

**Die digitale Betriebsprüfung durch
das Finanzamt - Sind Sie vorbereitet?**

Referent

Markus Stefani
Diplom-Finanzwirt (FH)
Steuerberater



- Gehobener Dienst Finanzverwaltung bis 1997
- Seit 2002 Steuerberater,
- Neben der klassischen Steuerberatung, Tätigkeitsschwerpunkte:
Unternehmensbewertung, Umstrukturierung, Unternehmensnachfolge
und Internationales Steuerrecht
- Fachberater für Internationales Steuerrecht
- Gesellschafter Geschäftsführer der Stefani & Hoppe Bietigheimer StbG

Gliederung des Vortrags

- I. Überblick über die neuen GoBD
(Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen sowie zum Datenzugriff)
- II. Datenzugriff des Finanzamts bei elektronischen Kassen
- III. Typische Fehler und die Folgen
- IV. Wie können Sie sich vorbereiten?

Von den GoBS zu den GoBD

- **Schreiben des Bundesfinanzministeriums (BMF) vom 14.11.2014 :**
- Inhalt: „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)“
- Unterschied zu GoBS: GoBS enthalten grobe Leitlinien. GoBD sind verbindlicher ausgestaltet.



Überblick über die GoBD

1. Ab wann gilt die Neuregelung?

Die GoBD gelten für steuerliche Veranlagungszeiträume, die nach dem 31.12.2014 beginnen, also **ab 01.01.2015**.

Worum geht es?

Die GoBD konkretisieren und verschärfen die Anforderungen der Finanzverwaltung an die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung und sonstigen Aufzeichnungen. Es handelt sich um ein BMF Schreiben des Finanzministeriums vom 14.11.2014

Wer ist betroffen?

Die GoBD sind von **allen Buchführungs- und Aufzeichnungspflichtigen** zu beachten.

- Systemen der doppelten Buchführung
- steuerlichen Aufzeichnungspflichten eingeschlossen z.B. Einnahmenüberschussrechner
- Unternehmen, die freiwillig Bücher führen
- Zudem machen die GoBD zahlreiche außersteuerliche Pflichten, z.B. gewerberechtliche oder branchenspezifische Aufzeichnungspflichten, für das Steuerrecht nutzbar.

Welche betrieblichen Systeme sind betroffen?

- **Alle elektronischen Systeme, die für die betriebliche Buchführung**
- **relevante Daten liefern:**
- betriebliche EDV
- sogenannte Vor- und Nebensysteme

Hinweis

Jede elektronische Apparatur ist dahingehend zu untersuchen, ob sie buchführungsrelevante Daten liefert.

Welche betrieblichen Systeme sind betroffen?

- **Beispiele:**
- Anlagenbuchführung
- Lohnbuchhaltungssysteme
- elektronische Kassensysteme
- elektronische Warenwirtschaftssysteme
- elektronische Zahlungssysteme
- Taxameter
- Archiv- und Datenmanagementsysteme



Welche Daten müssen aufbewahrt werden?

- **Grundsätzlich sind alle elektronisch steuerlich relevanten Daten**
- **aufbewahrungspflichtig.**
- Aufzubewahren sind alle Unterlagen, die zum Verständnis zur Überprüfung der für die Besteuerung gesetzlich vorgeschriebenen Aufzeichnungen von Bedeutung sein können Beispiele:

Kostenstellenrechnung, Stundenaufzeichnung, **Faustregel** und due diligence

Daten sind steuerungsrelevant, wenn daraus Betriebsausgaben oder -einnahmen verbucht werden oder wenn sie sich in sonstiger Weise auf den steuerlichen Gewinn auswirken.

Welche Daten müssen aufbewahrt werden?

- **Beispiele für steuerlich relevante elektronische Daten:**
- Bücher, Inventare, Jahresabschlüsse, Geschäftsbriefe
- Belege, Aufzeichnungen und Auswertungen zu Bilanzpositionen
- Berechnungen für die Bewertung von Wirtschaftsgütern
- Belege für Geschenke an Geschäftsfreunde und für Bewirtungsaufwendungen
- Daten aus separaten Systemen für die Reisekostenabrechnung



Welche Daten müssen aufbewahrt werden?

- **Beispiele für steuerlich nicht relevante Daten:**
- Rechtsgutachten (oft Streitpunkt in Betriebsprüfungen)
- Aufzeichnungen über Forschungs- und Entwicklungsaktivitäten
- Unterlagen über Privatvermögen oder private Kontoverbindungen
- Personalakten
- betriebsinterne Statistiken
- Aufzeichnungen zu Zwecken des Controllings, der Erfolgsüberwachung oder des Risikomanagements
- reine Entwürfe von Handels- oder Geschäftsbriefen, sofern diese nicht tatsächlich abgesandt wurden.

Wichtige Grundsätze

- Zeitgerechte Verbuchung
- Erfordernis einer Eigenbelegnummer
- Aufbewahrungsfrist für Anschaffungsbelege bei Dauersachverhalten
- Aufbewahrung elektronisch erzeugter Unterlagen
- Elektronische Aufbewahrung von Papierdokumenten
- Lesbarmachung von elektronischen Unterlagen
- Bereitstellen von Strukturinformationen
- Verfahrensdokumentation
- Aufbewahrung aller Aufzeichnungen

Die neuen Grundsätze im Einzelnen

- **Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit:**
- Mittels elektronischer Buchführung muss sich ein Betriebsprüfer innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die gebuchten Geschäftsvorfälle und die Lage des Unternehmens verschaffen können.
- Die Verarbeitungskette muss lückenlos nachvollziehbar sein.

Die neuen Grundsätze im Einzelnen

- **Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit:**

- **Beispiel:**

Bei der A-GmbH wird der Wechsel des Buchhaltungsprogramms notwendig. Nach der Einführung des neuen Programms stellt sich heraus:

- Die Altbestände können nicht oder nur sehr aufwendig und mit vorgelagerten Konvertierungsarbeiten ins neue System übernommen werden.
- Die Daten können nur noch als PDF-Datei lesbar gemacht werden.



Die neuen Grundsätze im Einzelnen

Beispiel !

- **Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit:**
- Im Beispielsfall ergeben sich verschiedene Probleme im Hinblick auf die Nachprüfbarkeit:
- Der Inhalt der ursprünglichen Dateien darf nicht verändert werden.
- Es dürfen keine Informationen verlorengehen.
- Die Umwandlung der Daten eines Buchführungsprozesses **Konsequenz** in neue Dateien ist untersagt.

Findet sich keine Lösung zur direkten Übernahme ins neue System, muss die Vorgängersoftware inklusive der Datenbestände für den Rest der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist vorgehalten werden.

Die neuen Grundsätze im Einzelnen

- **Vollständigkeit:**
- Für jeden Geschäftsvorfall sind alle relevanten Informationen aufzuzeichnen.
- Verdichtete Aufzeichnungen sind nur zulässig, wenn sich die Zusammensetzung nachvollziehen lässt und die einzelnen Vorgänge kenntlich gemacht werden können.
- Stornobuchungen und Löschungen müssen nachvollziehbar sein.
- E-Mail-Anhänge mit relevanten Informationen sind aufzubewahren.

Hinweis

Wenn es auf den genauen Zeitpunkt der Zustellung ankommt, sollte auch die Träger-E-Mail aufbewahrt werden.

Die neuen Grundsätze im Einzelnen

- **Ordnung und Unveränderbarkeit:**
- systematische Erfassung
- übersichtliche, eindeutige und nachvollziehbare Buchungen

Anforderungskriterien an Software

- Änderungshistorie
- problemloser Datenaustausch mit anderen Systemen
- Formattreue

Unveränderbarkeit von Buchungen und Aufzeichnungen

- Konkretisierung **Festschreibung** bei unbaren Geschäftsvorfällen:
bis zum Ablauf des Folgemonats
- Dokumentation des Erfassungsdatums bei
Grund(buch)aufzeichnungen, sofern abweichend vom
Buchungsdatum oder Datum der "Festschreibung"

Zeitgerechte Verbuchung

- Jeder Geschäftsvorfall ist zeitnah, d.h. möglichst unmittelbar nach seiner Entstehung zu erfassen.
- Erfassung **unbarer** Geschäftsvorfälle innerhalb **10 Tage**
- Kasseneinnahmen und Kassenausgaben **täglich**
- Ausnahme:
periodenweise Verbuchung wird nicht beanstandet, wenn die Erfassung der unbaren Geschäftsvorfälle eines Monats **bis zum Ablauf des folgenden Monats** erfasst werden und durch organisatorische Maßnahmen sichergestellt ist, dass die Unterlagen bis zu ihrer Erfassung nicht verloren gehen

Zeitgerechte Verbuchung

- Was heißt das?
- Grundsätzlich kann wie bisher der bisherige Buchhaltungszyklus monatlich, quartalsweise oder jährlich mit dem Steuerberater beibehalten werden
- Es muss aber sichergestellt werden, dass ein VORSYSTEM vorhanden ist, dass die Unveränderbarkeitsvoraussetzungen erfüllt.
- Damit scheiden Excel Tabellen aus, da hier eine nachträgliche Änderung jederzeit möglich ist.
- Eine handschriftliche Nummerierung von Belegen und Ablage in einem Ordner wäre z.B. möglich

Zeitgerechte Verbuchung

Beispiel:

Herr Mayer bringt seinen Pendelordner kurz nach Ablauf des Monats zur Verbuchung in die Steuerkanzlei. Die Steuerkanzlei bucht bis zum Ablauf des Folgemonats und schreibt die Buchung fest. Z.B. der Februar 2016 wird im März gebucht und dann im März 2016 festgeschrieben.

=> Die Vorgaben nach den GoBD sind erfüllt

Zeitgerechte Verbuchung

Beispiel:

Herr Schulz beauftragt seinen Steuerberater quartalsweise seine Fibu zu erstellen. Er sortiert die Belege direkt nach Eingang in einen Ordner und erfasst den jeweiligen Beleg handschriftlich auf einem Deckblatt des Ordners. Dabei vergibt er eine einmalige Nummer, die er auf dem Beleg und auf dem Deckblatt vermerkt.

=> Die Vorgaben nach den GoBD sind erfüllt.

Zeitgerechte Verbuchung

Bei zeitlichen Abständen zwischen Erfassung und Buchung, die über den Ablauf des Folgemonats hinausgehen, sind die GoBD`s also nur erfüllt, wenn die Geschäftsvorfälle vorher fortlaufend, richtig, vollständig und unveränderbar in den Grundbuchaufzeichnungen oder Grundbüchern festgehalten sind.

Hinweis:

Es empfiehlt sich eine „wasserdichte Verfahrensdokumentation“

Hinreichende Erläuterung des Geschäftsvorfalles

- eindeutige Belegnummer (siehe Rz. 77),
- Buchungsbetrag (siehe Rz. 77),
- Währungsangabe und Wechselkurs bei Fremdwährung (siehe Rz. 77),
- Hinreichende Erläuterung des Geschäftsvorfalles (siehe Rz. 77) - kann (bei Erfüllung der Journal- und Kontenfunktion) im Einzelfall bereits durch andere in Rz. 94 aufgeführte Angaben gegeben sein,
- Belegdatum, soweit nicht aus den Grundaufzeichnungen ersichtlich (siehe Rzn. 77 und 85)
- Buchungsdatum,
- Erfassungsdatum, soweit nicht aus der Grundaufzeichnung ersichtlich (siehe Rz. 85),
- Autorisierung soweit vorhanden,
- Buchungsperiode/Voranmeldungszeitraum (Ertragsteuer/Umsatzsteuer),

Hinreichende Erläuterung des Geschäftsvorfalles

- Umsatzsteuersatz (siehe Rz. 78),
- Steuerschlüssel, soweit vorhanden (siehe Rz. 78),
- Umsatzsteuerbetrag (siehe Rz. 78),
- Umsatzsteuerkonto (siehe Rz. 78),
- Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (siehe Rz. 78),
- Steuernummer (siehe Rz. 78),
- Konto und Gegenkonto,
- Buchungsschlüssel (soweit vorhanden),
- Soll- und Haben-Betrag,

Hinreichende Erläuterung des Geschäftsvorfalles

eindeutige Identifikationsnummer des Geschäftsvorfalles

Über die einheitliche und je Wirtschaftsjahr eindeutige Identifikationsnummer des Geschäftsvorfalles muss die Identifizierung und Zuordnung aller Teilbuchungen einschließlich Steuer-, Sammel-, Verrechnungs- und Interimskontenbuchungen eines Geschäftsvorfalles gewährleistet sein.

Erfordernis Eigenbelegnummer

- Keine Buchung ohne Beleg!
- Grundsätzlich müssen Buchungsbelege eine eindeutige Belegnummer tragen.
- Sofern die Fremdbelegnummer eine eindeutige Zuordnung zulässt, kann auch diese verwendet werden.
- Reicht als Belegnummer die Kontoauszugsnummer?

Die Verfahrensdokumentation

- **Vermutlich wird die Finanzverwaltung die Verfahrensdokumentation**
- **künftig verstärkt ins Visier nehmen.**

Anforderungskriterien

- Aus der Dokumentation müssen Inhalt, Aufbau, Ablauf sowie Ergebnisse des EDV-Verfahrens vollständig und schlüssig hervorgehen.



Die Verfahrensdokumentation

- **Diese Punkte müssen in der Verfahrensdokumentation enthalten sein:**
- Allgemeine Beschreibung der Prozesse der elektronischen Buchführung sowie der vorgelagerten Systeme
- Anwenderdokumentation
- technische Systemdokumentation
- Betriebsdokumentation
- Beschreibung des „internen Kontrollsystems“
- Datensichersicherungskonzept
- Historie der eingesetzten Programme
- Änderungen innerhalb der Dokumentation

Verfahrensdokumentation

- Für jedes DV-System muss eine übersichtlich gegliederte Verfahrensdokumentation vorhanden sein.
- Siehe Musterverfahrensdokumentation www.bstbk.de

Das interne Kontrollsystem

- **Das interne Kontrollsystem umfasst folgende Aspekte:**
- Kontrolle der Zugangs- und Zugriffsberechtigungen
- Funktionstrennungen
- Erfassungskontrolle
- turnusmäßige Kontrolle der zutreffenden technischen Verarbeitung
- Schutzmaßnahmen gegen die Verfälschung von Pro Daten und Dokumenten



Aufbewahrungsfristen

Handelsrechtliche Aufbewahrungspflicht § 257 HGB

Aufbewahrungspflicht **10 Jahre** für:

- Handelsbücher
- Inventare
- Eröffnungsbilanzen
- Jahresabschlüsse
- Lageberichte
- Buchungsbelege

Aufbewahrungspflicht **6 Jahre**

- Empfangene Handelsbriefe
- Wiedergabe der
abgesandten Handelsbriefe
-



Aufbewahrungsfristen

Aufbewahrungspflicht bei Dauersachverhalten (Tz. 81 des BMF)

Die Aufbewahrungspflicht beginnt gem. § 257 Abs. 5 HGB mit dem Schluss des KJ, in dem die letzte Eintragung im Handelsbuch gemacht wurde.

Nach Tz 81 des BMF beginnt die Aufbewahrungspflicht bei der Abschreibung danach grundsätzlich mit Ablauf der steuerlichen Nutzungsdauer.

Beispiel: Gebäudeabschreibung



Elektronische Aufbewahrung von Papierdokumenten

Faustregel:

„Papier darf entweder in Papierform oder elektronisch aufbewahrt werden. Was in elektronischer Form kommt, muss auch elektronisch aufbewahrt werden.“

Elektronische Aufbewahrung von Papierdokumenten

- Papierdokumente dürfen unter folgenden Voraussetzungen elektronisch aufbewahrt werden:
- Umwandlung in elektronische Dokumente erfolgt durch einen Scanvorgang
- Das Verfahren wird dokumentiert,
 - a) wer scannen darf
 - b) zu welchem Zeitpunkt gescannt wird
 - c) welches Schriftgut gescannt wird
 - d) wie die Qualitätskontrolle auf Lesbarkeit und Vollständigkeit
 - e) wie die Protokollierung von Fehlern zu erfolgen hat

Im Anschluss an den Scanvorgang darf die weitere Bearbeitung nur mit dem elektronischen Dokument erfolgen und das Papier vernichtet werden, soweit nicht außersteuerliche Vorschriften die Aufbewahrung des Originals vorschreiben.

Aufbewahrung elektronisch erzeugter Unterlagen

- Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichtig sind Daten, Datensätze, elektronische Dokumente und elektronische Unterlagen, die im Unternehmen entstanden sind.
- Aufzeichnungs-/Aufbewahrungspflichtige Daten müssen in der **ursprünglich** im Unternehmen eingegangen oder dort entstandenen digitalen Form aufbewahrt werden (keine Aufbewahrung nur im Ausdruck, keine technische Transformation).

Die elektronische Aufbewahrung in der Praxis

Grundregeln der elektronischen Archiv Das ersetzende Scannen



- **Systematik der Ablage:**
- nachvollziehbarer Dateiname
- Auffindbarkeit der Dokumente anhand eines Indexsystems

Hinweise

Entscheiden Sie sich für ein Ordnersystem, sollte die Ordnerstruktur vorab geplant und ggf. grafisch dargestellt werden. Bei größerem Belegvolumen ist möglicherweise der Einsatz eines Datenmanagementsystems sinnvoll.

ZUGFeRD: Die elektronische Rechnung der Zukunft

- **ZUGFeRD – einheitliches Datenformat für den elektronischen**
- **Rechnungsaustausch:**
- Das ZUGFeRD-XML-Format basiert auf dem internationalen Standard UN/CEFACT und ist i.d.R. mit ausländischen Systemen kompatibel.
- Durch Integration in die elektronische Rechnungsdatei wird eine maschinelle Auswertung in modernen Buchhaltungssystemen möglich.
- Hierzu enthält die XML-Datei standardisierte „qualifizierte Textfelder“ für vordefinierte Informationen.



Möglichkeiten des Zugriffs

- **unmittelbarer** Datenzugriff (Z1-Zugriff) = Einsicht in die gespeicherten Daten, Nutzung von Hard- und Software sowie Nutzung der Auswertungsmöglichkeiten des Steuerpflichtigen
- **mittelbarer** Datenzugriff (Z2-Zugriff) = Auswertung der gespeicherten Daten seitens des Steuerpflichtigen nach den Vorgaben des Prüfers
- **Datenträgerüberlassung** (Z3-Zugriff) = Aushändigung der gespeicherten Daten auf einem maschinell verwertbaren Datenträger

Empfehlung:

- Trennung von steuerrelevanten Daten und nicht steuerrelevanten Daten
- Einrichtung eines Protokollierungsprogramms zur Nachverfolgung des Datenzugriffs durch den Betriebsprüfer

Mitwirkungspflicht

- Unterstützung in sachlicher und personeller Hinsicht
- Zurverfügungstellung von Hilfsmitteln (Hard-/Software)
- Einweisung und technische Hilfestellung im Zusammenhang mit dem IT-System
- Unterstützung in sachlicher und personeller Hinsicht
- Zurverfügungstellung von Hilfsmitteln (Hard-/Software)
- Einweisung und technische Hilfestellung im Zusammenhang mit dem IT-System

Maschinelle Auswertbarkeit

Eine maschinelle Auswertbarkeit ist gegeben, wenn

- die mathematisch-technische Auswertungen eine Volltextsuche ermöglicht
- auch ohne mathematisch-technische Auswertungen eine Prüfung im weitesten Sinne ermöglichen (z. B. Bildschirmabfragen, die Nachverfolgung von Verknüpfungen und Verlinkungen oder die Textsuche nach bestimmten Eingabekriterien).

II. Datenzugriff des Finanzamts bei elektronischen Kassen

Es gibt

keine Verpflichtung zum Einsatz von elektronischen Kassen!

Es besteht die Wahl die Warenverkäufe manuell oder unter Zuhilfenahme technischer Hilfsmittel – wie z.B. elektronische Registrier- oder PC-Kasse zu erfassen.

Bei bilanzierenden Betrieben gilt grundsätzlich die Pflicht zur Erfassung eines jeden Geschäftsvorfalles (Einzelaufzeichnungspflicht) - §§ 140 AO, 238, 239 HGB und GoB

II. Datenzugriff des Finanzamts bei elektronischen Kassen

Ausnahme: Tageslosung

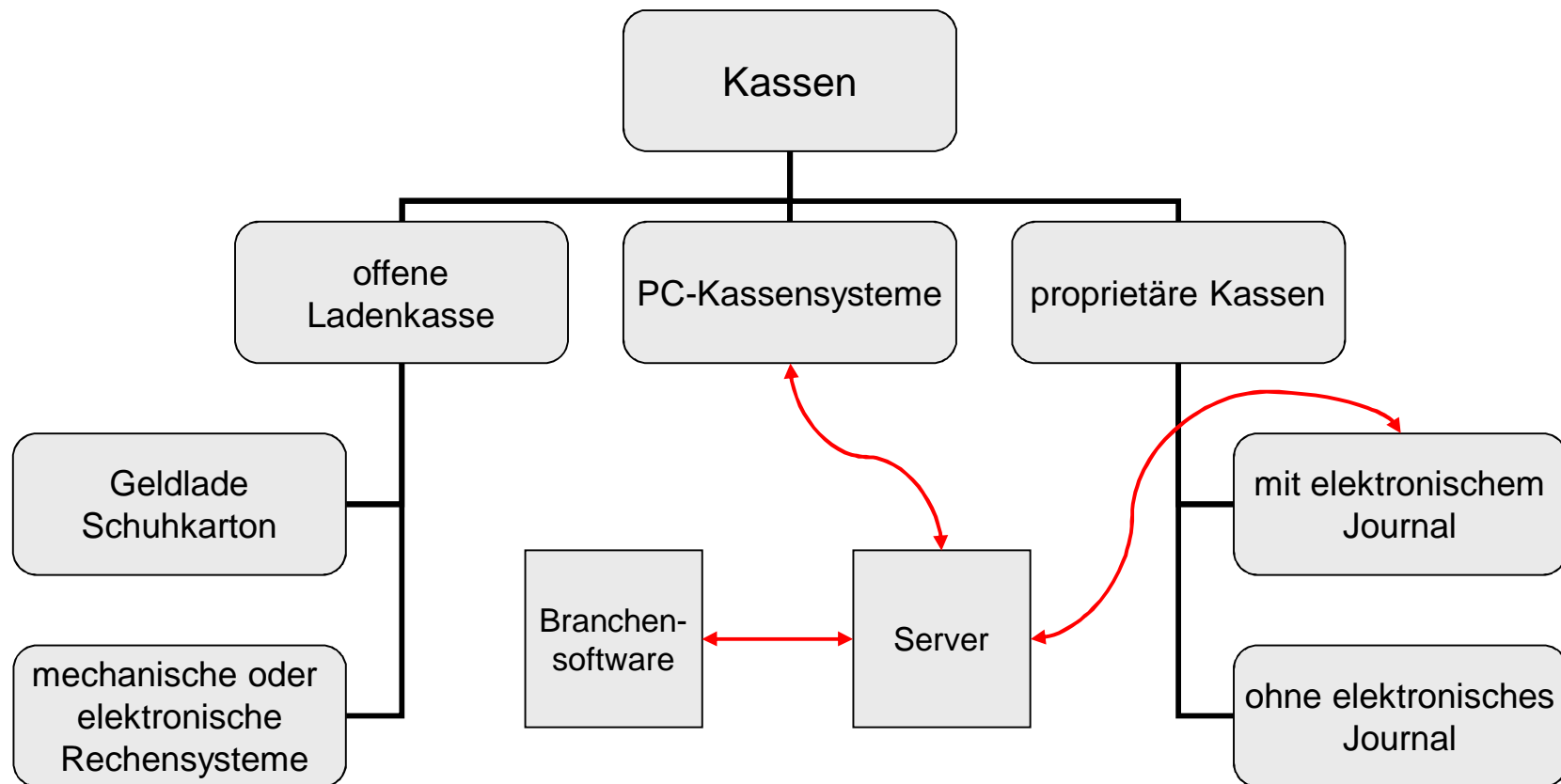
Sollte es technisch, betriebswirtschaftlich und praktisch nicht möglich sein – Frage der Zumutbarkeit – und z.B. Waren von geringem Wert an eine unbestimmte Vielzahl nicht bekannter und auch nicht feststellbarer Personen verkauft werden, brauchen die Betriebseinnahmen in der Regel nicht einzeln aufgezeichnet werden (BFH Urteil vom 12.05.1966, IV 472/60).

II. Datenzugriff des Finanzamts bei elektronischen Kassen

Vorsicht: freiwillige Zusatzangaben

Beispiel:

Es wird eine topaktuelle Registrierkasse erworben, in der eine Kundenverwaltung enthalten ist. Sofern die Kundenverwaltung nicht genutzt wird, ist dies nicht zu beanstanden. Sofern aber die Namen und Adressen in der Kundenverwaltung gespeichert werden, müssen diese im Rahmen einer Betriebsprüfung auch vorgelegt werden!

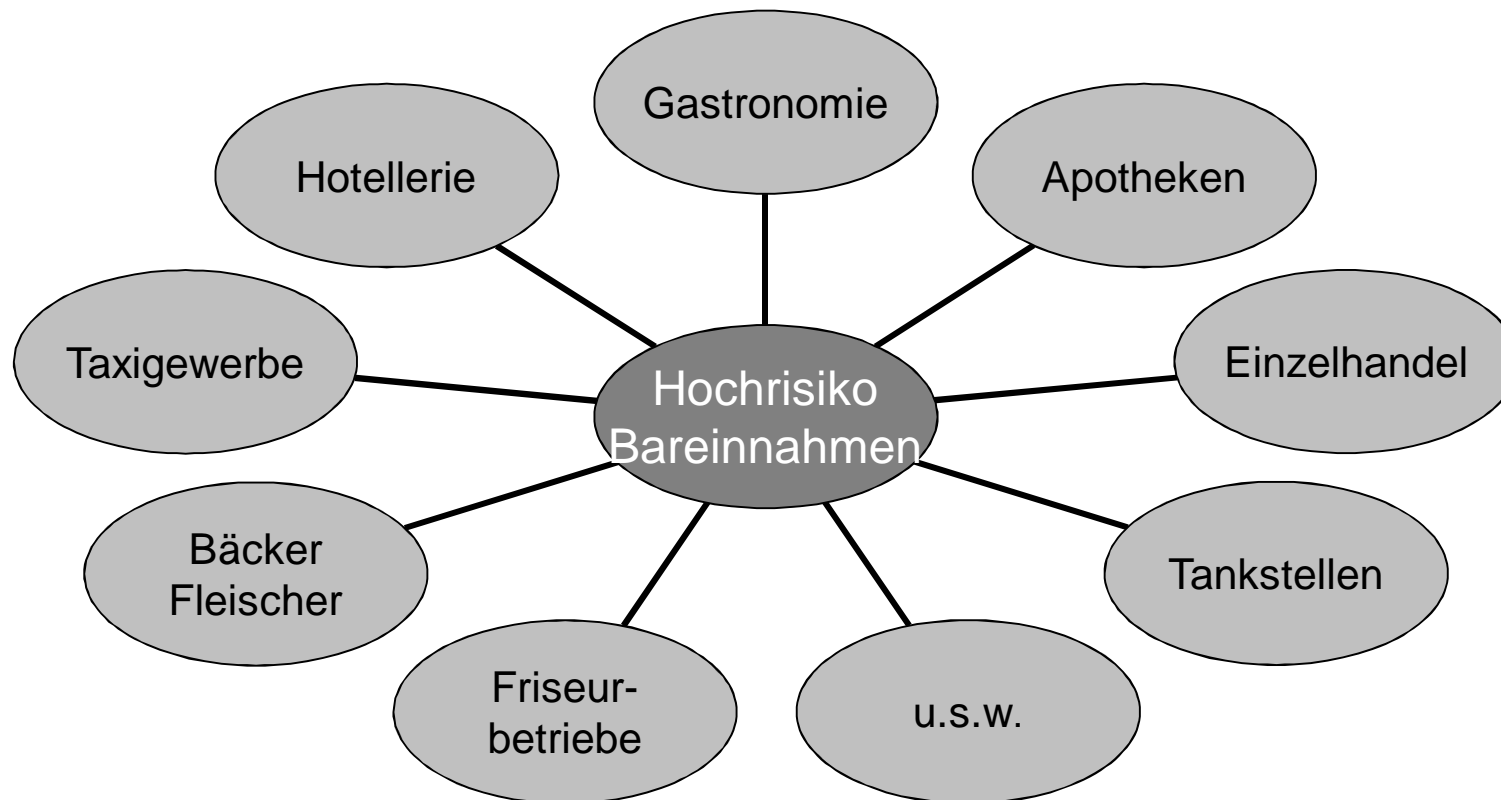


- Manipulation von Kasseneinnahmen: Finanzverwaltung sind alle
- Möglichkeiten zur Manipulation der Kasseneinnahmen bekannt!

Häufige Tricks:

- Nutzung des Trainingsspeichers (Tische/Personal)
- Stornierung von Umsätzen
- Einsatz von Boneditoren
- Nichtverbuchung von Einnahmen
- falsche Programmierung der Kassensoftware
- Verwendung mehrerer Kassen
- manuelle Löschung von Journalbuchungen

Risikobranchen aus Sicht der Finanzverwaltung



Prüfertätigkeit

- starkes Ansteigen der Prüfungstätigkeit
- spezielle Schulung der Betriebsprüfer
- Einsatz der digitalen Datenanalyse



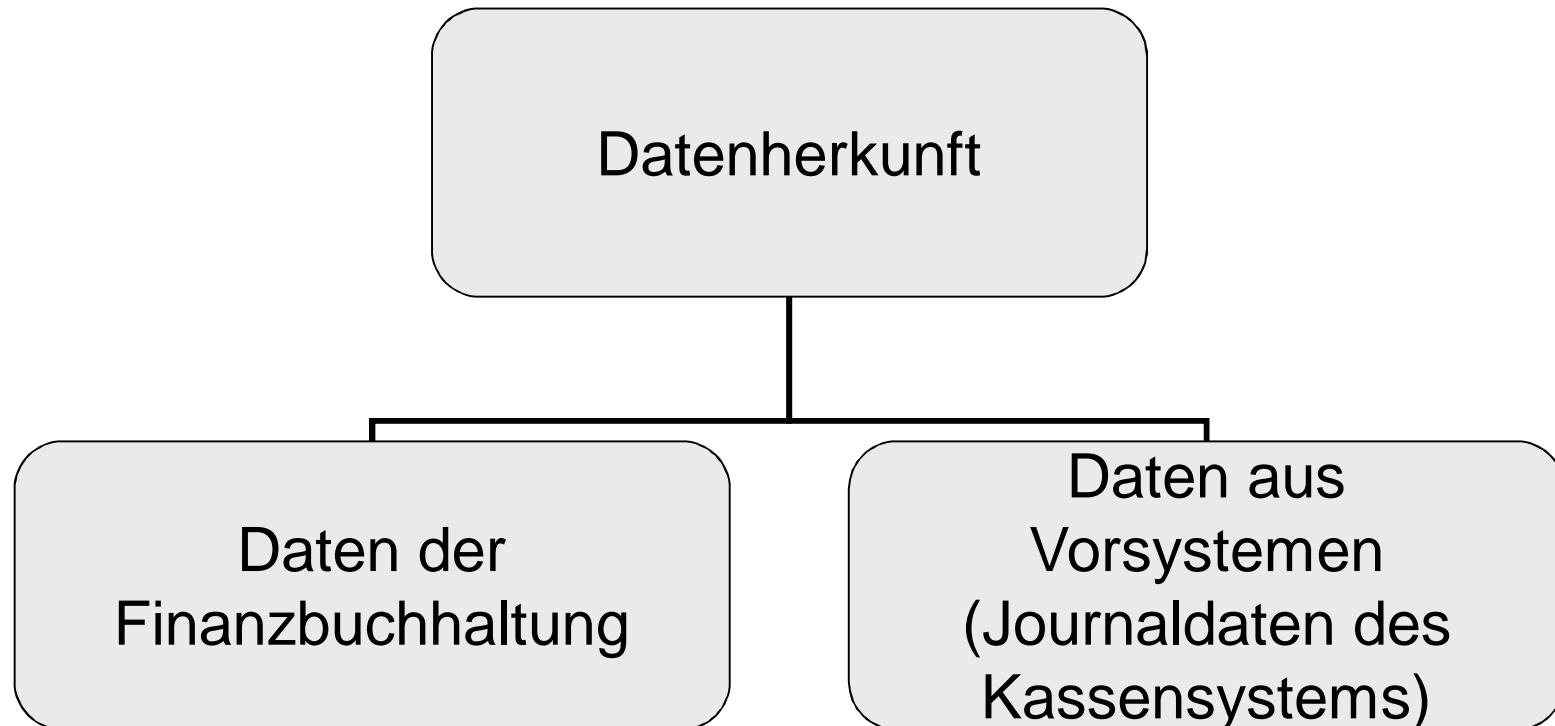
Digitale Betriebsprüfung

bisher	Prüfung der Buchführung
künftig	u.a. Prüfung der Daten aus vorgelagerten Systemen
Folge	Umfang und Tiefgang der Prüfung nehmen zu; besseres Aufdecken von Manipulationen

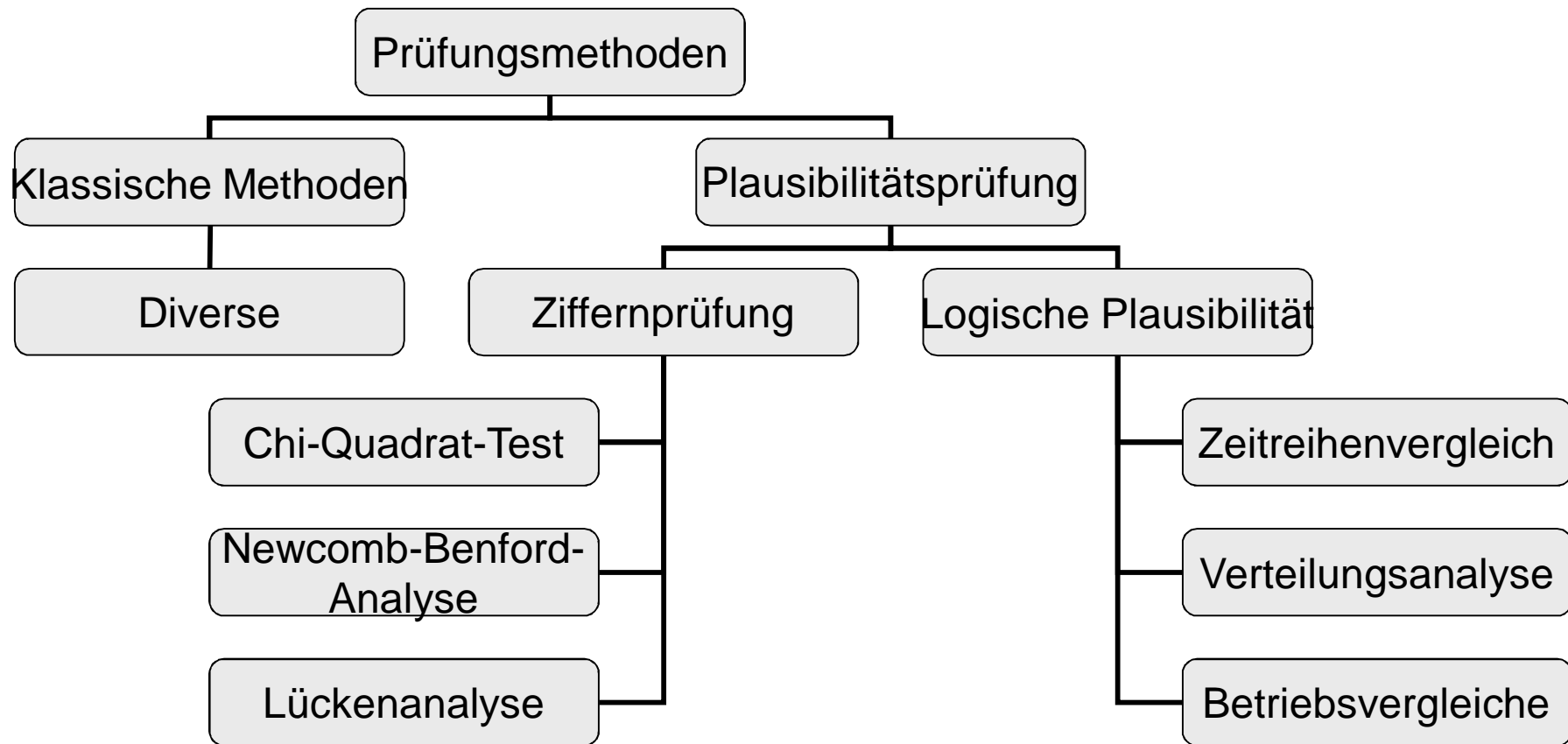
Vorgelagerte Systeme

- Kassendaten oder elektronische Waagen
- Branchensoftware
- Warenwirtschaftssysteme
- Kostenrechnung
- Fakturierungsprogramme
- Auftragsverwaltung
- Zahlungsverkehr (z.B. Quicken, Starmoney)
- elektronische Fahrtenbücher

Vorgelagerte Systeme



Prüfungsmethoden



- Buchhaltung muss materiell und formell in Ordnung sein
- Schätzung bei Fehlern der formellen Ordnungsmäßigkeit
- materiell richtige Buchhaltung wird bei formellen Fehlern geschätzt
- digitalen Datenanalyse deckt formelle und materielle Fehler auf



- Ordnungsmäßige Kassenführung aus:
- Zählprotokoll
- Kassenbericht
- Kassenbuch (bei Buchführungspflicht)
- weitere Unterlagen nach Vorgabe der Finanzverwaltung

Zählprotokoll

Noten bzw. Münzen	Beispiel A (ohne Ausgaben)		Beispiel B (50 € Tankquittung)	
	Anzahl	Betrag in €	Anzahl	Betrag in €
50,00 €	2	100,00 €	1	50,00 €
20,00 €	3	60,00 €	3	60,00 €
10,00 €	7	70,00 €	7	70,00 €
...				
0,10 €	30	3,00 €	30	3,00 €
0,05 €	15	0,75 €	15	0,75 €
0,02 €	11	0,22 €	11	0,22 €
0,01 €	34	0,34 €	34	0,34 €
Gesamt		234,31 €		184,31 €

Kassenbericht

Ermittlung der Tageseinnahmen

	Beispiel A (ohne Ausgaben)	Beispiel B (50 € Tankquittung)
Kassenendbestand	316,51 €	266,51 €
zzgl. Ausgaben	- €	50,00 €
zzgl. Entnahmen	- €	- €
abzgl. Einlagen	- €	- €
abzgl. Kassenanfangsbestand	- 20,00 €	- 20,00 €
Tageseinnahmen	296,51 €	296,51 €

Kassenbuch

Chronologische Aufzeichnung der baren Geschäftsvorfälle

Kassenbuch muss den Soll-/Ist-Vergleich mit dem Kassenbestand ermöglichen

Bezeichnung	Beispiel A (ohne Ausgaben)		Beispiel B (50 € Tankquittung)	
	Ausgaben	Bestand	Ausgaben	Bestand
Kassenendbestand Vortag		20,00 €		20,00 €
Tageseinnahmen		316,51 €		316,51 €
Tankquittung	- €	316,51 €	50,00 €	266,51 €
Entnahme bzw. Transit	296,51 €	20,00 €	246,51 €	20,00 €

Hinweise zur sicheren Kassenführung

- Anforderungen der Finanzverwaltung
- koordinierter Ländererlass vom 26.11.2010 für Bargeschäfte
- mittels Registrierkassen erstellte Unterlagen/Daten müssen in elektronischer Form aufbewahrt werden
- Löschen der Journaldaten nicht mehr zulässig



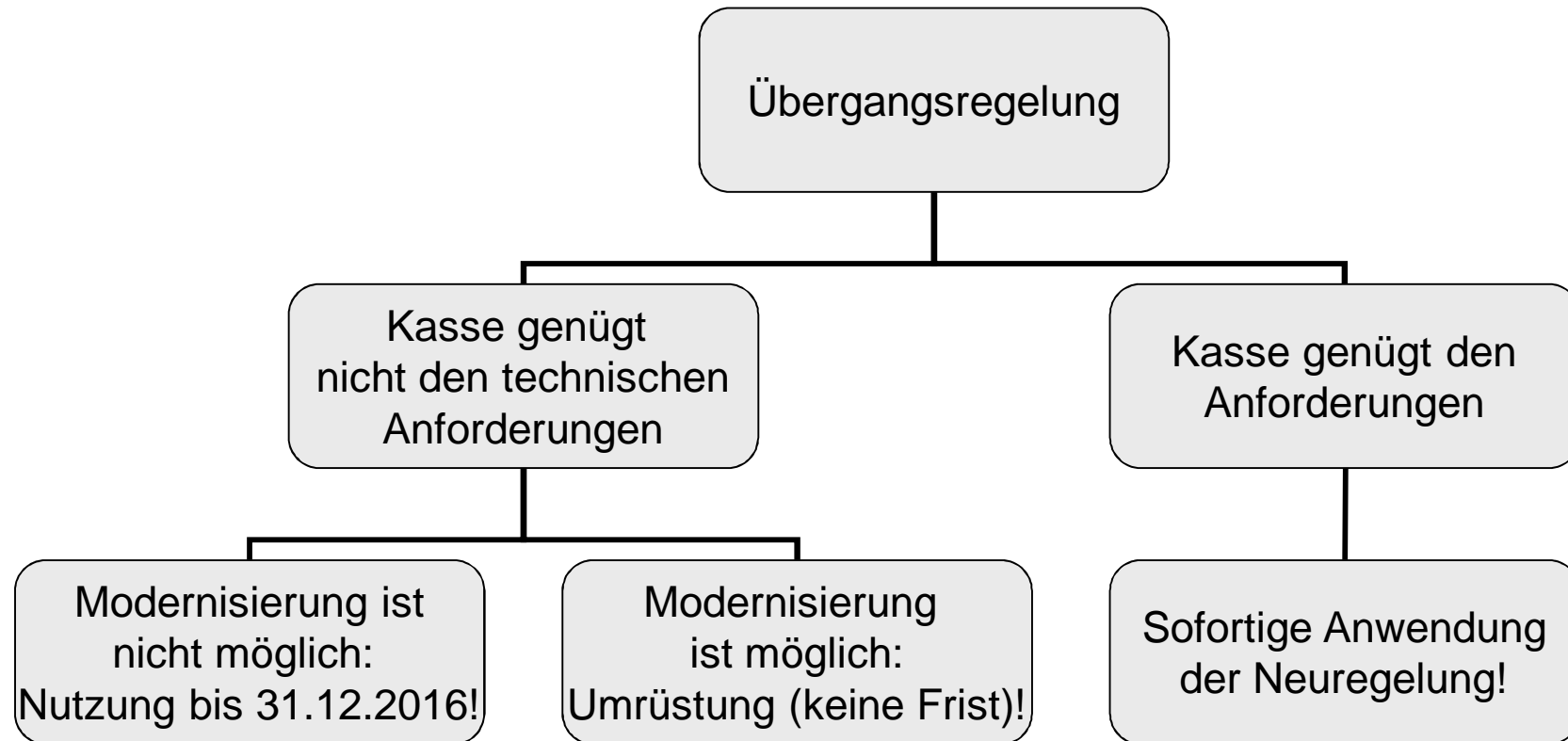
Anforderungen an Kassendaten

- Zu speichern sind insbesondere:
- Journal- und Auswertungsdaten
- Programmier- und Stammdatenänderungsdaten

Kassensystem muss den GoB
und den GoBS entsprechen
Feststellungslast trägt der
Steuerpflichtige

- Weitere Anforderungen sind:
- Aufzeichnung der Zahlungswege (z.B. Bar, Kreditkarte, Lastschriften)
- Protokollieren von Einsatzorten und -zeiträumen
- getrennte Aufzeichnungen für jede Kasse
- Aufbewahrung aller Organisationsunterlagen

Anforderungen an Kassendaten



Anforderungen an Kassendaten

- alle Organisationsunterlagen sind aufzubewahren:

- Bedienungsanleitung
- Programmieranleitung
- Programmabrufe
- Protokolle
- Anweisungen zur Kassenprogrammierung

Anforderungen an Kassendaten

- Weiterhin sind aufzubewahren:
- Tagesendsummenbons mit fortlaufender "Z-Nummer"
- Nachweis von Stornobuchungen, Retouren oder Entnahmen
- Nachweis der Zahlungswege
- alle weiteren Ausdrucke

Anforderungen an Kassendaten

- Erfüllung der Anforderungen ist kaum möglich
- geldmäßige Kassenführung in der Praxis schwierig
- Beweisvorsorge unbedingt erforderlich

III. Typische Fehler und Folge

Typische Fehler – formelle Mängel sind:

- Verstöße gegen Vollständigkeitsprinzip (es fehlen Z-Bonds, es fehlen einzelne Rechnungen)
- Bedienungsanleitung wird nicht vorgehalten
- Keine Dokumentation der Abläufe
- Keine Festschreibung
- Kassenfehlbeträge
- Keine Kassensturzfähigkeit
- Etc.

III. Typische Fehler und Folge

Folgen:

- Grundsätzlich gilt der Grundsatz der Vermutung der Richtigkeit der Buchführung gem. § 158 AO
- Formelle Mängel können diese Beweiskraft konterkarieren bis hin zur Verwerfung der Buchführung
- Hinzuschätzungen können dann die Folge sein

Noch Fragen?



Plutus Consulting GmbH

Tübinger Straße 19a

70178 Stuttgart

Telefon: 0711/7585833

e-mail: info@buerkle-partner.de

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit