

KUNDEN – INFORMATIONSSCHREIBEN

Die rechtlichen Grundsätze zur Ordnungsmäßigkeit der Kassenbuchführung ergeben sich aus den §§ 145-147 Abgabenordnung (AO). Daneben gibt es mehrere Verwaltungsanweisungen:

- BMF Schreiben vom 26.11.2010
- BMF Schreiben vom 16.07.2001 (GDPdU)
- BMF Schreiben vom 09.01.1996 (gilt nur noch i.V.m. der Übergangsregelung)
- BMF Schreiben vom 07.11.1995 (GoBS)

1. Aufbewahrung digitaler Unterlagen bei Bargeschäften

Das BMF Schreiben vom **26.11.2010** legt u.a. die Voraussetzungen für Unterlagen fest, die mit Hilfe eines dv-gestützten Kassensystems erstellt worden sind.

✓ **Jederzeitige elektronische Verfügbarkeit**

Ein ausschließliches Vorhalten aufbewahrungspflichtiger Unterlagen in ausgedruckter Form oder Mikrofilm ist nicht ausreichend.

✓ **Unverzögliche elektronische Lesbarkeit**

Die digitalen Unterlagen und die Strukturinformationen müssen in einem **auswertbaren Datenformat** vorliegen.

✓ **Maschinelle Auswertbarkeit**

Nicht ausreichend ist die ausschließliche Archivierung in maschinell nicht auswertbaren Formaten (z.B. pdf-Dateien).

✓ **Vollständigkeit**

Es besteht **Einzelaufzeichnungspflicht**. Eine Verdichtung der Daten oder die ausschließliche Speicherung der Rechnungssummen ist unzulässig.

✓ **Unveränderbarkeit**

Es muss sichergestellt sein, dass die Daten **nicht manipulierbar** bzw. **veränderbar** sind.

✓ **Unveränderbarkeit aller steuerlich relevanter Daten**

Bei Registrierkassen sind dies insbesondere Journal-, Auswertungs-, Programmier-, und Stammdatenänderungsdaten. Ist eine komplette Speicherung innerhalb des Geräts nicht möglich, müssen diese Daten **unveränderbar** und **maschinell auswertbar** auf einem **externen** Datenträger gespeichert werden. Ein Archivsystem muss die gleichen Auswertungen wie jene im laufenden System ermöglichen. Die vorstehenden Anforderungen gelten auch für mit dem Gerät erzeugte elektronische Rechnungen.

✓ **Beachtung der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist**

Die o.g. Anforderungen müssen über die gesamte gesetzliche Aufbewahrungsfrist erfüllt werden. Diese beträgt **zehn Jahre**.

✓ **Protokollierung der konkreten Einsatzorte und –Zeiträume der Kasse**

Es muss protokolliert werden, wo sich die Kasse im Einsatz befindet und zu welchen Zeiträumen die Kasse im Einsatz war.

✓ **Aufbewahrung der Grundlagenaufzeichnungen**

Die Grundlagenaufzeichnungen sind zur Überprüfung der Bareinnahmen für jede einzelne Kasse getrennt zu führen.

✓ **Aufbewahrung der zur Kasse gehörenden Organisationsunterlagen**

Organisationsunterlagen umfassen insbesondere die Bedienungsanleitung, die Programmieranleitung und alle weiteren Anweisungen zur Programmierung des Geräts.

✓ **Erfüllung der Anforderungen der GDPdU**
✓ **Erfüllung der Anforderungen der GoBS**

GDPdU:

- Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen

GoBS:

- Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme

2. Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU):

Erläuterung: **BMF-Schreiben vom 16.07.2001**

Möglichkeiten des Datenzugriffs durch die Finanzverwaltung:

- (1) unmittelbarer Zugriff auf das DV-System
Einsichtnahme mit Nur-Lesezugriff in gespeicherte Daten einschließlich Stammdaten und Verknüpfungen mit der Hard- und Software des Steuerpflichtigen
- (2) mittelbarer Datenzugriff
FA verlangt vom Steuerpflichtigen, dass er an Ihrer Stelle die Daten nach Ihren Vorgaben maschinell auswertet oder von einem Dritten maschinell auswerten lässt, um den Nur-Lesezugriff durchführen zu können.
- (3) Datenüberlassung auf einem maschinell verwertbaren Datenträger zur Auswertung

Archivierte Daten:

- (4) Sicherstellung der maschinellen Auswertbarkeit in Form des Nur-Lesezugriffs.
- (5) Im Falle eines Systemswechsels muss die ursprüngliche Hard – und Software vorgehalten werden, wenn die maschinelle Auswertbarkeit der vor dem Systemwechsel archivierten Daten durch das neue oder ein anderes System nicht gewährleistet ist.

3. Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)

Erläuterung: **BMF Schreiben vom 07.11.1995**

Hier werden Details zur Beleg- Journal- und Kontenfunktion geregelt, siehe BMF Schreiben. Diese Grundsätze gelten auch für Kassensysteme. Es bestehen keine weiteren, gesonderten kassenspezifischen Anforderungen.

Übergangsregel:

Seitens der Finanzverwaltung wird es nicht beanstandet, wenn ein Gerät, das *bauartbedingt* die o.g. Grundsätze nicht erfüllt bis längstens 31.12.2016 weiter benutzt wird.

Voraussetzungen:

Alle technisch möglichen Softwareanpassungen und Speichererweiterungen werden durchgeführt, um die o.a. gesetzlichen Anforderungen zu erfüllen.

Bei Registrierkassen, die technisch nicht mit Softwareanpassungen und Speichererweiterungen ausgerüstet werden können, müssen die Anforderungen des BMF Schreibens vom 09.01.1996 weiterhin vollumfänglich erfüllt werden.

4. Verzicht auf die Aufbewahrung von Kassenstreifen bei Einsatz elektronischer Registrierkassen

Das BMF Schreiben vom **09.01.1996** regelt bei Anwendung der Übergangsregel die entsprechenden Anforderungen, die nachstehend vereinfacht dargestellt sind:

- ✓ Aufbewahrung der Bedienungs- und Programmieranleitung
- ✓ Aufbewahrung der Programmabrufen nach jeder Änderung (u.a. der Artikelpreis)
- ✓ Aufbewahrung der Protokolle über die Einrichtung von Verkäufer-, Kellner-, und Trainingspeicher u.ä.
- ✓ Aufbewahrung von allen weiteren Anweisungen zur Kassenprogrammierung
- ✓ Aufbewahrung der mittels der Registrierkasse erstellten Rechnungen (d.h. Kopie von allen Ausgangsrechnungen sind abzulegen!)
- ✓ Aufbewahrung der Tagesendsummenbons und den folgenden Unterlagen im Belegzusammenhang:
 - (a) Ausdruck des Nullstellungszählers (fortlaufende sog. Z-Nummer zur Überprüfung der Vollständigkeit der Kassenberichte),
 - (b) der Stornobuchungen (sog. Managerstornos und Nach-Stornobuchungen),
 - (c) der Retouren, Entnahmen sowie der Zahlungswege (bar, Scheck, Kredit) und
 - (d) alle weiteren im Rahmen des Tagesabschlusses abgerufene Ausdrücke der EDV-Registrierkasse (z.B. betriebswirtschaftliche Auswertungen, Ausdrücke der Trainingspeicher, Kellner Berichte, Spartenberichte)
- ✓ Sicherstellung der Vollständigkeit der Tagesendsummenbons durch organisatorische oder durch programmierte Kontrollen

April 2012



Herausgeber:

INTECTION GmbH

Melemstrasse 22
60322 Frankfurt am Main

Geschäftsführer: Thomas Gutbrod
Handelsregisternummer: HRB 93210
Sitz der Gesellschaft: Frankfurt am Main

Telefon: +49 175 527 93 60
Web: www.intection.de
E-Mail: info@intection.de

Disclaimer:

Die übersichtliche Aufarbeitung der steuerlichen Anforderungen stellt keine Steuerberatungsleistung dar, sondern dient lediglich dazu überblicksartig die gesetzlichen Regelungen zu veranschaulichen. Das vorliegende Kundeninformationsschreiben dient lediglich zu Informationszwecken und hat somit keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Die INTECTION GmbH verweist bei steuerlichen Fragestellungen direkt mit einem Steuerberater Kontakt aufzunehmen. Eine Haftung der INTECTION GmbH für allfällige in diesem Zusammenhang vorliegende Sachverhalte ist ausgeschlossen.