

BETREFF **Einführung des § 146a AO durch das Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen vom 22. Dezember 2016; Anwendungserlass zu § 146a AO**

GZ **IV A 4 - S 0316-a/18/10001**

DOK **2019/0511938**
(bei Antwort bitte GZ und DOK angeben)

Durch das Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen vom 22. Dezember 2016 (BGBl. S. 3152) ist § 146a AO eingeführt worden (Ordnungsvorschrift für die Buchführung und Aufzeichnung mittels elektronischer Aufzeichnungssysteme).

Quelle: BMF Schreiben vom 17.06.2019





BMF Schreiben vom 17.06.2019

1. Allgemeines und Begriffsdefinition

1.1 elektronische Aufzeichnungssysteme

Zur Definition elektronischer Aufzeichnungssysteme vgl. AEAO zu § 146 Nr. 2.1.4.

1.2 elektronische oder computergestützte Kassensysteme oder Registrierkassen

Die in § 1 Satz 1 KassenSichV genannten „elektronischen oder computergestützten Kassensysteme oder Registrierkassen“ sind für den Verkauf von Waren oder die Erbringung von Dienstleistungen und deren Abrechnung spezialisierte elektronische Aufzeichnungssysteme, die „Kassenfunktion“ haben.

Kassenfunktion haben elektronische Aufzeichnungssysteme dann, wenn diese der Erfassung und Abwicklung von zumindest teilweise baren Zahlungsvorgängen dienen können. Dies gilt auch für vergleichbare elektronische, vor Ort genutzte Zahlungsformen (Elektronisches Geld wie z. B. Geldkarte, virtuelle Konten oder Bonuspunktesysteme von Drittanbietern) sowie an Geldes statt angenommener Gutscheine, Guthabekarten, Bons und dergleichen.

Eine Aufbewahrungsmöglichkeit des verwalteten Bargeldbestandes (z.B. Kassenlade) ist nicht erforderlich.

Quelle: BMF Schreiben vom 17.06.2019



BMF Schreiben vom 17.06.2019

1.8 Geschäftsvorfälle

- 1.8.1 Geschäftsvorfälle sind alle rechtlichen und wirtschaftlichen Vorgänge, die innerhalb eines bestimmten Zeitabschnitts den Gewinn bzw. Verlust oder die Vermögenszusammensetzung in einem Unternehmen dokumentieren oder beeinflussen bzw. verändern (z.B. zu einer Veränderung des Anlage- und Umlaufvermögens sowie des Eigen- und Fremdkapitals führen; vgl. auch Rz. 16 des BMF-Schreibens vom 14.11.2014, BStBl I S. 1450).
- 1.8.2 Beispiele für Geschäftsvorfälle, die bei elektronischen Aufzeichnungssystemen i.S.d. des AEAO zu § 146a, Nr. 1.2 vorkommen können: Eingangs-/Ausgangs-Umsatz, nachträgliche Stornierung eines Umsatzes, Trinkgeld (Unternehmer, Arbeitnehmer), Gutschein (Ausgabe, Einlösung), Privatentnahme, Privateinlage, Wechselgeld-Einlage, Lohnzahlung aus der Kasse, Geldtransit.

Quelle: BMF Schreiben vom 17.06.2019



BMF Schreiben vom 17.06.2019

1.9 Andere Vorgänge

- 1.9.1 Unter anderen Vorgängen sind Aufzeichnungsprozesse zu verstehen, die nicht durch einen Geschäftsvorfall, sondern durch andere Ereignisse im Rahmen der Nutzung des elektronischen Aufzeichnungssystems ausgelöst werden und zur nachprüfbaren Dokumentation der zutreffenden und vollständigen Erfassung der Geschäftsvorfälle notwendig sind. Hierunter fallen beispielsweise Trainingsbuchungen, Sofort-Stornierung eines unmittelbar zuvor erfassten Vorgangs, Belegabbrüche, erstellte Angebote, nicht abgeschlossene Geschäftsvorfälle (z.B. Bestellungen).
- 1.9.2 Nicht alle in einer Kasse verwalteten Vorgänge sind für die Erreichung der Schutzziele erforderlich. Für die Erreichung der Schutzziele nicht erforderliche Vorgänge müssen nicht abgesichert werden (z.B. BildschirmEinstellung heller/dunkler; Überwachung der Prozessor-Temperatur etc.).

Quelle: BMF Schreiben vom 17.06.2019



BMF Schreiben vom 17.06.2019

2. Sachlicher und zeitlicher Anwendungsbereich

Alle elektronischen Aufzeichnungssysteme müssen - wie bisher - den allgemeinen Ordnungsmäßigkeitsgrundsätzen entsprechen (vgl. BMF-Schreiben vom 14.11.2014, BStBl I S. 1450).

2.1 Sachlicher Anwendungsbereich

Der sachliche Anwendungsbereich der Pflicht zum Einsatz einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung wird durch § 146a Abs. 1 Satz 2 AO i.V.m. § 1 KassenSichV begrenzt (§ 146a Abs. 3 Nr. 1 AO). Unabhängig davon unterliegen jedoch alle elektronischen Aufzeichnungssysteme der Einzelaufzeichnungspflicht nach § 146a Abs. 1 Satz 1 AO. Die in § 1 Satz 1 KassenSichV genannten elektronischen Aufzeichnungssysteme müssen neben den allgemeinen Ordnungsmäßigkeitsgrundsätzen die besonderen Vorschriften des § 146a AO beachten. § 1 Satz 2 KassenSichV grenzt elektronische Aufzeichnungssysteme ab, die ausdrücklich nicht in den Anwendungsbereich des § 146a AO fallen.

Quelle: BMF Schreiben vom 17.06.2019



BMF Schreiben vom 17.06.2019

- 2.2.2 Nach dem 25.11.2010 und vor dem 1.1.2020 angeschaffte Registrierkassen, welche die Anforderungen des BMF-Schreibens vom 26.11.2010, BStBl I 2010, 1342 erfüllen, aber bauartbedingt nicht aufrüstbar sind, so dass sie die Anforderungen des § 146a AO nicht erfüllen, dürfen längstens bis zum 31.12.2022 weiterhin verwendet werden (Art. 97 § 30 Abs. 3 EGAO). Die Nachweise des Vorliegens dieser Voraussetzungen sind für die jeweils eingesetzte Registrierkasse der Systemdokumentation beizufügen (z.B. durch eine Bestätigung des Kassenherstellers). Von der Ausnahmeregelung des Art. 97 § 30 Abs. 3 EGAO sind PC-Kassensysteme nicht umfasst.
- 2.2.3 Registrierkassen, für die die Übergangsregelung des Art. 97 § 30 Abs. 3 EGAO gilt, unterliegen im Übergangszeitraum nicht der Mitteilungsverpflichtung nach § 146a Abs. 4 AO.
- 2.2.4 Die Mitteilung nach § 146a Abs. 4 AO ist für elektronische Aufzeichnungssysteme, die unter den Anwendungsbereich des § 146a AO i.V.m. § 1 Satz 1 KassenSichV fallen und vor dem 1.1.2020 angeschafft wurden, bis spätestens zum 31.1.2020 zu erstatten.

Quelle: BMF Schreiben vom 17.06.2019



BMF Schreiben vom 17.06.2019

3.6.6.2 Art des Vorgangs „Bestellung“

Lang anhaltende Bestellvorgänge (z.B. in der Gastronomie) werden als eigenständige Vorgänge realisiert. Deshalb sind diese über die Art des Vorgangs „Bestellung“ abzubilden. In den Daten des Vorgangs sind folgende Daten abzubilden:

- Menge (Feld MENGE in der DSFinV-K)
- Bezeichnung der Ware bzw. der Leistung (Feld ARTIKELTEXT in der DSFinV-K)
- Preis pro Einheit (Feld BRUTTO in der DSFinV-K)

Die Art des Vorgangs „Bestellung“ ist auch zu nutzen, wenn innerhalb des Aufzeichnungssystems Bestellungen bis hin zur Rechnung / Zahlung in einem Vorgang abgebildet werden. Der Grundsatz, dass jeder Vorgang im Aufzeichnungssystem einer Transaktion in der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung entsprechen muss, findet in diesem Fall eine Ausnahme. Die Erstellung der Rechnung bzw. der Bezahlvorgang sind über die Art des Vorgangs „Kassenbeleg“ abzusichern.

Nähere Erläuterungen zur technischen Abbildung der Daten sind in der DSFinV-K definiert.

Quelle: BMF Schreiben vom 17.06.2019



BMF Schreiben vom 17.06.2019

5. Anforderung an den Beleg

- 5.1 Die erforderlichen Mindestangaben auf einem Beleg i.S.d. § 146a AO sind in § 6 KassenSichV geregelt. Alle Angaben müssen für jedermann ohne maschinelle Unterstützung lesbar und auf dem Papierbeleg oder in dem elektronischen Beleg enthalten sein.
- 5.2 Die Belegausgabepflicht nach § 146a Abs. 2 AO gilt unbeschadet anderer gesetzlicher Vorschriften.
- 5.3 Die umsatzsteuerlichen Vorschriften an eine Rechnung (insbesondere § 14 Abs. 4 UStG) bleiben unberührt. Ist die Erstellung einer Rechnung nach umsatzsteuerlichen Vorschriften nicht erforderlich, muss dennoch ein Beleg nach den Anforderungen des § 6 KassenSichV erstellt werden.

Quelle: BMF Schreiben vom 17.06.2019



BMF Schreiben vom 17.06.2019

5.4 Der Beleg muss mindestens folgende Angaben enthalten:

1. Den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers (vgl. § 6 Nr. 1 KassenSichV). Aus Vereinfachungsgründen genügen die Angaben aus § 31 Abs. 2 UStDV (UStAE Abschnitt 14.5 Abs. 2)
2. Das Datum der Belegausstellung und den Zeitpunkt des Vorgangbeginns sowie den Zeitpunkt der Vorgangsbeendigung (vgl. AEAO zu § 146a, Nr. 3.6.3 „Zeitpunkt des Vorgangsbegins bzw. der Vorgangsbeendigung“)
3. Die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung (vgl. auch AEAO zu § 146, Nr. 2.1.3).
4. Die Transaktionsnummer i. S. d. § 2 Satz 2 Nummer 2 KassenSichV (vgl. AEAO zu § 146a, Nr. 3.5)

Quelle: BMF Schreiben vom 17.06.2019



BMF Schreiben vom 17.06.2019

5. Das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistung in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.

Erfordert ein Geschäftsvorfall (vgl. AEAO zu § 146a, Nr. 1.7) nicht die Erstellung einer Rechnung i. S. d. § 14 UStG, sondern einen sonstigen Beleg (z.B. Lieferschein), wird nicht beanstandet, wenn dieser Beleg nicht den unter § 6 Satz 1 Nr. 5 KassenSichV geforderten Steuerbetrag enthält.

6. Die Seriennummer des elektronischen Aufzeichnungssystems oder die Seriennummer des Sicherheitsmoduls.
Auf dem Beleg ist die nach § 2 Satz 2 Nr. 8 KassenSichV protokollierte Seriennummer anzugeben (vgl. AEAO zu § 146a, Nrn. 3.6.1, 3.6.2).
7. Betrag je Zahlungsart
8. Signaturzähler
9. Prüfwert

Quelle: BMF Schreiben vom 17.06.2019



BMF Schreiben vom 17.06.2019

6. Belegausgabe

- 6.1 Die Belegausgabepflicht hat ab 1.1.2020 nur derjenige zu befolgen, der Geschäftsvorfälle mit Hilfe eines elektronischen Aufzeichnungssystems i. S. d. § 146a Abs. 1 Satz 1 AO erfasst.
- 6.2 Der Beleg kann nach § 6 Satz 3 KassenSichV elektronisch oder in Papierform zur Verfügung gestellt werden. Dies setzt voraus, dass die Transaktion (vgl. AEAO zu § 146a, Nr. 1.6) vor Bereitstellung des Belegs abgeschlossen wird.

Quelle: BMF Schreiben vom 17.06.2019



BMF Schreiben vom 17.06.2019

....

- 6.7 Die Ausgabe des Belegs muss in unmittelbarem zeitlichem Zusammenhang mit der Beendigung des Vorgangs erfolgen. Dies gilt unabhängig davon, ob der Beleg in Papierform oder elektronisch bereitgestellt wird.
- 6.8 Bei der Zurverfügungstellung eines Papierbelegs reicht das Angebot zur Entgegennahme aus, wenn zuvor der Beleg erstellt und ausgedruckt wurde. Eine Pflicht zur Annahme des Belegs durch den Kunden sowie zur Aufbewahrung besteht nicht. Es besteht keine Aufbewahrungspflicht des Belegausstellers für nicht entgegengenommene Papierbelege.

Quelle: BMF Schreiben vom 17.06.2019



BMF Schreiben vom 17.06.2019

- 6.9 Nach § 146a Abs. 2 Satz 2 AO kann bei einem Verkauf von Waren an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen auf Antrag und mit Zustimmung der zuständigen Behörde nach § 148 AO aus Zumutbarkeitsgründen nach pflichtgemäßem Ermessen von einer Belegausgabepflicht abgesehen werden. Die Möglichkeit der Befreiung besteht unter den gleichen Voraussetzungen auch bei Dienstleistungen.

Eine Befreiung i. S. d. § 148 AO kann nur für den jeweiligen Einzelfall beantragt und gewährt werden. Eine Befreiung kommt nur dann in Betracht, wenn nachweislich eine sachliche oder persönliche Härte für den einzelnen Steuerpflichtigen besteht. Die mit der Belegausgabepflicht entstehenden Kosten stellen für sich allein keine sachliche Härte im Sinne des § 148 AO dar.

- 6.10 Die Befreiung von der Belegausgabepflicht nach § 146a Abs. 2 AO entbindet den Unternehmer nicht von dem Anspruch des Kunden auf die Ausstellung einer Quittung (§ 368 BGB).

Quelle: BMF Schreiben vom 17.06.2019



Bildquelle: Eigene.

Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen

§ 146b Kassen-Nachschau

- (1) Zur Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Aufzeichnungen und Buchungen von Kasseneinnahmen und Kassenausgaben können die damit betrauten Amtsträger der Finanzbehörde ohne vorherige Ankündigung und außerhalb einer Außenprüfung, während der üblichen Geschäfts- und Arbeitszeiten Geschäftsgrundstücke oder Geschäftsräume von Steuerpflichtigen betreten, um Sachverhalte festzustellen, die für die Besteuerung erheblich sein können (Kassennachschau).

Der Kassen-Nachschau unterliegt auch die Prüfung des ordnungsgemäßen Einsatzes des elektronischen Aufzeichnungssystems nach § 146a Absatz 1. Wohnräume dürfen gegen den Willen des Inhabers nur zur Verhütung dringender Gefahren für die öffentliche Sicherheit und Ordnung betreten werden. Das Grundrecht der Unverletzlichkeit der Wohnung (Artikel 13 des Grundgesetzes) wird insoweit eingeschränkt.



Quelle: § 146b AO n.F.



Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen

§ 146b Kassen-Nachschau

- (2) Die von der Kassen-Nachschau betroffenen Steuerpflichtigen haben dem mit der Kassen-Nachschau betrauten Amtsträger auf Verlangen Aufzeichnungen, Bücher sowie die für die Kassenführung erheblichen sonstigen Organisationsunterlagen über die der Kassen-Nachschau unterliegenden Sachverhalte und Zeiträume vorzulegen und Auskünfte zu erteilen, soweit dies zur Feststellung der Erheblichkeit nach Absatz 1 geboten ist. Liegen die in Satz 1 genannten Aufzeichnungen oder Bücher in elektronischer Form vor, ist der Amtsträger berechtigt, diese einzusehen, die Übermittlung von Daten über die einheitliche digitale Schnittstelle zu verlangen oder zu verlangen, dass Buchungen und Aufzeichnungen auf einem maschinell auswertbaren Datenträger nach den Vorgaben der einheitlichen digitalen Schnittstelle zur Verfügung gestellt werden. Die Kosten trägt der Steuerpflichtige.



Quelle: § 146b AO n.F.



Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen

§ 146b Kassen-Nachschau

- (3) Wenn die bei der Kassen-Nachschau getroffenen Feststellungen hierzu Anlass geben, kann ohne vorherige Prüfungsanordnung zu einer Außenprüfung nach § 193 übergegangen werden. Auf den Übergang zur Außenprüfung wird schriftlich hingewiesen.



Bildquelle: Eigene.

Quelle: § 146b AO n.F.



Bildquelle: Eigene.



Bildquelle: Eigene.



Manipulationen an Registrierkassen

Die Kassen-Nachschau ist ein besonderes Verfahren zur zeitnahen Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Kassenaufzeichnungen und der ordnungsgemäßen Übernahme der Kassenaufzeichnungen in die Buchführung.

Der Kassen-Nachschau unterliegen u.a. elektronische oder computergestützte Kassensysteme oder Registrierkassen, App-Systeme, Waagen mit Registrierkassenfunktion, Taxameter, Wegstreckenzähler, Geldspielgeräte und offene Ladenkassen (summarische, retrograde Ermittlung der Tageseinnahmen sowie manuelle Einzelaufzeichnungen ohne Einsatz technischer Hilfsmittel).

Der Amtsträger kann u. a. zur Prüfung der ordnungsgemäßen Kassenaufzeichnungen einen sog. „Kassensturz“ verlangen, es sei denn, dies ist unangemessen, da die Kassensturzfähigkeit (Soll-Ist- Abgleich) ein wesentliches Element der Nachprüfbarkeit von Kassenaufzeichnungen jedweder Form darstellt

Quelle: BMF Schreiben zu § 146b AO – RN 1



Manipulationen an Registrierkassen

Die Kassen-Nachschau ist keine Außenprüfung i. S. d. § 193 AO. Deshalb gelten die Vorschriften für eine Außenprüfung nicht.

Wird eine andere Finanzbehörde mit einer Kassen-Nachschau beauftragt, findet § 195 Satz 2 AO sinngemäß Anwendung.

Die Kassen-Nachschau wird nicht angekündigt.

Quelle: BMF Schreiben zu § 146b AO – RN 2



Manipulationen an Registrierkassen

Im Rahmen der Kassen-Nachschau dürfen Amtsträger während der üblichen Geschäfts und Arbeitszeiten Geschäftsgrundstücke oder Geschäftsräume von Steuerpflichtigen betreten.

Die Grundstücke oder Räume müssen nicht im Eigentum der land- und forstwirtschaftlich, gewerblich oder beruflich tätigen Steuerpflichtigen stehen.

Das Betreten muss dazu dienen, Sachverhalte festzustellen, die für die Besteuerung erheblich sein können. Ein Durchsuchungsrecht gewährt die Kassen-Nachschau nicht. Das bloße Betreten und Besichtigen von Grundstücken und Räumen ist noch keine Durchsuchung.

Die Kassen-Nachschau kann auch außerhalb der Geschäftszeiten vorgenommen werden, wenn im Unternehmen noch oder schon gearbeitet wird.

Quelle: BMF Schreiben zu § 146b AO – RN 3



Manipulationen an Registrierkassen

...

Ist der Steuerpflichtige selbst nicht anwesend, aber Personen, von denen angenommen werden kann, dass sie über alle wesentlichen Zugriffs- und Benutzungsrechte des Kassensystems des Steuerpflichtigen verfügen, hat der Amtsträger sich gegenüber diesen Personen auszuweisen und sie zur Mitwirkung bei der Kassen-Nachschau aufzufordern.

Diese Personen haben dann die Pflichten des Steuerpflichtigen zu erfüllen, soweit sie hierzu rechtlich und tatsächlich in der Lage sind (§ 35 AO).

Eine Beobachtung der Kassen und ihrer Handhabung in Geschäftsräumen, die der Öffentlichkeit zugänglich sind, ist ohne Pflicht zur Vorlage eines Ausweises zulässig.

Dies gilt z. B. auch für Testkäufe und Fragen nach dem Geschäftsinhaber. Die Kassen- Nachschau muss nicht am selben Tag wie die Beobachtung der Kassen und ihrer Handhabung erfolgen.

Quelle: BMF Schreiben zu § 146b AO – RN 4



Manipulationen an Registrierkassen

...

Auf Anforderung des Amtsträgers sind die Verfahrensdokumentation zum eingesetzten Aufzeichnungssystem einschließlich der Informationen zur zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung vorzulegen, d. h. es sind Bedienungsanleitungen, Programmieranleitungen und Datenerfassungsprotokolle über durchgeführte Programmänderungen vorzulegen.

Darüber hinaus sind Auskünfte zu erteilen.

Bei Nichtanwesenheit des Steuerpflichtigen gelten die dargestellten Mitwirkungspflichten für Personen i. S. d. Nr. 4 Satz 2 AEAO zu § 146b entsprechend.

Quelle: BMF Schreiben zu § 146b AO – RN 5



Manipulationen an Registrierkassen

...

Die Entscheidung zum Übergang zu einer Außenprüfung ist eine Ermessensentscheidung. Anlass zur Beanstandung kann beispielsweise auch bestehen, wenn Dokumentationsunterlagen wie aufbewahrungspflichtige Betriebsanleitung oder Protokolle nachträglicher Programmänderungen nicht vorgelegt werden können.

Der Übergang zu einer Außenprüfung ist regelmäßig geboten, wenn die sofortige Sachverhaltsaufklärung zweckmäßig erscheint und wenn anschließend auch die gesetzlichen Folgen der Außenprüfung für die Steuerfestsetzung eintreten sollen.

....

Quelle: BMF Schreiben zu § 146b AO – RN 6



Bildquelle: Eigene.

Verfahrensdokumentation

Der Umfang der im Einzelfall erforderlichen Dokumentation wird dadurch bestimmt, was zum Verständnis des DV-Verfahrens, der Bücher und Aufzeichnungen sowie der aufbewahrten Unterlagen notwendig ist.

Die Verfahrensdokumentation muss verständlich und damit für einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachprüfbar sein.

Die konkrete Ausgestaltung der Verfahrensdokumentation ist abhängig von der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit und der Organisationsstruktur sowie des eingesetzten DV-Systems.



Bildquelle: eigene

Quelle: BMF-Schreiben vom 14. November 2014 – RN 151



Verfahrensdokumentation

Die Verfahrensdokumentation beschreibt den organisatorisch und technisch gewollten Prozess, z. B. bei elektronischen Dokumenten von der Entstehung der Informationen über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden und der maschinellen Auswertbarkeit, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion.

Die Verfahrensdokumentation besteht in der Regel aus einer allgemeinen Beschreibung, einer Anwenderdokumentation, einer technischen Systemdokumentation und einer Betriebsdokumentation.

Bildquelle: eigene

Quelle: BMF-Schreiben vom 14. November 2014



Verfahrensdokumentation

Für den Zeitraum der Aufbewahrungsfrist muss gewährleistet und nachgewiesen sein, dass das in der Dokumentation beschriebene Verfahren dem in der Praxis eingesetzten Verfahren voll entspricht. Dies gilt insbesondere für die eingesetzten Versionen der Programme (Programmidentität). Die Verfahrensdokumentation ist bei jeder Änderung zu versionieren und eine nachvollziehbare Änderungshistorie vorzuhalten.

Die Aufbewahrungsfrist für die Verfahrensdokumentation läuft nicht ab, soweit und solange die Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen noch nicht abgelaufen ist, zu deren Verständnis sie erforderlich ist.

Soweit eine fehlende oder ungenügende Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigt, liegt kein formeller Mangel mit sachlichem Gewicht vor, der zum Verwerfen der Buchführung führen kann (RN: 155)

Bildquelle: eigene

Quelle: BMF-Schreiben vom 14. November 2014



Verfahrensdokumentation

Bei einem programmierbaren Kassensystem stellt das Fehlen der aufbewahrungspflichtigen Betriebsanleitung sowie der Protokolle nachträglicher Programmänderungen einen formellen Mangel dar, dessen Bedeutung dem Fehlen von Tagesendsummenbons bei einer Registrierkasse oder dem Fehlen von Kassenberichten bei einer offenen Ladenkasse gleichsteht und der daher grundsätzlich schon für sich genommen zu einer Hinzuschätzung berechtigt.

Dazu die Regelung im BMF Schreiben vom 14. November 2014:

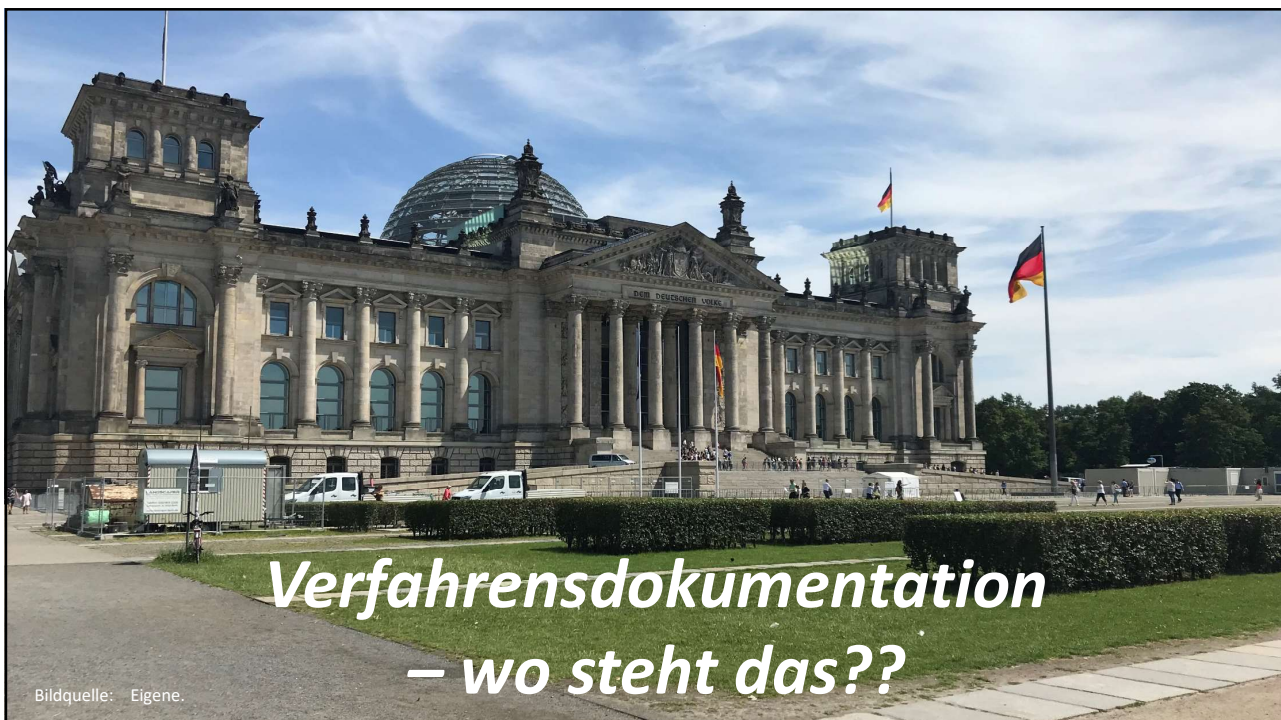
Werden die Daten, Datensätze, elektronischen Dokumente und elektronischen Unterlagen nicht ausreichend geschützt und können deswegen nicht mehr vorgelegt werden, so ist die Buchführung formell nicht mehr ordnungsmäßig. (RN: 104)



Bildquelle: eigene

Quelle: Urteil - BFH vom 25.03.2015 - X R 20/13 – 5. Leitsatz





Verfahrensdokumentation – Rechtlicher Hintergrund

**Das Bundesministerium der Finanzen hatte schon mit dem
BMF-Schreiben vom 14. November 2014 zu den
Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und
Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und
Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff
(GoBD) Vorgaben zur Betriebsprüfung gemacht.**

Bildquelle: eigene

Quelle: BMF-Schreiben vom 14. November 2014 - Rn 151



Verfahrensdokumentation – Rechtlicher Hintergrund

In diesem BMF Schreiben finden sich auch Hinweise zur Verfahrensdokumentation. So heißt es im BMF-Schreiben (Rn. 151):

Da sich die Ordnungsmäßigkeit neben den elektronischen Büchern und sonst erforderlichen Aufzeichnungen auch auf die damit in Zusammenhang stehenden Verfahren und Bereiche des Datenverarbeitungs-Systems bezieht, muss für jedes Datenverarbeitungs-System eine übersichtlich gegliederte Verfahrensdokumentation vorhanden sein, aus der Inhalt, Aufbau, Ablauf und Ergebnisse des Datenverarbeitungs-Verfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich sind. Der Umfang der im Einzelfall erforderlichen Dokumentation wird dadurch bestimmt, was zum Verständnis des Datenverarbeitungs-Verfahrens, der Bücher und Aufzeichnungen sowie der aufbewahrten Unterlagen notwendig ist. Die Verfahrensdokumentation muss verständlich und damit für einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachprüfbar sein. Die konkrete Ausgestaltung der Verfahrensdokumentation ist abhängig von der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit und der Organisationsstruktur sowie des eingesetzten Datenverarbeitungs-Systems.

Bildquelle: eigene

Quelle: BMF-Schreiben vom 14. November 2014 - Rn 151



Verfahrensdokumentation – Rechtlicher Hintergrund

In diesem BMF Schreiben finden sich auch Hinweise zur Verfahrensdokumentation. So heißt es im BMF-Schreiben (Rn. 151):

Die Verfahrensdokumentation beschreibt den organisatorisch und technisch gewollten Prozess, z. B. bei elektronischen Dokumenten von der Entstehung der Informationen über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden und der maschinellen Auswertbarkeit, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion.

Bildquelle: eigene

Quelle: BMF-Schreiben vom 14. November 2014 - Rn 151



Bildquelle: Eigene.

Verfahrensdokumentation – Rechtlicher Hintergrund

Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit

- Die Prüfbarkeit der formellen und sachlichen Richtigkeit bezieht sich sowohl auf einzelne Geschäftsvorfälle (Einzelprüfung) als auch auf die Prüfbarkeit des gesamten Verfahrens (Verfahrens- oder Systemprüfung anhand einer Verfahrensdokumentation).
- Auch an die DV-gestützte Buchführung wird die Anforderung gestellt, dass Geschäftsvorfälle für die Dauer der Aufbewahrungsfrist retrograd und progressiv prüfbar bleiben müssen.
- Die vorgenannten Anforderungen gelten für sonst erforderliche elektronische Aufzeichnungen sinngemäß (§ 145 Absatz 2 AO).
- Von einem sachverständigen Dritten kann zwar Sachverstand hinsichtlich der Ordnungsvorschriften der §§ 145 bis 147 AO und allgemeiner DV-Sachverstand erwartet werden, nicht jedoch spezielle, produktabhängige System- oder Programmierkenntnisse.

Bildquelle: eigene

Quelle: BMF-Schreiben vom 28. November 2019 - Rn 145 ff.



Verfahrensdokumentation – Rechtlicher Hintergrund

Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit

- Nach § 146 Absatz 3 Satz 3 AO muss im Einzelfall die Bedeutung von Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben und Symbolen eindeutig festliegen und sich aus der Verfahrensdokumentation ergeben.
- Für die Prüfung ist eine aussagefähige und aktuelle Verfahrensdokumentation notwendig, die alle System- bzw. Verfahrensänderungen inhaltlich und zeitlich lückenlos dokumentiert.

Bildquelle: eigene

Quelle: BMF-Schreiben vom 28. November 2019 - Rn 145 ff.



Verfahrensdokumentation

Da sich die Ordnungsmäßigkeit neben den elektronischen Büchern und sonst erforderlichen Aufzeichnungen auch auf die damit in Zusammenhang stehenden Verfahren und Bereiche des DV-Systems bezieht, muss für jedes DV-System eine übersichtlich gegliederte Verfahrensdokumentation vorhanden sein, aus der:

- Inhalt,
- Aufbau,
- Ablauf und
- Ergebnisse des DV-Verfahrens

vollständig und schlüssig ersichtlich sind.

Bildquelle: eigene

Quelle: BMF-Schreiben vom 28. November 2019 -10.1 Verfahrensdokumentation



Verfahrensdokumentation

- Der Umfang der im Einzelfall erforderlichen Dokumentation wird dadurch bestimmt, was zum Verständnis des DV-Verfahrens, der Bücher und Aufzeichnungen sowie der aufbewahrten Unterlagen notwendig ist.
- Die Verfahrensdokumentation muss verständlich und damit für einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachprüfbar sein.
- Die konkrete Ausgestaltung der Verfahrensdokumentation ist abhängig von der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit und der Organisations-struktur sowie des eingesetzten DV-Systems.
- Die Verfahrensdokumentation beschreibt den organisatorisch und technisch gewollten Prozess, z. B. bei elektronischen Dokumenten von der Entstehung der Informationen über die Indizierung, Verarbeitung und Speicherung, dem eindeutigen Wiederfinden und der maschinellen Auswertbarkeit, der Absicherung gegen Verlust und Verfälschung und der Reproduktion.

Bildquelle: eigene

Quelle: BMF-Schreiben vom 28. November 2019 -10.1 Verfahrensdokumentation



Verfahrensdokumentation

- Die Verfahrensdokumentation besteht in der Regel aus einer allgemeinen Beschreibung, einer Anwenderdokumentation, einer technischen Systemdokumentation und einer Betriebsdokumentation.
- Für den Zeitraum der Aufbewahrungsfrist muss gewährleistet und nachgewiesen sein, dass das in der Dokumentation beschriebene Verfahren dem in der Praxis eingesetzten Verfahren voll entspricht. Dies gilt insbesondere für die eingesetzten Versionen der Programme (Programmidentität).
- Änderungen einer Verfahrensdokumentation müssen historisch nachvollziehbar sein. Dem wird genügt, wenn die Änderungen versioniert sind und eine nachvollziehbare Änderungshistorie vorgehalten wird.
- Aus der Verfahrensdokumentation muss sich ergeben, wie die Ordnungsvorschriften (z. B. §§ 145 ff. AO, §§ 238 ff. HGB) und damit die in diesem Schreiben enthaltenen Anforderungen beachtet werden.

Bildquelle: eigene

Quelle: BMF-Schreiben vom 28. November 2019 -10.1 Verfahrensdokumentation



Verfahrensdokumentation

- Die Aufbewahrungsfrist für die Verfahrensdokumentation läuft nicht ab, soweit und solange die Aufbewahrungsfrist für die Unterlagen noch nicht abgelaufen ist, zu deren Verständnis sie erforderlich ist.
- Soweit eine fehlende oder ungenügende Verfahrensdokumentation die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigt, liegt kein formeller Mangel mit sachlichem Gewicht vor, der zum Verwerfen der Buchführung führen kann.

Bildquelle: eigene

Quelle: BMF-Schreiben vom 28. November 2019 -10.1 Verfahrensdokumentation



Verfahrensdokumentation

Die Verfahrensdokumentation besteht in der Regel aus:

- einer allgemeinen Beschreibung,
- einer Anwenderdokumentation,
- einer technischen Systemdokumentation und
- einer Betriebsdokumentation.



Bildquelle: eigene

Verfahrensdokumentation

Für den Zeitraum der Aufbewahrungsfrist muss gewährleistet und nachgewiesen sein, dass das in der Dokumentation beschriebene Verfahren dem in der Praxis eingesetzten Verfahren voll entspricht.

Dies gilt insbesondere für die eingesetzten Versionen der Programme (Programmidentität). Die Verfahrensdokumentation ist bei jeder Änderung zu versionieren und eine nachvollziehbare Änderungshistorie vorzuhalten.

Bildquelle: eigene

Verfahrensdokumentation

Der Bundesfinanzhof hat im Urteil (BFH vom 25.03.2015 - X R 20/13) in einem 5. Leitsatz, gleichwohl diese Thematik gar nicht verfahrensrelevant war, geurteilt:

Bei einem programmierbaren Kassensystem stellt das Fehlen der aufbewahrungspflichtigen Betriebsanleitung sowie der Protokolle nachträglicher Programmänderungen einen formellen Mangel dar, dessen Bedeutung dem Fehlen von Tagesendsummenbons bei einer Registrierkasse oder dem Fehlen von Kassenberichten bei einer offenen Ladenkasse gleichsteht und der daher grundsätzlich schon für sich genommen zu einer Hinzuschätzung berechtigt.

Bildquelle: eigene



Verfahrensdokumentation

Allgemeine Beschreibung

- Organisation des Unternehmens
- Verantwortlichkeiten (bspw. Inhaber/Mitarbeiter/ Steuerberater)
- Beschreibung von Tätigkeiten
- Betriebliche Dokumentationen (bspw. Kassenordnung/ Unterschriften und Vertretungsregelungen)



Bildquelle: eigene



Verfahrensdokumentation

Anwenderdokumentation

- Ablauforganisation im Betrieb
- Regelung der einzelnen Vorgänge (bspw. Erstellung von Angeboten, Einkauf, Umgang mit Belegen usw.) - Aus der Verfahrensdokumentation muss ersichtlich sein, wie die elektronischen Belege erfasst, empfangen, verarbeitet, ausgegeben und aufbewahrt werden.
- Handbücher und Bedienungsanleitungen zu Kassen und dazugehörigen DV Einrichtungen
- Dokumentation der Einstellungen und Änderungen, insbesondere bei Kassen, aber auch Angeboten, Speise- und Getränkekarten oder im Bankettbereich



Bildquelle: eigene

Bildquelle: eigene

Verfahrensdokumentation

Technischen Systemdokumentation

- Software – Stand und Updates
- Datenstruktur
- Hardwaresysteme und Netzwerke
- Datenspeicherung (Lokal/Cloud usw.)
- Organisation Datenschutz und Datensicherung
- Schnittstellen bei EDV Systemen
- Übertragung von Daten



Bildquelle: eigene

Bildquelle: eigene

Verfahrensdokumentation

Betriebsdokumentation

- Haupt- und Nebensysteme
- Belegwesen (Eingangs/ Ausgangsbelege) – Einhaltung der Vorgaben im Betriebsablauf.
- Einhaltung der Vorgaben der Softwarehersteller (Kasse/ Buchhaltung/ Kreditkartenterminal)
- Die Beschreibung der Vorgehensweise zur Datensicherung ist Bestandteil der Verfahrensdokumentation. Die konkrete Ausgestaltung der Beschreibung ist abhängig von der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit und der Organisationsstruktur sowie des eingesetzten DV-Systems.
- Schnittpunkt zwischen Datensystemen und Ordnersystemen (Originalbelege)
- Regelung der Aufbewahrung



Bildquelle: eigene

Verfahrensdokumentation

Für die Einhaltung der Ordnungsvorschriften des § 146 AO hat der Steuerpflichtige interne Kontrollen (IKS) einzurichten, auszuüben und zu protokollieren. Hierzu gehören beispielsweise:

- Zugangs- und Zugriffsberechtigungskontrollen, auf Basis entsprechender Zugangs- und Zugriffsberechtigungskonzepte (z. B. spezifische Zugangs- und Zugriffsberechtigungen),
- Funktionstrennungen,
- Erfassungskontrollen (Fehlerhinweise, Plausibilitätsprüfungen),
- Abstimmungskontrollen bei der Dateneingabe,
- Verarbeitungskontrollen,
- Schutzmaßnahmen gegen die beabsichtigte und unbeabsichtigte Verfälschung von Programmen, Daten und Dokumenten.

Die konkrete Ausgestaltung des Kontrollsystems ist abhängig von der Komplexität und Diversifikation der Geschäftstätigkeit und der Organisationsstruktur sowie des eingesetzten DV-Systems.

Bildquelle: eigene

Verfahrensdokumentation - Kassennachschau

Seit dem 01.01.2018 gilt die Kassennachschau gemäß § 146b AO:

Zur Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Aufzeichnungen und Buchungen von Kasseneinnahmen und Kassenausgaben können die damit betrauten Amtsträger der Finanzbehörde ohne vorherige Ankündigung und außerhalb einer Außenprüfung, während der üblichen Geschäfts- und Arbeitszeiten Geschäftsgrundstücke oder Geschäftsräume von Steuerpflichtigen betreten, um Sachverhalte festzustellen, die für die Besteuerung erheblich sein können (Kassen-Nachschau).

Der Kassen-Nachschau unterliegt auch die Prüfung des ordnungsgemäßen Einsatzes des elektronischen Aufzeichnungssystems.



Bildquelle: eigene



Verfahrensdokumentation - Kassennachschau

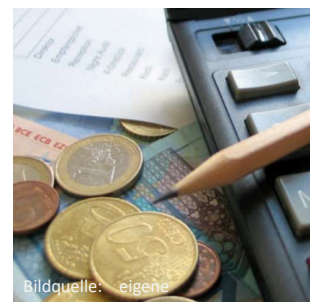
Auf Anforderung des Amtsträgers sind die Verfahrensdokumentation

- zum eingesetzten Aufzeichnungssystem einschließlich der Informationen zur zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung vorzulegen,
- Bedienungsanleitungen,
- Programmieranleitungen und
- Datenerfassungsprotokolle

über durchgeführte Programmänderungen vorzulegen.

Darüber hinaus sind Auskünfte zu erteilen.

Bei Nichtanwesenheit des Steuerpflichtigen gelten die dargestellten Mitwirkungspflichten für Personen i.S.d. Nr. 4 Satz 2 des AEAO zu § 146b entsprechend.



Bildquelle: eigene

Quelle: BMF-Schreiben vom 29. Mai 2018 - Rn 5



Verfahrensdokumentation

Im dazu ergangenen Anwendungserlass (BMF Schreiben vom 29. Mai 2018 – RN: 5) wird ausgeführt:

Auf Anforderung des Amtsträgers sind die **Verfahrensdokumentation** zum eingesetzten Aufzeichnungssystem einschließlich der Informationen zur zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung vorzulegen, d.h. es sind Bedienungsanleitungen, Programmieranleitungen und Datenerfassungsprotokolle über durchgeführte Programmänderungen vorzulegen

Es kann also grundsätzlich davon ausgegangen werden, dass die Finanzämter im Rahmen der Kassennachschau auch die Verfahrensdokumentation entsprechend prüfen werden.



Bildquelle: eigene



Verfahrensdokumentation - Muster

Name des Betriebs:	Musterbetrieb
Inhaber /Geschäftsführer:	Herr Mustermann
Weitere Ansprechpartner:	Herr Zähler
Adresse:	Musterstraße 1 80333 München

Bildquelle: eigene

Quelle: DEHOGA Bundesverband – Fit für die Betriebsprüfung – Die Verfahrensdokumentation





Bildquelle: Eigene.

Verfahrensdokumentation – Offene Ladenkasse

1.	Offene Ladenkasse Eine offene Ladenkasse ist grundsätzlich Zulässig, allerdings stellt die Rechtsprechung an deren Führung entsprechende Anforderungen.	
1.1	Art der Kasse (Kassen sind nicht die elektronischen Geräte, sondern der Ort, wo insbesondere Bargeld vorhanden ist. Dies können Schubladen, Tresore, Geldbörsen, Geldkassetten o.ä. sein)	Es gibt nachfolgende offene Ladenkassen im Betrieb. - ... - ... - ... Sie werden in den nachfolgenden Bereichen eingesetzt: - Imbissstand - Eisverkauf - ... Weitere Kassen: - ... - ... - ...

Quelle: DEHOGA Bundesverband – Fit für die Betriebsprüfung – Die Verfahrensdokumentation

Verfahrensdokumentation – Offene Ladenkasse

1.2.	Hauptkasse	Herr Mustermann verwahrt die täglichen Bareinnahmen in, das nur für betriebliche Zwecke verwendet wird.
1.3.	Nebenkasse Achtung: Wenn mehrere Kassen oder Geldkassetten vorhanden sind, sollten diese entsprechend beschriftet sein. Der darin befindliche Geldbestand muss immer mit dem Kassensbuch (Kassenaufzeichnung) übereinstimmen.	Es gibt folgende Nebenkassen: - ... - ... - ...

Bildquelle: eigene

Quelle: DEHOGA Bundesverband – Fit für die Betriebsprüfung – Die Verfahrensdokumentation



Verfahrensdokumentation – Offene Ladenkasse

	Betrieblicher Safe	Höhere Geldbeträge werden bis zur Einzahlung auf dem Geschäftskonto bei der Bank im Safe im ... aufbewahrt.
1.4.	Unterkasse Kellner-Portemonnaie	Herr Mustermann hat drei Angestellte, die im Betrieb bedienen. Die Bedienungen bringen ein eigenes Portemonnaie mit. Das Wechselgeld in Höhe von 100,00 Euro wird aus eigenen Mitteln der Angestellten vor Dienstantritt vorgelegt. Wird Wechselgeld zur Verfügung gestellt muss dieses erfasst sein (Ausgabe).

Quelle: DEHOGA Bundesverband – Fit für die Betriebsprüfung – Die Verfahrensdokumentation



Verfahrensdokumentation – Offene Ladenkasse

2.	Kassenbericht	
2.1.	Führung des täglichen Kassenberichts	Die täglichen Kassenberichte werden von dem Inhaber Herrn Mustermann erstellt und geführt. Es ist gewährleistet, dass für jede einzelne Kasse ein Kassenbericht geführt und jeder Bargeldtransfer zwischen den Kassen ordnungsgemäß erfasst wird.
2.2.	Vertretung bei Krankheit oder Urlaub der verantwortlichen Person	Im Falle von Urlaub und Krankheit wird Herr Mustermann von dem Angestellten Herrn Müller vertreten. Herr Müller ist im Falle einer Kassennachschau durch die Finanzbehörde auch berechtigt, Herrn Mustermann in dessen Abwesenheit zu vertreten und der Finanzbehörde Auskunft zu erteilen (stellvertreter Kassenbeauftragter). Andere Personen sind hierzu – mangels Sachkenntnis – ausdrücklich nicht befugt.

Quelle: DEHOGA Bundesverband – Fit für die Betriebsprüfung – Die Verfahrensdokumentation



Verfahrensdokumentation – Offene Ladenkasse

2.3.	fortlaufende Nummerierung der Kassenberichte	Die Kassenberichte werden durchnummeriert, beginnend mit Kassenbericht Nr. 1 am jeweiligen Beginn eines jeden Jahres. Für jede einzelne Kasse wird ein eigener Nummernkreis eröffnet.
2.4.	Kassenberichte nach der „retrograden“ Berechnungsmethode	Der Kassenbericht beginnt mit dem Kassenbestand zum jeweiligen Geschäftsschluss.
2.5.	tatsächliche und tägliche Kassenbestandsaufnahmen	Die Angestellten zählen nach Dienstschluss den Geldbestand in ihrem Portemonnaie aus. Herr Mustermann protokolliert den von den Angestellten übergebenen Geldbestand mit einem Zählprotokoll, welches vom jeweiligen Mitarbeiter eigenhändig unterzeichnet wird.

Quelle: eigene

Quelle: DEHOGA Bundesverband – Fit für die Betriebsprüfung – Die Verfahrensdokumentation



Verfahrensdokumentation – Offene Ladenkasse

2.6.	Bestandsaufnahme (Zählprotokoll)	Herr Mustermann erstellt alsdann nach Dienstschluss ein Zählprotokoll über den vorhandenen Geldbestand an Scheinen und Münzen gemäß Muster für jede einzelne
		Kasse inklusive dem Safe. Sofern Gelder von einer Nebenkasse in die Hauptkasse oder den Safe transferiert worden sind, wird dies im jeweiligen Kassenbericht als Geldabgang bzw. Geldzugang erfasst.
2.7.	laufende und tägliche Eintragung der Einlagen und Entnahmen im Kassenbericht	Im Kassenbericht werden die Einlagen und Entnahmen jeden Tag erfasst.

Bildquelle: eigene

Quelle: DEHOGA Bundesverband – Fit für die Betriebsprüfung – Die Verfahrensdokumentation



Verfahrensdokumentation – Offene Ladenkasse

2.8.	Eigenbelege über Privatentnahmen aus der Kasse und Privateinlagen in die Kasse	Die Entnahmen und Einlagen werden mit Eigenbelegen in der Kasse jeden Tag dokumentiert. Diese sind als Anlage am jeweiligen Tag abgeheftet.
2.10.	Differenz zwischen tatsächlichen Geldbestand und rechnerischem Geldbestand laut Kassenbericht	Die Differenzen zwischen dem ausgezahlten Geldbestand und dem rechnerische ermittelt Bestand wird im Kassenbericht vermerkt.
2.11.	unbare Geschäftsvorfälle (Kreditkartenzahlung)	Der Betrieb verfügt über kein Kartenlesegerät. Der Betrieb hat nur Bareinnahmen.

Bildquelle: eigene

Quelle: DEHOGA Bundesverband – Fit für die Betriebsprüfung – Die Verfahrensdokumentation





Bildquelle: Eigene.

Verfahrensdokumentation – Registrierkasse

1.1	Art der Kasse	Es gibt eine Registrierkasse im Ladenlokal. Des Weiteren gibt es drei mobile Kassengeräte (Orderman).
1.2.	Daten zur Registrierkasse:	
	Standort:	Musterbetrieb Musterstraße 1, München
	Bezeichnung:	
	Herstellungsjahr (Anschaffungsjahr):	
	Inbetriebnahme Protokoll:	
	Lieferant:	
	Kassenservice:	
	Geräte-/Serien-Nr.:	
	Hardware:	
	Software:	
	Anzahl der Mobilgeräte	

Quelle: DEHOGA Bundesverband – Fit für die Betriebsprüfung – Die Verfahrensdokumentation

Verfahrensdokumentation – Registrierkasse

1.3.	Unterkassen, Handyman	
1.4.	Kellner-Portemonnaie	Herr Mustermann hat drei Angestellte, die im Betrieb bedienen. Die Bedienungen bringen ein eigenes Portemonnaie mit. Das Wechselgeld in Höhe von 100,00 Euro wird aus eigenen Mitteln der Angestellten vor Dienst-antritt zur Verfügung gestellt. Nach Beendigung der Dienstzeit wird der Geldbestand durch die Mitarbeiter Herrn Müller, Herrn Meyer und Herrn Schmitz ausgezählt und die Tageseinnahmen werden dem Betriebsinhaber Herrn Mustermann ausgehändigt.

Quelle: DEHOGA Bundesverband – Fit für die Betriebsprüfung – Die Verfahrensdokumentation



DEHOGA
THÜRINGEN

Verfahrensdokumentation – Registrierkasse

		Hierneben erstellen die Mitarbeiter handschriftlich auf Basis eines Formulars ein Protokoll, welches • die Gesamthöhe des von ihnen erwirtschafteten Umsatzes, • die einzelnen Zahlungswege nach ihrer Art und Höhe der hiernach vereinnahmten Einnahmen sowie • den an Herrn Mustermann übergebenen Bargeldbestand ausweist. Das von jedem Mitarbeiter zu fertigende Protokoll wird von diesen eigenhändig unterschrieben. Mit der Unterschrift garantiert der Mitarbeiter die Richtigkeit seiner Angabe. Das Protokoll wird zu den Buchführungsunterlagen genommen und mit diesen bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist aufbewahrt.
--	--	--

Quelle: DEHOGA Bundesverband – Fit für die Betriebsprüfung – Die Verfahrensdokumentation



DEHOGA
THÜRINGEN

Verfahrensdokumentation – Registrierkasse

Hierneben erstellen die Mitarbeiter handschriftlich auf Basis eines Formulars ein Protokoll, welches

- die Gesamthöhe des von ihnen erwirtschafteten Umsatzes,
- die einzelnen Zahlungswege nach ihrer Art und Höhe der hiernach vereinnahmten Einnahmen sowie
- den an Herrn Mustermann übergebenen Bargeldbestand

ausweist. Das von jedem Mitarbeiter zu fertigende Protokoll wird von diesen eigenhändig unterschrieben. Mit der Unterschrift garantiert der Mitarbeiter die Richtigkeit seiner Angabe. Das Protokoll wird zu den Buchführungsunterlagen genommen und mit diesen bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist aufbewahrt.

Quelle: DEHOGA Bundesverband – Fit für die Betriebsprüfung – Die Verfahrensdokumentation



Verfahrensdokumentation – Registrierkasse

2. Angaben zum Kassensystem		
2.1.	Kassenaufsteller	Musterkassen GmbH
	Anschrift:	Musterstraße 10 80333 München
	Ansprechpartner:	Herr Müller
	Telefonnummer:	089/12345678
	Email:	Müller@Musterkasse.de
2.2.	Kassenhersteller (Hardware) Software	
	Beschreibung	Es handelt sich um eine Proprietäre Registrierkasse (POS2-Kasse) mit eigenem herstellerspezifischem Betriebssystem und täglicher, digitaler Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle (= Einzelaufzeichnungen), die exportiert werden können.

Quelle: DEHOGA Bundesverband – Fit für die Betriebsprüfung – Die Verfahrensdokumentation



Verfahrensdokumentation – Registrierkasse

2.3.	Einsatzorte	Die Kasse wurde zum 01.01.2015 im Musterbetrieb durch die Firma Musterkassen GmbH aufgestellt. Die Orderman sind seit dem 01.01.2016 im Betrieb eingesetzt.
2.4.	letztes Software-update	am 01.01.2018 durchgeführt von der Firma Musterkassen GmbH
2.5.	Bestätigung des Kassenherstellers oder Kassenaufstellers	Die Bestätigung der Firma Musterkassen GmbH, dass Kasse GoBD-konform ist, liegt vor.

Bildquelle: eigene

Quelle: DEHOGA Bundesverband – Fit für die Betriebsprüfung – Die Verfahrensdokumentation



Verfahrensdokumentation – Registrierkasse

2.6.	Beleg-, Journal- und Kontenfunktion	Die Beleg-, Journal- und Kontenfunktionen entsprechen nach Auskunft des Kassenaufstellers den GoBD.
2.7.	Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen zur Kasse	Die Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen sind in Papierform ausgedruckt in Ordner... vollständig abgeheftet und sind zusätzlich als PDF-Dokument auf dem Betriebsrechner im Büro abgelegt.
2.8.	Vorhandene Unterlagen	- Bedienungsanleitung - Programmierhinweise - Programmabrufe - Protokolle über die Einrichtung von Verkäufer-, Kellner- und Trainings speichern - Anweisungen zum maschinellen Ausdruck von Pro-forma-Rechnungen oder zum Unterdrücken von Daten und Speicherinhalten - Sonstige Programmieranweisungen

Quelle: DEHOGA Bundesverband – Fit für die Betriebsprüfung – Die Verfahrensdokumentation



Verfahrensdokumentation – Registrierkasse

2.9.	steuerlich relevanten Daten	Die Grund-, Stammdaten-, Bediener-, Artikel-, Warengruppenprogrammierungen werden einzeln aufgezeichnet. Bei der Einrichtung wird ein entsprechendes Protokoll (Journal) erstellt und gespeichert. Gleiches gilt für jede Änderung in der Datenspeicherung.
2.10.	Erfassung der Geschäftsvorfälle im System	Alle Geschäftsvorfälle werden lückenlos und nachvollziehbar im System erfasst: - Zeitpunkt und Uhrzeit der Bonierung - Bonierter Betrag, Mengen und Wertangaben - Stornobuchungen

Bildquelle: eigene

Quelle: DEHOGA Bundesverband – Fit für die Betriebsprüfung – Die Verfahrensdokumentation



Verfahrensdokumentation – Registrierkasse

2.11.	Bedienerzugangsberechtigung	Es besteht ein ausreichend sicheres internes Kontrollsystem, bei dem der einzelne Bediener (Mitarbeiter) die Programmierung nicht verändern kann.
	Schlüssel Chef, Mitarbeiter...	Sind von jeweiligen Mitarbeiter sachgerecht und nachvollziehbar zu beschriften (auf Kassenabrechnung).
2.12.	Programmierungsmöglichkeiten	Von vorhandenen betriebsspezifisch wählbaren Programmierungsmöglichkeiten wird Gebrauch gemacht zur Erfassung von neuen Waren und Preisen.
2.13.	Änderungen der Programmierungen	Änderungen der Programmierungen werden nur durch Herrn Mustermann vorgenommen und protokolliert.
2.14.	Protokolle über die einzelnen Programmierungen	Über die einzelnen Änderungen zur Programmierung werden Protokolle gespeichert und ausgedruckt und im Büro im Datenschutzschrank aufbewahrt.

Quelle: DEHOGA Bundesverband – Fit für die Betriebsprüfung – Die Verfahrensdokumentation



Verfahrensdokumentation – Registrierkasse

2.15.	Trainings- oder Schulungsspeicher	Im Wege der Programmierung wurden Trainings- oder Schulungsspeicher zur Einarbeitung neuer Mitarbeiter eingerichtet. Soweit diese zum Training oder der Schulung von Mitarbeitern eingesetzt werden, wird der Einsatz umfassend dokumentiert und die Dokumentation zu den Buchführungsunterlagen genommen.
2.16.	Anzahl der Speicher	Die Kasse verfügt über zwei Speicher einschließlich Schulungs- oder Trainingsspeicher.
2.17.	Stornobuchungen	Stornobuchungen (Managerstorno bzw. Nachstorno) werden in den Z-Bons bzw. der Journal-Log-Datei gesondert ausgewiesen. Die Aufzeichnungen hierzu werden zusätzlich aufbewahrt.

Quelle: DEHOGA Bundesverband – Fit für die Betriebsprüfung – Die Verfahrensdokumentation



Verfahrensdokumentation – Registrierkasse

2.18.	Zugang zum Managerschlüssel	Der Betriebsinhaber Herr Mustermann hat alleinigen Zugang zum Managerschlüssel
2.19.	Nachweis über die Erfassung und Wiedergabe der Geschäftsvorfälle	Es gibt ein Datenerfassungsprotokoll mit einer vom System vergebenen einmaligen Sequenznummer über die Erfassung und Wiedergabe der Geschäftsvorfälle.
2.20.	Ausdruck der Z-Bons	Beim Tagesabschluss werden in Schlüsselstellung „Z1“ die Z-Bons ausgedruckt. Der Ausdruck wird in einem Ordner im Büro, in dem die tägliche Abrechnung der Bedienschlüssel und den sonstigen Berichten chronologisch aufbewahrt werden, abgelegt.

Bildquelle: eigene

Quelle: DEHOGA Bundesverband – Fit für die Betriebsprüfung – Die Verfahrensdokumentation





Verfahrensdokumentation – Datenexport

3.1.	Finanzbericht, Warengruppen- und Kellnerberichte	Täglich werden neben den Finanzberichten weitere Auswertungen wie die Warengruppen- oder Kellnerberichte gespeichert und ausgedruckt und, so wie dargestellt, aufbewahrt.
3.2.	Daten-Export bei Außenprüfung	Die Daten können aus dem System in einem IDEA tauglichen Format exportiert werden.
3.3.	Aufbewahrungszeitraum	Die zuvor genannten Berichte und Daten werden für den Zeitraum von 10 Jahren aufbewahrt.
3.4.	Führung des Kassenbuchs	Das Kassenbuch wird von Herrn Mustermann über DATEV geführt und in DATEV Kassenarchiv online archiviert. Das Kassenbuch wird täglich nach Geschäftsschluss geführt. Seitens des Steuerberaters wurde bestätigt, dass mit der „Online-Archivierung“ die Unveränderbarkeit der Daten des Kassenbuches und damit der Datenintegrität gewährleistet ist.

Quelle: DEHOGA Bundesverband – Fit für die Betriebsprüfung – Die Verfahrensdokumentation



Verfahrensdokumentation – Kassenbericht

Kassenbericht		Datum:	Nr.:
Kassenbestand bei Geschäftsschluss		Euro	Buchvermerk
Ausgaben im Laufe des Tages			
	Vorsteuer %	Betrag Euro	Nettobetrag Euro
Wareneinkäufe und Warenaufwendungen			
Geschäftsausgaben			
Privatentnahmen			
Sonstige Ausgaben			
Bareinzahlung Bank			
		Summe	
abzüglich Kassenbestand des Vortages			
+ Kasseneingang			
abzüglich sonstige Einnahmen			
abzüglich Privateinzahlungen			
= Bareinnahmen (Tageslösung)			
Datum, Unterschrift			

Quelle: DEHOGA Bundesverband – Fit für die Betriebsprüfung – Die Verfahrensdokumentation

Verfahrensdokumentation – Zählprotokoll

Zählprotokoll _____ Datum: _____

als Anlage zum Kassenbericht Nr.: _____

Scheine	Anzahl	Gesamtwert in Euro
500,00 €		
200,00 €		
100,00 €		
50,00 €		
20,00 €		
10,00 €		
5,00 €		
Summe I		

Münzen	Anzahl	Gesamtwert in Euro
2,00 €		
1,00 €		
0,50 €		
0,20 €		
0,10 €		
0,05 €		
0,02 €		
0,01 €		
Summe II		
Gesamt- summe (I und II)		

Datum, Unterschrift

Quelle: DEHOGA Bundesverband – Fit für die Betriebsprüfung – Die Verfahrensdokumentation



Bildquelle: Eigene



Anforderungen an die Schätzung mit Zeitreihenvergleich

1. Die Durchführung eines Zeitreihenvergleichs setzt voraus, dass im Betrieb das Verhältnis zwischen dem Wareneinsatz und den Erlösen im betrachteten Zeitraum weitgehend konstant ist. Es darf zudem im maßgebenden Zeitraum nicht zu solchen Änderungen in der Betriebsstruktur gekommen sein, die --nicht anderweitig behebbar-- wesentliche Unsicherheiten bei der Aufstellung und Interpretation des Zahlenwerks mit sich bringen.
2. Bei einer Buchführung, die formell ordnungsgemäß ist oder nur geringfügige formelle Mängel aufweist, kann der Nachweis der materiellen Unrichtigkeit grundsätzlich nicht allein aufgrund der Ergebnisse eines Zeitreihenvergleichs geführt werden.

Quelle: BFH Urteil vom 25.03.2015, X R 20/13

Anforderungen an die Schätzung mit Zeitreihenvergleich

3. Ist die Buchführung formell nicht ordnungsgemäß, sind aber materielle Unrichtigkeiten der Einnahmenerfassung nicht konkret nachgewiesen, können die Ergebnisse eines Zeitreihenvergleichs nur dann einen Anhaltspunkt für die Höhe der erforderlichen Hinzuschätzung bilden, wenn andere Schätzungsmethoden, die auf betriebsinternen Daten aufbauen oder in anderer Weise die individuellen Verhältnisse des jeweiligen Steuerpflichtigen berücksichtigen, nicht sinnvoll einsetzbar sind. Bei verbleibenden Zweifeln können Abschlüsse in einem Umfang geboten sein, der über eine bloße Abrundung hinausgeht.
4. Steht bereits aus anderen Gründen fest, dass die Buchführung sowohl formell als auch materiell unrichtig ist und übersteigt die nachgewiesene materielle Unrichtigkeit eine von den Umständen des Einzelfalls abhängige Bagatellschwelle, können die Ergebnisse eines --technisch korrekt durchgeführten-- Zeitreihenvergleichs auch für die Ermittlung der erforderlichen Hinzuschätzung der Höhe nach herangezogen werden, sofern sich im Einzelfall keine andere Schätzungsmethode aufdrängt, die tendenziell zu genaueren Ergebnissen führt und mit vertretbarem Aufwand einsetzbar ist.

Quelle: BFH Urteil vom 25.03.2015, X R 20/13



Anforderungen an die Schätzung mit Zeitreihenvergleich

5. Bei einem programmierbaren Kassensystem stellt das Fehlen der aufbewahrungspflichtigen Betriebsanleitung sowie der Protokolle nachträglicher Programmänderungen einen formellen Mangel dar, dessen Bedeutung dem Fehlen von Tagesendsummenbons bei einer Registrierkasse oder dem Fehlen von Kassenberichten bei einer offenen Ladenkasse gleichsteht und der daher grundsätzlich schon für sich genommen zu einer Hinzuschätzung berechtigt.

Quelle: BFH Urteil vom 25.03.2015, X R 20/13





Protokoll über die Kassen-Nachschau, § 146b AO

bei:

Steuernummer:	_____	KN-Nr.:	_____
Firma / Name des Betriebsinhabers:	_____		
Straße, Hausnummer	_____		
PLZ, Ort:	_____		
Telefon-Nr. des Betriebes:	_____		
Datum, Uhrzeit:	_____	Uhr	_____
Auskunftsperson(en)	_____		
	Geschäftsführer		
Geschäftszweig:	_____		
Salsonbetrieb:	ja		
Erfassung der Einnahmen	☒ Registrierkasse oder ein anderes elektrisches DV-System ☐ offene Ladenkasse		

Weitere Angaben befinden sich in der Checkliste zu diesem Protokoll. Eine Zweitschrift der ausgefüllten Checkliste wird im Nachgang auf folgendem Weg übermittelt:

- ☐ E-Mail an
☒ Post an

Bei der Wahl zur Übermittlung im Wege einer E-Mail ist das gesonderte Blatt „Erklärung zur E-Mail-Kommunikation mit dem Finanzamt“ zu beachten.

Die Nachschau hält die gegenwärtig festgestellten Verhältnisse fest. Eine abschließende Aussage über die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung wird damit nicht getroffen.

Kassen-Nachschau i.S.d. § 146b Abgabenordnung bei [REDACTED]

Checkliste zum Protokoll vom [REDACTED]

Bei der Kassen-Nachschau handelt es sich um eine gegenwärtige Feststellung der Kassenführung zum Zeitpunkt der Nachschau. Eine abschließende Wertung über die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung wird nicht getroffen. Im Rahmen einer Außenprüfung durch das Finanzamt kann eine abweichende Beurteilung der Verhältnisse getroffen werden.

1. Durchführung der Kassen-Nachschau

Datum 23.07.2018, 12:40 Uhr
 Anwesende Personen [REDACTED], Gesellschafter-Geschäftsführer
 [REDACTED], Prüfer
 [REDACTED], Prüfer
 Vermerke Die Kassen-Nachschau erfolgte um 12:40 Uhr, vor Geschäftseröffnung. Ein Kassensturz sowie ein Datenexport erfolgte nicht

2. Betriebsangaben

Firma [REDACTED]
 Inhaber/ Geschäftsführer [REDACTED]
 Straße [REDACTED]
 Ort [REDACTED]
 Branche [REDACTED]
 Öffnungs-/ Standzeiten [REDACTED]
 Weitere Betriebe/ Betriebsstätten keine

3. Leistungsort

Ladengeschäft ☒ ja ☐ nein [REDACTED] bestehend aus einem Hauptgebäude (Eingangsbereich, Gastrobereich), einer Außenbereich [REDACTED]
 Außerhausleistungen/ -umsätze ☒ ja ☐ nein
 Online ☒ ja ☐ nein Die Internetseite www.[REDACTED] dient der Respräsentation des Betriebs. Keine Onlinebuchungen/ -bestellungen möglich.
 Automaten (eigene) ☐ ja ☒ nein
 Sonstige ☐ ja ☒ nein

4. Zahlungsarten

Barzahlung ☒ ja ☐ nein
 Kartenzahlung (EC / KC) ☒ ja ☐ nein
 Überweisung ☒ ja ☐ nein

PayPal (o.a. Onlinezahldienste) ☐ ja ☒ nein
 Sonstige Zahlungsarten ☐ ja ☒ nein

Bei Veranstaltungen wird, sofern vom Kunden gewünscht, eine Rechnung geschrieben. Sofern dies erfolgt wird der Umsatz dennoch über die Kasse verbucht.

Die Kassierung erfolgt ausschließlich im Empfangsbereich. Jeder Kunde erhält bei Nutzung der Anlage eine Schlüsselnummer. Auf diese Nummer werden sämtliche Leistungen, welche der Kunde in Anspruch nimmt, gebucht. Beim Verlassen des Bades erfolgt die Kassierung.

5. Kassenaufsteller

Kassenaufsteller ☒ ja ☐ nein
 Anschrift / Kontakt 

Einrichtung/ Programmierung ☒ ja ☐ nein
 Wartung / Service ☒ ja ☐ nein
 Datensicherung ☐ ja ☒ nein

Datensicherung über Server und externe Festplatte. Festplatte sichert über Nacht.

6. Elektronisches Aufzeichnungssystem

Registrierkasse ☐ ja ☒ nein
 PC-Kasse ☒ ja ☐ nein
 Tablet-/ Handy-Kasse (App) ☐ ja ☒ nein
 Kassen-Waage ☐ ja ☒ nein
 Sonstige ☒ ja ☐ nein

Anzahl Vermerke

3

Empfang
 Gastro
 Büro

Vorlage Bedienungsanleitungen ☐ ja ☒ nein
 Vorlage Programmierprotokolle ☒ ja ☐ nein

wird nachgereicht
 Programmierprotokolle sind beim Kassenaufsteller hinterlegt.

Nr.	Hersteller	Typ/ Modell	Serien-Nr.	Version	seit	Einsatzort
1.			nicht bekannt	nicht bekannt	01/2016	Eingangsbereich Gastrobereich

7. Nebenkassen

	Anzahl	Vermerke
Bargeldsafe / -verwahrung	☒ ja ☐ nein 1	Tresor
Portemonnaies	☐ ja ☒ nein	
Offene Nebenkassen	☐ ja ☒ nein	
Sonstige(s)	☐ ja ☒ nein	

Aufzeichnungen zur Nebenkasse ☒ja ☐nein

Der Tresorinhalt wird auf formlosen Zetteln dokumentiert. Es erging der Hinweis, dass diese formlose Dokumentation Grundaufzeichnungen entspricht und über eine Dauer von 10 Jahren aufzubewahren sind. Aus den Aufzeichnungen muss ersichtlich sein: Datum, Bestand-Tresorinhalt, Zugänge in den Tresor, Abgänge aus dem Tresor.

8. Kassen-Anbindung

	Anzahl	Vermerke
Speicher (SD/ USB/ Festplatte)	☒ ja ☐ nein 1	Festplatte (externe an Server)
Drucker	☒ ja ☐ nein 3	Thermo-Drucker
	1	Drucker (Büro)
PC- / Notebookanbindung	☒ ja ☐ nein 3	Mini-PC's
	1	Server
Mobile Geräte (Handy/ Orderman)	☒ ja ☐ nein 1	Orderman (nicht in Verwendung)
Warenwirtschaftssystem	☐ ja ☒ nein	Bei der eingesetzten Software handelt es sich lt. [REDACTED] nicht um ein Warenwirtschaftssystem, sondern um ein Kunden- und Kassensystem.
Cloud-Speicher	☐ ja ☒ nein	
Sonstige(s):	☐ ja ☒ nein	

9. Kassentyp

System entspricht GoBD	☒ ja ☐ nein	Zertifikat konnte vorgelegt werden.
System ist nach GoBD aufrüstbar	☐ ja ☒ nein	
→ Update durchgeführt	☐ ja ☐ nein	

Kontrolliert wurde, ob das verwendete System den Anforderungen der GoBD entsprechen kann. Eine abschließende Würdigung der GoBD-konformen Verwendung erfolgte nicht.

10. Digitale Kassen-Daten

Daten-Mitschrift durch Kasse	☒ ja ☐ nein	Die Mitschrift der Daten läuft über den Server.
Daten-Sicherung (extern)	☒ ja ☐ nein	Die Sicherung der Daten erfolgt einen Tag versetzt vom Server auf eine externe Festplatte.
Daten-Übertragung (Buchhaltung)	☐ ja ☒ nein	Eine automatische Erstellung der Buchführungsdaten aus den Einzeldaten erfolgt nicht.
I.R.d. Kassen-Nachschau erfolgte Prüfung Grundeinstellungen	☐ ja ☒ nein	
Daten-Auslesung	☐ ja ☒ nein	
Daten-Auswertung	☐ ja ☒ nein	

11. Kassen-Tastenbelegung

Eindeutige Tastenbeschriftung	☒ ja ☐ nein
Tastenbelegung abfotografiert	☒ ja ☐ nein

12. Kassen-Schluss

Zuständigkeit für Tagesabschluss		Der Tagesabschluss erfolgt durch den Mitarbeiter, welcher zum Geschäftsschluss anwesend ist.
Auszahlung Bargeld	☒ ja ☐ nein	Die Auszahlung des Bargeldes erfolgt am nächsten Tag zum Geschäftsbeginn.
Dokumentation der Auszahlung	☐ ja ☒ nein	Eine gesonderte Dokumentation der Auszahlung erfolgt nicht. Eine Dokumentation der Auszahlung kann auf dem Tagesabschluss erfolgen.
Abgleich mit Soll-Bestand	☒ ja ☐ nein	Eine Abgleich erfolgt; wird jedoch nicht dokumentiert. Eine Dokumentation kann auf dem Tagesabschluss erfolgen.
Ausdruck Z-Bon	☒ ja ☐ nein	Tagesberichte (entsprechen dem Tagesendsummenbericht / Z-Bericht)
Ausdruck anderer Berichte	☐ ja ☒ nein	Andere Berichte werden nicht erstellt.
Bargeld zum Geschäftsschluss		
a) Mitnahme in priv. Bereich	☐ ja ☒ nein	
b) Verbleib im Betrieb	☒ ja ☐ nein	
c) Einzahlung auf Bankkonto	☒ ja ☐ nein	
		Zum Geschäftsschluss erfolgt die Übertragung der Tageseinnahmen in den Tresor. Insoweit handelt es sich um einen Geldtransit, welcher in den Kassenaufzeichnungen zu dokumentieren ist. Vom Tresor erfolgen in zeitlichen Abständen Einzahlungen auf das betriebliche Bankkonto.

13. Kassen-Bedienung

		Anzahl	Vormerke
Benutzer - insgesamt		8	
Benutzer - Kennungen/ Schlüssel	☒ ja ☐ nein	8	
Zugriffsrechte - eingeschränkt	☒ ja ☐ nein	6	
Zugriffsrechte - uneingeschränkt	☒ ja ☐ nein	2	
Trainingsnutzer hinterlegt	☐ ja ☒ nein	0	

14. Geschäftsvorfälle über Kasse

Umsätze	☒ ja ☐ nein	Tageeinnahmen
Ausgaben	☒ ja ☐ nein	Sofern Bar-Betriebsausgaben anfallen werden diese aus dem Tresor bestritten.
Privatentnahmen	☒ ja ☐ nein	Privatentnahmen erfolgen 1-2 mal monatlich.
Privateinlagen (z.B. Wechselgeld)	☐ ja ☒ nein	
Geldtransite (z.B. zur Bank)	☒ ja ☐ nein	Einzahlungen auf das betriebliche Bankkonto erfolgen aus der Tresorkasse.
Retouren/ Warenrückgaben	☐ ja ☒ nein	
Gutscheine	☒ ja ☐ nein	Verbuchung über das Kassensystem
Fertigung Eigenbelege	☒ ja ☐ nein	Erfassung im Kassenbuch/ Tresoraufzeichnungen

15. Storno- und Retouremöglichkeiten

Sofort-Storno	☐ ja ☒ nein
Nach-Storno	☒ ja ☐ nein
Manager-Storno	☐ ja ☒ nein
Andere Stornomöglichkeiten	☐ ja ☒ nein

16. Warengruppen

Zusammengefasste Warengruppen	☒ ja ☐ nein
1) gleiche Waren	☒ ja ☐ nein

Dokumentation der Auszahlung ☐ja ☒nein

Abgleich mit Soll-Bestand ☒ja ☐nein

Ausdruck Z-Bon ☒ja ☐nein

Ausdruck anderer Berichte ☐ja ☒nein

Bargeld zum Geschäftsschluss

a) Mitnahme in priv. Bereich ☐ja ☒nein

b) Verbleib im Betrieb ☒ja ☐nein

c) Einzahlung auf Bankkonto ☒ja ☐nein

am nächsten Tag zum Geschäftsbeginn.
Eine gesonderte Dokumentation der Auszahlung erfolgt nicht. Eine Dokumentation der Auszahlung kann auf dem Tagesabschluss erfolgen.
Eine Abgleich erfolgt; wird jedoch nicht dokumentiert. Eine Dokumentation kann auf dem Tagesabschluss erfolgen.
Tagesberichte (entsprechen dem Tagesendsummenbericht / Z-Bericht)
Andere Berichte werden nicht erstellt.

Zum Geschäftsschluss erfolgt die Übertragung der Tageseinnahmen in den Tresor. Insoweit handelt es sich um einen Geldtransit, welcher in den Kassenaufzeichnungen zu dokumentieren ist. Vom Tresor erfolgen in zeitlichen Abständen Einzahlungen auf das betriebliche Bankkonto.

15. Storno- und Retouremöglichkeiten

Sofort-Storno ☐ja ☒nein

Nach-Storno ☒ja ☐nein

Manager-Storno ☐ja ☒nein

Andere Stornomöglichkeiten ☐ja ☒nein

16. Warengruppen

Zusammengefasste Warengruppen ☒ja ☐nein

1) gleiche Waren ☒ja ☐nein

2) gleicher Einzelverkaufspreis ☒ja ☐nein

3) Menge / Anzahl ersichtlich ☒ja ☐nein

Zusammenfassung zulässig ☒ja ☐nein

17. Kassen-Aufzeichnungen

Kassen-Buch	☒ ja ☐ nein
Kassen-Berichte (elektronisch)	☒ ja ☐ nein
Kassen-Zählprotokolle	☐ ja ☒ nein
Sonstige Aufzeichnungen	☐ ja ☒ nein

18. Kassenbuch

Vorlage	☒ ja ☐ nein
Führung	☒ ja ☐ nein
Täglich	☐ ja ☒ nein

Hinweis, dass Kassenaufzeichnungen
täglich erfolgen müssen, § 146 Abs. 1
AO. Zum Zeitpunkt der Nachschau war
das Kassenbuch nicht aktuell geführt.

Handschriftlich	☒ ja ☐ nein
Festschreibung (nicht änderbar)	☒ ja ☐ nein
Abgleich Bestände	☐ ja ☒ nein

19. Kassenbons

Ausgabe	Immer	☐ ja ☒ nein
Inhalt	Kundenwunsch	☒ ja ☐ nein
	Firma	☒ ja ☐ nein
	StNr./ UStIDNr.	☒ ja ☐ nein
	Beleg-Datum	☒ ja ☐ nein
	Beleg-Uhrzeit	☒ ja ☐ nein
	Beleg-Nummer	☒ ja ☐ nein
	Leistungsart	☒ ja ☐ nein
	Leistungsmenge	☒ ja ☐ nein
	USt-Satz	☒ ja ☐ nein
	Zahlungsart	☒ ja ☐ nein
	Betrag – netto	☒ ja ☐ nein
	Betrag – USt	☒ ja ☐ nein
Betrag – brutto	☒ ja ☐ nein	

Beleg- u. Vorgangsnummer

Rückgeld
Gegeben
Hinweis, dass nach erfolgter Zahlung
keine Reklamation mehr möglich ist.
Schrannummer
Empfängername
Kassen-Nummer

Zusätzlich bei Z-Bon			
Z-Nummer	☐ ja ☒ nein	Der Tagesabschluss muss eine fortlaufende Nummer ausweisen. Stornos werden ausgewiesen, sofern diese erfolgen. Sofern keine Stornos/ Retouren erfolgen sind diese als sog. "Null-Storno"/ "Null-Retour" auszuweisen.	
Stornos	☒ ja ☐ nein		
Null-Storno	☐ ja ☒ nein		
Retouren	☐ ja ☒ nein	Sofern im System Trainingsnutzer hinterlegt sind, müssen Trainingsumsätze ausgewiesen werden. Aus dem Tagesabschluss muss der Umfang des Inhaltes ersichtlich sein. Der Umfang kann zeitlich oder belegnummernmäßig ausgewiesen werden (Datum von-bis; Belegeinzelnummern von-bis).	
Trainingsumsätze	☐ ja ☒ nein		
Umfang (Nr./ ZR)	☐ ja ☒ nein		
Sonstiges	☐ ja ☒ nein	Der Tagesabschluss vom 22.07.2018 wurde eingesehen.	
Vorlage der letzten 5 Z-Bons	☒ ja ☐ nein		



20. Grundaufzeichnungen		
Terminkalender	☒ ja ☐ nein	Bestellungen und Termine werden über das Kassensystem erfasst.
Bestell-/ Reservierungsbücher	☒ ja ☐ nein	
Preislisten	☒ ja ☐ nein	Aufbewahrungsfrist 10 Jahre
Rabattierungsmodelle	☐ ja ☒ nein	
E-Mail-Verkehr (Geschäftsbriefe)	☒ ja ☐ nein	
Sonstige(s)	☐ ja ☒ nein	
Hinweis auf Aufbewahrungspflicht	☒ ja ☐ nein	



21. Rechnungslegung und Quittierung

Rechnungserstellung neben Kasse ☐ ja ☒ nein

Elektronische Sicherung ☐ ja ☒ nein

Quittungen (ohne fortl. Nummer) ☐ ja ☒ nein

Quittungen (mit fortl. Nummer) ☐ ja ☒ nein

Erstellung mit Durchschrift ☐ ja ☒ nein

Sofern Rechnungen geschrieben werden erfolgt die Erfassung über die Kasse. Insoweit besteht kein gesonderter Rechnungskreis.

Sonstige Vermerke:

Die Kassen-Nachschau erfolgte vor Betriebsöffnung. Insoweit wurde auf die Durchführung eines Kassensurzes verzichtet. Eine Kasse muss jederzeit sturzfähig sein, BFH vom 17.11.1981 (BStBl 1982 Teil II, S. 430). Hierbei muss ein buchmäßiger Soll-Bestand jederzeit mit einem Ist-Bestand abgeglichen werden können. Zahlungswege (bar/ unbar) sind für diese Zwecke zu trennen. Geldverschiebungen sind aufzuzeichnen. Bei fehlender Kassensurzfähigkeit ist die Buchführung eines Betriebes sowohl formell als auch materiell nicht ordnungsgemäß. Sowohl die Geschäftskasse als auch die Tresorkasse (Nebenkasse) muss sturzfähig sein.

 **DEHOGA**
THÜRINGEN





**Vielen Dank für
Ihre Aufmerksamkeit
und Ihre Fragen !!!**

Bildquelle: Eigene