

Verfahrensdokumentation am Beispiel einer kleineren Gaststätte

Hinweise und Gestaltungsmöglichkeiten

Vortragende: Günter Hässel WP | StB | RB (RAK), 1. Vorsitzender von COLLEGA e.V.

Stefan Müller, Dipl.FinWirt/FH, FA Fürstenfeldbruck

Inhalt

Verfahrensdokumentation nach GoBD	2
Einleitung	2
1. Positiv ist: Alle Unternehmen haben bereits eine Art Verfahrensdokumentation	2
2. Wesentliche Bestandteile einer Verfahrensdokumentation	3
2.1. Allgemeine Beschreibung:	3
2.2. Anwenderdokumentation:	3
2.3. Technische Dokumentation:	3
2.4. Betriebsdokumentation:	3
2.5. Internes Kontrollsystem (IKS)	4
3. Zeitrahmen der Einführung einer Verfahrensdokumentation	4
4. Regelfall: Es liegt keine vollständige schriftliche Verfahrensdokumentation vor – was tun?	5
5. Formeller Mangel mit sachlichem Gewicht	6
6. Rückwirkende Erstellung und Versionierung einer Verfahrensdokumentation	7
7. Die Verfahrensdokumentation muss wahr sein	8
8. Verfahrensdokumentation auch bei Einnahmen-Überschuss-Rechnung	8
9. Muster-Verfahrensdokumentation am Beispiel einer kleinen Gaststätte	8
9.1. Das Unternehmen	8
9.2. Zuständigkeiten	8
9.3. Kasse	9
9.3.1. Wer führt die Kasse?	9
9.3.2. Beispiele für die Beschreibung des verwendeten Kassensystems	9
9.3.2.1. Kasse mit handgeschriebenem Kassenbuch	9
9.3.2.2. Kasse mit elektronischem Kassenbuch	9
9.3.2.3. Gastronomiekasse zur sofortigen Erfassung aller Kassenbewegungen	10
9.3.3. Wann wird die Kasse geführt?	10
9.3.4. Wie wird die Kasse geführt?	10
9.3.5. Wo wird die Kasse geführt?	11
9.3.6. Kassensturz Zählprotokoll	11
9.3.7. Die Einzelaufzeichnungspflicht	12
9.4. Die offene Ladenkasse Der Kassenbericht Zählprotokoll	12
9.5. Bank	13
Beispiel Geldeingang:	13
Beispiel Geldausgang:	13
Beispiel Kreditlinie:	14
9.6. Eingangsrechnungen	14
9.7. Ausgangsrechnungen	14
10. Die außersteuerlichen Vorteile einer Verfahrensdokumentation	14
11. Kassen-Nachschau	14
Anlage Auszug aus COLLEGA Muster-Verfahrensdokumentation kleine Gaststätte	16
1.1. Unternehmensdaten Übersicht	16
1.2. Änderungen der Zuständigkeiten	16
1.3. Organisation des Unternehmens	16
1.4. Überprüfung der Daten und Versionierung	16
1.5. Versionsübersicht	16
1.6. Unternehmensdaten Liste	17
1.7. Unternehmensdaten Zuständigkeiten	18
2. Kasse	19
2.1. Durchschreibekassenbuch	19
2.2. Elektronisches Kassenbuch	20
2.3. Gastronomiekasse	21
2.4. Kassensturz	22
2.5. Kassenzählprotokoll	23
2.6. Eigenbeleg Bankabhebung	23
2.7. Eigenbeleg Privatentnahmen Privateinlagen	24
2.8. Eigenbeleg Kassendifferenz	24
2.8. Bank	25
2.8.1. Konventionelle Abwicklung der Bankgeschäfte	25
2.8.2. Elektronische Abwicklung der Bankgeschäfte mit dem Programm	26
3. Eingangsrechnungen	27
4. Vorsteuern	30
5. Ausgangsrechnungen	31

Günter Hässel

Muster einer Verfahrensdokumentation für eine kleinere Gaststätte Hinweise und Gestaltungsmöglichkeiten

Verfahrensdokumentation nach GoBD¹

Einleitung

Ohne Verfahrensdokumentation kann die nächste Betriebsprüfung teuer werden. Doch das muss nicht sein.

Andererseits ergeben sich aus der Erstellung einer Verfahrensdokumentation erhebliche Vorteile. Das sind immer Kosteneinsparungen durch rationellere Abläufe und damit eine Steigerung der Wettbewerbsfähigkeit. Hierbei geht es nicht nur um die Beschreibung der Abläufe, sondern in erster Linie um deren Gestaltung. Unrunde, kostenintensive und schwerfällige Abläufe werden erkannt und umgestellt. Klare Strukturen tragen zu einem positiven Umfeld und zur Verbesserung des Betriebsklimas bei – ein weiterer Nutzen.

Es spricht alles dafür, möglichst sofort mit der Umsetzung zu beginnen.

Nachfolgend werden Anregungen für eine kleine Gaststätte vorgestellt, die auf den jeweiligen Einzelfall angepasst werden müssen. Am besten mit Hilfe des Steuerberaters, dessen Rat auch bei der Einfügung der zu erwartenden Änderungen der Rechtslage in die neuen Versionen benötigt wird. Trotz gewissenhafter Bearbeitung kann keine Haftung, insbesondere für eine Anerkennung durch die Finanzverwaltung übernommen werden. Diese und Gerichte können abweichende Auffassungen zu den hier behandelten Themen vertreten oder entwickeln.

1. Positiv ist: Alle Unternehmen haben bereits eine Art Verfahrensdokumentation

In jedem Betrieb gibt es Organisations- und Arbeitsanweisungen. In vielen kleinen und mittleren Betrieben (KMU) sind sie nur mündlich erteilt oder es gibt nur für bestimmte Arbeitsbereiche schriftliche Anweisungen. Häufig haben sich Mitarbeiter selbst Arbeitsorganisationen geschaffen. Daher empfiehlt es sich immer, Mitarbeiter in die Überlegungen einzubeziehen. Sie sind es, die das sogenannte „implizierte Wissen“, das oft auch als „Erfahrungswissen“ bezeichnet wird, in ihren Köpfen gespeichert haben. Das in jedem Unternehmen vorhandene Wissen muss man zusammenfassen und zur Erstellung einer wirklichkeitsnahen Verfahrensdokumentation verwenden.

Richtig umgesetzt, stellt das Verlangen der Finanzverwaltung, eine Verfahrensdokumentation vorzulegen, für alle KMU eine große **Chance** dar. Können doch durch Prozessbeschreibungen Abläufe vereinheitlicht und vereinfacht, Strukturen und Zuständigkeiten durchdacht und schließlich schriftlich festgehalten werden.

Die Erfahrung zeigt: KMU erreichen hierdurch deutliche Einsparungen in vielen Bereichen.

Der **Mehrfachnutzen** tritt dadurch ein, bei der nächsten Betriebsprüfung eine Verfahrensdokumentation vorlegen zu können. Die Finanzämter fragen oft schon bei Versendung der Prüfungsanordnung, spätestens aber bei Beginn der Betriebsprüfung danach. Das Fehlen einer Verfahrensdokumentation kann als formeller Mangel ausgelegt werden, der für sich alleine zum Verwerfen der Buchführung führen kann. Die Folge können Zuschätzungen in teilweise beträchtlicher Höhe sein².

¹ Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) vom 14.11.2014 IV A 4 – S 0316/13/10003 Link: https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuerthemen/Abgabenordnung/Datenzugriff_GDPdU/2014-11-14-GoBD.pdf?__blob=publicationFile

² Oft wird zu Schätzungen übergegangen. Siehe Dirk Beyer in NWB Heft 06/2018 Seite 356 „Abwehr von Schätzungen in der Betriebsprüfung bei Betriebsprüfungen unberechtigt und im Strafverfahren“ Link: <https://datenbank.nwb.de/Dokument/Anzeigen/721513/>

Günter Hässel

Muster einer Verfahrensdokumentation für eine kleinere Gaststätte Hinweise und Gestaltungsmöglichkeiten

Eine Verfahrensdokumentation muss „gelebt“ werden. Abweichungen zwischen der Beschreibung und den tatsächlichen Abläufen können nicht nur bei einer steuerlichen Betriebsprüfung zu erheblichen Nachteilen führen.

Vereinzelt werden Opportunitätsüberlegungen angestellt, in denen die Wahrscheinlichkeit und mögliche Höhe einer Zuschätzung mit den Kosten zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation verglichen werden. Derartige Spekulationen sind gefährlich, da Steuernachholungen und Zinsen darauf sowie mögliche strafrechtliche Konsequenzen existenzgefährdend sein können.

2. Wesentliche Bestandteile einer Verfahrensdokumentation

Die Finanzverwaltung fordert unter anderem in GoBD Rn. 151 die Vorlage einer Verfahrensdokumentation. Sie kann eine Nichtvorlage nach GoBD Rz 155 sanktionieren. Nach GoBD Rn. 179 macht sie aber bewusst keine allgemein gültigen Aussagen zur Konformität der verwendeten oder geplanten Hard- und Software.

Die Zielsetzung der Finanzverwaltung ist klar: Jeder Unternehmer soll seine Verfahrensdokumentation erstellen. Ob sie als geeignet anerkannt wird, entscheidet der jeweilige Betriebsprüfer.

Diese Anforderungen der Finanzverwaltung sind:

GoBD Rn. 152: 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.

GoBD Rn. 153: Die Verfahrensdokumentation besteht in der Regel aus einer allgemeinen Beschreibung, einer Anwenderdokumentation, einer technischen Systemdokumentation und einer Betriebsdokumentation.

Belege, Unterlagen und Dokumente in Papierform sind in der Verfahrensdokumentation wie elektronische Dateien zu berücksichtigen³.

Daraus lassen sich die wesentlichen Inhalte einer Verfahrensdokumentation bestimmen:

2.1. Allgemeine Beschreibung:

Beschreibung der **Organisation** des Unternehmens.

Beschreibung der Mitarbeiter-**Verantwortlichkeiten**, zum Beispiel für bestimmte Aufgaben.

Beschreibung der Mitarbeiter **Tätigkeiten**, zum Beispiel für bestimmte Aufgaben.

Beschreibung von **Tätigkeitsbereichen**.

2.2. Anwenderdokumentation:

Bedienungsanleitung für sachgerechte Nutzung der eingesetzten EDV- bzw. IT-Systeme.

2.3. Technische Dokumentation:

Beschreibung der EDV-Umgebung. Welche Software wird genutzt? Welche Hardware, Netzwerke, ASP- oder Cloud-Anwendungen sind im Einsatz? Wie arbeiten die einzelnen EDV-Bereiche (zum Beispiel Schnittstellen für Datenübertragungen) zusammen? Welche Daten-Strukturen bestehen? Wie sind Datenschutz und Datensicherung organisiert?

2.4. Betriebsdokumentation:

Beschreibung der Belegorganisation und Einhaltung der Vorgaben der Software-Programme.

³ Der Verzicht auf einen Papierbeleg darf die Möglichkeit der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigen (GoBD Rn. 141)

Günter Hässel

Muster einer Verfahrensdokumentation für eine kleinere Gaststätte

Hinweise und Gestaltungsmöglichkeiten

Gerade bei KMU überschneiden sich die Bereiche. Da jeder Papierbeleg Auswirkungen auf die Inhalte eines oder mehrerer DV-Systeme haben kann, also Bestandteil eines Vorsystems sein kann, müssen auch die Abläufe der Vor- und Nebensysteme beschrieben werden. Die Darstellung muss Struktur, Aufbau und Ergebnisse aller EDV-Verfahren vollständig und schlüssig umfassen. Als DV-System im Sinne der GoBD gelten insbesondere das Hauptbuchführungssystem und die Vor- und Nebensysteme, zum Beispiel Anlagenbuchführung, Lohn- und Gehaltsabrechnung, Kassensysteme, Zahlungsverkehrssystem, Geldspielgeräte sowie die Behandlung und Bearbeitung von Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen – Fakturierprogramm –. Für die Zielgruppe dieses Aufsatzes sind die außerdem sonst auch sehr wichtigen Systeme wie zum Beispiel Taxameter, elektronische Waagen, Materialwirtschaft, Zeiterfassung, Archivsystem und Dokumentenmanagementsystem wohl seltener zu berücksichtigen. Soweit Schnittstellen zwischen den Systemen bestehen, sind sie zu beschreiben.

2.5. Internes Kontrollsystem (IKS)

Das für jeden Unternehmer unverzichtbare interne Kontrollsystem muss im Rahmen der Verfahrensdokumentation ausdrücklich berücksichtigt werden. Nach dem Anwendungserlass zu § 153 AO vom 23.05.2016⁴ kann es bei Berichtigungen zum Beispiel von Umsatzsteuervoranmeldungen von großer Bedeutung sein, ob „der Steuerpflichtige ein innerbetriebliches Kontrollsystem eingerichtet (hat), das der Erfüllung der steuerlichen Pflichten dient“: Nach dem Anwendungserlass kann das ein Indiz darstellen, „das gegen das Vorliegen eines Vorsatzes oder der Leichtfertigkeit sprechen kann“.

Das IKS ist also unverzichtbar.

3. Zeitrahmen der Einführung einer Verfahrensdokumentation

Jedenfalls seit dem Inkrafttreten der GoBD, das ist der 01.01.2015, muss eine Verfahrensdokumentation vorliegen. Falsch sind vor allem im Internet verbreitete Hinweise auf Schonfristen bezüglich eines späteren Inkrafttretens.

Bei Betriebsprüfungen wird offenbar vereinzelt die Rechtsansicht vertreten, die Verpflichtung zur Vorlage einer Verfahrensdokumentation bestehe schon seit Inkrafttreten der GoBS⁵ am 14.12.1995 oder spätestens seit Inkrafttreten der GDPdU⁶ am 01.01.2002. Im Hinblick auf die teilweise in sehr kleinen Schritten erfolgten Umstellungen der Buchführungen in den Betrieben wird man von einer generellen Verpflichtung nicht ausgehen können. In der Regel konnten und können die sachverständigen Betriebsprüfer ihre Prüfungen für die Prüfungszeiträume vor 2015 auch ohne die Vorlage einer Verfahrensdokumentation erledigen.

Aus einer Nichtvorlage der Verfahrensdokumentation für die Zeit vor dem 01.01.2015 für den jeweiligen Unternehmer nachteilige Folgen anzunehmen, stellt meines Erachtens eine unzulässige rückwirkende Verschärfung dar. Denn der im Übrigen nur die Finanzverwaltung bindende Hinweis in GoBD Rn. 155, dass aufgrund „fehlender oder ungenügender Verfahrensdokumentation“ die Buchführung verworfen werden kann, ist erst am 01.01.2015 in Kraft getreten.

⁴ BStBl I 2016 Seite 490 Link:

http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuerthemen/Abgabenordnung/AO-Anwendungserlass/2016-05-23-anwendungserlass-zu-paragraf-153-AO.pdf;jsessionid=B24D151A17FFA2CA0F9611A58CA140AC?_blob=publicationFile&v=1

⁵ Die Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) vom 07.11.1995 (BStBl. I S. 738), in Kraft getreten am 14.12.1995 Link: https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Downloads/BMF_Schreiben/Weitere_Steuerthemen/Betriebspruefung/015.pdf?_blob=publicationFile&v=3

⁶ Die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU) v. 16.07.2001 (BStBl. I S. 415) in Kraft getreten am 01.01.2002 Link: <http://elektronische-steuerpruefung.de/gdpdu.pdf?m=1516545917&>

Günter Hässel

Muster einer Verfahrensdokumentation für eine kleinere Gaststätte Hinweise und Gestaltungsmöglichkeiten

Daran ändert es auch nichts, dass der Begriff „Verfahrensdokumentation“ in den GoBS vom 07.11.1995 mehrfach genannt wurde, da weder die Finanzverwaltung noch die Unternehmer und deren Berater genau beurteilen konnten, was hierunter zu verstehen ist. Noch viel weniger mussten Unternehmer und ihre Berater mit derart einschneidenden Folgen rechnen. Im Übrigen weiß derzeit niemand, was die Finanzverwaltung unter „ungenügender Verfahrensdokumentation“ im Einzelfall versteht.

Wie schwierig es ist, zu beurteilen, was eine „richtige Verfahrensdokumentation“ überhaupt sein soll, ergibt sich auch daraus, dass das augenblickliche Standardwerk, der Leitfaden „GoBD in der Praxis“ im November 2017 in der 15. Version (durchnummeriert von Version 1.1. bis 2.5.!!)⁷ erschienen ist.

Die Finanzverwaltung kann sich also nach der hier vertretenen Ansicht nur darauf berufen, dass grundsätzlich ab dem 01.01.2015 eine Verfahrensdokumentationen zu erstellen und vorzulegen ist.

Offenbar ergeben sich aus einer Nichtvorlage zumindest diese beiden Probleme:

3.1. Der jeweilige Betriebsprüfer kann nach GoBD, Rn 155 darüber entscheiden (Ermessensentscheidung), ob er aufgrund einer „fehlenden oder ungenügenden Verfahrensdokumentation“ die Buchführung verwirft. In solchen Fällen wird von Sicherheitszuschlägen von 0,5 % bis 1% und Zuschätzungen 3% bis 5% berichtet. Unberechtigte Schätzung können und sollten angefochten werden⁸.

3.2. Bei den ab 01.01.2018 möglichen „Kassen-Nachschaun“ wird offenbar mit als erstes die Vorlage einer Verfahrensdokumentation verlangt. Also sollte man sie zumindest für die Kassenführung, besser jedoch vollständig für das ganze Rechnungswesen, vorlegen können. Mögliche Folgen einer Nichtvorlage sind derzeit⁹ noch nicht bekannt.

4. Regelfall: Es liegt keine vollständige schriftliche Verfahrensdokumentation vor – was tun?

Schriftliche Verfahrensdokumentationen dürften, wie viele Gespräche mit Steuerberatern und zum Teil deren Mandanten ergeben haben, nicht so häufig vorhanden sein.

Aber – wie oben schon erwähnt – haben alle recht gut funktionierende Organisationsformen, auch wenn sie nur mündlich oder auch schriftlich geregelt sind. Hätten sie diese nicht, würden die Betriebe nicht existieren können und vor allem keine ausreichenden Gewinne abwerfen.

Daher sollte man also nicht unbedacht davon ausgehen, es gäbe keine Verfahrensdokumentation.

Bei **Neugründungen** beschreibt man die geplanten Zustände. Die Verfahrensdokumentation ergibt sich also nach geringen Ergänzungen aus der Beschreibung der Prozesse und Organisationsstrukturen.

Bei bereits **bestehenden Betrieben** nutzt man das Vorhandene, wobei man beachten muss, dass nach GoBD Rn. 154 verlangt wird, die Verfahrensdokumentation bei Änderungen zu versionieren und eine nachvollziehbare Änderungshistorie vorzuhalten ist, vergleiche unten Tz. 6.

Es dürfte zielführend sein, möglichst umgehend mit der Erstellung eines **ersten Entwurfs** der Verfahrensdokumentation unter Berücksichtigung der aktuellen Abläufe zu beginnen. Hierbei kann es sehr hilfreich sein, sich auf alle vorhandenen Beschreibungen (vergleiche auch Tz. 1) zu stützen und diese als Basis zu verwenden, wie zum Beispiel:

⁷ Stefan Groß, Wolfgang Brand, Stefan Heinrich, Die GoBD in der Praxis - Ein Leitfaden für die Unternehmenspraxis - Version 2.5. vom 02.11.2017
Download: https://www.psp.eu/media/allgemein/gobd-leitfaden_die-gobd-in-der-praxis.pdf

⁸ Vergleiche Beyer a.a.O. Fußnote 2

⁹ Ende Februar 2018

Günter Hässel

Muster einer Verfahrensdokumentation für eine kleinere Gaststätte Hinweise und Gestaltungsmöglichkeiten

- 4.1. Vorhandene schriftliche Arbeits- und Organisationsanweisungen (in manchem nicht beachteten Ordner mit derartigen Dokumenten findet man frühere Regelungen, an die man gar nicht mehr gedacht hat, die aber im Unternehmen immer noch gültig sind),
- 4.2. Niederschrift aller mündlich erteilten und im Unternehmen „gelebten“ Organisationsanweisungen,
- 4.3. von Mitarbeitern individuell erzeugte Notizen über Betriebsabläufe – zum Beispiel als Arbeitshilfe für Urlaubs- und Krankheitsvertretungen,
- 4.4. Niederschriften über besondere Arbeitsabläufe,
- 4.5. Beiziehung von EDV–Programmbeschreibungen,
- 4.6. Beiziehung von EDV-Bedienungsanleitungen, zum Beispiel zum Ablauf der Datensicherung,
- 4.7. Beiziehung der allgemeinen Sicherheitsrichtlinien und des EDV-Sicherheitskonzepts.

Diese Liste wird je nach Unternehmen kürzer oder länger sein. Wichtig ist, dass sie vollständig ist und dass am Ende vor allem keine widersprüchlichen Anweisung oder Beschreibungen vorhanden sind.

Diese Zusammenstellung stellt einen ersten Entwurf einer Sammlung der Beschreibungen aller wesentlichen in einem Unternehmen anfallenden Prozesse dar.

Diese Sammlung beinhaltet viele nicht benötigte Informationen, daher ist sie an den von der Finanzverwaltung geforderten Umfang einer Verfahrensdokumentation anzupassen. Das Finanzamt interessiert sich nur für sogenannte „steuerrelevante“ Daten. Hierunter fallen im Bereich Rechnungswesen alle Prozessbeschreibungen. Der bei Tz. 1 beschriebene Doppelnutzen ergibt ist durch klare Strukturen und Vermeidung von unwirtschaftlichen oder sich widersprechenden Darstellungen.

Fehlende Ablaufbeschreibungen müssen Zug um Zug erarbeitet und eingefügt werden.

Spätestens jetzt sollte die Unternehmensleitung den Steuerberater zur Beratung über Inhalt und Umfang der Verfahrensdokumentation zuziehen. Da der Steuerberater am besten über Anforderungen der Finanzverwaltung und Änderungen der Rechtsprechung informiert ist, sollte mit ihm ein regelmäßiger Update-Service vereinbart werden.

Muster von Formulierungen für eine Verfahrensdokumentation befinden sich in der Anlage.

5. Formeller Mangel mit sachlichem Gewicht

Die GoBS wurden von der Wirtschaft¹⁰ erstellt und von der Finanzverwaltung¹¹ übernommen. Die Wirtschaft hat also im Jahr 1995 den Begriff „Verfahrensdokumentation“ maßgeblich geprägt und in GoBS in Tz. 6.1. beschrieben: „Wie die erforderliche Verfahrensdokumentation formal gestaltet und technisch geführt wird, kann der Buchführungspflichtige individuell entscheiden. Die jeweilige Verfahrensdokumentation muss für einen sachverständigen Dritten aber verständlich sein.“ Fast zwanzig Jahre später hat die Finanzverwaltung das dann in den GoBD so formuliert:

GoBD Rn. 155: 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

Daraus kann man folgern:

¹⁰ Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. (AWV) <http://www.awv-net.de>

¹¹ Vergleiche Fußnote 5

5.1. Wie bei Tz. 1 dargelegt, liegt immer eine Art Verfahrensdokumentation vor. Der Begriff „Fehlen“ kann sich also nur darauf beziehen, dass keine schriftliche Verfahrensdokumentation vorliegt. Wenn hierdurch die Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit nicht beeinträchtigt ist, liegt kein formeller Mangel vor. Dieses Argument wird natürlich bei zunehmender Digitalisierung immer schwächer.

Die Entscheidung liegt beim jeweiligen Betriebsprüfer. Es wird von einfacheren Fällen berichtet, in denen dem Prüfer die Abläufe mündlich erklärt wurden, so dass er seine Prüfung in angemessener Zeit durchführen konnte. Hier verblieb es dann aber bei dem Hinweis, dass bei der nächsten Prüfung eine schriftliche Verfahrensdokumentation vorgelegt werden muss.

Ein derartiger Hinweis sollte unbedingt beachtet werden, um künftige steuerliche Nachteile zu vermeiden.

5.2. Bei der Annahme einer ungenügenden Verfahrensdokumentation wird man darüber befinden müssen, ob sie – gegebenenfalls zusammen mit ergänzenden Erläuterungen – doch noch ausreicht.

5.3. Selbst wenn man nach bestem eigenem Ermessen eine „genügende“ Verfahrensdokumentation erstellt hat, kann es vorkommen, dass der Betriebsprüfer diese als ungenügend bezeichnet und als Folge die Buchführung verwerfen möchte.

5.4. Die Entscheidung des jeweiligen Betriebsprüfers, eine Buchführung zu verwerfen, kann zusammen mit den daraus entstehenden steuerlichen Folgen durch Finanzgerichte nachgeprüft werden, sofern eine Einigung nicht möglich ist. Beyer¹² weist darauf hin, dass ein Teil der Rechtsprechung Schätzungen immer kritischer beleuchtet.

5.5. Alle müssen lernen, wo die Grenzen liegen. Wenn es manchmal beklagt wird, dass die Finanzverwaltung keine klaren Vorgaben gemacht hat, so muss man auch die Chancen erkennen, die Unternehmer und ihre Berater haben, ihre Vorlagen nach ihrem Bedarf zu gestalten.

6. Rückwirkende Erstellung und Versionierung einer Verfahrensdokumentation

Wenn bisher keine schriftliche Verfahrensdokumentation vorliegt, muss man rasch handeln. Wie erwähnt, kann man wohl mit der aktuellen Version beginnen. Es werden also die Prozessabläufe, wie sie zum Zeitpunkt der Erstellung der Verfahrensdokumentation gegeben sind, beschrieben.

In GoBD Rn. 154 wird verlangt, dass bei Änderungen jeweils neue Versionen zu erstellen und eine nachvollziehbare Änderungshistorie vorzuhalten sind.

Für die Zukunft bedeutet das, dass man sich einen Erinnerungstermin (zum Beispiel nach sechs oder längstens nach zwölf Monaten vergleiche auch Tz. 7) vormerkt, zu dem die bisherige Version überprüft und gegebenenfalls durch eine neue ersetzt wird. Hierbei handelt es sich um eine Vollversion, die alle Änderungen enthält. Die bisherige Version **muss**, versehen mit Gültigkeitsdatum, aufbewahrt werden.

Bei einer Erstellung **für die Vergangenheit** handelt es sich um eine rückwirkende Darstellung. Sollte hierin ein formeller Mangel im Sinne von GoBD Rn. 155 gesehen werden (Gegenargumente siehe oben bei 4), kann dieser grundsätzlich nicht rückwirkend behoben werden¹³.

Man kann sich nun entscheiden, für die Vergangenheit keine ältere Version nachträglich zu erstellen. Das wäre vorstellbar, wenn keine bedeutenden Änderungen vorgelegen haben und daher die aktuelle Version

¹² Vergleiche Fußnote 2

¹³ Kupfer in BB P 11-2015 Seite 285 Link: <http://www.iww.de/bbp/unternehmensberatung/elektronische-kassenfuehrung-programmierprotokolle-im-zusammenhang-mit-der-verfahrensdokumentation-f108612>

Günter Hässel

Muster einer Verfahrensdokumentation für eine kleinere Gaststätte Hinweise und Gestaltungsmöglichkeiten

auch für die Zeit ab 01.01.2015 verwendet werden kann. Oder man ergänzt die aktuelle Version an den entscheidenden Stellen durch Gedächtnisprotokolle, aus denen sich die Abweichungen ergeben.

7. Die Verfahrensdokumentation muss wahr sein

Die Verfahrensdokumentation muss verständlich und damit für einen sachverständigen Dritten in angemessener Zeit nachprüfbar sein (GoBD Rn. 151 Satz 3).

Vor allem muss die Verfahrensdokumentation **wahr** sein. Es wäre ein großer Fehler, wenn dort Prozesse anders beschrieben sind als sie in der Praxis ablaufen. Der Prüfer würde in einem solchen Fall wohl zu Recht einwenden können, dass er durch derartige Falschinformationen in seiner Prüfung behindert wurde.

Daher sollte in zunächst kurzen Zeitabschnitten nach der erstmaligen Einführung der Verfahrensdokumentation überprüft werden, ob alles tatsächlich so abläuft, wie es beschrieben wurde.

Wenn nein, gibt es zwei Möglichkeiten:

7.1. Die Abläufe werden an die Beschreibungen angepasst. Schließlich hat man sich ja bei der Erstformulierung etwas gedacht und auch vorgenommen.

7.2. Die Verfahrensdokumentation wird an die tatsächlichen Abläufe angepasst, weil man inzwischen bessere Erkenntnisse hat. Grundsätzlich muss dann aber eine neue Version erstellt werden.

Die Überprüfungsintervalle können nach der Einführungszeit verlängert werden (vergleiche Tz. 6).

8. Verfahrensdokumentation auch bei Einnahmen-Überschuss-Rechnung

Zielpersonen sind alle Unternehmen, also auch Unternehmen, die ihren Gewinn nach § 4 Abs. 3 EStG, also durch Einnahmen-Überschuss-Rechnung ermitteln.

Nach Auffassung der Finanzverwaltung leitet sich das aus dem Titel des § 145 AO „Allgemeine Anforderungen an Buchführung- und Aufzeichnungen“ ab. Aufzeichnungen hat nur der Überschussrechner. Der Begriff Aufzeichnungen kommt in den GoBD 90mal vor. Daher haben auch Überschussrechner eine Verfahrensdokumentation vorzulegen.

Überschussrechner haben außerdem wie jeder andere Unternehmer die umfangreichen Aufzeichnungen nach § 22 UStG zu erstellen.

9. Muster-Verfahrensdokumentation am Beispiel einer kleinen Gaststätte

(Muster siehe Anlage)

9.1. Das Unternehmen

Alle Unternehmensdaten werden in der Anlage, Tz. 1.6 eingetragen. Diese Tabelle enthält viele Felder, was für den Unternehmer den Vorteil hat, dass man alle Unternehmensdaten an einer Stelle rasch findet. Die Liste kann für die Verfahrensdokumentation auf die mit * gekennzeichneten Felder reduziert werden.

9.2. Zuständigkeiten

In der Tabelle Anlage Tz. 1.7 werden die Zuständigkeiten der im Betrieb tätigen Personen mit Gültigkeitsdatum festgehalten. Je nach Größe der Betriebs kann man mehrere Tabellen einrichten, zum Beispiel für Gruppen von Personen (Geschäftsleitung | Mitarbeiter oder Arbeitsbereiche Bereiche wie Kasse | Bank | Eingangsrechnungen | Ausgangsrechnungen).

9.3. Kasse

Alle Gaststätten sind sogenannte „bargeldintensive“ Betriebe. Besteuerungsgrundlagen werden – wie zahlreiche Urteile zeigen – bei den Bareinnahmen manipuliert. Einem in diese Richtung gehenden Verdacht einer Betriebsprüfung oder Kassen-Nachschaue kann man sehr leicht durch eine ordnungsgemäße Kassenführung begegnen. Nachfolgend werden wichtige Einzelheiten besprochen.

9.3.1. Wer führt die Kasse?

Anstatt bestimmte Namen anzuführen, kann die Bezeichnung einer Funktion wie „Mitarbeiter Kassenführung“ vorzuziehen sein, weil man dann bei Wechsel der Person nicht das ganze Kapitel umschreiben muss, sondern nur (zum Beispiel in einem Vorspann) festhalten muss, zu welchen Zeiträumen welcher Mitarbeiter für die Kassenführung zuständig war (zum Beispiel Januar bis März 2018).

9.3.2. Beispiele für die Beschreibung des verwendeten Kassensystems

9.3.2.1. Kasse mit handgeschriebenem Kassenbuch

Zur Aufbewahrung des Bargelds dient eine Geldkassette mit Fächern zu getrennten Ablage der Geldscheine und einen Münzzählbrett zur getrennten Aufbewahrung der Münzen.

Die Kassenbelege werden in zeitlicher Reihenfolge einem Ordner abgeheftet.

Vorschlag für eine Formulierung der Verfahrensdokumentation siehe Anlage Tz. 2.1.

Fehler vermeiden

Das Kassenbuch:

Es wird ein sogenanntes Durchschreibe-Kassenbuch verwendet mit jeweils 50 Blatt heraustrennbaren Originalen und 50 Blatt fest gebundenen Durchschriften. Es wird vor dem Beginn einer Seite ein Blaupapier eingelegt. Jeweils zum Anfang eines neuen Monats wird mit einer neuen Seite begonnen. Die einzelnen Kassenbelege werden sofort nach dem Eintrag in das Kassenbuch in einem Ordner (zum Beispiel Pendelordner für den Steuerberater) hinter dem Trennblatt Kasse in numerischer Reihenfolge abgeheftet. Die Steuerkanzlei erhält mit der Übergabe des Pendelordners die Originale der Kassenbelege und die heraustrennbaren Seiten des Kassenbuchs sowie die täglichen Kassenzählprotokolle. Die Durchschrift-Seiten dürfen nicht herausgetrennt werden. Sie dienen als Nachweis für die Vollständigkeit Kassenführung.

Fehlerkorrektur:

Schreibfehler: Bei Erfassungsfehlern (Schreibfehler) ist die bisherige Eintragung durchzustreichen und durch den richtigen Text/Betrag zu ersetzen. Der ursprüngliche (durchgestrichene) Text muss lesbar bleiben (Radierverbot).

Seiten: Unbrauchbare Seiten (zum Beispiel wegen zu vieler Fehler) dürfen **nicht herausgetrennt** werden. Irrtümlich übersprungene Seiten dürfen nicht herausgetrennt werden. Sie werden diagonal durchgestrichen, so dass sie nicht irrtümlich verwendet werden können.

Nochmaliger Hinweis: Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Kassenführung können angezweifelt werden, wenn die fest gebundenen Seiten nicht vollständig sind, also weniger als 50 Blatt umfassen.

9.3.2.2. Kasse mit elektronischem Kassenbuch

Zur Aufbewahrung des Bargelds dient eine Geldkassette mit Fächern zu getrennten Ablage der Geldscheine und einen Münzzählbrett zur getrennten Aufbewahrung der Münzen.

Die Kassenbelege werden in der zeitlichen Reihenfolge der Kassenbewegung in einem Ordner abgeheftet.

Verwendet wird das elektronische Kassenbuch _____ des Herstellers _____. Die Programmbeschreibung und das Anwenderhandbuch sind in die Verfahrensdokumentation einzufügen oder es muss zumindest darauf verwiesen werden. Beide unterliegen in der jeweiligen Ausfertigung der Aufbewahrungsfrist von mindestens 10 Jahren.

Vorschlag für eine Formulierung der Verfahrensdokumentation siehe Anlage Tz. 2.2.

9.3.2.3. Gastronomiekasse zur sofortigen Erfassung aller Kassenbewegungen

Zur Aufbewahrung des Bargelds dient die Kassenschublade des Gastronomiekassenprogramms _____ des Herstellers _____. Die Erstellung einer Verfahrensdokumentation bei Verwendung einer Gastronomiekasse ist ohne Hilfestellung durch den Programmanbieter nicht möglich.

Beschreibung der Prozesse ergibt sich zum einen aus dem Anwenderhandbuch und zum anderen aus den Programmbeschreibungen einschließlich der Beschreibung der Schnittstellen und der Protokolle über automatisch verarbeitete Daten.

Beispiele: Eine Eingabe muss aufgrund eines Bedienungsfehlers storniert werden. Aus der Verfahrensdokumentation muss sich insbesondere ergeben, welcher Mitarbeiter Stornobuchungen vornehmen kann, wie diese im System gespeichert und protokolliert werden und dass sie während der Aufbewahrungsdauer angezeigt und ausgewertet werden können.

Die in der Registrierkasse ordnungsgemäß, zeitnah, vollständig und einzeln aufgezeichneten Daten werden an das Finanzbuchführungsprogramm übertragen. Zum Nachweis der fehlerfreien Übertragung werden Protokolle des abgebenden und des empfangenden Systems benötigt. Diese müssen so aufgebaut sein, dass ein sachverständiger Dritter – also der Betriebsprüfer – sich in angemessener Zeit davon überzeugen kann, dass tatsächlich kein Übertragungs-Fehler vorgekommen ist. Die Protokolle sind mindestens 10 Jahre aufzubewahren.

Da für bargeldintensive Betriebe besondere Bestimmungen insbesondere bei der Verwendung von Registrierkassen bestehen, wird geraten, die Verfahrensdokumentation mit dem Steuerberater wegen der Beachtung dieser Bestimmungen abzuklären.

Vorschlag für eine Formulierung der Verfahrensdokumentation siehe Anlage Tz. 2.3.

9.3.3. Wann wird die Kasse geführt?

§ 146 Abs.1 Satz 2 AO Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sind täglich festzuhalten.

Täglich heißt zumindest zum Ende eines Geschäftstages (Arbeitstag).

Zulässig ist es sicherlich, am nächsten Tag vor Geschäftseröffnung die Kasse des Vortrags abzuschließen.

Eine knappe Beschreibung mit dem Zusatz „spätestens“ kann erwogen werden.

„Die Kasse wird zum Ende eines jeden Geschäftstages (oder Arbeitstages) oder spätestens am nächsten Tag vor Geschäftsbeginn abgeschlossen.“

Hinweis um Fehler zu vermeiden

Die Finanzverwaltung kann mit ihren Prüfprogrammen feststellen, zu welchem Zeitpunkt eine Eintragung in das elektronische Kassenbuch erfolgte. Sie sieht es also auch, wenn die Kasse an einem späteren Tag (zum Beispiel am Wochenende für die ganze Woche) bearbeitet wurde. Die Kasse ist nach § 164 Abs. 1 Satz 2 **täglich** zu führen. Das heißt, es muss an jedem Tag mit Kassenbewegungen ein Kassenabschluss mit Kassensturz (siehe Tz. 9.3.6.) erfolgen. Die Kasseneintragungen müssen laufend festgeschrieben werden. Wenn das nicht beachtet wird, kann der Betriebsprüfer die Einnahmen schätzen.

9.3.4. Wie wird die Kasse geführt?

Alle Bareinnahmen und Barausgaben werden anhand der Belege **geordnet** und **zeitgerecht**, das heißt am Tag der Vereinnahmung oder Verausgabung in das Kassenbuch eingetragen. Wenn ein Beleg ein hiervon abweichendes Datum trägt, wird das Zahldatum auf dem Beleg handschriftlich vermerkt:

Zum Beispiel „bezahlt am“ – hierbei ist darauf zu achten, dass die Originaltexte des Beleges lesbar bleiben.

Beispiel: Ein Unternehmer verauslagt Gelder aus seinem privaten Portemonnaie. Die Beträge werden an einem späteren Tag aus der Kasse erstattet. Diese Beträge werden erst an dem Tag in das Kassenbuch eingetragen, an dem das Geld aus der Kasse entnommen wird.

Es werden **alle** Belege eingetragen (Vollständigkeit), jeder Geldverkehr wird **einzel**n eingetragen (Einzelaufzeichnungspflicht), es werden die **richtigen** Beträge eingetragen. Es wird ein erläuternder eindeutiger **Text** im Kassenbuch erfasst. Bei **Privatentnahmen** genügt als Text „Privat“. Bei größeren oder häufig vorkommenden **Privateinlagen** muss zum Beispiel auf dem Eigenbeleg vermerkt werden, woher das Geld stammt, um zu vermeiden, das bei einer Betriebsprüfung der Verdacht aufkommt, die Privateinlagen seien in Wirklichkeit unterdrückte Betriebseinnahmen.

Soweit keine Fremdbelege vorliegen, werden **Eigenbelege** erzeugt. Die Vorschrift „keine Buchung ohne Beleg“ wird sehr eng ausgelegt. (Beispiele von Eigenbelegen siehe Anlage Tz. 2.6. bis 2.8).

Sofern das Kassenprogramm dies nicht automatisch erledigt, werden alle Eintragungen in das Kassenbuch mit einer **fortlaufenden Nummer** versehen. Diese wird handschriftlich auf jedem Beleg in der oberen rechten Ecke vermerkt.

9.3.5. Wo wird die Kasse geführt?

Der Ort der Kassenführung ist regelmäßig der Geschäftsraum, in dem sich die Kasse mit dem Inhalt des Geldes befindet.

Hinweis: Wenn sich Kasse und Kassenbuch (noch) im privaten Bereich befinden (zum Beispiel um sie nachts vor Einbrechern zu schützen) kann die Wohnung mit Zustimmung des Steuerpflichtigen durch den oder die Kassenprüfer betreten werden (§ 146b Abs. 1 Satz 3 AO).

9.3.6. Kassensturz | Zählprotokoll

Am Ende eines jeden Tages, an dem betriebliche Einnahmen oder Ausgaben vorgekommen sind, wird die Kasse abgestimmt: Es wird im Kassenbuch der rechnerische Kassenbestand errechnet oder bei einem elektronischen Kassenbuch / einer Registrierkasse vom Programm angezeigt. Danach wird der tatsächlich vorhandene Bestand an Bargeld gezählt (das bezeichnet man als Kassensturz) und in ein Kassenzählprotokoll (siehe Anlage Tz. 2.5.) eingetragen. Wenn keine Fehler vorgekommen sind, stimmen beide Bestände überein. Das Kassenzählprotokoll wird handschriftlich mit Datum versehen, abgezeichnet und zusammen mit den Kassenbelegen des Tages aufbewahrt.

Hinweis: Die Kassenzählprotokolle sind äußerst wichtige Dokumente. Wenn sie lückenlos vorliegen, dienen sie als Nachweis, dass die Kasse täglich abgestimmt wurde. Fehler in der Kassenführung – Zahlendreher statt 27 wurde 72 eingetragen, die Eintragung eines Belegs wurde vergessen, es liegt ein Schreib- oder Rechenfehler vor – werden beim Kassensturz offenbar, weil die Bestände eben nicht übereinstimmen. Nach der Beseitigung aller Fehler „stimmt“ die Kasse. Der Bundesfinanzhof (BFH)¹⁴ geht derzeit davon aus, dass ein Zählprotokoll „neben einem Kassenbericht“ nicht gefordert wird. Die Finanzverwaltung bezieht sich auf den Beschluss des BFH vom 16.12.2016, ergänzt das aber sofort durch dem Hinweis, dass das Zählprotokoll den Nachweis des tatsächlichen Auszahlens erleichtert. Daher ist es zu empfehlen, ein Zählprotokoll zu erstellen (Beweisvorsorge). Im Übrigen: Bei dieser Entscheidung des BFH handelt es sich um einen Beschluss in einem Verfahren über die Aussetzung der Vollziehung. Eine andere Entscheidung in einem Hauptverfahren ist durchaus möglich. Außerdem ging es um die Frage, ob das Zählprotokoll neben einem Kassenbericht, bei dem das Zählen der vorhandenen Gelder obligatorisch ist, erstellt werden muss. Die Entscheidung betrifft also nicht Kassensysteme wie Kassenbücher oder Registrierkassen.

Wovon reden wir? Bei der Ermittlung des Kassenbestands muss immer ein Stück Papier (siehe Anlage Tz. 2.5.) oder eine EDV-Tabelle benutzt werden, um den Zählbestand zu errechnen. Es geht also nur

¹⁴ Beschluss vom 16.12.2016 Aktenzeichen X B 41/16 Rn. 26 Link: <https://datenbank.nwb.de/Dokument/Anzeigen/685079/>

Günter Hässel

Muster einer Verfahrensdokumentation für eine kleinere Gaststätte

Hinweise und Gestaltungsmöglichkeiten

darum, dieses ohnehin benötigte Papier aufzubewahren oder die Tabelle (zum Beispiel Excel) auszudrucken!

9.3.7. Die Einzelaufzeichnungspflicht

Es besteht grundsätzlich Einzelaufzeichnungspflicht. Diese erfolgt durch die vollständige und detaillierte Erfassung aller baren Geschäftsvorfälle zum Beispiel in einem Kassenbuch oder einem elektronischen Aufzeichnungssystem.

Beim Verkauf von **Waren** an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen gegen Barzahlung gilt die Einzelaufzeichnungspflicht aus Zumutbarkeitsgründen nicht, wenn kein elektronisches Aufzeichnungssystem verwendet wird¹⁵.

§ 146 Abs. 1 Satz 3 und 4 AO¹⁶: ³Die Pflicht zur Einzelaufzeichnung nach Satz 1 besteht aus Zumutbarkeitsgründen bei Verkauf von Waren an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen gegen Barzahlung nicht. ⁴Das gilt nicht, wenn der Steuerpflichtige ein elektronisches Aufzeichnungssystem im Sinne des § 146a verwendet.

Die Finanzverwaltung davon aus, dass diese Zumutbarkeitsüberlegungen auch auf **Dienstleistungen** übertragbar sind, wenn diese gegenüber einer Vielzahl von nicht bekannten Personen gegen Barzahlung erbracht werden und kein elektronisches Aufzeichnungssystem verwendet wird. Der Kundenkontakt muss auf die Bestellung und den kurzen Bezahlvorgang beschränkt sein, z.B. Imbiss- oder Würstel-Stand.

Einzelaufzeichnungen sollen dagegen zu führen sein, wenn der Kundenkontakt in etwa der Dauer der Dienstleistung entspricht und der Kunde auf die Ausübung der Dienstleistung üblicherweise individuell Einfluss nehmen kann. Das ist zum Beispiel in einem Gastlokal der Fall.

Außerdem weist der Bundesfinanzhof (BFH) auf die höchstrichterliche Rechtsprechung¹⁷ hin, die einen Verzicht auf Einzelaufzeichnungspflicht und damit die Möglichkeit der Führung einer offenen Ladenkasse nur für Unternehmer gelten lässt, die ihren Gewinn nach § 4 Abs. 3 EStG, also durch Einnahmen-Überschuss-Rechnung ermitteln.

9.4. Die offene Ladenkasse | Der Kassenbericht | Zählprotokoll

Grundsätzlich ist eine offene Ladenkasse zulässig. Ob sie praktisch, zweckmäßig und zweckdienlich ist, ist eine andere Frage. Die Finanzverwaltung steht der Offenen Ladenkasse äußerst misstrauisch gegenüber. Der pensionierte Richter am Finanzgericht Hermann Pump¹⁸ lehnt sie weitgehend ab und kommt zu dem Ergebnis: „Es ist dringend von einer Kassenführung mit einer Offenen Ladenkasse abzuraten.“

Die **offene Ladenkasse**, der Verzicht auf die **Einzelaufzeichnungspflicht** und die Ermittlung der Tageseinnahmen durch sogenannte **Kassenberichte** gehören zusammen.

Wenn aus Zumutbarkeitsgründen keine Verpflichtung zur Einzelaufzeichnung besteht, müssen die Bareinnahmen zumindest anhand eines Kassenberichts nachgewiesen werden.

¹⁵ § 146 Abs. 1 Satz 3 AO Link: https://www.gesetze-im-internet.de/ao_1977/_146.html

¹⁶ Neu in die Abgabenordnung eingefügt durch das Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen vom 22.12.2016 (BGBl 2016 I S. 3152) Link: http://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Gesetzestexte/Gesetze_Gesetzesvorhaben/Abteilungen/Abteilung_IV/18_Legislaturperiode/Gesetze_Verordnungen/2016-12-28-Kassenmanipulationsschutzgesetz/0-Gesetz.html

¹⁷ Vergleiche Beschluss vom 12.07.2016 Aktenzeichen X B 16/17 Link: <https://datenbank.nwb.de/Dokument/Anzeigen/702024/>

¹⁸ Pump, BBP 10-2017 S. 268 Link: <https://www.iww.de/bbp/unternehmensberatung/aufzeichnungspflichten-kassenfuehrung-mit-der-offenen-ladenkasse-olk-entscheidungshilfen-fuer-unternehmer-und-berater-f107958>

Günter Hässel

Muster einer Verfahrensdokumentation für eine kleinere Gaststätte Hinweise und Gestaltungsmöglichkeiten

Hierbei wird von dem gezählten Kassenbestand am Ende eines Geschäftstages ausgegangen. Hiervon ist der Kassenbestand am Ende des Vortages sowie die durch Eigenbeleg nachzuweisenden Einlagen (Privateinlage, Bankabhebung etc.) abzuziehen. Ausgaben, Bankeinzahlungen, Übertragungen an eine andere Kasse und sonstige Barentnahmen des Tages werden hinzugerechnet. Das Ergebnis stellt die sogenannte Tageslosung dar.

Ein sogenanntes „Zählprotokoll“ ist nach BFH vom 16.12.2016¹⁹ nicht erforderlich. Offenbar vertritt die Finanzverwaltung aber die Ansicht, dass durch ein Zählprotokoll der Nachweis des tatsächlichen Auszahlens erleichtert wird.

Beratungsempfehlung: Da Fehleranfälligkeit der offenen Ladenkasse mit Einnahmenermittlung durch Kassenbericht ist sehr hoch. Daher kann man überlegen, ob die Verwendung eines elektronischen Aufzeichnungssystems vorzuziehen ist.

9.5. Bank

Die Bankauszüge müssen lückenlos und geordnet aufbewahrt und einem Betriebsprüfer vorgelegt werden. Sie kommen vor als

- Bankauszüge jeweils einzeln – nach jeder Auszugsnummer ein neues Blatt (sehr selten)
- sehr viele fortlaufende Blätter, wobei sich die Anzahl nach den Intervallen der Ausdrücke richtet
- in Form von elektronischen Dateien und zusätzlich Papierausdrucken
- ausschließlich in elektronischer Form.

Der Vorteil der Elektronik ist, dass der Kontoinhaber sich täglich über eines der angebotenen Elektronik-Banking Programme auch mehrmals täglich im Rhythmus 7/24 (7 Tage, 24 Stunden) informieren kann.

Die tägliche Pflege der Bankkonten steigert den Ertrag – sie trägt also maßgeblich zur gewinnbringenden Unternehmensführung bei.

Nachteile der Umstellung auf papierarme oder papierlose elektronische Verwaltung der Bankauszüge können vor allem darin bestehen, dass Unternehmer sich nicht täglich (zum Beispiel am Computer) über ihre Bankbewegungen informieren und daher wesentliche Informationen nicht rechtzeitig erhalten.

Beispiel Geldeingang:

Da besonders kleinere Gaststätten selten „auf Rechnung“ verkaufen, haben sie in der Regel kein Forderungsmanagement. Daher besteht das Risiko, dass Forderungen aufgrund fehlender Überwachung nicht bezahlt werden. Bei Betriebsprüfungen führt das oft zu dem Verdacht, die Beträge seien schwarz vereinnahmt worden. Wenn man diesen Verdacht nicht widerlegen kann, muss man dafür auch noch Steuern bezahlen. Die Überwachung der Bezahlung der Außenstände ist daher mehrfach bedeutsam: Es geht um das eigene Geld und um die Vermeidung von Vorwürfen, aber auch um die Vermeidung von Fehlern.

Beispiel Geldausgang:

Unberechtigte Bankabbuchungen stellen ein größeres Risiko dar. Mit kleinen Abbuchungen – teilweise unter 1 € – wird getestet, ob sich das Konto für Raubbuchungen eignet. Durch sofortige Anweisung an die Bank, den Betrag zurück zu holen, kann man sich in den meisten Fällen vor Wiederholungen schützen. Das gilt umso mehr bei höheren Beträgen. Das Sicherungskonzept muss mit Hilfe der Bank verbessert werden. Bei

¹⁹ Siehe Fußnote 14

Günter Hässel

Muster einer Verfahrensdokumentation für eine kleinere Gaststätte Hinweise und Gestaltungsmöglichkeiten

Betriebsprüfungen stellt sich die Frage, ob eine nicht mehr rückholbare unberechtigte Abbuchung als Betriebsausgabe anerkannt wird. Wenn nicht, muss man auf den Verlust auch noch Steuern zahlen.

Beispiel Kreditlinie:

Banken berechnen bei Überziehungen abenteuerliche Zinsen, die man bei rechtzeitiger Vereinbarung einer Kreditlinie vermeiden kann. Auch hier geht es um das eigene Geld.

9.6. Eingangsrechnungen

Die Finanzverwaltung verlangt, dass Eingangsrechnungen vor Verlust geschützt werden. Vor allem soll sichergestellt sein, dass Eingangsrechnungen nicht nachträglich verändert oder vernichtet werden, um hierdurch eine abweichende steuerliche Gestaltung zu ermöglichen.

Für Unternehmer kann es durchaus von Vorteil sein, Informationen aus Eingangsrechnungen zur Gewinnoptimierung zu nutzen. So kann zum Beispiel mit Lieferanten unter Hinweis auf die Einkaufsmengen bestimmter Artikel (zum Beispiel im abgelaufenen Jahr) über zusätzliche Boni oder günstigere Preisstaffeln verhandelt werden. Jeder Euro Ermäßigung wirkt sich unmittelbar gewinnerhöhend aus (siehe unten bei 10.)

9.7. Ausgangsrechnungen

Bei kleineren Gaststätten wird dieses Thema oft sehr oberflächlich behandelt. Eine unbedacht erstellte Ausgangsrechnung oder ein Bewirtungsbeleg kann durchaus dem Finanzamt bekannt werden und bei der nächsten Betriebsprüfung zu unangenehmen Fragen führen.

Beispiele:

Für mehrere tatsächlich erfolgte Bewirtungen erteilt ein Gastwirt einem Stammgast einen Bewirtungsbeleg über einen höheren Betrag (Sammelbeleg). Bei einer Betriebsprüfung stellt sich heraus, dass der Betrag auf dem Bewirtungsbeleg höher ist als die Tageseinnahme an diesem Tag. Die Betriebsprüfung hat den Umsatz erhöht, weil sie davon ausging, dass der Betrag un versteuert eingenommen wurde.

Ein Gastwirt erteilt einem Gast einen Bewirtungsbeleg mit einem Umsatzsteuerausweis von 7%. Als das Finanzamt den Beleg sah, wurde sofort eine Außenprüfung angeordnet.

10. Die außersteuerlichen Vorteile einer Verfahrensdokumentation

Die Erfahrung in vielen Betrieben zeigt, dass neben der Erfüllung der steuerlichen Verpflichtung die konsequente Beschäftigung mit der Verfahrensdokumentation zu erheblichen Verbesserungen der Ertragslage des Unternehmens führt.

Ganz kleines Beispiel: Ersetzen Sie die folgenden Zahlen durch die realen Zahlen Ihres Betriebs:
Ein Gastwirt mit einem Umsatz von 200 und einem Gewinn von 30 (15% des Umsatzes) kann durch Rationalisierung jährlich 3 einsparen. Das entspricht einem Mehrumsatz 20.
Oft ergibt sich aus der Beschäftigung mit Zahlen, dass neben dem Rationalisierungseffekt auch eine Umsatzsteigerung erreicht werden kann.

11. Kassen-Nachschau

Seit Januar 2018 ist es möglich, dass das Finanzamt eine sogenannte Kassen-Nachschau anordnet. Zunächst informieren sich Finanzbeamte durch Testkäufe oder Testessen über die Handhabung der Kassenführung. Hierzu müssen sie sich nicht ausweisen. Sie sind also unerkannt. Im Anschluss daran oder auch nach Tagen zeigen sie bei der eigentlichen Kassen-Nachschau ihre Dienstaussweise und überprüfen,

Günter Hässel

Muster einer Verfahrensdokumentation für eine kleinere Gaststätte Hinweise und Gestaltungsmöglichkeiten

ob die Kasse ordnungsgemäß geführt wird. Vor allem wird überprüft, ob die Kasse täglich abgeschlossen wird. Es ist nicht mehr zulässig, die Kasse für mehrere Tage rückwirkend zu führen. Außerdem informieren sich die Prüfer durch eine „geführte“ Betriebsbesichtigung über die Einzelheiten. Wenn eine Verfahrensdokumentation nicht vorgelegt werden kann, darf der Prüfer sogar die Buchführung verwerfen und zur Schätzung greifen. Eine Rücksprache mit der Steuerberaterin / dem Steuerberater wird empfohlen.

Anlage Auszug aus COLLEGA Muster-Verfahrensdokumentation kleine Gaststätte²⁰

1.1. Unternehmensdaten Übersicht

Die Unternehmensdaten werden in der Verfahrensdokumentation nach GoBD benötigt, insbesondere soweit sie die Zuständigkeiten der im Unternehmen tätigen Menschen regeln.

1.2. Änderungen der Zuständigkeiten

1.2.1. Inhaber:

Die Zuständigkeitsregelungen zwischen dem Inhaber einer Gaststätte und den Mitarbeitern werden zentral im Bereich Unternehmensdaten geregelt.

Das hat den Vorteil, dass Änderungen der Zuständigkeiten zentral und nicht in jeder Beschreibung von Prozessen (Teile der Verfahrensdokumentation) bearbeitet werden.

1.2.1. Mitarbeiter:

Zur Vereinfachung der Verfahrensdokumentation wird empfohlen, alle innerbetrieblichen Zuständigkeitsregelungen zentral im Bereich der Unternehmensdaten darzustellen und bei den Modulen der Verfahrensdokumentationen darauf zu verweisen.

1.3. Organisation des Unternehmens

Als Ziel wird es empfohlen, möglichst viele Daten als wertvolle Informationsträger und -geber an einer Stelle zu verwalten.

Das zeitaufwendige Suchen an verschiedensten Ort einschließlich vieler Rückfragen kann dadurch entfallen. Die konsequente Erweiterung der Datensammlung kann neben der als lästig empfundenen Erstellung der Verfahrensdokumentation einen hohen organisatorischen Nutzen für die Kanzlei bringen.

Keine Doppelerfassung, wenn diese Daten bereits an anderer Stelle erhoben wurden, sondern Hinweis.

1.4. Überprüfung der Daten und Versionierung

Die bisherigen Versionen müssen aufbewahrt werden. Sie dürfen nicht überschrieben werden. Bei Änderungen sind jeweils neue Versionen zu erstellen (GoBD Rn. 154).

Eine Überprüfung der Daten findet mindestens zweimal / einmal jährlich statt.

1.5. Versionsübersicht

Die **erste Version** wurde angelegt am: 18.04.2017

Bisherige Änderungen: _____

Nächster Überprüfungs-Termin: 31.07.2017

Diese kurze Zeitspanne in der Einführungszeit wertvoll!

Version	Datum	Kapitel	Änderung
1	18.04.2017		
fortlaufende Nummer eintragen	Datum der Änderung Eintragen	Nr. des Geänderten Kapitels eintragen	Beschreibung der Änderung

Bitte, sämtliche Versionen **vollständig mindestens 10 Jahre aufbewahren**.

Bei Änderungen bisherige Version unverändert lassen und gegebenenfalls als Basis für die neue Version kopieren.

²⁰ Die Muster-Verfahrensdokumentationen sind dem Ordner „COLLEGA Kopiervorlagen Musterverfahrensdokumentation“ entnommen.
Link: <https://www.collega.de/news-collega-gobd-verfahrensdokumentation-2>

Günter Hässel
Muster einer Verfahrensdokumentation für eine kleinere Gaststätte
Hinweise und Gestaltungsmöglichkeiten

1.6. Unternehmensdaten Liste

Die mit * gekennzeichneten Felder werden für die Verfahrensdokumentation benötigt	
Name/Firma*	Gaststätte zum guten Essen
Straße/Hausnummer*	
PLZ/ Ort*
Telefon	
Telefax	
E-Mail	
Web	
Bank	
Bank Sachbearbeiter Tel.	
Unternehmensform*	
Handelsregister*	
USt-ID-Nummer*	
Finanzamt/Steuer-Nummer*	
Gewinnermittlungsart	Einnahmen-Überschuss-Rechnung Bilanzierung
Letzte BP	
Vorletzte BP	
Letzte LSt-Prüfung	
Letzte Zoll-Prüfung	
Betriebs-Nummer	
Letzte Soz.-V.-Prüfung	
Steuerberater	
Rechtsanwalt	
Notar	
Datenschutzbeauftragter	
Sicherheitsbeauftragter	
EDV-Betreuer Hardware	
EDV-Betreuer Software	
Hausmeister	
Versicherungen	

Günter Hässel

Muster einer Verfahrensdokumentation für eine kleinere Gaststätte Hinweise und Gestaltungsmöglichkeiten

1.7. Unternehmensdaten Zuständigkeiten

Tätigkeit	zuständig Vor- und Zuname	zuständig ab	zuständig bis
Kassenbuch arbeitstäglich führen			
Registrierkasse bedienen			
Offene Ladenkasse verwalten			
Kassensturz täglich durchführen			
Kassendifferenzen abklären und gegebenenfalls buchen			
Bankbelege täglich bearbeiten			
Rechnungen an Kunden erstellen			
Zahlungseingang überwachen			
Posteingang Papier bearbeiten			
Posteingang E-Mail bearbeiten			
Lieferantenrechnungen überprüfen			
Lieferantenrechnungen bezahlen			
Lieferantenrechnungen einscannen			
Belege für Steuerberater bereitstellen Pendelordner			
Belege an Steuerberater elektronisch übermitteln			
Belege und Auswertungen vom Steuerberater bekommen			
Belege und Auswertungen ablegen oder archivieren (mindestens 10 Jh.)			
Datensicherung durchführen			
Datensicherungsträger ablegen			
Datensicherung überprüfen			

Günter Hässel

Muster einer Verfahrensdokumentation für eine kleinere Gaststätte Hinweise und Gestaltungsmöglichkeiten

2. Kasse 2.1. Durchschreibekassenbuch

Zuständigkeiten:

Mitarbeiter: ¹⁾ _____ Tel.: _____ E-Mail: _____
Vertreter: ¹⁾ _____ Tel.: _____ E-Mail: _____
Chef: _____ Tel.: _____ E-Mail: _____

(Statt der Einzeleintragung kann auch eine Liste mit Zuständigkeiten geführt werden - Anlage Tz. 1.7.).

Einnahmen:

Barzahlungen von Kunden stellen Betriebseinnahmen dar.

Andere Bareinnahmen ergeben sich zum Beispiel aus Bankabhebungen, Privateinlagen, Darlehen.

Das vereinnahmte Geld ist sofort in die Kasse (nachfolgend „Kassette“) einzulegen.

Der vereinnahmte Betrag ist **sofort** in das Kassenbuch einzutragen.

Der Empfang ist schriftlich (Ausstellung einer Quittung oder Bezahlt-Vermerk auf einer Rechnung) zu bestätigen.

Ausgaben:

Grundsätzlich werden nur **betriebliche** Ausgaben aus der Kasse entnommen.

Außerbetriebliche Ausgaben (zum Beispiel Privatentnahmen) sind im Kassenbuch deutlich als solche zu bezeichnen.

Jede Ausgabe (Entnahme von Geld aus der Kassette) ist sofort in das Kassenbuch einzutragen.

Keine Eintragung ohne Beleg.

Wenn kein Fremdbeleg vorhanden ist, muss ein **Eigenbeleg** erstellt werden.

Die Einnahmen und Ausgaben sind unter dem **Datum der Bezahlung** einzutragen.

Sofern auf dem Beleg ein anderes als das Datum der Vereinnahmung/Verausgabung angegeben ist, wird handschriftlich auf dem Beleg ein Vermerk angebracht: „Bezahlt am...“. Die vorhandenen Angaben müssen lesbar bleiben.

Bei Belegen in Form von **Thermopapier** ist sicherzustellen, dass diese während der Aufbewahrungsfrist leserlich bleiben. Zum Beispiel sind die Belege zur Erhaltung der Lesbarkeit auf Normalpapier zu kopieren.

Die Spalten im Kassenbuch:

Die Eintragungen in das Kassenbuch erfolgen **täglich**²⁾.

Datum: Die Einnahmen und Ausgaben sind unter dem **Datum der Bezahlung** zu einzutragen.

Bezeichnung: In der Textspalte ist ein die Kassenbewegung deutlich erläuternder Text einzutragen.

Nummernfolge: Jeder Eintrag erfolgt unter Angabe einer laufenden Nummer

²⁾ Nummerierung beginnt jeweils im Monat Januar mit der Belegnummer 1.

²⁾ Nummerierung beginnt jeweils in jeden Monat mit der Belegnummer 1/Monat in Ziffern.

Die laufende Nummer wird handschriftlich auf dem Kassenbeleg rechts oben vermerkt.

Einnahmen: Die vereinnahmten Brutto-Beträge (einschließlich Umsatzsteuer) werden in die Spalte „Einnahmen“ eingetragen.

Ausgaben: Die ausgegebenen Brutto-Beträge (einschließlich Umsatzsteuer) werden in die Spalte „Ausgaben“ eingetragen.

Kontierung:

¹⁾ Die Kontierung erfolgt durch den Mitarbeiter

¹⁾ Die Kontierung erfolgt zum Ende des Monats durch den Chef

¹⁾ Die Kontierung erfolgt einmal monatlich durch den Steuerberater.

Kassenbestand: Am Ende eines jeden Tages wird der Kassenbestand errechnet:

Kassenbestand des Vortags plus Einnahmen minus Ausgaben des Tages ergibt rechnerischen Kassenbestand am Ende des Tages.

Kassensturz.

Die Richtigkeit wird, wenn Kassenbewegungen vorliegen, **täglich**²⁾ durch Zählen des Bargelds überprüft

Günter Hässel

Muster einer Verfahrensdokumentation für eine kleinere Gaststätte Hinweise und Gestaltungsmöglichkeiten

Vergleiche Anlage Tz. 2.4.

Bestandermittlung: Zur Ermittlung des Kassenbestands wird ein **Kassenzählprotokoll** verwendet. Dieses wird ausgedruckt, mit Datum und Handzeichen des Mitarbeiters versehen und bei den Kassenbelegen abgelegt.

Vergleiche Anlage Tz.2.5.

Festschreibung: Die Eintragungen erfolgen mit Kugelschreiber oder ähnlich und können nicht verändert werden. Die Eintragungen werden Seite für Seite durchgeschrieben auf die festgebundenen Seiten, die vollständig innerhalb der Aufbewahrungszeit aufbewahrt werden.

Archivierung: Sämtliche Kassenbelege einschließlich Eigenbelege, die Originale und Durchschriften (letztere in unveränderter gebundener Form) der Kassenbuchseiten, die Zählprotokolle und alle anderen die Kassenführung betreffenden Dokumente und Dateien werden in Papierform oder in einen revisionssicheren elektronischen Archiv für die Dauer der Aufbewahrungsfrist zum jederzeitigen Zugriff bereit gehalten. (Das muss je nach Anwendung genau beschrieben werden).

¹⁾ Bitte auswählen

²⁾ Nur wenn an dem Tag Kassenbewegungen vorliegen

2.2. Elektronisches Kassenbuch

Zuständigkeiten:

Mitarbeiter: ¹⁾ _____ Tel.: _____ E-Mail: _____

Vertreter: ¹⁾ _____ Tel.: _____ E-Mail: _____

Chef: _____ Tel.: _____ E-Mail: _____

(Statt der Einzeleintragung kann auch eine Liste mit Zuständigkeiten geführt werden - Anlage 1 Tz. 1.7).

Einnahmen:

Barzahlungen von Kunden stellen Betriebseinnahmen dar.

Andere Bareinnahmen ergeben sich zum Beispiel aus Bankabhebungen, Privateinlagen, Darlehen.

Das vereinnahmte Geld ist sofort in die Kasse (nachfolgend „Kassette“) einzulegen.

Der vereinnahmte Betrag ist **sofort** in das Kassenbuch einzutragen.

Der Empfang ist schriftlich (Ausstellung einer Quittung oder Bezahlt-Vermerk auf einer Rechnung) zu bestätigen.

Ausgaben:

Grundsätzlich werden nur **betriebliche** Ausgaben aus der Kasse entnommen.

Außerbetriebliche Ausgaben (zum Beispiel Privatentnahmen) sind im Kassenbuch deutlich als solche zu bezeichnen.

Jede Ausgabe (Entnahme von Geld aus der Kassette) ist sofort in das Kassenbuch einzutragen.

Keine Eintragung ohne Beleg.

Wenn kein Fremdbeleg vorhanden ist, muss ein **Eigenbeleg** erstellt werden.

Die Einnahmen und Ausgaben sind unter dem **Datum der Bezahlung** zu einzutragen.

Sofern auf dem Beleg ein anderes als das Datum der Vereinnahmung/Verausgabung angegeben ist, wird handschriftlich auf dem Beleg ein Vermerk angebracht: „Bezahlt am...“. Die vorhandenen Angaben müssen lesbar bleiben.

Bei Belegen in Form von **Thermopapier** ist sicherzustellen, dass diese während der Aufbewahrungsfrist leserlich bleiben. Zum Beispiel sind die Belege zur Erhaltung der Lesbarkeit auf Normalpapier zu kopieren.

Kontierung:

¹⁾ Die Kontierung erfolgt durch den Mitarbeiter

¹⁾ Die Kontierung erfolgt zum Ende des Monats durch den Chef

¹⁾ Die Kontierung erfolgt einmal monatlich durch den Steuerberater.

Günter Hässel

Muster einer Verfahrensdokumentation für eine kleinere Gaststätte Hinweise und Gestaltungsmöglichkeiten

Kassenbestand: Die Eintragungen in das Kassenbuch erfolgen **täglich**²⁾
Das EDV-Programm zeigt den rechnerischen Kassenbestand an.

Kassensturz:

Die Richtigkeit wird, wenn Kassenbewegungen vorliegen, **täglich**²⁾ durch Zählen des Bargelds überprüft
Vergleiche Anlage Tz. 2.4.

Bestandermittlung: Zur Ermittlung des Kassenbestands wird ein **Kassenzählprotokoll** verwendet
Dieses wird ausgedruckt, mit Datum und Handzeichen des Mitarbeiters versehen und bei den
Kassenbelegen abgelegt.

Vergleiche Anlage Tz.2.5.

Bei den meisten elektronischen Kassenprogrammen wird ein Eingabedialog zur Erfassung der Scheine
und Münzen angeboten, der Zählbestand errechnet, mit dem Buchbestand verglichen und einer eventuelle
Differenz angezeigt.

Programmbeschreibung:

Die Programmbeschreibung, Bedienungsanleitung und _____ der verwendeten IT-Programme sind
als Anlage beigefügt. Sie sind Bestandteil dieser Verfahrensdokumentation, für die bei Änderungen neue
Versionen erstellt werden müssen.

Festschreibung: Die Festschreibung der Daten ist in der Programmbeschreibung des Anbieters
geschildert. Hierauf wird Bezug genommen. Die Festschreibung muss mindestens zum Ende eines Tages
erfolgen.

Archivierung: Sämtliche Kassenbelege einschließlich Eigenbelege, die Zählprotokolle und alle anderen
die Kassenführung betreffenden Dokumente und Dateien werden in Papierform oder in einen
revisionssicheren elektronischen Archiv für die Dauer der Aufbewahrungsfrist zum jederzeitigen Zugriff
bereit gehalten. (Das muss je nach Anwendung genau beschrieben werden).

¹⁾ Bitte auswählen

²⁾ Nur wenn an dem Tag Kassenbewegungen vorliegen

2.3. Gastronomiekasse

Zuständigkeiten:

Mitarbeiter: ¹⁾ _____ Tel.: _____ E-Mail: _____

Vertreter: ¹⁾ _____ Tel.: _____ E-Mail: _____

Chef: _____ Tel.: _____ E-Mail: _____

(Statt der Einzeleintragung kann auch eine Liste mit Zuständigkeiten geführt werden - Anlage 1 Tz. 1.7.).

Programmbeschreibung:

Die Programmbeschreibung, Bedienungsanleitung und _____ der verwendeten IT-Programme sind
als Anlage beigefügt. Sie sind Bestandteil dieser Verfahrensdokumentation, für die bei Änderungen neue
Versionen erstellt werden müssen.

Kontierung:

¹⁾ Die Kontierung erfolgt aufgrund des bei der Artikelnummer hinterlegten Kontos.

¹⁾ Die Kontierung erfolgt _____

Kassenbestand:

Täglich²⁾ ist am Ende eines die Kasse abzuschließen.

Kassensturz:

Die Richtigkeit wird, wenn Kassenbewegungen vorliegen, **täglich**²⁾ durch Zählen des Bargelds überprüft
Vergleiche Anlage Tz. 2.4.

Bestandermittlung: Zur Ermittlung des Kassenbestands wird ein **Kassenzählprotokoll** verwendet. Dieses wird ausgedruckt, mit Datum und Handzeichen des Mitarbeiters versehen und bei den Kassenbelegen abgelegt.

Vergleiche Anlage Tz.2.5.

Bei den meisten elektronischen Kassenprogrammen wird ein Eingabedialog zur Erfassung der Scheine und Münzen angeboten, der Zählbestand errechnet, mit dem Buchbestand verglichen und einer eventuelle Differenz angezeigt.

Festschreibung: Die Festschreibung der Daten ist in der Programmbeschreibung des Anbieters geschildert. Hierauf wird Bezug genommen. Die Festschreibung muss mindestens zum Ende eines Tages erfolgen.

Archivierung: Die Archivierung der Dokumente und Daten ist in der Programmbeschreibung des Anbieters geschildert. Hierauf wird Bezug genommen.

¹⁾ Bitte auswählen

²⁾ Nur wenn an dem Tag Kassenbewegungen vorliegen

2.4. Kassensturz

Kassensturz.

Die Richtigkeit wird, wenn Kassenbewegungen vorliegen, **täglich²⁾** durch Zählen des Bargelds überprüft

Bestandermittlung: Zur Ermittlung des Kassenbestands wird ein Kassenzählprotokoll verwendet. Dieses wird ausgedruckt, mit Datum und Handzeichen des Mitarbeiters versehen und bei den Kassenbelegen abgelegt (Papierform).

Wenn das Kassenzählprotokoll als Datei aufbewahrt wird, ist diese revisionsicher.

Differenzen sind sofort aufzuklären.

Nicht klärbare Differenzen werden als Fehlbestand (Einnahmen oder Ausgaben) in das Kassenbuch eingetragen.

Hierüber ist ein Eigenebeleg zu erstellen (vergleiche Anhang 2.8.)

Hinweis: Kassendifferenzen sind keine Schande. Sie passieren leider öfter als man denkt. Das Eintragen nicht aufgeklärter Kassendifferenzen erhöht die Glaubwürdigkeit an die tägliche Kassenführung.

Festschreibung: Kassenzählprotokolle werden in Papierform oder als revisions sichere Dateien aufbewahrt. Bei Unterstützung der Funktion Kassensturz durch den Anbieter eines IT-Programms ergibt sich die Festschreibung aus der Programmbeschreibung des Anbieters. Hierauf wird Bezug genommen. Die Festschreibung muss mindestens zum Ende eines Tages erfolgen.

Archivierung: Sämtliche Kassenbelege einschließlich Eigenbelege, die Zählprotokolle und alle anderen die Kassenführung betreffenden Dokumente und Dateien werden in Papierform oder in einen revisions sicheren elektronischen Archiv für die Dauer der Aufbewahrungsfrist zum jederzeitigen Zugriff bereit gehalten. (Das muss je nach Anwendung genau beschrieben werden).

¹⁾ Bitte auswählen

²⁾ Nur wenn an dem Tag Kassenbewegungen vorliegen

Günter Hässel

Muster einer Verfahrensdokumentation für eine kleinere Gaststätte Hinweise und Gestaltungsmöglichkeiten

2.5. Kassenzählprotokoll

Kassenzählprotokoll Datum _____ 201__		
Anzahl	Münzen/Scheine	Betrag
	0,01	0,00
	0,02	0,00
	0,05	0,00
	0,10	0,00
	0,50	0,00
	1,00	0,00
	2,00	0,00
	5,00	0,00
	10,00	0,00
	20,00	0,00
	50,00	0,00
	100,00	0,00
	200,00	0,00
	500,00	0,00
Summe:		0,00
Bestand laut Kassenbuch/Registrierkasse		0,00
Differenz		0,00

Name in Druckbuchstaben: _____

Unterschrift: _____

Hinweis: Datei (zum Beispiel Excel) bitte ausdrucken und bei den Kassenbelegen aufbewahren oder eine revisionssichere Datei erzeugen.

2.6. Eigenbeleg Bankabhebung

Eigenbeleg	Kassenbeleg-Nummer: _____
Bankabhebung von einem betrieblichen Bankkonto:	
Bank: _____	IBAN: _____
Betrag: _____ Euro	
Verwendung: _____ (zum Beispiel: Kasseneinlage)	
Ort: _____	
Datum: _____	
Unterschrift: _____	
Hinweis: Bei Bankabhebungen erstellt die Bank keinen Beleg, viele Betriebsprüfer verlangen ihn aber. Hinweis: Datei (zum Beispiel Excel) bitte ausdrucken und bei den Kassenbelegen aufbewahren oder eine revisionssichere Datei erzeugen.	

Günter Hässel

Muster einer Verfahrensdokumentation für eine kleinere Gaststätte Hinweise und Gestaltungsmöglichkeiten

2.7. Eigenbeleg Privatentnahmen | Privateinlagen

Kassen-Beleg-Nummer: _____

Privatentnahme (Kasse Ausgabe)

Privateinlage (Kasse Einnahme)

Bank-Auszug-Nummer: _____

Privatentnahme (Bank Ausgabe)

Privateinlage (Bank Einnahme)

Bank: _____ **IBAN:** _____

Die Entnahme / Einlage erfolgte für/von:

Name: _____

Betrag: _____ Euro

Ort: _____

Datum: _____

Betrag erhalten:

Betrag eingelegt:

Unterschrift

Mitarbeiter: _____

Unterschrift

Chef: _____

Hinweis: Datei (zum Beispiel Excel) bitte ausdrucken und bei den Kassenbelegen aufbewahren oder eine reversionssichere Datei erzeugen.

2.8. Eigenbeleg Kassendifferenz

Kassenbeleg-Nummer: _____

Kassenbestand laut Zählprotokoll € _____

abzüglich Kassenbestand laut Kassenbuch ./ € _____

Kassendifferenz ./ + € _____

Kassendifferenz positiv: Der Betrag wird als umsatzsteuerpflichtige Einnahme in das Kassenbuch eingetragen.

Kassendifferenz negativ: Der Betrag wird als Ausgabe in das Kassenbuch eingetragen. Es kann kein Vorsteuerabzug geltend gemacht werden.

Ort: _____ **Datum:** _____

Unterschrift Mitarbeiter: _____

Unterschrift Chef (Unternehmer): _____

Hinweise:

Günter Hässel

Muster einer Verfahrensdokumentation für eine kleinere Gaststätte Hinweise und Gestaltungsmöglichkeiten

Bitte Vorsicht: Wenn der Unternehmer die Kasse selbst führt, kann **die negative Kassendifferenz auch als Privatentnahme** zu behandeln sein!!

Bei Kassendifferenzen unterstellt das Finanzamt (meist in Person des Betriebsprüfers) in der Regel, dass der Unternehmer Betriebsbeinnahmen „abgezweigt“ hat. Dieser Generalverdacht kann nur durch eine ordnungsgemäße Kassenführung entkräftet werden

Mitarbeiterfehler geringer Art bleiben häufig unentdeckt, weil Mitarbeiter die Differenz aus der eigenen Tasche ausgleichen. Das kann steuerlich problematisch werden, wenn dadurch die Erfassung von Betriebseinnahmen unterlassen wird. Daher sollte Mitarbeitern eine derartige Lösung untersagt werden (Arbeitsanweisung).

Bei Diebstahl von Geld (oder schon beim geringsten Verdacht) sollte ein Rechtsanwalt zur Klärung arbeitsrechtlicher, strafrechtlicher (Anzeige) und zivilrechtlicher (Schadensersatz) Fragen eingeschaltet werden. Hierbei muss in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater geklärt werden, welche steuerlichen Folgerungen sich ergeben. Sind Einnahmen ergebniswirksam betroffen und muss deshalb eine Korrektur von Umsatz und Umsatzsteuer erfolgen? Hat ein Verzicht auf Schadensersatz Auswirkungen auf die Lohnsteuer und Sozialversicherung?

Hinweis: Datei (zum Beispiel Excel) bitte ausdrucken und bei den Kassenbelegen aufbewahren oder eine revisionssichere Datei erzeugen.

2.8 Bank

Nachfolgend werden zwei Muster einer Verfahrensdokumentation für den Bereich Bankabwicklung und Buchen besprochen, die an die jeweiligen Gegebenheiten angepasst werden müssen.

2.8.1. Konventionelle Abwicklung der Bankgeschäfte

Hinweis: Bei mehreren betrieblichen Bankkonten ist diese Vorlage für jedes Konto zu verwenden.

Bank: _____ **IBAN:** _____ **BIC:** _____

Zuständigkeiten:

Mitarbeiter (Mandant) ¹⁾ :	_____	Tel.:	_____	E-Mail:	_____
Vertreter (Mandant) ¹⁾ :	_____	Tel.:	_____	E-Mail:	_____
Mitarbeiter (Kanzlei) ¹⁾ :	_____	Tel.:	_____	E-Mail:	_____
Vertreter (Kanzlei) ¹⁾ :	_____	Tel.:	_____	E-Mail:	_____

(Statt der Einzeleintragung kann auch eine Liste mit Zuständigkeiten geführt werden - Anlage Tz. 1.7.).

Bankauszüge werden mit der Post zugestellt

¹⁾ Posteingangskontrolle erfolgt täglich, sofern Kontoauszüge zugesandt wurden

Bankauszüge werden vom Kontoauszugsdrucker bei der Bank ausgedruckt und dort abgeholt

- ¹⁾ Die zur Abholung der Bankauszüge erfolgt zumindest ____mal wöchentlich
- Ablage der Bankauszüge erfolgt im Ordner _____ (z.B. Pendelordner für den Steuerberater)
- Vollständigkeitsprüfung erfolgt durch Vergleich des Schlussbestands auf dem letzten abgelegten Bankauszug mit dem Anfangsbestand des neuen Bankauszugs
- ¹⁾ Der die Bankbuchung betreffende Beleg wird hinter dem Kontoauszug abgelegt.
- ¹⁾ Neben dem Betrag der Bankbuchung wird handschriftlich vermerkt, worum es sich bei der Buchung handelt, wenn sich dies nicht aus dem Buchungstext der Bank ergibt. Der die Buchung betreffende Beleg wird hinter den Trennblättern Debitoren oder Kreditoren abgeheftet.
- Bei Geldtransit (Übertragungen innerhalb betrieblicher Bankkonten oder Kassen) wird die sachliche und betragsmäßige Richtigkeit sofort überprüft und es wird ein Eigenbeleg erzeugt.
- Bei Privatentnahmen und Privateinlagen wird dies handschriftlich neben dem Betrag auf dem Bankauszug vermerkt und es wird ein entsprechender Eigenbeleg erzeugt
- Die Richtigkeit aller Bankbuchungen wird täglich anhand der Papierkontoauszüge überprüft
- ¹⁾ Die Richtigkeit der Bankbuchungen wird zusätzlich **täglich online** überprüft

Günter Hässel

Muster einer Verfahrensdokumentation für eine kleinere Gaststätte Hinweise und Gestaltungsmöglichkeiten

- Fehlbuchungen werden sofort bei der Bank reklamiert und storniert
- Das Buchen (Kontieren) der Bankdaten erfolgt durch den
 - ¹⁾ Unternehmer ¹⁾ mit ¹⁾ ohne nachträgliche Kontrolle durch den Steuerberater
 - ¹⁾ Steuerberater

Festschreibung:

Die Festschreibung der Kontobewegungen erfolgt durch die Bank. Die Bankbuchungen können durch den Unternehmer nur durch nachweisbare Stornobuchungen geändert werden.

Die Festschreibung der Buchführungsdaten ist in der Programmbeschreibung des Anbieters geschildert. Hierauf wird Bezug genommen.

Soweit die Festschreibung der Buchführungsdaten nicht automatisch erfolgt: Die Daten werden festgeschrieben mindestens

- ¹⁾ einmal täglich
- ¹⁾ einmal wöchentlich
- ¹⁾ einmal monatlich

Zuständig für die Festschreibung ist: _____

Archivierung: Sämtliche Bankbelege in Papierform oder Dateiform werden in einem revisionssicheren elektronischen Archiv für die Dauer der Aufbewahrungsfrist zum jederzeitigen Zugriff bereitgehalten. (Das muss je nach Anwendung genau beschrieben werden).

Soweit die Bankbelege in elektronischer Form – zum Beispiel durch die Bank aufbewahrt werden – muss der Unternehmer mit der Bank abklären, ob die Bank **gewährleistet**, dass die Bankdaten während der von der Finanzverwaltung geforderten Aufbewahrungsfristen jederzeit verfügbar sind.

¹⁾ Bitte auswählen

2.8.2. Elektronische Abwicklung der Bankgeschäfte mit dem Programm _____

Hinweis: Bei mehreren betrieblichen Bankkonten ist diese Vorlage für jedes Konto zu verwenden.

Bank: _____ **IBAN:** _____ **BIC:** _____

Zuständigkeiten:

Mitarbeiter (Mandant) ¹⁾ :	_____	Tel.:	_____	E-Mail:	_____
Vertreter (Mandant) ¹⁾ :	_____	Tel.:	_____	E-Mail:	_____
Mitarbeiter (Kanzlei) ¹⁾ :	_____	Tel.:	_____	E-Mail:	_____
Vertreter (Kanzlei) ¹⁾ :	_____	Tel.:	_____	E-Mail:	_____

(Statt der Einzeleintragung kann auch eine Liste mit Zuständigkeiten geführt werden - Anlage Tz. 1.7.).

- Abrufen der Bankauszugsdaten mit der Software _____ (z.B. VR-Networld)
Es werden die Bankdaten abgerufen und als MT940-Datei auf dem Rechner des Unternehmens gespeichert. Pfad, auf dem die MT940-Datei gespeichert wird: _____
- Buchen mit Kontoauszugs-Manager Name der Software: _____
- Das Buchen der Bankdaten (Übernahme der Buchungsvorschläge) erfolgt durch den
 - ¹⁾ Unternehmer ¹⁾ mit ¹⁾ ohne nachträgliche Kontrolle durch den Steuerberater
 - ¹⁾ Steuerberater
- Das Programm erstellt ein Protokoll über die übernommenen Buchungsvorschläge das
 - ¹⁾ innerhalb der Aufbewahrungsfrist jederzeit angezeigt werden kann
 - ¹⁾ sofort revisionssicher archiviert wird, um es innerhalb der Aufbewahrungsfrist anzeigen zu können
- Die Programmbeschreibung, Bedienungsanleitung und _____ der verwendeten IT-Programme sind als Anlage beigefügt. Sie sind Bestandteil dieser Verfahrensdokumentation, für die bei Änderungen neue Versionen erstellt werden müssen.

Festschreibung:

Die Festschreibung der Kontobewegungen erfolgt durch die Bank. Die Bankbuchungen können durch den Unternehmer nur durch nachweisbare Stornobuchungen geändert werden.

Die Festschreibung der Buchführungsdaten ist in der Programmbeschreibung des Anbieters geschildert. Hierauf wird Bezug genommen.

Soweit die Festschreibung der Buchführungsdaten nicht automatisch erfolgt: Die Daten werden festgeschrieben mindestens

- ¹⁾ einmal täglich
- ¹⁾ einmal wöchentlich
- ¹⁾ einmal monatlich

Zuständig für die Festschreibung ist: _____

Archivierung: Sämtliche Bankbelege in Papierform, Dateien und Protokolle werden in einem revisions sicheren elektronischen Archiv für die Dauer der Aufbewahrungsfrist zum jederzeitigen Zugriff bereitgehalten. (Das muss je nach Anwendung genau beschrieben werden).

Soweit die Bankbelege in elektronischer Form – zum Beispiel durch die Bank aufbewahrt werden – muss der Unternehmer mit der Bank abklären, ob die Bank **gewährleistet**, dass die Bankdaten während der von der Finanzverwaltung geforderten Aufbewahrungsfristen jederzeit verfügbar sind.

¹⁾ Bitte auswählen

3. Eingangsberechnungen

Eingangsberechnungen in Papier- und elektronischer Form sammeln, prüfen, kontieren, buchen, archivieren

Zuständigkeiten:

Mitarbeiter Posteingang¹⁾: _____ Tel.: _____ E-Mail: _____

Vertreter (Posteingang)¹⁾: _____ Tel.: _____ E-Mail: _____

Chef (Rechnungsbearbeitung.): _____ Tel.: _____ E-Mail: _____

(Statt der Einzeleintragung kann auch eine Liste mit Zuständigkeiten geführt werden - Anlage Tz. 1.7.).

1. Rechnungseingang:

1.1. Entstehung von Eingangsberechnungen in Papierform

- ¹⁾ Posteingang, Briefumschlag öffnen, Rechnung entnehmen.
 - ¹⁾ Eingang per E-Mail: Rechnung ausdrucken.
 - ¹⁾ E-Mail mit Anhang wird vom Programm „...“ unveränderbar archiviert
 - ¹⁾ E-Mail mit Rechnungsanhang wird vom Absender in das Account „Rechnungseingang“ gesendet
 - ¹⁾ E-Mail wird in Outlook aus dem Verzeichnis „Posteingang“ in das Verzeichnis „Rechnungseingang“ verschoben
 - ¹⁾ Anhang (Rechnungsdatei) wird in das Explorer-Verzeichnis „Rechnungen 201__“ kopiert.
- Anmerkung: Mit Fax zugesandte Rechnungen werden nicht angenommen

1.2. Prüfung der Richtigkeit des Rechnungsempfängers

- ¹⁾ Offenbar falsch zugestellte Rechnungen sind ohne weitere Bearbeitung an den Absender zurück zu senden

1.3. Sicherung der Eingangsberechnungen

1.3.1. Nummerierung der Eingangsberechnung (Eingangsberechnungsnummer)

- ¹⁾ Eine Nummerierung der Eingangsberechnungen entfällt, da diese
 - ¹⁾ aufgrund der beschriebenen Bearbeitung nicht verloren gehen können
 - ¹⁾ eine progressive und retrograde Überprüfungen auch ohne Eingangsberechnungs-Nummerierung möglich ist (es muss begründet werden, wie das erreicht wird!)
- ¹⁾ Eingangsberechnungen keinen Einfluss auf den Umsatz des Unternehmens haben
- ¹⁾ Jede Rechnung ist mit einer fortlaufenden, im Januar mit 1 beginnenden Rechnungsnummer zu versehen (Eingangsberechnungsnummer).
 - ¹⁾ mit Paginierstempel
 - ¹⁾ durch handschriftliche Anbringung der Nummer

Achtung: Es ist darauf zu achten, dass durch die Anbringung der laufenden Nummer die bisher sichtbaren Daten der Rechnung nicht überschrieben oder überdeckt werden.

1.3.2. Durch geordnete Ablage

- ¹⁾ Der den Posteingang bearbeitende Mitarbeiter legt jede Eingangsrechnung in der Posteingangsmappe ab
- ¹⁾ Richtig zugegangene Eingangsrechnungen werden in dem Ordner „Lieferantenrechnungen“ innerhalb des ABC- Registers abgeheftet.

1.4. Rechnungsprüfung

Rechnungsprüfung durch den Mandanten

- Die Rechnung ist auf sachliche Richtigkeit zu überprüfen
- Die Voraussetzungen für die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs sind zu prüfen (formelle Prüfung vergleiche Anlage Tz. 4)
- Die Prüfung der formellen Richtigkeit erfolgt durch Steuerberater (hierfür ist ein eigener Auftrag mit genauer Beschreibung der Leistung erforderlich)
- Fehlerhafte Rechnungen sind zur Korrektur an den Absender zurückzugeben. Hierbei ist darauf zu achten, dass keinesfalls eine neue Rechnung ausgestellt wird, sondern dass die erforderlichen Korrekturen auf der bisherigen Rechnung oder allenfalls auf einem Ergänzungsbeleg angebracht werden (vgl. EuGH 15.09.2016)²¹

1.5. Rechnung bezahlen

Eingangsrechnungen sind nach der Prüfung zu bezahlen

- innerhalb der Skontofrist
- nach ____Tagen
- mit dem nächsten turnusmäßigen Zahlungslauf
- sofort nach Vorliegen der ersten Mahnung

1.6. Bezahlung durch SEPA Lastschrift

- Eingangsrechnungen werden bezahlt durch SEPA-Lastschrift
 - innerhalb der Skontofrist
 - _____

1.7. Kontieren und buchen der Eingangsrechnungen

Das Buchen der der Eingangsrechnungen erfolgt durch

- ¹⁾ konventionelles Buchen der Papierrechnungen ohne nachträgliche Kontrolle durch den Steuerberater
- ¹⁾ elektronisches Buchen der eingescannten Rechnungen mit dem Programm _____
- ¹⁾ durch den Unternehmer
 - ¹⁾ mit
 - ¹⁾ ohne nachträgliche Kontrolle durch den Steuerberater
- ¹⁾ durch den Steuerberater

1.8. Ablage im Pendelordner zur Weitergabe der Belege an den Steuerberater

Alternative 1: Alphabetische Ablage

- ¹⁾ Jede Eingangsrechnung wird spätestens nach erfolgter Rechnungsprüfung hinter dem Trennblatt „Eingangsrechnungen“ innerhalb des ABC abgeheftet. Mehrere Eingangsrechnungen eines Absenders sind in dieser Reihenfolge aufsteigend abzuheften:
 - ¹⁾ der Eingangsrechnungsnummern
 - ¹⁾ in der Reihenfolge des Rechnungseingangs (Eingangsstempel)

Alternative 2: Chronologische Ablage

- ¹⁾ Jede Eingangsrechnung wird spätestens nach erfolgter Rechnungsprüfung hinter dem Trennblatt „Eingangsrechnungen“ nach Eingangsdatum abgeheftet.

²¹ <https://datenbank.nwb.de/Dokument/Anzeigen/631843/>

- ¹⁾ Bei Bezahlung der Rechnung wird diese hinter dem Bankauszug abgeheftet
Hinweis: In diesen Fällen scheidet eine Verbuchung der Eingangsrechnungen auf Lieferanten-Konten aus.

1.9. Andere Ordnung der Belege und endgültige Ablage

- ¹⁾ Die Eingangsrechnungen werden nicht zum Steuerberater gegeben, sondern sofort im Unternehmen abgeheftet
- ¹⁾ Die Eingangsrechnungen werden nach Rückgabe durch den Steuerberater im Unternehmen abgeheftet.
- ¹⁾ In beiden Fällen: Die Eingangsrechnungen werden in dem Ordner „Eingangsrechnungen“ / „Lieferantenrechnungen“ nach dem ABC, innerhalb des ABC alphabetisch und innerhalb der alphabetischen Ablage nach Datum abgeheftet – (endgültige Ablage).
- Aus der endgültigen Ablage dürfen keine Belege entnommen werden.

1.10. Entwerten der Eingangsrechnung

Zur Vermeidung von Doppelerfassungen wird jeder Beleg entwertet

- durch Anbringung eines Gebucht-Stempels
- durch Abdruck eines Prima-Nota-Stempels
- durch handschriftlichen Vermerk
- durch Aufkleben eines Buchungsetiketts (wie Muster)
- durch _____

1.11. Kein Entwerten der Eingangsrechnung

Aufgrund des Handelsbrauchs hat es sich als überflüssig erwiesen, Eingangsrechnungen beim Buchen mit einem Kontierungsvermerk zu entwerten.

Die Gründe sind:

- _____
- _____

Eine versehentliche Doppelerfassung kann durch andere Maßnahmen verhindert werden.

Die jederzeitige retrograde und progressive Überprüfung wird durch diese Maßnahmen ermöglicht:

- durch _____
- durch _____

Festschreibung: Aufgrund der Eingangsrechnungen werden Buchungen in der Finanzbuchführung erzeugt, die festgeschrieben werden müssen.

Die Festschreibung erfolgt durch das Buchführungsprogramm. Sie ist in der Programmbeschreibung geschildert, Hierauf wird Bezug genommen.

Soweit die Festschreibung der Buchführungsdaten nicht automatisch erfolgt: Die Daten werden festgeschrieben mindestens

- ¹⁾ einmal täglich
- ¹⁾ einmal wöchentlich
- ¹⁾ einmal monatlich

Zuständig für die Festschreibung ist: _____

Archivierung: Die Eingangsrechnungen müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist aufbewahrt werden. Hierbei werden im Zuge der fortschreitenden Digitalisierung immer noch Papierbelege vorkommen, diese aber im Laufe der Zeit durch elektronisch erzeugte Rechnungen ersetzt werden.

Hinzu kommt, dass Papierbelege durch das sogenannte ersetzende Scannen unter bestimmten Voraussetzungen nur noch in der Form einer Datei – des sogenannten Scans – aufbewahrt werden. Die Art der Archivierung muss genau beschrieben werden.

¹⁾ Bitte auswählen

4. Vorsteuern

Prüfung der Vorsteuer und Umsatzsteuer

Die Überprüfung und korrekten Anwendung der umsatzsteuerlichen Vorschriften obliegt immer dem Unternehmer oder seinen entsprechend geschulten Mitarbeitern, da diese über die tatsächlichen Kenntnisse verfügen. Eine formelle Prüfung durch den Steuerberater ist gegebenenfalls zusätzlich möglich. Nachfolgend sind die wichtigen Vorschriften des § 14 Absatz 4 Umsatzsteuergesetz angeführt, die für die Geltendmachung des Vorsteuerabzugs beachtet werden müssen.

**Gesetzliche Bestimmungen zu den Pflichtangaben einer Rechnung (§ 14 Abs. 4 UStG)
Mängel an Eingangsrechnungen, die einen Vorsteuerabzug ausschließen:**

1. Der **vollständige Name** und/oder die **vollständige Anschrift** des leistenden Unternehmers oder des Leistungsempfängers fehlen.
2. Die dem leistenden Unternehmer vom Finanzamt erteilte **Steuernummer** oder die ihm vom Bundeszentralamt für Steuern erteilte **Umsatzsteuer-Identifikationsnummer** fehlt (eines von beiden genügt).
3. Das **Ausstellungsdatum** der Rechnung ist nicht oder nicht richtig angegeben.
4. Die **Rechnungsnummer** des leistenden Unternehmers fehlt.
5. Die **Menge** und die **Art** (handelsübliche Bezeichnung) der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung fehlen oder sind unklar.
6. Der **Zeitpunkt** der Lieferung oder sonstigen Leistung **fehlt**.
Wenn Vorauszahlungen oder Anzahlungen zu einem anderen Zeitpunkt erfolgen als dem Ausstellungsdatum der Rechnung, ist das Datum der Anzahlung oder Vorauszahlung anzugeben.
7. Das nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselte **Entgelt** für die Lieferung oder sonstige Leistung (§ 10) fehlt. Im Voraus vereinbarte Minderungen des Entgelts (z.B. Rabatte oder Nachlässe) sind anzugeben, wenn sie nicht bereits im Entgelt berücksichtigt sind.
8. Der anzuwendende **Steuersatz** sowie der auf das Entgelt entfallenden **Steuerbetrag** **fehlen**. **Oder** es fehlt im Fall einer Steuerbefreiung ein Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt.
9. In den Fällen des § 14b Abs. 1 Satz 5 fehlt ein Hinweis auf die Aufbewahrungspflicht des Leistungsempfängers.
Anmerkung: Diese Bestimmung ist bei der Prüfung des Rechnungseingangs in Unternehmen nicht zu beachten. Sie regelt, dass Nichtunternehmer als Rechnungsempfänger bestimmte Rechnungen zwei Jahre aufbewahren müssen
10. In den Fällen der Ausstellung der Rechnung durch den Leistungsempfänger oder durch einen vom ihm beauftragten Dritten gemäß Abs. 2 Satz 2 ist die Angabe „Gutschrift“ erforderlich.
Anmerkung 1: Diese Bestimmung regelt, dass Unternehmen, die ihren Geschäftsfreunden Gutschriften erteilen, diese als „Gutschrift“ bezeichnen müssen und außerdem die Regelungen 1 bis 8 einhalten müssen. Eine Nichtbeachtung hat zur Folge, dass der Mandant dem jeweiligen Leistungserbringer die Umsatzsteuer bezahlen muss, der Leistungsempfänger (also der Ersteller der Gutschrift) den Vorsteuerabzug nicht geltend machen kann, es sei denn, er überlässt dem Leistungserbringer eine berichtigte Gutschrift.
Anmerkung 2: Die Bezeichnung „Gutschrift“ darf nur für die bei Anmerkung 1 genannten Sachverhalte verwendet werden. Der sehr alte Brauch, für eine falsche Rechnung eine „Gutschrift“ zu erteilen, sollte eingestellt werden. Eine (teilweise) Rechnungskorrektur sollte als „Stornorechnung“, „Teilstornorechnung“, „Rechnungsberichtigung“, „Korrekturrechnung“ oder ähnlich bezeichnet werden, um die umsatzsteuerlichen Folgen einer „Gutschrift“ zu vermeiden.

5. Ausgangsrechnungen

Zuständigkeiten:

Mitarbeiter _____ Tel.: _____ E-Mail: _____

(Statt der Einzeleintragung kann auch eine Liste mit Zuständigkeiten geführt werden - Anlage Tz. 1.7.).

Unter Hinweis auf die Ausführungen in der Einleitung wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass nachfolgend nur eine sehr allgemeine Schilderung von Einzelbestandteilen möglich ist, die an die jeweiligen tatsächlichen Gegebenheiten – am besten durch Beratung durch eine Steuerberaterin oder einen Steuerberater – angepasst werden muss. Eine Haftung, insbesondere für eine Anerkennung durch die Finanzverwaltung kann nicht übernommen werden.

1. Rechnungserstellung mit einem IT-Programm (Fakturierprogramm)

Programmbeschreibung:

Die Programmbeschreibung, Bedienungsanleitung und _____ der verwendeten IT-Programme sind als Anlage beigefügt. Sie sind Bestandteil dieser Verfahrensdokumentation, für die bei Änderungen neue Versionen erstellt werden müssen.

Festschreibung: Die Festschreibung der Daten ist in der Programmbeschreibung des Anbieters geschildert. Hierauf wird Bezug genommen. Es ist darauf zu achten, dass die Daten zeitnahe, am besten sofort bei der Rechnungserstellung, festgeschrieben werden.

Archivierung: Bei Erstellung von Ausgangsrechnungen mit einem IT-Programm müssen die Daten von allen Rechnungen revisionssicher archiviert und jederzeit wiederhergestellt werden können. Bei Betriebsprüfungen muss ein Zugriff auf die Daten möglich sein. Das muss je nach Anwendung genau beschrieben werden.

2. Rechnungserstellung mit einem Schreibprogramm

Bei der Erstellung von Rechnungen mit einem Text- oder Tabellenerzeugungsprogramm wird eine einmal erzeugte Vorlage mehrfach zur Erstellung von Rechnungen verwendet. Die Dateien dieser Rechnungen werden nicht gespeichert. Der Unternehmer druckt die Rechnung einmal für den Empfänger und einmal für seine Unterlagen (Rechnungskopie) aus. Der Nachweis bei einer Betriebsprüfung erfolgt durch vollständige Vorlage der Rechnungskopien.

- Die Rechnungen beinhalten die in Anlage Tz. 4 enthaltenen Merkmale
- Die Rechnungen sind laufend durchnummeriert.
- Die Rechnungskopien werden durch sofortiges Abheften in einem dafür bestimmten Ordner vor Verlust geschützt.
- Die Bezahlung der Rechnungen ergibt sich durch Eintrag in das Kassenbuch, Kassenbericht oder handschriftlichen Vermerk bei dem Bankauszug.
- Auf jeder Rechnungskopie wird handschriftlich vermerkt, wann und in welcher Weise (Kasse, Bank) die Rechnung bezahlt wurde.
- Ungültige Rechnungen – zum Beispiel aufgrund von Korrekturen – werden nicht vernichtet, sondern durchgestrichen und mit einem Vermerk über die Ursache der Ungültigkeit aufbewahrt.
- Wenn eine ungültige Rechnung durch eine andere Rechnung ersetzt wird, wird in beiden Rechnungen ein entsprechender Vermerk angebracht.

3. Rechnungserstellung handschriftlich mit Rechnungsvordruck

Die im Handel erhältlichen Vordrucke beinhalten 50 Rechnungen zum Heraustrennen und 50 fest gebundene Kopien. Bei Erstellung einer Rechnung wird der Rechnungstext mittels Blaupapier auf die Kopien durchgeschrieben. Die Kopien dürfen nicht aus dem Buch entfernt werden, sie dienen zum Nachweis der Vollständigkeit. Verschriebene Rechnungsformulare werden nicht entfernt, sondern durchgestrichen. Im Übrigen gelten die Ausführungen bei 2 entsprechend.

Archivierung: Sämtliche bei 2 und 3 beschriebenen Dokumente müssen für die Dauer der Aufbewahrungsfrist geschützt vor Verlusten aufbewahrt werden. Sie sind im Fall einer Betriebsprüfung vorzulegen.