MERKBLATT

Fit für die Betriebsprüfung

Die Verfahrensdokumentation

1. Auflage Juli 2018

Deutscher Hotel- und Gaststättenverband e.V. (DEHOGA Bundesverband)
Am Weidendamm 1A · 10117 Berlin · Fon 030/72 62 52-0 · Fax 030/72 62 52-42
info@dehoga.de · www.dehoga.de

1. EINLEITUNG

Mit dem Merkblatt „Verfahrensdokumentation“ eröffnet der DEHOGA Bundesverband eine Reihe von praxisrelevanten Hilfestellungen, die geeignet sind, die gastgewerblichen Unternehmer *Fit für die Betriebsprüfung* zu machen. Neben dem rechtlichen Hintergrund wird beispielhaft eine Verfahrensdokumentation sowohl bei Führen einer offenen Ladenkasse, der Führung der Kassen im gastgewerblichen Betrieb (Barkassen) als auch bei Nutzung von Registrierkassen/PC-Kassen dargestellt. Schließlich rundet das Merkblatt ein Kassenbericht mit Zählprotokoll ab. Die Verwendung eines solchen Zählprotokolls ist zwar ausdrücklich nicht gesetzlich oder durch höchstrichterliche Rechtsprechung vorgeschrieben. Dennoch ist es empfehlenswert, solche Zählprotokolle in der täglichen Praxis zu verwenden.

Ausdrücklich sei an dieser Stelle auf den Regelungsgehalt des § 90 Abs. 1 Satz 2 der AO hingewiesen:

> *Sie (die Steuerpflichtigen) kommen der Mitwirkungspflicht insbesondere dadurch nach, dass sie die für die Besteuerung erheblichen Tatsachen vollständig und wahrheitsgemäß offenlegen und die ihnen bekannten Beweismittel angeben. Der Umfang dieser Pflichten richtet sich nach den Umständen des Einzelfalls.*

Auch wenn das Merkblatt nach bestem Wissen und Gewissen erstellt wurde, kann es keine steuerrechtliche Beratung ersetzen. Für die Richtigkeit und Vollständigkeit kann daher seitens des DEHOGA keine Gewähr übernommen werden.

Haben Sie Anregungen oder Kritik zum Merkblatt, so schreiben Sie gerne eine E-Mail an Herrn RA Jürgen Benad (benad@dehoga.de).

DEHOGA Bundesverband, Juli 2018

2. RECHTLICHER HINTERGRUND

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):

> *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.*
>
> *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.***
>
> *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.*

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).

Wichtig:

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.

3. INHALTE 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)

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

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

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

4. EINHALTUNG DER ORDNUNGSVORSCHRIFTEN DER ABGABENORDNUNG:

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.

Die Beschreibung des IKS ist Bestandteil der Verfahrensdokumentation.

5. VERFAHRENSDOKUMENTATION IM RAHMEN EINER KASSEN-NACHSCHAU:

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.*

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. AUSBLICK UND FAZIT:

Ab dem Jahr 2020 sind manipulationssichere Kassensysteme vorgeschrieben, deren Einsatz dann auch der zuständigen Stelle gemeldet werden muss. Wann die ersten manipulationssicheren Kassensysteme erhältlich sein werden, ist derzeit noch nicht absehbar. Der DEHOGA wird rechtzeitig über die Einzelheiten informieren.

Es wird deutlich, dass eine Verfahrensdokumentation je nach Betriebstyp, vorhandener Kassen und Abläufe mehr oder weniger aufwändig zu erstellen ist. Nachfolgende Beispiele verstehen sich daher für einen fiktiven Betrieb. Ziel bei der Erstellung einer Verfahrensdokumentation sollte sein, die internen Abläufe einem Betriebsprüfer möglichst anschaulich darzustellen. Die Verfahrensdokumentation ist regelmäßig auf Aktualität zu überprüfen.

Wir geben Ihnen ein Beispiel für verschiedene Bereiche in einem gastgewerblichen Betrieb, insbesondere eine Verfahrensdokumentation zur Kassenführung anhand dieser Muster zu erstellen. Dies ist jedoch keineswegs im oben ausgeführten Sinn ausreichend, weil eine Verfahrensdokumentation, wie bereits ausgeführt, alle entsprechenden Bereiche umfassen muss. Insofern verweisen wir auf die Muster – Verfahrensdokumentationen.

Unabhängig hiervon muss an dieser Stelle 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 denn (zukünftigen) Vorstellungen der Finanzbehörde entsprechen (werden). Sie liefern jedoch in jedem Fall einen guten Anhaltspunkt dafür, was die Finanzbehörde mindestens erwarten wird.

7. MUSTER-VERFAHRENSDOKUMENTATION ZUR BELEGABGABE:

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

Beispiel: Verfahrensdokumentation offene Ladenkasse

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

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: - … - … - …
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 Kassenbuch (Kassenaufzeichnung) übereinstimmen.	Es gibt folgende Nebenkassen: - … - … - …

	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).

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 (stellvertretender Kassenbeauftragter). Andere Personen sind hierzu – mangels Sachkenntnis – ausdrücklich nicht befugt.
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.
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.
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 Gelbestand laut Kassenbericht	Die Differenzen zwischen dem ausgezählten 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.

_____ _____

Ort, Datum **Unterschrift**
(Inhaber oder Geschäftsführer)

Beispiel: Verfahrensdokumentation Registrierkasse/PC-Kasse

Name des Betriebs: Musterbetrieb
Inhaber /Geschäftsführer: Herr Mustermann
Weitere Ansprechpartner Herr Zähler

Adresse: Musterstraße 1
80333 München

	1. Registrierkasse/PC-Kasse	
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: Bezeichnung: Herstellungsjahr (Anschaffungsjahr): Inbetriebnahme Protokoll: Lieferant: Kassenservice: Geräte-/Serien-Nr.: Hardware: Software: Anzahl der Mobilgeräte	 Musterbetrieb Musterstraße 1, München
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 Dienstantritt 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. 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.

2. Angaben zum Kassensystem		
2.1.	Kassenaufsteller Anschrift: Ansprechpartner: Telefonnummer: Email:	Musterkassen GmbH Musterstraße 10 80333 München Herr Müller 089/12345678 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.
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.

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 Trainingsspeichern - Anweisungen zum maschinellen Ausdruck von Pro-forma-Rechnungen oder zum Unterdrücken von Daten und Speicherinhalten - Sonstige Programmieranweisungen
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

2.11.	Bedienerzugangsberechtigung Schlüssel Chef, Mitarbeiter...	Es besteht ein ausreichend sicheres internes Kontrollsystem, bei dem der einzelne Bediener (Mitarbeiter) die Programmierung nicht verändern kann. Sind von jeweiligen Mitarbeiter sachgerecht und nachvollziehbar zu beschriften (auf Kassenabrechnung).
2.12.	Programmiermöglichkeiten	Von vorhandenen betriebsspezifisch wählbaren Programmiermöglichkeiten 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.
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.

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 Bedienerschlüssel und den sonstigen Berichten chronologisch aufbewahrt werden, abgelegt.

3. Aufbewahrung von Unterlagen, Datenexport und Kassenbuch		
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.

_____ _____

Ort, Datum **Unterschrift (Betriebsinhaber oder Geschäftsführer)**

Beispiel: Kassenbericht mit Zählprotokoll

Kassenbericht	Datum:		Nr.:
Kassenbestand bei Geschäftsschluss		Euro	Buch-vermerk

Ausgaben im Laufe des Tages	Vorsteuer %	Betrag Euro	Nettobetrag Euro		
Wareneinkäufe und Warennebenkosten					
Geschäftsausgaben					
Privatentnahmen					
Sonstige Ausgaben					
Bareinzahlung Bank					
			Summe		

abzüglich Kassenbestand des Vortages		
=Kasseneingang		
abzüglich sonstige Einnahmen		
abzüglich Privateinlagen		
= Bareinnahmen (Tageslosung)		
Datum, Unterschrift		

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