

Ordnungsmäßigkeit der Kassenbuchführung

Ein Versuch der Annäherung für das Gastgewerbe.

von
Sascha König
Rechtsanwalt – Steuerberater
Fachanwalt für Steuerrecht
Fachanwalt für Strafrecht
Zertifizierter Berater für Steuerstrafrecht (DAA)
Lic. rer. publ.

A. Gesetzliche Neuregelungen:

§ 146 Abs. 1 AO:

Die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind **einzel**n, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen.

Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sind **täglich** festzuhalten.

Die Pflicht zur **Einzelaufzeichnung** nach Satz 1 besteht aus **Zumutbarkeitsgründen bei Verkauf von Waren** an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen gegen Barzahlung nicht.

Das gilt nicht, wenn der Steuerpflichtige ein elektronisches Aufzeichnungssystem im Sinne des § 146a verwendet

A. Gesetzliche Neuregelungen:

§ 146 Abs. 4 AO:

Eine Buchung oder eine Aufzeichnung darf 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.

A. Gesetzliche Neuregelungen:

§ 146a Abs. 1 Satz 1 bis 4 AO:

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.

Das elektronische Aufzeichnungssystem und die digitalen Aufzeichnungen nach Satz 1 sind durch eine zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung zu schützen.

Diese zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung muss aus einem Sicherheitsmodul, einem Speichermedium und einer einheitlichen digitalen Schnittstelle bestehen.

Die digitalen Aufzeichnungen sind auf dem Speichermedium zu sichern und für Nachschauen sowie Außenprüfungen durch elektronische Aufbewahrung verfügbar zu halten.

A. Gesetzliche Neuregelungen:

§ 146a Abs. 1 Satz 5 AO:

Es ist verboten, innerhalb des Geltungsbereichs dieses Gesetzes solche elektronischen Aufzeichnungssysteme, Software für elektronische Aufzeichnungssysteme und zertifizierte technische Sicherheitseinrichtungen, die den in den Sätzen 1 bis 3 beschriebenen Anforderungen nicht entsprechen, zur Verwendung im Sinne der Sätze 1 bis 3 gewerbsmäßig zu bewerben oder gewerbsmäßig in den Verkehr zu bringen.

A. Gesetzliche Neuregelungen:

§ 146a Abs. 2 AO:

Wer aufzeichnungspflichtige Geschäftsvorfälle im Sinne des Absatzes 1 Satz 1 erfasst, hat dem an diesem Geschäftsvorfall Beteiligten in unmittelbarem zeitlichem Zusammenhang mit dem Geschäftsvorfall unbeschadet anderer gesetzlicher Vorschriften einen Beleg über den Geschäftsvorfall auszustellen und dem an diesem Geschäftsvorfall Beteiligten zur Verfügung zu stellen (**Belegausgabepflicht**).

Bei Verkauf von Waren an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen können die Finanzbehörden nach § 148 aus Zumutbarkeitsgründen nach pflichtgemäßem Ermessen von einer Belegausgabepflicht nach Satz 1 befreien. Die Befreiung kann widerrufen werden.

A. Gesetzliche Neuregelungen:

§ 146a Abs. 4 AO:

Wer aufzeichnungspflichtige Geschäftsvorfälle oder andere Vorgänge mit Hilfe eines elektronischen Aufzeichnungssystems im Sinne des Absatzes 1 erfasst, hat dem nach den §§ 18 bis 20 zuständigen Finanzamt nach amtlich vorgeschriebenen Vordruck mitzuteilen:

1. Name des Steuerpflichtigen,
2. Steuernummer des Steuerpflichtigen,
3. Art der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung,
4. Art des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems,
5. Anzahl der verwendeten elektronischen Aufzeichnungssysteme,
6. Seriennummer des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems,
7. Datum der Anschaffung des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems,
8. Datum der Außerbetriebnahme des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems.

Die Mitteilung nach Satz 1 ist innerhalb eines Monats nach Anschaffung oder Außerbetriebnahme des elektronischen Aufzeichnungssystems zu erstatten.

A. Gesetzliche Neuregelungen:

§ 146b Abs. 1 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 (Kassennachschau). **Der Kassennachschau 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.

A. Gesetzliche Neuregelungen:

§ 146b Abs. 2 AO:

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**, 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.

A. Gesetzliche Neuregelungen:

§ 146b Abs. 3 AO:

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.

A. Gesetzliche Neuregelungen:

Neue Vorschrift	Anwendung ab	Ausnahmen
§ 146 Abs. 1 Satz 1 AO Einzelaufzeichnungspflicht	29.12.2016	Verkauf von Waren/Erbringen von Dienstleistungen an eine Vielzahl nicht bekannter Personen
§ 146 Abs. 1 Satz 2 AO Tägliche Aufzeichnungen	29.12.2016	
§ 146a Abs. 1 AO Technische Sicherheits- Einrichtung für elektr. Registrierkassen	01.01.2020 bzw. 01.01.2023	Reg-Kassen, die nach dem 25.11.2010 und vor dem 01.01.2020 angeschafft wurden und nicht aufrüstbar sind, dürfen bis 31.12.2022 genutzt werden. Voraussetzung: Die Kasse muss dem BMF-Schreiben vom 26.11.2010 entsprechen.
§ 146a Abs. 2 AO Belegausgabepflicht	01.01.2020	Auf Antrag (§ 148 AO) Befreiung möglich
§ 146a Abs. 4 AO Mitteilungspflicht	01.01.2020	
§ 146b AO Kassen-Nachschau	01.01.2018	Datenübermittlung über einheitliche digitale Schnittstelle erst ab 01.01.2020. Datenzugriff ab 01.01.2018 möglich.
§ 379 AO Sanktionen bei Verstößen	01.01.2020	

A. Gesetzliche Neuregelungen:

§ 1 Kassensicherungsverordnung (KassenSichV):

Elektronische Aufzeichnungssysteme im Sinne des § 146a Absatz 1 Satz 1 der Abgabenordnung sind elektronische oder computergestützte Kassensysteme oder Registrierkassen.

Fahrscheinautomaten, Fahrscheindrucker, elektronische Buchhaltungsprogramme, Waren- und Dienstleistungsautomaten, Geldautomaten, Taxameter und Wegstreckenzähler sowie Geld- und Warenspielgeräte gehören nicht dazu.

A. Gesetzliche Neuregelungen:

§ 2 Kassensicherungsverordnung (KassenSichV):

Für jede Aufzeichnung eines Geschäftsvorfalles oder anderen Vorgangs im Sinne des § 146a Absatz 1 Satz 1 der Abgabenordnung muss von einem elektronischen Aufzeichnungssystem unmittelbar eine neue Transaktion gestartet werden. Die Transaktion hat zu enthalten:

1. den Zeitpunkt des Vorgangbeginns,
2. eine eindeutige und fortlaufende Transaktionsnummer,
3. die Art des Vorgangs,
4. die Daten des Vorgangs,
5. die Zahlungsart,
6. den Zeitpunkt der Vorgangsbeendigung oder des Vorgangsabbruchs,
7. einen Prüfwert sowie
8. die Seriennummer des elektronischen Aufzeichnungssystems oder die Seriennummer des Sicherheitsmoduls.

A. Gesetzliche Neuregelungen:

§ 2 Kassensicherungsverordnung (KassenSichV):

Die Zeitpunkte nach Satz 2 Nummer 1 und 6, die Transaktionsnummer nach Satz 2 Nummer 2 und der Prüfwert nach Satz 2 Nummer 7 werden manipulationssicher durch das Sicherheitsmodul festgelegt. Die Transaktionsnummer muss so beschaffen sein, dass Lücken in Transaktionsaufzeichnungen erkennbar sind.

A. Gesetzliche Neuregelungen:

§ 3 Abs. 1 und 2 Kassensicherungsverordnung (KassenSichV):

- (1) Die Speicherung der laufenden Geschäftsvorfälle oder anderen Vorgänge im Sinne des § 146a Absatz 1 Satz 1 der Abgabenordnung muss vollständig, unverändert und manipulationssicher auf einem nichtflüchtigen Speichermedium erfolgen.
- (2) Die gespeicherten Geschäftsvorfälle oder anderen Vorgänge im Sinne des § 146a Absatz 1 Satz 1 der Abgabenordnung müssen als Transaktionen so verkettet werden, dass Lücken in den Aufzeichnungen erkennbar sind.

A. Gesetzliche Neuregelungen:

§ 3 Abs. 3 und 4 Kassensicherungsverordnung (KassenSichV):

- (3) Werden die gespeicherten digitalen Grundaufzeichnungen ganz oder teilweise von einem elektronischen Aufzeichnungssystem in ein externes elektronisches Aufbewahrungssystem übertragen, so muss sichergestellt werden, dass die Verkettung aller Transaktionen nach Absatz 2 und die Anforderungen an die einheitliche digitale Schnittstelle nach § 4 erhalten bleiben.

- (4) Eine Verdichtung von Grundaufzeichnungen in einem elektronischen Aufbewahrungssystem ist für die Dauer der Aufbewahrung nach § 147 Absatz 3 der Abgabenordnung unzulässig, wenn dadurch deren Lesbarkeit nicht mehr gewährleistet ist.

A. Gesetzliche Neuregelungen:

§ 6 Kassensicherungsverordnung (KassenSichV):

Ein Beleg muss mindestens enthalten:

1. den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,
2. das Datum der Belegausstellung und den Zeitpunkt des Vorgangbeginns im Sinne des § 2 Satz 2 Nummer 1 sowie den Zeitpunkt der Vorgangsbeendigung im Sinne des § 2 Satz 2 Nummer 6,
3. die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,
4. die Transaktionsnummer im Sinne des § 2 Satz 2 Nummer 2,

A. Gesetzliche Neuregelungen:

§ 6 Kassensicherungsverordnung (KassenSichV):

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 und
6. die Seriennummer des elektronischen Aufzeichnungssystems oder die Seriennummer des Sicherheitsmoduls.

Die Angaben auf einem Beleg müssen für jedermann ohne maschinelle Unterstützung lesbar sein. Ein Beleg kann in Papierform oder mit Zustimmung des Belegempfängers elektronisch in einem standardisierten Datenformat ausgegeben werden.

B. Zu betrachtende Einzelaspekte aufgrund der gesetzlichen Neuerungen:

1. Grundsatz der Einzelaufzeichnungspflicht
2. Ausnahmen von der Einzelaufzeichnungspflicht
3. Einsatz von offenen Ladenkassen
4. Einsatz elektronischer Kassensysteme
5. Belegausgabepflicht
6. Kassennachschau
7. Verfahrensdokumentation

Die Ausführungen zu den Ziffern 1. bis 4. basieren teils auf der Information zum Thema „Ordnungsmäßigkeit der Kassenbuchführung“ der OFD Karlsruhe. Eine inhaltsgleiche Verlautbarung gibt es auch von der Senatsverwaltung in Berlin.

1. Grundsatz der Einzelaufzeichnung

1. Grundsatz der Einzelaufzeichnung:

Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung erfordern grundsätzlich die Aufzeichnung **jedes einzelnen Geschäftsvorfalles** - also jeder Betriebseinnahme und Betriebsausgabe, jeder Einlage und Entnahme in einem Umfang, der einem sachverständigen Dritten in angemessener Zeit eine lückenlose Überprüfung seiner Grundlagen, seines Inhalts, seiner Entstehung und Abwicklung und seiner Bedeutung für den Betrieb ermöglicht.

Das bedeutet nicht nur die Aufzeichnung der in Geld bestehenden Gegenleistung, sondern auch des Inhalts des Geschäfts und des Namens des Vertragspartners. Siehe auch Tz. 2.1.5 Anwendungserlass AO (AEAO) zu § 146.

1. Grundsatz der Einzelaufzeichnung:

Im Übrigen ergibt sich der Grundsatz der Einzelaufzeichnungspflicht aus den umsatzsteuerrechtlichen Vorschriften in § 22 Abs. 1 Nr. 1 Umsatzsteuergesetz (UStG). Er gilt nicht nur für Buchführungspflichtige, sondern auch für Steuerpflichtige, die ihren Gewinn nach § 4 Abs. 3 des Einkommensteuergesetzes (EStG) ermitteln (Einnahmen-Überschuss-Rechner).

1. Grundsatz der Einzelaufzeichnung:

Wie detailliert die Einzelaufzeichnung zu erfolgen hat, leitet sich aus § 14 Abs. 4 UStG ab. Diese Vorschrift verlangt u.a. Angaben in der Rechnung über

- Namen und Anschrift des Leistungsempfängers,
- Ausstellungsdatum
- Art der Ware oder Leistung,
- verkaufte Menge,
- Preis und
- Umsatzsteuer.

Bei Kleinbetragsrechnungen im Sinne des § 33 UStDV, sprich Rechnungen unter 250 €, entfällt die Pflicht zur Angabe des Leistungsempfängers (Gastes). Diese Regelung soll auch bei der Einzelaufzeichnung Anwendung finden.

1. Grundsatz der Einzelaufzeichnung:

Eine **Verpflichtung zur einzelnen Verbuchung** (im Gegensatz zur Aufzeichnung im Kassensystem) eines jeden Geschäftsvorfalles **besteht dagegen nicht**.

Werden der Art nach gleiche Waren mit demselben Einzelverkaufspreis in einer Warengruppe zusammengefasst, wird dies nicht beanstandet, sofern die verkaufte Menge bzw. Anzahl ersichtlich bleibt. Dies gilt entsprechend für Dienstleistungen.

1. Grundsatz der Einzelaufzeichnung:

Des Weiteren ist für jeden Geschäftsvorfall die Zahlungsart festzuhalten. Nur Barumsätze sind im Kassenbuch zu erfassen. Unbare Zahlungen (Kreditkarte/ EC-Umsätze etc.) sind separat abzubilden.

Die (zumindest zeitweise) Erfassung von EC-Karten-Umsätzen im Kassenbuch ist ein formeller Mangel, der bei der Gewichtung weiterer formeller Mängel im Hinblick auf eine eventuelle Verwerfung der Buchführung nach § 158 AO regelmäßig außer Betracht bleibt. Voraussetzung ist, dass der Zahlungsweg ausreichend dokumentiert wird und die Nachprüfbarkeit des tatsächlichen Kassenbestandes jederzeit besteht (Kassensturzfähigkeit).

2. Ausnahmen von der Einzelaufzeichnung

2. Ausnahmen von der Einzelaufzeichnung:

Beim Verkauf von Waren/Erbringen von Dienstleistungen an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen gegen Barzahlung gilt aus Zumutbarkeitsgründen die Einzelaufzeichnungspflicht nicht, wenn kein elektronisches Aufzeichnungssystem, sondern eine offene Ladenkasse verwendet wird. (siehe Tz. 3).

Wird hingegen ein elektronisches Aufzeichnungssystem verwendet, gilt die Einzelaufzeichnungspflicht unabhängig davon, ob das elektronische Aufzeichnungssystem nach § 146a Abs. 3 AO i. V. m. der Kassensicherungsverordnung mit einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung zu schützen ist.

2. Ausnahmen von der Einzelaufzeichnung:

Verwendet der Steuerpflichtige eine offene Ladenkasse sowie eine Waage, die lediglich das Gewicht und/oder den Preis anzeigt und über die Dauer des einzelnen Wiegevorgangs hinaus über keine Speicherfunktion verfügt, wird es nicht beanstandet, wenn die o. g. Einzeldaten der Waage nicht aufgezeichnet werden.

Erfüllt die Waage hingegen die Voraussetzung einer elektronischen Registrierkasse, gilt für dieses elektronische Aufzeichnungssystem die Ausnahme von der Einzelaufzeichnungspflicht nicht (§ 146 Abs. 1 Satz 4 AO).

2. Ausnahmen von der Einzelaufzeichnung:

Für Dienstleistungen sind Einzelaufzeichnungen dagegen stets zu führen, wenn der Kundenkontakt in etwa der Dauer der Dienstleistung entspricht und der Kunde auf die Ausübung der Dienstleistung üblicherweise individuell Einfluss nehmen kann.

Auf die Aufzeichnungserleichterung kann man sich insoweit nicht berufen, als tatsächlich Einzelaufzeichnungen geführt werden (z.B. Termin-/Tischreservierung, Vorbestellung, Erfassung von Kundendaten etc).

Damit ist faktisch die offene Ladenkasse für klassische Gastronomiebetrieb durch die Einzelaufzeichnungspflicht „abgeschafft“! Sie dürfte wohl nur noch für SB-Theken gelten.

3. Einsatz offener Ladenkassen

3. Einsatz offener Ladenkassen:

Eine "Registrierkassenpflicht" besteht nicht.

Es ist auch zulässig, eine offene Ladenkasse zu führen.

Bei der offenen Ladenkasse sind jedoch die Anforderungen an eine ordnungsgemäße Kassenführung mit hohem Aufwand verbunden. (!Ähnliches Problem wie beim Fahrtenbuch!)

Auch hier ist die Aufzeichnung eines jeden einzelnen Handelsgeschäftes mit ausreichender Bezeichnung des Geschäftsvorfalles grundsätzlich erforderlich.

Ist die Einzelaufzeichnung gem. Tz. 2 nicht zumutbar, müssen die Bareinnahmen anhand eines sogenannten Kassenberichts nachgewiesen werden.

3. Einsatz offener Ladenkassen:

Auch bei einem Kassenbericht müssen die erklärten Betriebseinnahmen auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit überprüfbar sein (BFH-Beschluss vom 13.03.2013 Az. X B 16/12).

Für die Anfertigung eines Kassenberichts ist der gesamte geschäftliche Bargeldendbestand einschließlich Hartgeld - unabhängig vom Aufbewahrungsort des Geldes (z. B. Tresorgeld, Handkassen der Kellner, Wechselgeld, Portokasse etc.) - täglich zu zählen.

Der Kassenendbestand ist sodann rechnerisch um die Entnahmen und Ausgaben zu erhöhen und um die Einlagen und den Kassenanfangsbestand zu mindern, so dass sich im Ergebnis die Tageseinnahmen ergeben (retrograde Ermittlung).

Bei mehreren Kassen müssen die Kassenberichte einzeln und der Bargeldbestand der jeweiligen Kasse zuordenbar sein.

3. Einsatz offener Ladenkassen:

Problem: Was ist alles eine offene (Laden-)Kasse?

Weder die Finanzverwaltung, Rechtsprechung noch die Literatur haben bisher die konstituierenden Merkmale einer Kasse herausgearbeitet, geschweige den festgelegt.

3. Einsatz offener Ladenkassen:

Beispiele für ggf. eigenständige (Neben-)Kassen nach bisheriger Auffassung der Finanzverwaltung:

- Einzelne Kellnerbörse
- (zentrale) Wechselgeldkasse
- Trinkgeldkasse
- Tresenkasse und normale „Restaurantkasse“
- Kasse an der Hotelrezeption
- (eigene) Terrassen- oder Biergartenkasse
- Tresor

Angehörige der Finanzverwaltung vertreten (inoffiziell) die Auffassung, dass jedes physisch getrennt geführte Bargeld eine eigene Kasse darstellt, für welche alsdann auch eigene Kassenaufzeichnungen zu führen wären. Ob diese Auffassung zutreffend ist, kann abschließend nicht beurteilt werden. Aus Gründen der Vorsicht und Prävention sollte hiervon bis zur (endgültigen) Klärung jedoch abgesehen werden.

3. Einsatz offener Ladenkassen:

Zum Kassenbericht:

Rundungen oder Schätzungen sind unzulässig.

Ein Zählprotokoll ist nicht zwingend erforderlich (BFH-Beschluss vom 16.12.2016 X B 41/16), dient aber als zusätzlicher Nachweis der vollständigen Ermittlung der Einnahmen.

Wird jedoch ein Zählprotokoll erstellt und für die Einnahmenermittlung verwendet, ist es aufzubewahren.

Die Ausgaben, Einnahmen, Entnahmen und Einlagen (einschl. Herkunftsnachweis) sind durch Belege (ggf. Eigenbelege) nachzuweisen.

Nur ein in dieser Weise erstellter Kassenbericht ist zulässig und ordnungsgemäß.

3. Einsatz offener Ladenkassen:

Mit Standardsoftware (z. B. Office-Programmen) erstellte Tabellen entsprechen nicht dem Grundsatz der Unveränderbarkeit.

Am Markt erhältliche Software wird nur dann als ordnungsgemäß anerkannt, wenn eine nachträgliche Änderung nicht möglich ist oder mit einem entsprechenden Vermerk gekennzeichnet wird. Siehe AEAO zu § 146.

4. Einsatz elektronischer Registrierkassen

4. Einsatz elektronischer Registrierkassen:

Ab 1.1.2017 (BMF-Schreiben vom 26.11.2010, BStBl. I 2010, 1342) dürfen nur noch solche elektronische Registrierkassen verwendet werden, die eine komplette Speicherung aller steuerlich relevanten Daten - insbesondere Journal, Auswertungs-, Programmier- und Stammdatenänderungsdaten (z.B. Artikelpreisänderungen; Nutzerkennung) - ermöglichen (BFH vom 16.12.2014, BStBl. II 2015, 519).

Gerade im Hinblick auf dieses BMF-Schreiben ist darauf zu achten, dass die oben genannten Informationen des Kassensystems vollständig und unveränderbar in digitaler Form aufbewahrt werden. Bei Umstellung auf ein neues System wird empfohlen, die "Alt-Kasse" weiterhin aufzubewahren.

4. Einsatz elektronischer Registrierkassen:

Fehlen Programmierungsunterlagen bzw. Protokolle nachträglicher Programmänderungen, stellt dies einen schweren formellen Mangel der Buchführung dar (BFH-Urteil vom 25.03.2015, BStBl. II 2015, 743).

ACHTUNG: Dies gilt nicht erst seit dem 01.01.2017. Bereits das BMF-Schreiben vom 09.01.1996 hat auf die Notwendigkeit der Aufhebung der Programmierunterlagen, vermutlich eingedenk § 146 Abs. 4 AO hingewiesen.

Es müssen alle Einzeldaten (Journaldaten), die durch die Nutzung der Kasse entstehen, während der Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren

- jederzeit verfügbar,
 - unverzüglich lesbar und
 - maschinell auswertbar
- aufbewahrt werden.

5. Belegausgabepflicht

5. Belegausgabepflicht:

Das BMF-Schreiben vom 17.06.2019 führt zur Belegausgabepflicht das Folgende aus:

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.**

5. Belegausgabepflicht:

Das BMF-Schreiben vom 17.06.2019 führt zur Belegausgabepflicht das Folgende aus:

5.4 Der Beleg muss mindestens folgende Angaben enthalten:

- 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)
- Das **Datum der Belegausstellung und den Zeitpunkt des Vorgangbeginns sowie den Zeitpunkt der Vorgangsbeendigung** (vgl. AEAO zu § 146a, Nr. 3.6.3 "Zeitpunkt des Vorgangsbeginns bzw. der Vorgangsbeendigung")
- 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).

5. Belegausgabepflicht:

Das BMF-Schreiben vom 17.06.2019 führt zur Belegausgabepflicht das Folgende aus:

- Die **Transaktionsnummer** i. S. d. § 2 Satz 2 Nummer 2 KassenSichV (vgl. AEAO zu § 146a, Nr. 3.5)
- 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.

5. Belegausgabepflicht:

Das BMF-Schreiben vom 17.06.2019 führt zur Belegausgabepflicht das Folgende aus:

- 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).
- Betrag je Zahlungsart
- Signaturzähler
- Prüfwert

5. Belegausgabepflicht:

Das BMF-Schreiben vom 17.06.2019 führt zur Belegausgabepflicht das Folgende aus:

Belegausgabe:

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.

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.

5. Belegausgabepflicht:

Das BMF-Schreiben vom 17.06.2019 führt zur Belegausgabepflicht das Folgende aus:

Belegausgabe:

Eine elektronische Bereitstellung des Beleges bedarf der Zustimmung des Kunden.

Die Zustimmung bedarf dabei keiner besonderen Form. Ein elektronischer Beleg gilt als bereitgestellt, wenn dem Kunden die Möglichkeit der Entgegennahme des elektronischen Belegs gegeben wird. Unabhängig von der Entgegennahme durch den Kunden ist der elektronische Beleg in jedem Fall zu erstellen.

5. Belegausgabepflicht:

Das BMF-Schreiben vom 17.06.2019 führt zur Belegausgabepflicht das Folgende aus:

Belegausgabe:

Die Sichtbarmachung eines Beleges an einem Bildschirm des Unternehmers (Terminal/Kassendisplay) allein reicht nicht aus.

Ein Beleg i.S.v. § 6 KassenSichV ist nur für Geschäftsvorfälle auszugeben, an denen ein Dritter beteiligt ist. Von der Belegausgabepflicht sind z. B. Entnahmen und Einlagen ausgenommen.

Eine elektronische Belegausgabe muss in einem standardisierten Datenformat (z. B. JPG, PNG oder PDF) erfolgen, d. h. der Empfang und die Sichtbarmachung eines elektronischen Beleges auf dem Endgerät des Kunden müssen mit einer kostenfreien Standardsoftware möglich sein. Auf den Übertragungsweg bei der Übermittlung der Daten kommt es nicht an.

5. Belegausgabepflicht:

Das BMF-Schreiben vom 17.06.2019 führt zur Belegausgabepflicht das Folgende aus:

Belegausgabe:

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.

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.

5. Belegausgabepflicht:

Das BMF-Schreiben vom 17.06.2019 führt zur Belegausgabepflicht das Folgende aus:

Belegausgabe:

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.**

5. Belegausgabepflicht:

Das BMF-Schreiben vom 17.06.2019 führt zur Belegausgabepflicht das Folgende aus:

Belegausgabe:

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).

Die Befreiung von der Belegausgabepflicht setzt voraus, dass durch die Unterdrückung der Belegausgabe die Funktion der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung nicht eingeschränkt wird.

6. Kassennachschau

6. Kassennachschau:

Führt der Steuerpflichtige in seinem Betrieb offene Ladenkassen, sollten für diese für die (unangekündigte) Kassen-Nachschau mindestens die folgenden Unterlagen geordnet und griffbereit vorgehalten werden:

- **Kassenbericht des Vortages bzw. der Vortage** (Erstellung ist grds. Chefsache! Wird der Kassenbericht (ausnahmsweise) von einem Mitarbeiter gefertigt, soll dieser diesen unter Angabe vom leserlich geschriebenen Namen auch unterschreiben. (Urkundsfunktion))
- Zählprotokolle über die ausgezahlten Kassenendbestände (nicht vom Gesetz gefordert aber empfehlenswert)
- **Belege über die Bargeldbewegungen inklusive der Belege vom laufenden Geschäftstag (Achtung: Sofern eine Privatentnahme oder Privateinlage getätigt wird, ist hierüber ein Eigenbeleg zu erstellen. Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg!)**

6. Kassennachschau:

Führt der Steuerpflichtige in seinem Betrieb elektronische Registrierkassen, sollten für diese für die (unangekündigte) Kassen-Nachschau mindestens die folgenden Unterlagen geordnet und griffbereit vorgehalten werden:

- **Kassenbuch des Vortages bzw. der Vortage**
- **Belege über die Bargeldbewegungen inklusive der Belege vom laufenden Geschäftstag (Achtung: Sofern eine Privatentnahme oder Privateinlage getätigt wird, ist hierüber ein Eigenbeleg zu erstellen. Grundsatz: Keine Buchung ohne Beleg!)**
- **Elektronische Daten der Registrierkasse gem. den Anforderungen der BMF-Schreiben vom 26.11.2010 („zweite Kassenrichtlinie“) und 14.11.2014 (GoBD)**

6. Kassennachschau:

- **Organisationsunterlagen zur elektronischen Kasse wie z.B. Handbuch (zu allein in den letzten 10 Jahren eingesetzten Kassen- bzw. Programmversionen), Programmierprotokolle etc.**

Es empfiehlt sich weiter das Vorhalten folgender Unterlagen:

- **Schriftliche Bestätigung des Kassenaufstellers bzw. des Kassenherstellers, dass die eingesetzte elektronische Registrierkasse inklusive aller Nebengeräte, z.B. „Orderman“, den Anforderungen der Finanzverwaltung, insbesondere den Vorgaben der §§ 146 bis 147 AO sowie den BMF-Schreiben vom 26.11.2010 und 14.11.2014 entsprechen.**
- **Handschriftlich auszufüllende Protokolle der Mitarbeiter über deren Abrechnung (entweder auf Basis der Kellnerberichte (X-Abschläge) oder der Tagesendsummenbons (Z-Abschläge)**

6. Kassennachschau:

Datenzugriffsrecht vor dem 01.01.2020:

Der Finanzverwaltung steht nach § 147 Abs. 6 AO bezüglich der digitalen, aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Kassendaten im Rahmen einer Außenprüfung das Recht auf Datenzugriff zu. Hier kann im Rahmen des unmittelbaren oder mittelbaren Datenzugriffs Einsicht am Kassensystem vorgenommen oder eine Datenträgerüberlassung verlangt werden.

Für die Datenträgerüberlassung sind alle erforderlichen Daten auf einem maschinell auswertbaren Datenträger (z. B. CD, DVD, USB-Stick) zur Verfügung zu stellen. Das Unternehmen muss also selbst dafür sorgen, dass die Einzeldaten mit allen Strukturinformationen in der Kasse nicht nur gespeichert, sondern auch exportiert und in einem für das Finanzamt lesbaren Format zur Verfügung gestellt werden können.

Dies gilt auch für Daten, die sich bei Dritten befinden (z.B. Rechenzentrum, Cloud).

6. Kassennachschau:

Auch die Verfahrensdokumentation ist vorzuhalten, denn § 146b Abs. 1 AO hat folgenden Wortlaut:

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.

6. Kassennachschau:

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 Kassen-Nachschau auch die Verfahrensdokumentation entsprechend prüfen werden.

6. Kassennachschau:

Und ganz wichtig:

Unabhängig davon, ob Sie eine oder mehrere offene Ladenkassen bzw. elektronische Registrierkassen in Ihrem Betrieb führen, für alle Kassen muss jederzeit die centgenaue Kassensturzfähigkeit gewährleistet sein.

Ist diese nicht gegeben, wird die Kassennachschau in der Regel in einer regulären Außenprüfung mit erheblichen Steuernachforderungen enden.

7. Verfahrensdokumentation

7. Verfahrensdokumentation:

Rechtlicher Hintergrund:

Die Verfahrensdokumentation soll insbesondere die **Nachvollziehbarkeit** und die **Nachprüfbarkeit** der Buchführung und der sonst erforderlichen Aufzeichnungen gewährleisten. Hinsichtlich der genauen, besser gesagt konkreten Ausgestaltung der Verfahrensdokumentation existiert für die Praxis leider wenig Klarheit. Weder die Finanzverwaltung noch die finanzgerichtliche Rechtsprechung haben sich bisher dezidiert hierzu verhalten.

Das Bundesministerium der Finanzen hat zuletzt 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. In diesem BMF-Schreiben finden sich auch Hinweise zur Verfahrensdokumentation. So heißt es im BMF-Schreiben (Rn. 151):

7. Verfahrensdokumentation:

„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.

(...)

7. 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).** Die Verfahrensdokumentation ist bei jeder Änderung zu versionieren und eine nachvollziehbare Änderungshistorie vorzuhalten.

(...)

7. Verfahrensdokumentation:

Aus der Verfahrensdokumentation muss sich ergeben, wie die Ordnungsvorschriften (z. B. §§ 145 ff. AO, §§ 238 ff. HGB) und damit die in dem BMF – Schreiben GoBD vom 14. November 2014) 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 (Rn. 155).“

7. Verfahrensdokumentation:

Wichtig in diesem Kontext ist jedoch:

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.

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 des BMF-Schreibens*). Insofern können wir nur dringend empfehlen, wo noch keine Verfahrensdokumentation vorhanden ist, diese zeitnah zu erstellen.

7. Verfahrensdokumentation:

Inhalt der Verfahrensdokumentation:

Die Verfahrensdokumentation besteht in der Regel aus:

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

Allgemeine Beschreibung

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

7. Verfahrensdokumentation:

Inhalt der 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

7. Verfahrensdokumentation:

Inhalt der 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

7. Verfahrensdokumentation:

Inhalt der 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

7. Verfahrensdokumentation:

Inhalt der 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.

7. Verfahrensdokumentation:

Inhalt der Verfahrensdokumentation:

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. Verfahrensdokumentation:

Als Anlage zu diesem Vortrag wird eine beispielhafte Verfahrensdokumentation für eine sogenannte offene Ladenkasse und eine Kassenführung mittels einer elektronischen Registrierkasse dargestellt.

Die AVW Muster Verfahrensdokumentation zur Belegablage erstellt durch den Arbeitskreis „Auslegung der GoBD beim Einsatz neuer Organisationstechnologien“ der Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e. V. finden Sie unter:

www.awv-net.de/upload/pdf/Belegablage_V1_20151026.pdf

Hilfestellung bietet die veröffentlichte Musterverfahrensdokumentation zur Belegablage, an der der Deutsche Steuerberaterverband e.V. (DStV) als Beteiligter der Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. (AWV) mitgewirkt hat. Steuerberatern und Mandanten bietet dieses Arbeitsmaterial wertvolle Formulierungs- und Verfahrenshilfen.

www.dstv.de/interessenvertretung/aktivitaeten/tb-140-15-we-musterverfahrensdokumentation-zur-belegabgabe

7. Verfahrensdokumentation:

Hinweis:

Die als Anlage beigefügten Beispiele sind in keinem Fall eine vollständige und damit ausreichende Verfahrensdokumentation, weil eine Verfahrensdokumentation, wie bereits ausgeführt, alle entsprechenden Bereiche der Buchführung bzw. der zu führenden Aufzeichnungen umfassen muss. Der Bereich der Kassenführung ist nur, wenn auch ein wichtiger Teilbereich der Buchführung eines Gastbetriebes.

Unabhängig hiervon muss an dieser Stelle noch einmal darauf hingewiesen werden, dass es bisher weder Erfahrungswerte für die Bewertung von Verfahrensdokumentationen durch die Finanzbehörden noch finanzgerichtliche Rechtsprechung zur Verfahrensdokumentation gibt. Es kann daher keine Gewähr dafür übernommen werden, dass die Beispiele für eine Verfahrensdokumentation vollumfänglich den (zukünftigen) Vorstellungen der Finanzbehörde entsprechen (werden). Sie liefern jedoch in jedem Fall einen guten Anhaltspunkt dafür, was die Finanzbehörde mindestens erwarten wird.

Vielen Dank
für Ihre
Aufmerksamkeit.

Ihr
Sascha König
www.steuerjuristen.com