

**Die neuen Richtlinien zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)**  
*Hinweise, Informationen und Wissenswertes*

Diese aktuellen Informationen wurden sorgsam zusammengestellt und sollen einen Überblick an die Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung und Kassenführung seitens der Finanzverwaltung geben.

Die GoBD (*Grundsätzen zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff*) wurden am 14.11.2014 erstellt und Anfang 2015 veröffentlicht. Die Finanzverwaltung fasst darin verschiedene Erlässe und Verordnungen zusammen, die seit 1995 in Hinblick auf Buchführung und Kassenführung ergangen sind. Diesbezüglich sind die GoBD lediglich eine Zusammenstellung bereits geltender Vorschriften. Durch die Aufbereitung sollen die Finanzbeamten in die Lage versetzt werden, eine Orientierungshilfe für anstehende Prüfungen zu haben und Interpretationsspielräume zu schließen.

In den GoBD legt die Finanzverwaltung fest, dass ausschließlich der Unternehmer für die Ordnungsmäßigkeit der Buch- und Kassenführung verantwortlich ist. Geschäftsvorfälle sind grundsätzlich zeitnah, richtig, vollständig, unveränderbar und geordnet aufzuzeichnen.

Es bleibt zu erwähnen, dass die GoBD unter Mitwirkung der Steuerberaterkammer entstanden sind, dennoch gibt es keinen einheitlichen Konsens in der Auslegung einzelner Ausführungen. Die Anforderungen an die Dokumentation sind weiter gestiegen, auch wenn die Finanzverwaltung lediglich von einer Zusammenfassung geltender Vorschriften in den neuen GoBD's spricht. Durch die immer besseren technischen Möglichkeiten im Rahmen einer Betriebsprüfung, sollten insbesondere die Anforderungen an den Umgang mit Bargeld und die Kassenführung sehr ernst genommen werden.

Weiterhin gibt es Grauzonen in der Auslegung einzelner Bereiche und eine offene Ladenkasse/Barkasse ist weiterhin erlaubt, diese lässt sich aber – Stand heute - kaum zu 100%-finanzamtssicher gestalten.

Für Unternehmer wird es in einigen Bereichen erst durch Rechtsprechung von Gerichten und/oder Durchführungserlassen endgültige Klarheit geben. Diese Informationen wurden nach bestem Wissen und Gewissen, jedoch ohne Anspruch auf Vollständigkeit zusammengetragen.

### Urteil des Bundesfinanzhofes vom 25. März 2015

Das Fehlen der Programmieranleitung und der -protokolle einer Registrierkasse stellt einen Buchführungsmangel dar. Der BFH entschied, dass beim Einsatz eines programmierbaren Kassensystems bereits das Fehlen der hierfür aufbewahrungspflichtigen Unterlagen (Betriebsanleitung, Programmierprotokolle) einen formellen Mangel der Buchführung darstellt, der grundsätzlich schon für sich genommen zu einer Hinzuschätzung berechtigt.

Das Fehlen einer lückenlosen Dokumentation zur Kassenprogrammierung stehe in seinen Auswirkungen auf die Beurteilung der formellen Ordnungsmäßigkeit der Buchführung und der Eröffnung der Schätzungsbefugnis

- dem Fehlen von Tagesendsummenbons (sog. „Z-Bons“) bei einer Registrierkasse bzw.
- dem Fehlen täglicher Protokolle über das Auszählen einer offenen Ladenkasse

gleich.

Sämtliche Nutzer von Registrierkassen müssen nunmehr damit rechnen, dass die Finanzverwaltung allein, weil Betriebsanleitungen oder Programmierprotokolle nicht aufbewahrt wurden, Hinzuschätzungen vornehmen wird. Fehlen Ihnen diese Unterlagen kann dies insbesondere bei Betriebsprüfungen zu erheblichen Problemen führen. Für Bargeldbetriebe ist es demnach immens wichtig hier entsprechendes Problembewusstsein zu entwickeln.

Gegen den Vorwurf der nicht ordnungsgemäßen Buchführung kann man sich in solchen Fällen nur mit der Argumentation wehren, dass die verwendete Kasse keinerlei Manipulationsmöglichkeiten bietet. Dieser Nachweis wird allerdings nur schwer zu erbringen sein.

## Ordnungsgemäße Kassenführung

Insbesondere Branchen mit erhöhtem Bargeldverkehr müssen ein besonderes Augenmerk auf eine ordnungsgemäße Kassenführung legen. Kann eine Kasse von der Finanzverwaltung aufgrund formeller oder sachlicher Mängel verworfen werden, hat sie das Recht Umsatz hinzuschätzen oder neu zu berechnen.

Eine Kasse muss täglich geführt und jeder Geschäftsvorfall einzeln, chronologisch aufgezeichnet werden. Sollten sich mehrere Kassen im Betrieb befinden, so sind Nebenkassen einzeln aufzunehmen und der Geldtransfer zwischen den Kassen zu dokumentieren. Reine Excel-Kassen sind problematisch, werden von der Finanzverwaltung kritisch gesehen und sind nicht zu empfehlen. Es gibt aus Sicht der Verwaltung zwei Wege, die Kasse zu führen.

<b>Kassenbericht</b>	<b><u>Kassenbuch in Kombination</u></b>
<i>Empfohlen bei Einsatz von Registrierkassen und Pflicht bei offener Ladenkasse/Barkasse</i>	<i>mit einer Registrierkasse</i>

Handschriftlicher Kassenbericht eines jeden Geschäftstages. Das Formular beginnt mit dem tatsächlich gezahlten Bargeldbestand. Aus Tagesumsatz, Einnahmen und Ausgaben wird dann ein Tagesumsatz (IST) ermittelt, der mit dem Bar-Umsatz lt. Kassensystem (SOLL) abzugleichen ist.

Handschriftliche oder elektronische (testierte Software, die nachträgliche Änderungen protokolliert) Erfassung der Barumsätze. Dies ist zulässig, in Kombination mit Z-Bons aus dem Kassensystem und einer vollständigen, digitalen Dokumentation sämtlicher Einnahmen und Ausgaben.

**Kassenbericht** Nr. \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

Kassenbestand bei Geschäftsschluss			Rechnungsnummer
Ausgaben im Laufe des Tages	Vorsteuer	Netto/Brutto-Betrag	
	Wareninkäufe und Warennebenkosten		
Geschäftsausgaben			
Privatentnahmen			
Sonnige Ausgaben			
<b>Summe</b>		Vorsteuer bei Verbuchung	
abzüglich sonstiger Einnahmen		abzüglich Kassenbestand des Vortages	
		<b>Kasseneingang</b>	
Kundenzahl	Einnahmen (Tageslösung)		
Betrag/Kunde	Unterschrift		



z. B. Lexware Kassenbuch-Software

z. B. Avery Zweckform 1758

Sofern Sie heute ein Excel-Kassenbuch nutzen, so begehen sie aus Sicht der Finanzverwaltung einen formellen Fehler. Auch die Finanzgerichte sehen den Einsatz kritisch. Problematisch ist, dass die Daten nicht unveränderbar sind. Dies kann nur teilweise durch eine fortlaufende Nummerierung der eingetragenen Belege, die Z-Bons aus dem elektronischen Kassensystem und einem regelmäßigen Zählprotokoll geheilt werden.

Die Neufassung des § 46 AO besagt, dass eine Kasse täglich zu führen ist, bisher war dies eine Soll-Formulierung. Entsprechend sind Einnahmen und Ausgaben täglich festzuhalten. Die Kassensturzfähigkeit ist jederzeit zu gewährleisten. Umgekehrt formuliert bedeutet dies, der Kassenbestand ist täglich aufzunehmen und das Bargeld zu zählen. Die Finanzverwaltung geht davon aus, dass es in jeder Kasse von Zeit zu Zeit Differenzen gibt. In der Verfahrensdokumentation ist niederzulegen, wie in diesem Falle vorgegangen wird. Grundsätzlich sollten Kassendifferenzen dokumentiert werden. Dabei werden zwei mögliche Vorgehensweisen empfohlen:

1. *Kassendifferenz dokumentieren im Kassenbericht/Kassenbuch*

Kassendifferenzen sind zu dokumentieren und auf dem Kassenbericht auszuweisen. Es muss ersichtlich sein, wie es zu der Kassendifferenz kam oder/und wie ggf. versucht wurde dieser nachzugehen. In der Finanzbuchhaltung sollten die ermittelten positiven oder negativen Kassendifferenz im neutralen Bereich dargestellt werden. Erfahrungsgemäß gleichen sich positive und negative Kassendifferenzen über das Jahr weitestgehend aus.

2. *Kassendifferenz aus dem Trinkgeld ausgleichen*

Dies ist zulässig, sofern es eine Arbeitsanweisung dazu gibt. In dieser kann festgelegt werden, dass der Mitarbeiter den ausgewiesenen Tagesumsatz des Kellnerportmonees gezahlt zu übergeben hat. Differenzen könnten dann im Falle des Verzählens im Kassivorgang, aus dem Trinkgeld ausgeglichen werden. Beachtet werden sollte, dass Trinkgeld separat aufzubewahren ist.

Es wird empfohlen, ein separates Zählprotokoll regelmäßig zu erstellen und zu den Kassenunterlagen zu nehmen. Es ist zulässig, dass Zählprotokoll in einer Summe anzufertigen.

Privat verauslagtes Geld ist am Tag der Entnahme aus der Kasse einzutragen, nur so kann die Kassensturzfähigkeit gewährleistet werden. Es wird empfohlen, hierzu den Vermerk „verauslagt“ anzubringen.

Besonderheiten eines jeweiligen Geschäftstages, wie z.B. Bruch, Schwund oder Verderb sollten ebenso wie die Differenzen der Kasse dokumentiert werden. Dies geschieht in einem separaten Schwundbuch oder auch auf der Rückseite der Kassenberichte. Diese dienen als Beleg, sollte im Rahmen einer Prüfung ggf. der Wareneinsatz hinterfragt werden.

Formelle Fehler in der Kassenführung, sofern sie nicht die materielle Richtigkeit der Kassenführung in Frage stellen, berechtigen die Finanzverwaltung nicht zur Schätzung. Grobe formelle Fehler oder sachliche Fehler hingegen führen nahezu ausnahmslos zu einer Hinzuschätzung (Sicherheitszuschläge von 2% bis 20% auf den Umsatz für den 3-jährigen Prüfungszeitraum).

## INSIKA-Stick

Aus wettbewerbsrechtlichen Gründen hat die Finanzverwaltung bisher keinen manipulationssicheren Chip für Kassensysteme vorgeschrieben. Es gibt freie Systeme auf dem Markt, wie z.B. das INSIKA-System. Dies ist von der Finanzverwaltung anerkannt, der Einsatz allerdings freiwillig. Sofern das INSIKA-System eingesetzt wird, spricht dies aus Sicht des Finanzamtes für eine vertrauensvolle Kassenführung.

## Verfahrensdokumentation

Die Verfahrensdokumentation ist ein zentrales Thema der neuen GoBD. Der Detaillierungsgrad ist unbestimmt. Ähnlich einer QM-Dokumentation sollen die Aufbau- und Ablauforganisation im Betrieb beschrieben werden.

- Inhalt:
- Allgemeine Beschreibung  
Organisation, eingesetzte Datenverarbeitungssysteme und Vorgeräte
  - Aufbauorganisation des Betriebes  
Kassensystem, Netzwerk, Zusammenwirken der Systeme
  - Ablauforganisation des Betriebes  
Benutzerverwaltung, Zugriffsrechte, Datensicherung, Löschungen
  - Anwenderabläufe im Betrieb  
Art und Ablauf in den eingesetzten Anwendungen, Umgang mit Fehlermeldungen, Abläufe in Datenverarbeitungssystemen
  - Abläufe zum Kassensystem  
Dokumentation und Protokollierungen, Stornos, Programmierung
  - Übersicht der eingesetzten Dokumente

## Finanzbuchhaltung

Geschäftsvorfälle sind zeitnah, richtig, vollständig, unveränderbar und geordnet aufzuzeichnen. Es sind organisatorische Vorkehrungen zu treffen, wie die Aufzeichnungen der Geschäftsvorfälle erfolgt. Eine geordnete und übersichtliche Belegablage wird erwartet. Eine lose Blattsammlung oder eine Aufbewahrung in Schuhkartons widerspricht einer geordneten Buchhaltung.

Bei einer elektronischen Ablage von Belegen muss eine Unveränderbarkeit, bzw. Protokollierung von Änderungen gewährleistet sein. Es ist sicherzustellen, dass die Unterlagen nicht verloren gehen. Regelmäßige Sicherungen, ein Zugriffsschutz auf Dokumente und geeignete Schreibschutzmaßnahmen sind einzurichten.

Die Buchung (Zusammenstellung der Buchhaltung und Abgabe der Buchhaltung) von baren und unbaren Geschäftsvorfällen hat bis zum Ablauf des Folgemonats zu erfolgen. Die Geschäftsbücher müssen bis zur Abgabetermin der Umsatzsteuervoranmeldung **final** verbucht sein und unveränderbar festgeschrieben werden! Bis zum Steuertermin muss eine Zuordnung (Kontierung, zumindest aber eine Zuordnung betrieblich/privat) erfolgen. **Daraus resultiert als spätestester Abgabetermin der monatlichen Finanzbuchhaltung in unserem Büro der 20. des Folgemonats**, andernfalls kann die Abgabefrist der der Umsatzsteuervoranmeldung u.U. nicht gehalten werden, daraus resultieren Säumniszuschläge und das Risiko einer Betriebsprüfung steigt. Es bleibt abzuwarten, wie die Finanzverwaltung mit der Festschreibungsthematik umgeht, hier fehlen uns Erfahrungswerte. Fest steht, für die Zukunft wird die Finanzverwaltung dieses Thema in Prüfungen betrachten!

Schätzungen der Umsatzsteuersteuerschuld (USt-Voranmeldungen) sind grundsätzlich nicht zulässig.

## Aufbewahrung von Dokumenten und digitalen Daten zur Kasse

Die Aufbewahrungsfrist für geschäftliche Unterlagen beträgt 10 Jahre.

Betroffene Systeme: → Daten Registrierkasse  
→ Daten PC-Kassensysteme  
→ Elektronische Vorsysteme, die der Kasse vorgeschaltet sind

Die Finanzverwaltung erwartet eine Archivierung sämtlicher Unterlagen u.a. Testat Kasse/Software, Programmierprotokolle, Änderungen an der Programmierung (Preise, Warengruppen, Artikel, Umsatzsteuerzuordnung, Bediener, Trainermodus, Anmeldung von Handgeräte, etc.), Bedienungsanleitung. Die Unterlagen müssen zudem digital archiviert werden, sofern sie digital verfasst wurden. Festzustellen ist, dass eine mangelnde Aufbewahrung dieser Unterlagen kann u.U. zur Verwerfung der Kasse führt.

Die Daten aus den einzelnen Systemen können ausgelagert werden, sie müssen aber jederzeit lesbar, bzw. wieder herstellbar sein. Eine Datensicherung, mindestens im vierteljährlichen Rhythmus, wird bei ausgelagerten Daten dringend empfohlen.

**Sollten bei einer Betriebsprüfung keine Programmierprotokolle vorliegen und Veränderungen im Kassensystem nicht dokumentiert sein, so ist eine Hinzuschätzung unausweichlich. Dies ist durch den BFH gedeckt, denn die Finanzverwaltung muss die Abläufe und die Programmierung eines Kassensystems im Zuge einer Prüfung nachvollziehen und verstehen können.**

### Aufbewahrung von E-Mails

Grundsätzlich sind geschäftliche E-Mails unter Einhaltung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen zu archivieren. Festgelegt wurde, dass bei elektronischen Rechnungen die E-Mail an sich als Transportmedium gilt und somit nicht gesondert gespeichert werden muss.

Eine elektronische Rechnung muss gespeichert werden. Dabei ist wichtig, dass die Ursprungsversion archiviert wird. Die Anforderungen an die Ursprungsversion lässt sich im digitalen Zeitalter praktisch nicht umsetzen. Die Finanzverwaltung stellt sich vor, dass die Daten unveränderbar archiviert werden. Ohne einen erheblichen technischen Aufwand ist dies kaum umsetzbar.

Es wird empfohlen, grundsätzlich buchführungsrelevante E-Mails zu archivieren. Dies gilt insbesondere für Unternehmen, die Rechnungen elektronisch aus dem Ausland erhalten oder viele elektronische Rechnungen bekommen/versenden.

## Die Betriebsprüfung

In einer Betriebsprüfung wird der Unternehmer als Kaufmann gesehen. Das bedeutet, es wird eine Betriebsführung nach kaufmännischen Grundsätzen unterstellt. Man geht davon aus, dass der Unternehmer stets bestrebt ist, einen maximalen Gewinn für sich zu erzielen. Darauf ist insbesondere die Kalkulation ausgelegt.

- Das wird geprüft:
- Untertägige Kassenfehlbeträge (Chronologie der Kassenbewegung)
  - Z-Bons werden auf Vollständigkeit überprüft
  - Rechnungsnummern werden auf Vollständigkeit überprüft
  - Wareneinsatz wird über einen Zeitraum ins Verhältnis zum Umsatz gesetzt
  - Referenzvergleich mit anderen, gleichgearteten Betrieben

Einige dieser Inhalte werden bereits in der Vorprüfung im Finanzamt automatisch geprüft. Erst wenn die Vorprüfung Auffälligkeiten ergibt und aus Sicht des Finanzamts erfolgversprechend ist, wird eine Betriebsprüfung vor Ort angesetzt.

- Methodik:
- *Benford's Law*  
Das Gesetz lässt sich etwa in Datensätzen über Geldbeträge in der Buchhaltung beobachten. Kurzgefasst besagt es: Je niedriger der zahlenmäßige Wert einer Ziffernsequenz bestimmter Länge an einer bestimmten Stelle einer Zahl ist, umso wahrscheinlicher ist ihr Auftreten. Für die Anfangsziffern in Zahlen des Zehnersystems gilt zum Beispiel: Zahlen mit der Anfangsziffer 1 treten etwa 6,5-mal so häufig auf wie solche mit der Anfangsziffer 9.
  - *Chi-Quadrat*  
Es wird die Ziffernverteilungen der letzten Vorkommastellen („10 EUR Stelle“, „1 EUR Stelle“) und der Nachkommastellen auf ihre Übereinstimmung mit einer erwarteten Ziffernverteilung überprüft. Im Regelfall wird hierbei von einer Gleichverteilung der Ziffern ausgegangen, d.h. es wird erwartet, dass jede Ziffer mit einer gleichen Wahrscheinlichkeit (d.h.  $1/10 = 10\%$ ) auftritt.
  - *Zeitreihenvergleich*  
Der Zeitreihenvergleich, auch als Zeitreihenanalyse bezeichnet, von Umsatz und Wareneinsatz ist eine Ausprägung des graphischen Reihenvergleichs. Dabei werden Umsatz und Wareneinsatz in verschiedenen Perioden, beispielsweise Kalenderwochen (üblicherweise 10 Wochen), gegenübergestellt. Die höchste Differenz zwischen Umsatz und Wareneinsatz ist der Referenzwert für die übrigen Zeiträume.

Grundsätzlich prüft das Finanzamt drei Jahre rückwirkend. Dabei kann durchaus der Abgabetermin des Jahresabschlusses eine entscheidende Rolle spielen. Entscheidend ist, welche Jahresabschlüsse in diesen drei Jahren abgegeben wurden. Sofern das Finanzamt bei der Prüfung feststellt, es können mehr als 3 TEUR Steuern zusätzlich veranlagt werden, darf auch das Vorjahr oder das Vorvorjahr mit herangezogen werden. Das gleiche gilt bei Vorsatz, also Steuerhinterziehung.

Grundsätzlich entscheidet der Abgabetermin des Jahresabschlusses über den Verjährungszeitpunkt (10 Jahre).



## Grundlagen der Umsatzkalkulation bei Betriebsprüfungen

Es gibt verschiedene mathematische Methoden, die von der Finanzverwaltung angewendet werden, um einen erklärten Umsatz zu plausibilisieren, bzw. einen Umsatz neu zu berechnen.

### 1. Äußerer Betriebsvergleich

Grundlage dieser Methode sind aus Sicht des Finanzamtes ordnungsgemäß geführte Betriebe der gleichen Branche und Größe. Die Kennziffern sind Basis für eine Schätzung. Als Faustformel gilt, liegt der zugeschätzte Umsatz über dem Mittelwert so ist das Finanzamt in der Beweislast. Liegt hingegen die Zuschätzung unter dem Mittelwert, so muss der Steuerschuldner dies belegen.

### 2. Ausbeutekalkulation

Bei dieser Methode werden die einzelnen Getränkeartikel anhand des Einkaufs-/Verkaufspreises kalkuliert. Aus dem daraus erhaltenen Getränkeumsatz wird im Verhältnis 30:70 der Speiseumsatz kalkuliert und ein Gesamtumsatz ermittelt. Allerdings bleibt festzustellen, dass der überschlägige Ansatz von 30:70 nicht durch Urteile gedeckt ist und insofern im Einzelfall zu hinterfragen ist.

### 3. Zeitreihenvergleich

Beim Zeitreihenvergleich werden die 10 Wochen des Jahres mit dem höchsten Rohaufschlag ausgewertet. Dieser ermittelte Rohaufschlag wird dann für das komplette Jahr im Betrieb unterstellt und ist die Basis für die Umsatzermittlung des Finanzamts.

Umsatz und Wareneinsatz werden in das Verhältnis gestellt und mit anderen Zeiträumen verglichen. Dabei entscheidet das Lieferdatum der Ware und das Leistungsdatum. Die Rechnungsdaten spielen keine Rolle. Der höchste Aufschlag gilt als Referenzwert für die übrigen Betrachtungszeiträume. Bei Abweichungen über ein bestimmtes Maß hinaus, ist der Betrieb auffällig. Dies kann ein Indiz für Schwarzeinkäufe sein.

In diesem Zusammenhang ist besonders wichtig das die Inventur realistisch erfolgt und in der Buchhaltung festgehalten ist! Andernfalls wird der Warenverbrauch verzerrt dargestellt.

### 4. Vermögenszuwachsrechnung

Bei der Vermögenszuwachsrechnung wird das betriebliche und private Vermögen als Basis genommen. Das Vermögen wird mit den erklärten Einnahmen, unter Berücksichtigung der Kosten für die private Lebensführung, plausibilisiert. Die Privatentnahmen müssen dabei realistisch sein und den durchschnittlichen Ausgaben des Statistikamtes entsprechen.