

# VERFAHRENSDOKUMENTATION

## NACH GOBD FÜR GASTRONOMEN

MERKBLATT NR. 1894 | 03 | 2022

### INHALT

1. Einführung
2. Allgemeine Beschreibung
  - 2.1 Über die Dokumentation
  - 2.2 Aufbau
  - 2.3 Ablauf
3. Anwenderdokumentation
  - 3.1 Belegsicherung
  - 3.2 Beschaffung
  - 3.3 Service
4. Technische Systemdokumentation
  - 4.1 IT-Komponenten
  - 4.2 Zusammenspiel der Komponenten
5. Betriebsdokumentation
  - 5.1 Benutzerverwaltung
  - 5.2 Kassenbuchführung
  - 5.3 IT-Sicherheit
  - 5.4 Corona-Dokumentation
  - 5.5 Änderungsmanagement
  - 5.6 Prüfungen
6. Internes Kontrollsystem
7. Glossar

### 1. EINFÜHRUNG

Dieses Merkblatt zeigt, wie eine Verfahrensdokumentation, die den Gastronomen vor negativen Folgen einer Schätzung oder eines Strafverfahrens schützen kann, konkret aussehen sollte. Zu den einzelnen Bestandteilen werden Hinweise für den Gastronomen gegeben und auf weiterführende Informationen verwiesen.

Die **Finanzverwaltung fordert** in den GoBD das Vorliegen einer **Verfahrensdokumentation** für alle IT-Systeme des Gastronomen, die die Rechnungslegung tangieren.<sup>1</sup>

Die IT-Systeme rücken in den Fokus der Prüfer, da die Finanzverwaltung in den letzten Jahren ihre Prüfungsmethoden an den technischen Fortschritt angepasst hat und die Gastronomen immer mehr IT einsetzen.<sup>2</sup> Gastronomen müssen sich daher um diesen Bereich verstärkt kümmern, wenn sie empfindliche **Hinzuschätzungen und Strafverfahren** vermeiden wollen.

Eine **Verfahrensdokumentation im Kontext der Rechnungslegung** (diesen setzen die GoBD) ist die Dokumentation der Art und Weise, wie die Rechnungslegungsprozesse mit IT-Unterstützung die gesetzlichen Anforderungen einhalten sollen.

In den GoBD leitet die Finanzverwaltung die Verpflichtung zur Vorlage einer stets aktuellen Verfahrensdokumentation aus der Anforderung der Nachvollziehbarkeit des HGB und der AO ab. Dieser Schluss bzgl. einer Verpflichtung ist nur in Teilen nachvollziehbar, allerdings kann eine Verfahrensdokumentation in der Tat vor den oben erwähnten Folgen schützen. Denn sie kann die Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen an die Rechnungslegung wesentlich verbessern. Diese **Anforderungen** sind namentlich die:<sup>3</sup>

- Richtigkeit,
- Zeitgerechtigkeit,
- Unveränderbarkeit sowie die
- Nachprüfbarkeit und Nachvollziehbarkeit,

die sich auf alle Haupt-, Vor- und Nebensysteme erstrecken.

Die **Rechtsprechung** fordert bisher nicht explizit eine **Verfahrensdokumentation**. Sie macht aber Vorgaben an die IT-Systeme, wenn sie in der Rechnungslegung eingesetzt werden.<sup>4</sup> Außerdem hat sie festgelegt, inwieweit Prüfer auf IT-Systeme zugreifen dürfen und welche Daten<sup>5</sup> und Dokumentationen (z. B. Programmierprotokolle)<sup>6</sup> für IT-Systeme verpflichtend sind. In der Rechtsprechung finden sich Ausführungen, inwieweit eine Verfahrensdokumentation schützen kann und wie sie auf die Füße fällt.<sup>7</sup>

Eine **Verfahrensdokumentation besteht** aus einem allgemeinen Teil, einer Anwender- sowie einer System- und Betriebsdokumentation. Das interne Kontrollsystem, das auftretende Risiken<sup>8</sup> vermindert, sollte in der Verfahrensdokumentation verschriftlicht sein.

Zwar ist der **Umfang** einer Verfahrensdokumentation abhängig von der Größe und Komplexität eines Betriebs; die Größe des

1 Vgl. BMF-Schr. vom 28.11.2019, Rz. 151.

2 Ausführlich im DWS-Merkblatt Nr. 1893 zum Thema „Gastronomieberatung – Kassenführung und Betriebsprüfung“.

3 Vgl. BMF-Schr. vom 28.11.2019, Kapitel 3.

4 Vgl. z. B. BFH-Urteil v. 25.03.2015, Az. X R 20/13.

5 Vgl. BFH-Urteil v. 16.12.2014, Az. X R 29/13.

6 Vgl. BFH-Urteil v. 23.02.2018, Az. X B 65/17.

7 Vgl. FG Berlin-Brandenburg vom 13.12.2018 – 7 V 7137/18.

8 Vgl. IDW-RS-FAIT-1, Rz. 54.

Betriebs entbindet nach Ansicht der Finanzverwaltung aber nicht von der Verpflichtung zur Erstellung.<sup>9</sup> Es kann keine allgemeingültigen Muster geben, da sich die Verfahren in den Unternehmen zu sehr unterscheiden und dadurch die Inhalte spezifisch sind.

Aus letzterem Grund geht der Erstellung einer Verfahrensdokumentation immer eine **Tax-Compliance-Analyse** voraus. In dieser müssen die steuerlichen Risiken auf Prozess- und Unternehmensebene untersucht werden. Erst dadurch kristallisiert sich heraus, welche Kontrollen und Dokumentationen die Verfahrensdokumentation umfassen muss.

Die Verfahrensdokumentation ist ein **lebendiges Dokument**, das sich anpasst, sobald sich das Unternehmen oder seine Rahmenbedingungen verändern.<sup>10</sup> Ein Beispiel für so eine Veränderung ist die Corona-Pandemie. Die Verfahrensdokumentation sollte stets dieselbe Geschichte wie die Unternehmensdaten erzählen.

Nachfolgend wird in einem Beispiel präsentiert, wie eine Verfahrensdokumentation aufgebaut werden kann und welche Inhalte sie umfassen sollte. Das Beispiel kann als Ausgangspunkt zur Entwicklung der eigenen Verfahrensdokumentation genutzt werden. Allerdings muss es an die spezifischen Eigenheiten des Unternehmens und seine Rahmenbedingungen angepasst werden. **Die Erläuterungen geben weiterführende Hinweise**, die dabei helfen, das Beispiel zur eigenen Verfahrensdokumentation weiterzuentwickeln.

Die steuerlichen Probleme in der Rechnungslegung werden ausführlich in den DWS-Merkblättern Nr. 1893 zum Thema „Gastronomieberatung – Kassenführung und Betriebsprüfung“ sowie Nr. 1777 „Gastronomie Lohn- und Gehaltsabrechnungen 2021 – Besonderheiten und Möglichkeiten“ behandelt.

### 6+1 Prinzipien einer guten Verfahrensdokumentation

1. Halten Sie die Grundsätze einer guten Dokumentation ein.
2. Nutzen Sie ein Business-Rollenkonzept.
3. Analysieren und dokumentieren Sie prozessorientiert.
4. Verwenden Sie Akten, um Dokumentationen mit einer hohen Veränderungsrate an Verantwortliche auszulagern.
5. Verpflichten Sie Mitarbeiter und Geschäftspartner explizit zur Dokumentation in Akten.
6. Etablieren und dokumentieren Sie kritische IT-Verfahren in der IT-Betriebsdokumentation.

+

1. Beschränken Sie das Steuer-IKS auf IT-Risiken in der Rechnungslegung und nutzen Sie die Anwenderdokumentation der Verfahrensdokumentation zur Kommunikation.

## 2. ALLGEMEINE BESCHREIBUNG

Dieses Kapitel informiert über die Verfahrensdokumentation, ihre Zielsetzung, die Adressaten und die Pflege. Sie legt definitorische Grundlagen, indem sie die steuerrelevanten Eckdaten des Unternehmens, Aufbau- und Ablauforganisation sowie das Business-Rollen-Konzept des Unternehmens beschreibt.

### 2.1 Über die Dokumentation

Die **initiale Version** der Verfahrensdokumentation ist mit Unterstützung von Steuerberater [Firmenname] im Jahr [Datum] entstanden. Sie wird von den verantwortlichen Beteiligten laufend gepflegt. Neue Erkenntnisse aus Prüfungen oder auftretenden Fehlern werden unverzüglich in der Dokumentation berücksichtigt.

Der **bisherige Versionsverlauf** der Verfahrensdokumentation ist wie folgt:

Datum	Bearbeiter	Beschreibung
01.2021	Steuerberater	Initiale Verfahrensdokumentation erstellt
03.2021	Gastronom	Einführung Mobilkassen
02.2022	Gastronom	Corona-Dokumentation eingefügt

Tabelle 1

Die vorliegende Verfahrensdokumentation **umfasst** die Beschreibung der rechnungslegungsrelevanten Verfahren im Unternehmen. Die Rolle der IT in diesen Prozessen wird expliziert und dokumentiert. Das steuerliche interne Kontrollsystem zu § 146 Abgabenordnung wird verschriftlicht. Die Verfahrensdokumentation besteht zusätzlich aus System-, Betriebs- und IKS-Akten.

**Ziel** der vorliegenden Verfahrensdokumentation ist die Dokumentation der Art und Weise, wie die Rechnungslegungsprozesse mit IT-Unterstützung die gesetzlichen Anforderungen einhalten sollen.

Es werden alle Prozesse des Unternehmens, die der Erfüllung der handels- und steuerrechtlichen Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht dienen, dokumentiert. Nach dem Handelsgesetzbuch, dem Umsatzsteuergesetz, der Abgabenordnung und den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung sind **Anforderungen** an die Abläufe im Unternehmen zu stellen, die zwingend eingehalten werden müssen.

Diese gelten auch beim **Einsatz von IT**:

- Es ist die Nachprüfbarkeit jedes einzelnen Geschäftsvorfalles über die gesamte Aufbewahrungsfrist sicherzustellen.
- D.h., die Belege und Daten dürfen nach ihrer Entstehung oder ihrem Empfang nur noch nachvollziehbar verändert werden können.
- Die eingesetzten Datenverarbeitungs-Systeme müssen nachvollziehbar arbeiten.
- Liegen die Belege in digitaler Form vor, müssen sie jederzeit verfügbar, unverzüglich auslesbar und maschinell auswertbar sein.

Werden die Anforderungen nicht akribisch eingehalten, kann die Buchhaltung verworfen werden. Es drohen Hinzuschätzungen, Bußgelder und Strafverfahren.

Die dargestellten Verfahren und Maßnahmen sind **von allen Personen zu beachten**, die an den einzelnen Prozessen beteiligt sind. Nicht unterwiesene oder nicht autorisierte Personen dürfen in die Prozesse nicht eingreifen. Der Leser bestätigt seine Unterweisung über eine Lesebestätigung.

### Inhaltliche Bestandteile

- Historie der Verfahrensdokumentation
- Gegenstand und Ziel der Verfahrensdokumentation
- Umfang der Verfahrensdokumentation und Anforderungen an die beschriebenen Prozesse sowie Folgen der Nichteinhaltung
- Bindung der Verfahrensdokumentation

### Erläuterung

Wenn sich das Unternehmen oder seine Rahmenbedingungen verändern, muss die Verfahrensdokumentation bzw. ihre Akten (s. u.) angepasst werden. Diese **Historie der Verfahrensdokumentation** muss nachvollziehbar sein, da bestimmte Versionen zu unterschiedlichen Zeitpunkten galten.

<sup>9</sup> Vgl. BMF-Schr. vom 28.11.2019, Rz. 150.

<sup>10</sup> Vgl. BMF-Schr. vom 28.11.2019, Rz. 154.

Die **Pflicht zur Erstellung einer Verfahrensdokumentation** nach Finanzverwaltung besteht seit der Einführung der GoBD 2015. Der Gastronom kann die Verfahrensdokumentation zwar heute nachholen, muss aber dann die Veränderungen ab 2015 abbilden, damit die Verfahrensdokumentation auch im Zwischenzeitraum schützen kann.<sup>12</sup>

Eine Verfahrensdokumentation kann sehr unterschiedliche **Ziele** haben. Sie kann nur einzelne Prozesse, wie das ersetzende Scannen oder die sichere Belegablage sicherstellen oder sie kann die richtige und vollständige Erfassung in der Steuerdeklaration mit allen Nebenpflichten zum Gegenstand haben. Die GoBD definieren die Verfahrensdokumentation im Kontext der Rechnungslegung, sodass die Dokumentation der Art und Weise, wie die Rechnungslegungsprozesse mit IT-Unterstützung die gesetzlichen Anforderungen einhalten, als angemessene Zielsetzung erscheint.

Die **Prozesse**, die die Verfahrensdokumentation umfassen muss, und die Folgen der Nichteinhaltung werden durch die zu erreichende Zielsetzung vorgegeben. Letztendlich folgt daraus auch die Bindungsreichweite.

**Brandthema** in den Prüfungen und Gerichtsverfahren von Gastronomen sind und bleiben die Registrierkassen und Kassensführung (vgl. Nr. 1893, Kapitel 2 und 3). Diese Prozesse sollten unbedingt Bestandteil der Dokumentation sein.

## 2.2 Aufbau

[Name der Gastronomie] mit Sitz in [Ort] ist in der **Gastronomiebranche** tätig. Unternehmensgegenstand ist [der Restaurantbetrieb]. Das Unternehmen ermittelt seine Gewinne nach [§ 5 Abs. 1 EStG]. In der Buchhaltung wird der Kontenrahmen [SKR03] eingesetzt.

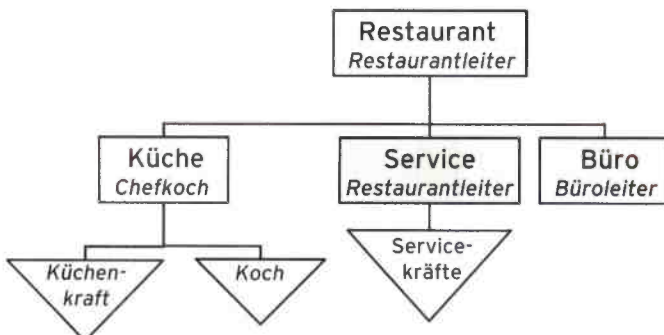


Abbildung 1

Im Unternehmen fallen Belege in **den Organisationseinheiten** Service und Büro an. Die Organisationseinheiten Restaurant und Büro haben Kontaktpunkte zu Bargeld.

Das Restaurant und den Service leitet der Restaurantleiter, das Büro verantwortet der Büroleiter. Alle rechnungslegungsrelevanten Business-Rollen im Unternehmen sind im Organigramm kursiv abgebildet.

Folgenden **Business-Rollen**, die sofern möglich im Organigramm verortet sind, werden Aufgaben aus der Rechnungslegung zugewiesen:

- Restaurantleiter
- Chefkoch
- Servicekräfte
- Büroleiter
- Steuerberater

## Inhaltliche Bestandteile

- Steuerliche Eckdaten
- Organisationseinheiten mit Schnittmengen zur Rechnungslegung
- Definition der relevanten Business-Rollen in der Rechnungslegung

## Erläuterung

Die jeweiligen Organisationseinheiten werden in Unternehmen oft an einem Ort versammelt und eignen sich daher zur **Verortung** von Abläufen, Aufgaben und eingesetzten IT-Systemen. Gerade diese Eigenschaft ist eine Schwäche in Unternehmen mit abteilungsübergreifenden Prozessen bei der Verantwortungszuweisung. Daher werden heute **Business-Rollen** genutzt, die unabhängig von Abteilungsgrenzen die Aufgabenverantwortung definieren. Da sich in der IT bei der Administration von Berechtigungen ebenfalls Rollenkonzepte durchgesetzt haben, erleichtern und sichern die Business-Rollen die Kommunikation mit den kritischen IT-Bereichen.

*Der Restaurantleiter kann letztendlich für die Belegsicherung verantwortlich sein, auch wenn die Belegsicherung (Scannen, Archivieren) im Büro verortet ist.*

## 2.3 Ablauf

Der Ablauf mit Kontaktpunkten zur Buchhaltung und dem Zahlungsverkehr stellt sich folgendermaßen dar:

- **Angebote** werden vom Restaurantleiter erstellt.
- **Bestellungen** werden von der Küche und dem Service durchgeführt. Es liegen differenzierte Bestellregeln vor.
- Für die **Abrechnung** im Restaurant sind die Servicekräfte zuständig. Dabei wird eine Registrierkasse eingesetzt.
- **Bargeld** wird im Service angenommen.
- Im Unternehmen wird ein **Kassenbuch** in den Organisationseinheiten Restaurant vom Restaurantleiter geführt.
- **Buchhaltungsaufgaben** und den **Zahlungsverkehr** übernimmt das Büro. Dazu gehören die Sicherung und Verarbeitung der Belege.
- Der Chefkoch **vertritt** die Restaurantleitung bei Ausfall. Der Chefkoch wird vom Restaurantleiter und einem Koch vertreten.
- Die **Rechnungslegung** und **Steuerdeklaration** ist an einen Steuerberater ausgelagert.
- Die **Verwaltung der Registrierkasse** ist an einen Kassen-Administrator ausgelagert.

## Inhaltliche Bestandteile

- Festlegung der Verantwortung und des IT-Einsatzes für sehr kritische Aufgaben in Unternehmen
- Bestimmung von Vertretern für diese Aufgaben
- Outsourcing von Aufgaben

## Erläuterung

**Verantwortlichkeiten** für besonders kritische Aufgaben und der Informationsfluss in Unternehmen müssen klar geregelt sein. Nur so kann der Gastronom diese Aufgaben erfolgreich delegieren und sich im Fall von Fehlern enthaften.

Werden Aufgaben innerhalb des Unternehmens **delegiert**, müssen für kritische Aufgaben Stellvertreter definiert sein. Denn sonst kann der Vertreter bei Ausfall des Hauptverantwortlichen seine Aufgaben nicht erfüllen, da die IT-Ressourcen (z. B. Berechtigungen) für diesen Fall nicht vorbereitet sind. *Der Restaurantleiter ist für den täglichen Kassenabschluss verantwortlich und wird überraschenderweise krank. Ist vorab kein Vertreter definiert und organisiert, ist die Verpflichtung der täglichen Kassenführung in Gefahr, denn kein anderer hätte die Berechtigung, den Tagesbericht der Kasse zu erstellen.*

Werden Aufgaben an **Geschäftspartner delegiert**, muss dieser gewissenhaft ausgewählt und ein eindeutiger Ansprechpartner festgelegt werden. Andernfalls wären die Aufgabenerledigung und der Informationsfluss nicht garantiert.

11 Vgl. FG München vom 18.01.2018 – 10 K 3036/16.

### 3. ANWENDERDOKUMENTATION

In der Anwenderdokumentation werden die rechnungslegungsrelevanten Prozesse, eingesetzten Verfahren und Verantwortlichkeiten im Unternehmen detailliert beschrieben. Werden Datenverarbeitungs-Systeme zur Erfüllung unterschiedlicher Aufgaben eingesetzt, werden den Anwendern Hinweise zu kritischen Bearbeitungsschritten gegeben. Prozessintegrierte interne Kontrollen können kommuniziert werden.



Abbildung 2

Die Belegsicherung ist ein Unterprozess in anderen Prozessen und wird daher zuerst beschrieben. Dieser Prozess ist in der Beschaffung und im Service eingebettet. Die Küche hat keine direkten Berührungspunkte zur Rechnungslegung. Die Erstellung der Finanzbuchhaltung, die Anlagenbuchhaltung und die Lohnbuchhaltung sind an den Steuerberater ausgelagert.

#### 3.1 Belegsicherung

Alle steuerlichen Belege werden der Archivierung zugeführt und verweilen dort über die vorgeschriebene Aufbewahrungsfrist. Die **Belegsicherung** findet vollständig in der Organisationseinheit Büro statt. Verantwortlich für diesen Prozess ist die Büroleitung.

Die Belegsicherung wird durch ankommende Belege initiiert. Ergebnis ist die **Archivierung** aller kritischen Belege.

Belege erreichen das Unternehmen **aus verschiedenen Kanälen**. Die Belege werden beim Empfang auf ihre Echtheit geprüft. Die nicht kritischen Belege werden aussortiert, andere Belege werden zur Freigabe weitergeleitet. Die verbleibenden Belege werden zur Zwischenablage gesammelt. Die Papierzwischenablage wird für den Scanvorgang vorbereitet und anschließend digitalisiert. Die Papierbelege werden nach ihrer digitalen Erfassung im Archiv-Aktenordner abgelegt. Die gescannten Belege und originären Digitalbelege werden in das digitale Belegarchiv übertragen.

Die Restaurantleitung und das Büro empfangen **Papierbelege**. Der Büroleiter sortiert und sammelt die Belege. Er bereitet die Papierbelege vor und digitalisiert diese. Der Restaurantleiter archiviert die Belege.

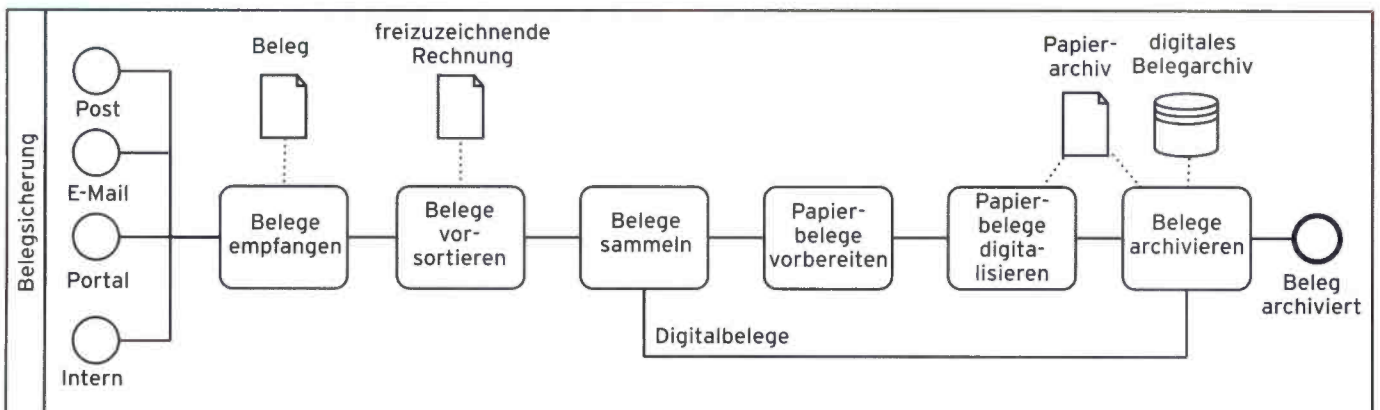


Abbildung 3

**Digitalbelege** erreichen das Unternehmen via E-Mail in Outlook oder werden von Plattformen heruntergeladen. Kassendaten werden in den Vorkassensystemen gespeichert. Konsolidierte Tagesberichte der Registrierkasse erreichen die Belegsicherung in Papierform. Die Papierbelege werden mithilfe des Epson-Scanners gescannt. Die Digitalisate und originären Digitalbelege werden auf Beleg-Online übertragen. Als digitales Archiv dient Unternehmen Online.

#### Inhaltliche Bestandteile

- Auslöser und Ziel des Prozesses und Festlegung der Prozessverantwortung
- Beschreibung des Prozessablaufs mit Definition der einzelnen Aktivitäten sowie der Festlegung der ausführungverantwortlichen Rollen
- Unterstützung einzelner Aktivitäten durch IT-Systeme

#### Erläuterung

Ein **Prozess** wird durch einen Auslöser, ein Prozessergebnis und mehrere Aktivitäten beschrieben. Die einzelnen Aktivitäten werden von unterschiedlichen Personen ausgeführt und verantwortet.

Werden einzelne Aktivitäten **durch IT unterstützt**, ist Letztere oft von bestimmten Aktionen der Verantwortlichen abhängig. Die Handlungen, die bei Nichteinhaltung zu Fehlern führen können, sollten dokumentiert werden. Dadurch werden Fehler vermieden, wie folgende Beispiele zeigen:

- *Der Vertreter führt diese Aufgabe nur unregelmäßig aus und vergisst einen Schritt.*
- *Der Ausführende löst die Aufgabe auf einem anderen Weg und kann die nachgelagerten Folgen nicht abschätzen, weil diese nicht in seinem Aufgabenbereich liegen.*
- *Der verantwortliche Mitarbeiter verlässt das Unternehmen und dadurch geht das Wissen im Unternehmen verloren.*

#### 3.1.1 Belege empfangen

Belege kommen per **Post** im Briefkasten [Beispielstraße 1] an. Der Postkasten wird täglich geleert.

Belege kommen auch unter der **E-Mail** [info@beispiel.de] an.

Belege entstehen in der Registrierkasse.

Konsolidierte Tagesberichte in Papierform aus der Registrierkasse werden der Belegsicherung zugeleitet. Die **Daten** werden eigenständig archiviert.

Bei der Sichtung erfolgt eine Prüfung auf **Echtheit und Unversehrtheit** des Belegeingangs.

Liegen **Zweifel** vor, wird das Verfahren bzgl. der betroffenen Dokumente beendet und von einer weiteren Bearbeitung vorläufig abgesehen. Zweifel bei E-Mails sind z. B. angebracht bei:

- unbekanntem Absendern (auch bei geringsten Variationen)
- einem Anhang in den Formaten .exe, .com, .vbs, .bat, .sys, .reg
- anonymem Anrede (z. B. sehr geehrter Kunde)
- Rechtschreibfehlern oder fehlender Form (z. B. Signatur)

Auch bei geringen Zweifeln an der Echtheit des Absenders sind Anhänge in keinem Fall zu öffnen.

**Erläuterung**

Durch die IT-Systeme erreichen den Gastronomen die Belege aus ganz unterschiedlichen Kanälen. **Extern** sind neben der Post oder E-Mail auch ganz andere **Kanäle** wie Online-Plattformen (z. B. Amazon), WhatsApp oder soziale Netzwerke denkbar. Manche Kanäle bergen ihre eigenen **Risiken**, wenn es um die umsatzsteuerliche Pflicht zur Prüfung auf die Echtheit der Dokumente geht (im Beispiel E-Mail). Den Mitarbeitern sollten daher Hinweise gegeben werden, wie sie die Pflichten weiterhin erfüllen können. Eine ähnliche Vielfalt findet sich bei **internen Belegen** des Gastronomen. So übernimmt die Registrierkasse mit der Speicherung der Einzeltransaktionen zwar die Belegfunktion für die Einzelaufzeichnungen, für das Kassensbuch übernehmen aber die Tagesberichte diese Funktion. Zudem werden die Tagesberichte oft als Kommunikationsbasis für die Buchhaltung eingesetzt.

Will der Mandant ersetzend Scannen, sind zusätzliche Besonderheiten zu beachten (vgl. DWS-Merkblatt Nr. 1703 „Ersetzen des Scannens – Digitalisierung, elektronische Aufbewahrung und Vernichtung von Papierbelegen“).<sup>12</sup>

**3.1.2 Belege vorsortieren**

Nicht kritische Belege werden aussortiert. **Kritisch** sind alle **Belegtypen** in nachfolgender Übersicht. Ist nicht klar, ob der Beleg aussortiert werden darf, ist der Restaurantleiter zu konsultieren.

Belegtyp	Kanäle
Eingangsrechnungen	E-Mail, Post
Ausgangsrechnungen	intern
Bestellbestätigungen	E-Mail, Post
Lieferscheine	Post
Schriftliche Angebote	E-Mail, intern

Tabelle 2

**Erläuterung**

An dieser Stelle sollten alle **kritischen Belege**, die der Archivierung zugeführt werden müssen, definiert werden. Im Falle des Gastronomen sollte die Definition der wichtigsten Belege in einem kleinen Aktenplan ausreichend sein.

**3.1.3 Belege sammeln**

**Papierbelege** werden in verschließbaren Ablagefächern im Büro abgelegt. Die Ablage erfolgt mehrmals wöchentlich und in folgender Struktur:

- Rechnungseingang
- Rechnungsausgang

Die E-Mails werden täglich mit dem E-Mail-Client Outlook abgerufen. **Elektronische Belege** werden unmittelbar nach ihrem Empfang im Verzeichnis [Desktop\Belege] abgelegt.

1) E-Mail ist die Rechnung: Die E-Mail muss abgespeichert werden.



- Doppelklick auf die E-Mail und Datei im Menü auswählen.
- Speichern unter auswählen.
- Das Verzeichnis [Desktop\Belege] auswählen.

Abbildung 4

2) Die E-Mail ist nur der „Umschlag“ für einen Anhang (z. B. für eine PDF-Rechnung).



- Doppelklick auf E-Mail. Anhänge werden in dieser Zeile angezeigt.
- Auf Pfeil nach unten klicken und Speichern unter auswählen.
- Das Ablageverzeichnis [Desktop\Belege] auswählen.

Abbildung 5

Belege werden von der **Plattform Amazon Business** bei Bedarf heruntergeladen. Diese werden im Verzeichnis [Desktop\Belege\Eingangsrechnungen] abgelegt.

**Erläuterung**

In der Aktivität Belege sammeln muss die **geordnete Zwischenablage** stattfinden, damit die Anforderung der Zeitgerechtigkeit gewährleistet werden kann. Erreichen das Unternehmen die Belege nicht nur in Papierform (das ist bei Gastronomen der Standardfall, z. B. E-Mails von der Brauerei), müssen die Verantwortlichen wissen, wie die Anforderungen weiterhin erfüllt werden können. Dabei geht es nicht nur um **technische**, sondern auch **organisatorische Details**. Zur Kommunikation der Vorgaben eignen sich **Bildschirmfotos**, weil sie den Interpretationsspielraum einengen und leicht verständlich sind. Die **Adressen** (z. B. Verzeichnisse, E-Mail-Adressen etc.), die genutzt werden müssen, damit letztendlich die Archivierung garantiert ist, müssen festgelegt werden. Der Ausdruck eines originär digitalen Belegs ist nicht mehr ausreichend. *Die Büroaushilfe findet die Ablage der gescannten Dokumente in einem bestimmten Verzeichnis zu aufwendig und legt sie auf dem Desktop ab. Dadurch werden die Belege nicht mehr vollständig ins Archiv übertragen.*

**3.1.4 Vorarbeiten durchführen**

An den Papierbelegen sind folgende **vorbereitende Arbeitsschritte** durchzuführen:

- Klammern lösen.
- Klebenotizen entfernen.
- Belege ausrichten.

<sup>12</sup> Die Version 2 der Musterverfahrensdokumentation ist auf der Homepage der Bundessteuerberaterkammer <https://www.bstbk.de/> verfügbar.

**Erläuterung**

Die Ausführungen beziehen sich auf den Fall, dass Belege elektronisch abgebildet werden (**gescannt**). Der Büromitarbeiter entfernt die Klebenotizen vor dem Scanvorgang nicht, da der Scanner auch solche Dokumente verarbeiten kann. Allerdings werden dadurch wichtige Merkmale nicht abgebildet und der Buchhalter verbucht den Beleg falsch. Typische andere Vorgänge ohne ein Scanverfahren wären das Kopieren von Thermobelegen oder das Aufbringen eines Eingangs- oder Kontierungsstempels.

**3.1.5 Belege digitalisieren**

Der Benutzer meldet sich auf der Plattform [datev.de/upload] über das Verfahren SmartLogin an.

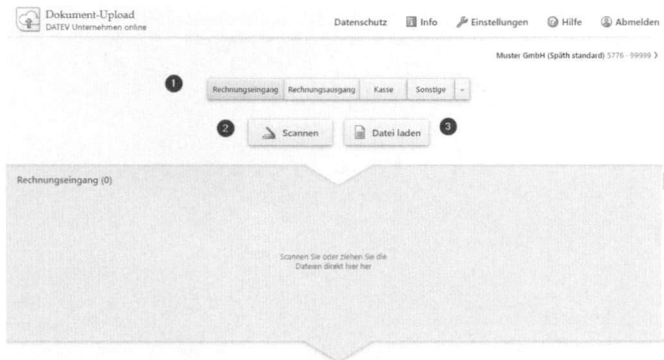


Abbildung 6

Es ist stets der passende Zielordner auszuwählen ❶.

Die **Papierbelege** werden wöchentlich **gescannt** und in Dokument-Upload online für Unternehmen Online bereitgestellt. Dabei wird die Scanfunktion ❷ genutzt. Am Ende des Scanvorgangs ist die Anzahl der Papierbelege und der erfassten Belege abzugleichen.

In diesem Zuge werden auch die **originären Digitalbelege** aus dem Verzeichnis Desktop/Belege übertragen ❸. Am Ende der Übertragung ist die Übereinstimmung der Anzahl der Quell- und Zieldateien zu kontrollieren. Danach sind die Dateien im Quellordner zu löschen.

Bei Problemen ist der Restaurantleiter zu konsultieren.

Es wird **nicht ersetzend gescannt**. Daher sind die Papierbelege nach erfolgreichem Scan in chronologischer Reihenfolge im Aktenordner „archivierte Belege“ abzulegen. Dafür ist die Aktenstruktur Eingangs- und Ausgangsbelege vorgesehen. Dieser Ordner ist im verschlossenen Aktenschrank im Büro zu verwahren.

**Erläuterung**

Es muss das **Ziel des Scanverfahrens** festgelegt werden. Im Beispiel wird nicht ersetzend gescannt, d.h. die Papierbelege haben weiterhin Beweisfunktion und müssen archiviert werden. Hier werden die Belege erfasst, um den Austausch mit der Buchhaltung, das Auffinden und die Verknüpfung der Belege in der Buchhaltung zu erleichtern (Kommunikationsfunktion).

Soll **ersetzend gescannt** werden, sodass die Papierbelege vernichtet werden können, erben die digitalen Abbilder die Beweisfunktion. Dadurch gelten erhöhte Anforderungen an das Scanverfahren. Das betrifft z.B. die Vorbereitung und Vernichtung der Belege oder die vorgeschriebenen internen Kontrollen.

Selbst bei einer **Kommunikationsfunktion** sind gesetzliche Anforderungen betroffen. Wenn die Buchhaltung auf Grundlage der Scanergebnisse erstellt wird, muss sichergestellt werden, dass alle Belege vollständig im Austauscharchiv landen. Wenn die Belege direkt mit den Buchungssätzen verknüpft werden, muss sichergestellt sein, dass die Abbilder nicht verloren gehen, da sonst die Referenz auf die Belege in der Buchhaltung fehlt.

**3.1.6 Belege archivieren**

Belege werden von dem Programm [Unternehmen Online] digital **archiviert**. Der Benutzer meldet sich in Unternehmen Online mit seinem SmartLogin an. Die Papierbelege im Papierarchiv übernehmen weiterhin die Beweisfunktion für nicht originäre Digitalbelege, für die Digitalbelege übernimmt das Unternehmen Online.

In Unternehmen Online werden folgende **Felder** kontrolliert bzw. vervollständigt:

- Beleg-Art
- Beleg-Datum
- Beleg-Nummer
- USt-IdNr.
- ...

Die **Festschreibung** des digitalen Archivs erfolgt bei der Abgabe der Umsatzsteuererklärung automatisch.

Das digitale Archiv kann über eine Verzeichnisstruktur oder über Schlagwörter **durchsucht** werden.

Digitale Belege aus dem Archiv werden nur während der jährlichen Überprüfung **gelöscht**, falls die Aufbewahrungsfrist des Beleg-Typs abgelaufen ist. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ende des Kalenderjahres seines Empfangs oder seiner Entstehung. Der Steuerberater hat dazu eine Freigabe zu erteilen.

Belegtyp	Aufbewahrungsdauer
Eingangsrechnungen	10 Jahre
Ausgangsrechnungen	10 Jahre
Bestellbestätigungen	6 Jahre
Lieferscheine	6 Jahre (oder bis Rechnungseingang)
Schriftliche Angebote	6 Jahre

Tabelle 3

Der Restaurantleiter prüft jährlich die digitale Archivierung stichprobenartig. Die archivierten Belege müssen auffindbar und darstellbar sein.

Die **analogen Archivordner** werden entsprechend den gesetzlichen Anforderungen archiviert und vernichtet.

**Erläuterung**

Auf der Belegplattform übernehmen die **Digitalbelege** Beweisfunktion. Für diese Belege müssen daher Vorkehrungen getroffen werden, dass sie nachträglich nicht ohne Spuren verändert werden können.

*Im Fall von Unternehmen Online übernimmt das Programm die Festschreibung. Diese geschieht automatisch bei der Übertragung der Umsatzsteuererklärung.*

Nach der Aufbewahrungsfrist müssen die Belege aus **Datenschutzgründen** gelöscht werden. Daher ist ein Freigabeverfahren eingerichtet, dass unberechtigte oder falsche Löschungen verhindert.

Das Archiv sollte regelmäßig auf seine Funktion der Auffindbarkeit alter Belege **geprüft** werden. Denn werden Fehler zeitnah entdeckt, besteht vielleicht die Möglichkeit, über Sicherungen das Archiv wiederherzustellen.

### 3.2 Beschaffung

Alle Beschaffungen werden in der Rechnungslegung erfasst und die steuerlichen Anforderungen werden eingehalten. Beschaffungen erfolgen in der Küche und im Restaurant. Die Beschaffung verantwortet die Restaurantleitung.

Beschaffungen werden bei Bedarf initiiert. Ergebnis ist die Erfassung der Beschaffung in der Rechnungslegung.

Nachdem die Bestellung erfolgt ist, wird die Zahlung durchgeführt. Ist die Ware oder Rechnung eingetroffen, werden diese geprüft. War die Prüfung erfolgreich, werden die Belege freigegeben und der Belegsicherung zugeleitet. Wurden Barauszahlungen geleistet, werden diese erfasst. Der Steuerberater bucht den Einkauf.

Der Restaurant- und Küchenleiter **führen Bestellungen** durch. Die Barauszahlung verantwortet der Restaurantleiter. Das Büro begleicht ausstehende Rechnungen. Die jeweiligen Leiter prüfen beim Empfang die Ware und die Rechnung sachlich. Die formale Prüfung der Rechnung wird durch das Büro durchgeführt. Für die Zuführung zur Belegsicherung der Rechnungen, Lieferscheine und Bestellungen ist der Restaurantleiter verantwortlich. Die Kassenbücher führt das Büro. Die Einkäufe werden vom Steuerberater gebucht.

Beschaffungen werden zum Teil über Amazon-Business ausgeführt. Für die Ausführungen von Bankzahlungen wird Unternehmen Online eingesetzt.

#### Inhaltliche Bestandteile

- Auslöser und Ziel des Prozesses und Festlegung der Prozessverantwortung
- Beschreibung des Prozessablaufs mit Definition der einzelnen Aktivitäten sowie der Festlegung der ausführungsverantwortlichen Rollen
- Unterstützung einzelner Aktivitäten durch IT-Systeme

#### Erläuterung

Der Gastronom kauft z. B. Waren, Anlagevermögen oder Dienstleistungen ein. Daneben veranstaltet er Betriebsveranstaltungen für seine Mitarbeiter oder schickt seine Mitarbeiter für Notfallbesorgungen los. Die Bezahlung erfolgt auf unterschiedliche Art und Weise.

Aus dem Umsatzsteuergesetz und der Kassenführungen folgen **Anforderungen** an den Beschaffungsprozess des Gastronomen. So sind Prüfschritte bei den Belegen zu beachten und Aufzeichnungen durchzuführen.

Oft **unterstützen IT-Systeme** wie Kostenplanungs-, Bank- und Kassenbuchprogramme Aufgaben im Beschaffungsprozess.

Seltener werden Warenwirtschafts-, Inventur- oder Workflowsysteme in der Gastronomie eingesetzt.

#### 3.2.1 Bestellung durchführen

Die Durchführung der Bestellung ist folgendermaßen **geregelt**:

- 1) Durchgeführt werden die Bestellungen von der Restaurant-, Küchen- oder Hotelleitung.
- 2) Bestellungen über 1.000 € müssen von der Hotelleitung genehmigt werden.
- 3) Investitionen werden vom Restaurantleiter bestellt.

Die Bestellungen werden persönlich, telefonisch, per E-Mail und online durchgeführt.

Als Rechnungsadresse ist immer nachfolgende Adresse anzugeben:

**[Beispielunternehmen  
Beispielstraße 6  
94327 Beispielstadt]**

Bei **Online-Bestellungen** ist die USt-IdNr. [DE999999999] zu hinterlegen.

Als Empfangsadresse für E-Mails ist [info@beispiel.de] zu verwenden.

#### Erläuterung

Die **Bestellregeln** in einem Unternehmen schützen das Unternehmen nicht nur vor Betrug, sondern geben auch vor, welche Adressaten Belege auslösen.

Ein **Rechnungsmerkmal**, das für den Vorsteuerabzug kritisch ist, ist die richtige Anschrift im Beleg. Daher sollte diese vorgegeben werden, denn wenn Filialen vorliegen oder die Organisationseinheiten in unterschiedlichen Adressen untergebracht sind, ist diese nicht immer eindeutig.

Die **USt-IdNr.** spielt insb. bei Leistungen innerhalb der EU eine zentrale Rolle. Anhand der Angabe unterscheiden Händler, wie der Beleg auszustellen ist. Bei Online-Käufen muss die USt-IdNr. daher unbedingt angegeben werden.

#### 3.2.2 Zahlung durchführen

- 1) Wenn möglich wird über Rechnung oder im SEPA-Verfahren [Spk Niederbayern-Mitte, IBAN ...] gezahlt.

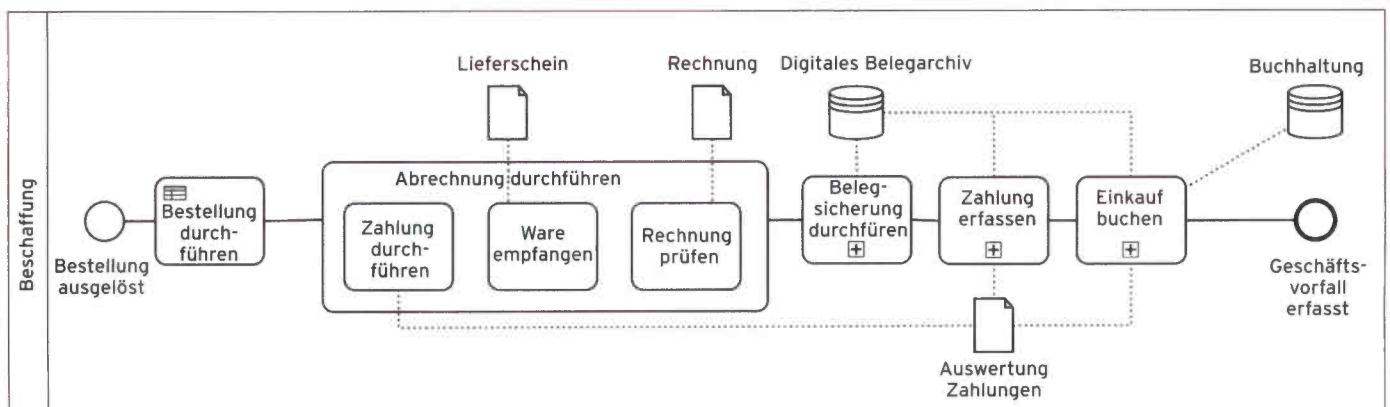


Abbildung 7

- 2) Ist eine Beschaffung nur bar möglich, kann diese über die Kasse abgewickelt werden.
- 3) Ist keine der obigen Zahlungsweisen möglich, kann die Firmenkreditkarte [VISA, Kartenummer ...] genutzt werden.

Überweisungen vom Bank-Konto werden mit Unternehmen Online → Bank durchgeführt. Beim Bezahlen der Rechnungen sind **Skontoregeln** zu nutzen.

The screenshot shows a software interface for entering payment details. At the top, there's a dropdown menu set to 'SEPA-Überweisung' and a button 'Vorlage auswählen'. Below this is a section titled 'Zahlungsdaten' with several input fields: 'Empfänger:' (with a help icon), 'IBAN:', 'BIC:', 'Betrag:' (with a value of '0,00', 'EUR', and a percentage symbol), 'Verwendungszweck:', and 'Textschlüssel:' (with a dropdown menu showing 'Standard - Standardüberweisung'). At the bottom of the form are two buttons: 'Speichern' and 'Abbrechen'.

Abbildung 8

- 1) Nutzen Sie für die Empfänger immer die **Geschäftspartner-Option**. Falls es sich um einen neuen Geschäftspartner handelt, muss dieser neu angelegt werden. Hier geben Sie in jedem Fall einen eindeutigen Namen, die USt-IdNr. und die Bankverbindung an.
- 2) Der **Verwendungszweck** kann max. 140 Zeichen umfassen. Hier müssen die Rechnungsnummer, die Kundennummer und ein Schlagwort angegeben werden. Liegt noch keine Rechnung vor, muss die Bestellnummer angegeben werden. *Der Verwendungszweck hat also folgendes Muster, falls keine Rechnung vorhanden ist: „B 1234567 K 1234567 Reifen“.*
- 3) Wählen Sie **KEINEN** Textschlüssel aus.

Barauszahlungen an einen Mitarbeiter erfolgen erst nach Wareneingang.

#### Erläuterung

Werden **Zahlungen mit Unterstützung von IT-Systemen** durchgeführt, sollte das Vorgehen detailliert vorgegeben werden, weil die IT-Systeme nachgelagert von der exakten Bedienung abhängen können.

*Das Programm verknüpft die Belege automatisch über die USt-IdNr., die in der Stammdatenverwaltung angegeben wird. Wird das Merkmal nicht gepflegt, kann die automatische Verknüpfung nicht (oder nicht so gut) stattfinden. Der verpflichtende Einsatz der Stammdatenverwaltung stellt zudem die Aktualität der Stammdaten sicher.*

Andere hilfreiche (optionale) Dokumentationen sind:

- Durch die Vorgabe von Zahlungsweisen kann das Liquiditätsmanagement unterstützt werden.
- Die Angabe der Rechnungsnummer und Kundennummer im Text erleichtert die Nachvollziehbarkeit auf den Kontoauszügen.
- Die Dokumentation der Skontoregeln dokumentiert die Abweichung der gezahlten Beträge vom Rechnungsbetrag.

### 3.2.3 Ware empfangen

Bei **baren Mitarbeiterbesorgungen** ist die Ware beim Empfang zu prüfen. Falschlieferungen werden nicht angenommen. Der Mitarbeiter wird nur ausbezahlt, wenn die sachlich und formal richtige Rechnung miteingereicht wird (vgl. 3.2.4). Die Auszahlungen an den Mitarbeiter sind mit Namen und Datum auf der Rechnung zu vermerken.

Bei **unbaren Besorgungen** ist beim Empfang der Ware die Sendung auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit zu prüfen. Die Ware ist mit dem Lieferschein abzugleichen. Falsch- oder Fehllieferungen sind unmittelbar zu reklamieren. Der Lieferschein ist aufzubewahren, wenn keine Rechnung beigelegt ist.

#### Erläuterung

Die **baren Mitarbeiterbesorgungen** bergen ein hohes Risiko für den richtigen Beleg.

*Eine Servicekraft schickt den Lehrling los, Brezen zu besorgen. Dafür bekommt er Geld aus dem Geldbeutel der Bedienung. Der Lehrling vergisst, den Kassenzettel beim Bäcker mitzunehmen. Denn diese Mitarbeiter übernehmen die Besorgung nur ersatzweise. Da der richtige Beleg aber Grundlage der Kassensführung ist, sollte dafür ein Verfahren definiert werden, das das Risiko mildert.*

Alternativ zu dem Vermerk auf den Rechnungen könnten auch **Zahlungsquittungen** ausgestellt werden. Die Lösung mit dem Rechnungsvermerk ist bei diesem Verfahren aber effizient, weil die Rechnung sowieso Voraussetzung der Auszahlung ist. Die **Lieferscheine** sind aufbewahrungspflichtig, solange die Rechnung nicht vorliegt. Daher muss die Belegsicherung in diesem Fall sichergestellt werden.

### 3.2.4 Rechnung prüfen

Die eingegangenen Rechnungsbelege werden vom Besteller **sachlich geprüft**. Die Prüfung ist durch eine Freigabe auf der Rechnung zu vermerken.

Die **formale Prüfung**, ob alle Rechnungsmerkmale angegeben sind, übernimmt das Büro ohne Vermerk.

Nicht geläufige Geschäftsvorfälle werden an den Steuerberater zur Prüfung weitergegeben.

#### Erläuterung

Die **formale und sachliche Prüfung** wird durch das Umsatzsteuergesetz vorgeschrieben. In größeren Unternehmen werden diese Schritte mit einem Stempel oder in einem Workflow-System dokumentiert. In kleinen Unternehmen sollte zumindest das Prüfverfahren dokumentiert sein.

*Auf den Belegen findet sich stets die Freizeichnung des Büros, doch warum? Dokumentiert das Büro damit die Genehmigung der Zahlung, die sachliche oder formale Prüfung?*

Wertvoll ist auch Bedingungen zu definieren, wann in einer Aktivität bei einem **Experten rückgefragt** werden sollte.

### 3.2.5 Belegsicherung durchführen

Alle Rechnungen, Bestellungen und Lieferscheine sind der **Belegsicherung** zuzuführen.

#### Erläuterung

Die Definition der Schnittstelle ist **Grundvoraussetzung** der erfolgreichen Belegsicherung.

### 3.2.6 Zahlung erfassen

Barzahlungen müssen **täglich im Kassenbuch** erfasst werden. Dazu ist das Verfahren strikt einzuhalten, das im Abschnitt Kassenbuchführung beschrieben wird.

#### Erläuterung

Alternativ zum **Kassenbuch** könnte auch eine **offene Ladenkasse** zum Einsatz kommen. Die Beschreibung des Verfahrens ist in einen späteren Abschnitt ausgelagert, weil es nicht nur an dieser Stelle eine Rolle spielt und Redundanzen vermieden werden sollen.

### 3.2.7 Einkauf buchen

Die Zahlungen werden vom Steuerberater auf **Grundlage der Zahlungsaufzeichnungen und Online-Belege** gebucht.

#### Erläuterung

Die Definition der Schnittstelle ist **Grundvoraussetzung** der Erfassung des Geschäftsvorfalles in der Buchführung. Im Analogieschluss zu einer Veröffentlichung der BStBK zum Steuer-IKS müssen die Verfahren, die beim **Steuerberater** stattfinden, aus berufsrechtlichen Gründen nicht näher beschrieben werden.

### 3.3 Service

Alle **Verkäufe** werden in der Rechnungslegung erfasst und die steuerlichen Anforderungen werden eingehalten. Prozessverantwortlich im Restaurant ist der Restaurantleiter.

Bei Bedarf wird der **Serviceprozess** vom Kunden initiiert. Ergebnis ist die Erfassung der Verkäufe in der Rechnungslegung.

Kunden können angebotene Speisen und Getränke bestellen. Wurde ein Speise oder ein Getränk konsumiert, wird abgerechnet. Nachdem die Rechnung übermittelt wurde, wird der Zahlungseingang überwacht. Die Vorgänge werden in der Registrierkasse erfasst.

Das Restaurant leitet die Tagesberichte an die Belegsicherung weiter. Barzahlungen werden täglich in Summe im Kassenbuch erfasst. Auf Grundlage der Belege und Zahlungsauswertungen werden die Verkäufe gebucht.

Im Restaurant ist für die Erstellung der Angebote, Gewährung der Rabatte, Erstellung persönlicher Angebote, Sicherung der Belege, Abrechnung der Kasse und Führung des Kassenbuchs der Restaurantleiter **verantwortlich**. Die Service-Mitarbeiter sind für die Aufnahme der Bestellungen, Erstellung der Rechnungen und Überwachung der Zahlungen verantwortlich. Der Kassensystemadministrator programmiert die Preise.

Im Restaurant werden zur Aufnahme der Bestellungen und Erstellung der Rechnungen eine **Registrierkasse** und **mobile Kassengeräte** eingesetzt. EC-Karten-Zahlungen werden über ein **EC-Terminal** durchgeführt.

#### Inhaltliche Bestandteile

- Auslöser und Ziel des Prozesses und Festlegung der Prozessverantwortung
- Beschreibung des Prozessablaufs mit Definition der einzelnen Aktivitäten sowie der Festlegung der ausführungsverantwortlichen Rollen
- Unterstützung einzelner Aktivitäten durch IT-Systeme

#### Erläuterung

Die **Geschäftsvorfälle** müssen bereits in ihrer **Entstehung** nachvollziehbar sein. Der Geschäftsvorfall beginnt bereits bei der Angebotspräsentation. Die Angebotserstellung beim Gastronom schafft oft technische Voraussetzungen, wie die Programmierung der Preise in der Registrierkasse. Der **Ablauf** des Service-Prozesses kann in der Gastronomie **sehr unterschiedlich** sein.

*Man denke z. B. an Selbstbedienungsläden oder Imbissläden, bei welchen die Zahlung bereits bei der Warenausgabe erfolgt. Ein besonders heikles Thema stellen Straßenverkäufe dar, da unterschiedliche Umsatzsteuersätze für die abgegebenen Waren gelten und die Bestellfrequenz sehr hoch ist.*

Der Service-Prozess bei Gastronomen wird oft von Registrierkassen, Gutscheinvertaltungen, Berichtsprogrammen und Schichtplanungssystemen **unterstützt**. Immer öfter werden

Kostenrechnungssysteme, iPad-Speisekarten, Bestellterminals (in der Systemgastronomie) oder Automaten eingesetzt. Ist dem Restaurant ein Hotel angegliedert, werden Online-Vertriebsplattformen, Rechnungsprogramme (mit Schnittstellen zur Registrierkasse und anderen Leistungen) eingesetzt.

### 3.3.1 Angebot erstellen

Angebote werden kostenorientiert erstellt. Die Basispreise werden jährlich angepasst. Es werden Wochenangebote erstellt. Die Preise werden über Speisekarten, Angebotstafeln und auf der Internetseite präsentiert. Die angepassten Preise werden vom Restaurantleiter in die **Registrierkasse programmiert**. Sonderregelungen werden dabei umfassend abgebildet. Freigetränke oder -speisen werden nicht ausgegeben.

#### Erläuterung

I. d. R. kalkuliert der Gastronom kostenorientiert. Teilweise werden **Preise** auch angebotsorientiert ermittelt, z. B. bei einer Getränkebörse in einer Diskothek. Streitthemen in Betriebsprüfungen sind auch Rabattregeln oder Freigetränke. Die detaillierte Abbildung der Preise im Kassensystem kann von der Aufbewahrungspflicht der **Speisekarten** entbinden.

### 3.3.2 Bestellung aufnehmen

Die **Bestellungen** werden persönlich über die Registrierkasse **aufgenommen**. Dazu muss sich der Nutzer mit seinem Bedienschlüssel an der Registrierkasse anmelden. Er wählt dann die Tischnummer und aus dem Produktkatalog aus. Wurde eine Bestellung falsch eingegeben, ist dem Mitarbeiter ein Sofortstorno möglich, solange die Bestellung noch nicht übermittelt worden ist. Ist die Bestellung bereits möglich, muss der Restaurantleiter informiert werden, da nur dieser ein Storno vornehmen kann.

#### Erläuterung

Meist erfolgt die Bestellung **tischbezogen** über einen **Produktkatalog**, da sich dadurch die Abrechnung vereinfacht. Werden diese Funktionen nicht genutzt, sollte das Verfahren, das die vollständige Erfassung der Geschäftsvorfälle sicherstellt, unbedingt dokumentiert werden. Die **Stornoregeln** sollten unbedingt dokumentiert und kontrolliert werden, denn die Stornoquoten können einen Angriffspunkt der Finanzverwaltung darstellen.

### 3.3.3 Getränke und Speisen vorbereiten

Die Produkte werden auf **Grundlage der Bestellungen** bereitgestellt. An der Schanktheke und in der Küche stehen zu diesem Zweck Belegdrucker.

#### Erläuterung

Häufig hat die Küche bei Gastronomen wenig Kontaktpunkte zur Rechnungslegung. Teilweise wird über **Bondrucker** die Zubereitungsreihenfolge der Speisen organisiert.

### 3.3.4 Abrechnung durchführen

Die **Rechnung** wird in der Registrierkasse **auf Grundlage der Bestellungen** erstellt.

Bei der Rechnungserstellung ist folgendes Feld immer richtig auszufüllen:

- Zahlungsweise

Den Kunden werden verschiedene Zahlungsweisen angeboten. Diese müssen mit dem Kunden abgesprochen werden. Die Gäste können wie folgt zahlen:

- bar
- EC-Karte
- Gutscheine

Entscheidet sich der Kunde um, muss dieses Feld über einen **Finanzwegstorno** korrigiert werden, den jede Service-Kraft durchführen kann.

Die Registrierkasse protokolliert alle ausgegebenen Rechnungen, Bestellungen, Stornierungen und Trainingsvorgänge. Ausgegebene Rechnungen können nur vom Restaurantleiter storniert werden. Der **Stornogrund** ist stets anzugeben.

Es ist immer ein Kassenbeleg auszugeben. Verlangt der Gast einen **Bewirtungsbeleg**, ist dieser zusätzlich auszustellen. Der ausgegebene Beleg ist mit dem Gast zu kontrollieren. Andere Belegformen werden nicht angeboten.

**Erläuterung**

**Bestimmte Felder** (z. B. der Finanzweg) haben nachgelagert eine große Auswirkung und müssen in jedem Fall richtig ausgefüllt werden. Diese sollten explizit angewiesen werden!  
*Die Bedienung erfasst die Zahlung mit Gutschein als Barzahlung. Die Barkasse verliert dadurch die Kassensturzfähigkeit.* Ein anderes Feld mit **weitreichenden umsatzsteuerlichen Folgen** wäre z. B. die Auswahl zwischen Verzehr vor Ort oder Mitnahme.  
 Wegen der zentralen Bedeutung für die Besteuerung sollten **Eskalationsverfahren** implementiert werden.  
**Andere Belegformen** sind Bewirtungsbelege, die meist ebenfalls von der Registrierkasse erstellt werden können. Viele Gastronomen schreiben für größere Veranstaltungen gesonderte Rechnungen (z. B. mit Word), in diesem Fall sollte das Verfahren (Registrierkasse Finanzweg Rechnung, Kassenbeleg an Rechnung heften etc.) beschrieben werden.

**3.3.5 Zahlung überwachen**

**Trinkgelder** werden nicht boniert. Es folgen Hinweise zu den verschiedenen Zahlungsweisen:

zu 2) **EC-Karten-Zahlung** werden mit dem EC-Karten-Terminal durchgeführt.

zu 3) **Gutscheine** müssen zusätzlich anhand der Gutscheinnummer im Gutscheinbuch (in der Registrierkasse) erfasst bzw. ausgetragen werden.

Bei Zahlungsschwierigkeiten ist der Restaurantleiter **zu informieren**. Der Schuldner muss den Beleg mit folgenden Angaben unterschreiben:

- Name des Schuldners
- Anschrift des Schuldners

- Datum des Vorfalles

Ist der Schuldner persönlich nicht bekannt, sind seine Angaben mit seinem Personalausweis abzugleichen.

**Erläuterung**

**Trinkgelder** sind nicht in der Buchhaltung zu erfassen, sofern sie an angestellte Mitarbeiter gezahlt wurden.  
 Meist sind die **EC-Kartenterminals** in der Gastronomie nicht mit der Registrierkasse verbunden, sodass die EC-Kartenzahlungen als Finanzierungsweg manuell erfasst oder die Zahlungen retrograd im Kassenbuch ermittelt werden müssen. Letztere Variante steht nur offen, wenn der Einsatz des Verfahrens dokumentiert wird.  
 Ein anderes risikobehaftetes Thema stellen **Gutscheine** dar, je nach Inhalt und Angebot werden sie als Einzweck- oder Mehrzweck-Gutscheine interpretiert mit unterschiedlichen Folgen. Zudem ist die Pflege der Gutscheinbücher fehleranfällig. Allerdings bieten Gastrokassen immer öfter integrierte elektronische Gutscheinbücher an.

**3.3.6 Belegsicherung durchführen**

Die **Tagesberichte** der Registrierkasse und Belege mit Vermerken sind der Belegsicherung im Büro zuzuführen.

**Erläuterung**

Die **Tagesberichte** stellen meist die Belege für die Kassenbuchführung dar oder sind die Grundlage für die Erstellung der Buchhaltung. Sie müssen daher der Belegsicherung zugeführt werden.  
 Einige Kassenanbieter und Kassenbuchhersteller arbeiten derzeit an **Schnittstellen**, sodass der Tagesbericht diese Aufgaben nicht mehr übernehmen muss.

**3.3.7 Barzahlung erfassen**

Barzahlungen, die nicht in der Registrierkasse erfasst wurden, müssen täglich vom Restaurantleiter im **Kassenbuch** erfasst werden. Im Kassenbuch ist auch der Tagesabschluss der Registrierkasse (ohne EC-Karten-Zahlungen) zu erfassen.

Die Angabe des Tagesberichtes mit der Auswertung des EC-Karten-Geräts sind **abzugleichen**. Folgende Angaben des Tagesabschlusses sind vom Restaurantleiter auf Plausibilität zu **kontrollieren**:

- fortlaufende Nummer
- Trainingspeicher
- Stornosumme

Im Übrigen ist das Verfahren, das im Abschnitt Kassenbuchführung beschrieben wird, strikt einzuhalten.

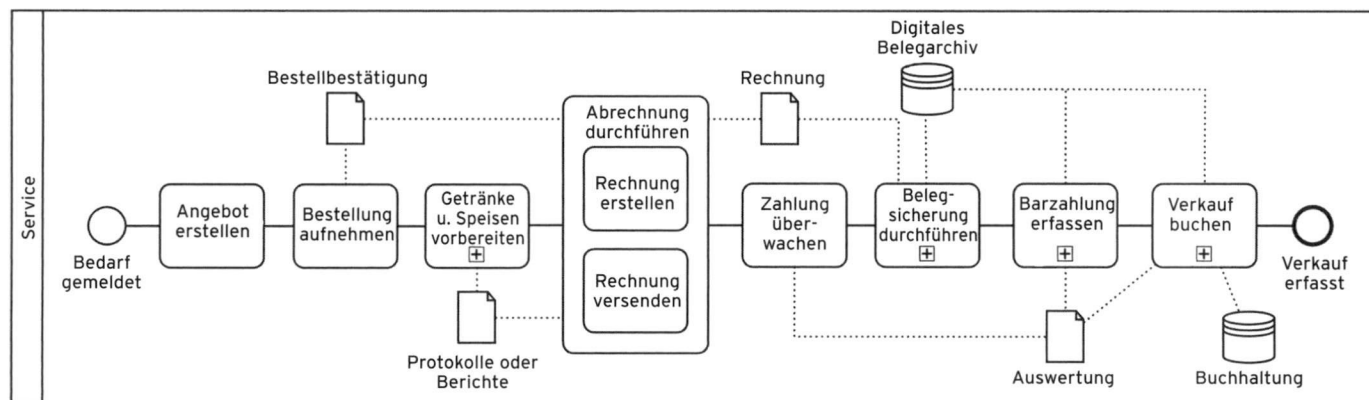


Abbildung 9

**Erläuterung**

Es ist explizit erlaubt, die Kassenberichte als Beleg für das Kassenbuch bzw. die Buchhaltung zu verwenden (die Einzelaufzeichnungen bleiben aufbewahrungspflichtig). Die **Position des Kassenberichtes**, die die Summe des Bargeldes angibt, die in die Kasse transferiert wird, sollte vorgegeben werden. Es handelt sich um die Summe der Barzahlungen (auch Barzahlung aus der Rückzahlung von Forderungen). Ob die Position um die EC-Kartenzahlungen korrigiert werden muss, hängt vom gewählten Verfahren im Vorabschnitt ab.

**3.3.8 Verkauf buchen**

Die Verkäufe werden vom Steuerberater auf **Grundlage der Belege und Zahlungsauswertungen** im Online-Archiv gebucht.

**Erläuterung**

Die **Schnittstelle** zum Steuerberater muss beschrieben werden. Früher wurden die Belege, auf deren Grundlage der Geschäftspartner die Buchhaltung erstellt hat, oft in einem Pendelordner bereitgestellt. Heute sind immer häufiger Belegplattformen im Einsatz. Im Übrigen gelten die Erläuterungen zum Bestellprozess.

**4. TECHNISCHE SYSTEMDOKUMENTATION**

Die technische Systemdokumentation enthält eine technische Darstellung der IT-Systeme (Hardware, Anwendungen etc.). Sie legt Dokumentationsanforderungen fest und verteilt die Verantwortungen zu deren Erfüllung. Eine Übersicht, wie die Komponenten technisch zusammenspielen, erhöht das Verständnis der Abhängigkeiten. Die Wichtigkeit der Vorkomponenten unterstreicht auch das DWS-Merkblatt Nr. 1833 „Bedeutung von Vorkomponenten für Finanzbuchhaltung und Besteuerungsverfahren“.

Es werden nachfolgend die **IT-Komponenten** beschrieben, die die rechnungslegungsrelevanten Prozesse des Unternehmens unterstützen.

Weitere **Dokumentationen** sind rollenorientiert in Systemakten ausgelagert. Sie umfassen z. B. Handbücher, Installationsanleitungen, IT-Verfahrensdokumentationen und Protokolle. Aufgaben und Verantwortungen zur Pflege der Systemakten werden im Abschnitt Änderungsmanagement definiert.

**S1** Die Systemakte des Kassenadministrators: Die Systemakte liegt beim Geschäftspartner.

**S2** Die Systemakte des IT-Administrators. Die Systemakte liegt im Unternehmen.

**S3** Die Systemakte des Steuerberaters. Die Systemakte liegt beim Geschäftspartner.

**4.1 IT-Komponenten**

Im Unternehmen unterstützen folgende IT-Komponenten die Rechnungslegung:

Das **GoBD-Zertifikat** der Registrierkasse findet sich in der Systemakte 1.

Die **Zertifikate der SaaS-Lösungen** werden in der Systemakte 2 aufbewahrt.

**Inhaltliche Bestandteile**

- Organisation der Systemakten und Festlegung der Verantwortlichkeiten bei deren Führung
- Inventarisierung der IT-Komponenten mit eindeutiger Identifizierung, Ort- und Zweckbestimmung sowie Referenzieren der Systemakten
- Pflichtinhalte der Systemakten

**Erläuterung**

Dieses Kapitel organisiert die technische Systemdokumentation in **Systemakten** und **inventarisiert** die eingesetzten **kritischen IT-Systeme**. Es kann sich nur um die IT-Systeme handeln, die Rechnungslegungsaufgaben übernehmen.

*Ein Bildschirm oder eine Maus können ausgetauscht werden, ohne die Rechnungslegungsaufgaben zu beeinflussen. Ein Scanner übernimmt ebenfalls keine Rechnungslegungsaufgabe (Belegfunktion), solange nicht ersetzend gescannt wird.*

Nach der Rechtsprechung sind für IT-Systeme in der Rechnungslegung **Programmierprotokolle** zu erstellen und gemeinsam mit den **Handbüchern** aufzubewahren. Da Gastronomen meist keine hausinterne IT-Abteilung haben, die die Pflichtdokumentation erledigt, müssen mit den externen Geschäftspartnern eindeutige Regelungen vereinbart werden, dass sie diese Aufgaben übernehmen. Die einfachste Variante ist die Selbstverpflichtung und unregelmäßige Kontrolle der Dokumentation.

Als Darstellungsform des Inventars der kritischen IT-Systeme bieten sich in der Größenordnung der Gastronomen **tabellarische Übersichten** an. Sie sollten die benutzte Bezeichnung in der Verfahrensdokumentation, die eindeutige Identifikation des IT-Systems und den Verweis auf die Systemakte umfassen. Der Einsatzort und -zeitraum sowie der Zweck müssen ebenfalls dokumentiert werden. Das ist in der Tabelle oder Systemakte möglich. Ab 2020 besteht für Registrierkassen darüber hinaus eine **Meldepflicht**. Der zwingende Einsatz von zertifizierten Kassensystemen ist faktisch ab dem 30.09.2020 verpflichtend.<sup>14</sup> Ausführlich zum Kassengesetz auch das DWS-Merkblatt Nr. 1776 „Kassengesetz 2020 – Upgrade Anforderungen an die elektronischen Aufzeichnungssysteme“. Andere Beispiele finden sich in den Infoboxen zu den einzelnen Prozessen.

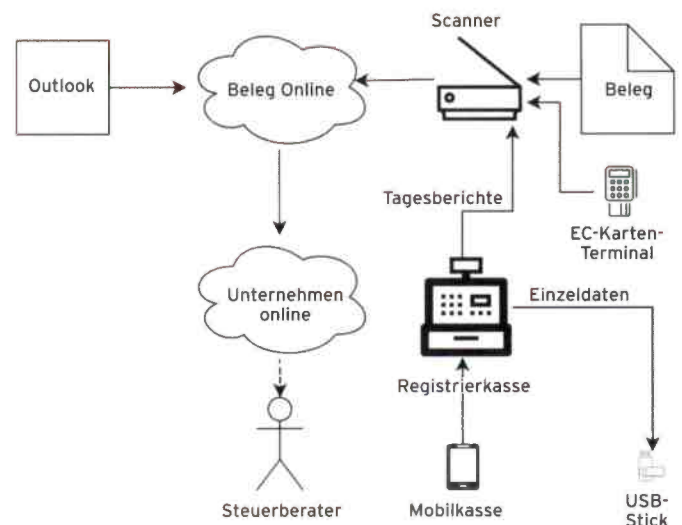
**4.2 Zusammenspiel der Komponenten**

Abbildung 10

13 Vgl. BMF-Schr. v. 06.11.2019.

Alle originären Digitalbelege und Digitalisate werden in Beleg Online digital archiviert. Die Kassenzettel werden in **Unternehmen Online** geführt und archiviert. Die Bankzahlungen werden in Unternehmen Online angewiesen. Unternehmen Online dient als Schnittstelle zum Steuerberater. Das Archiv gibt der Buchhaltung einen eindeutigen Index für Belege vor.

Die **Einzeldaten der Kasse** werden regelmäßig auf einen USB-Stick des Kassenaufstellers gesichert.

Die exakten Belege bzw. Datenflüsse sind in den Prozessdiagrammen abgebildet.

**Inhaltliche Bestandteile**

- Beschreibung der Zusammenhänge und Abhängigkeiten zwischen IT-Komponenten sowie der Schnittstellen
- Darstellung der Datenflüsse

**Erläuterung**

Die **Zusammenhänge** der im Inventar erfassten IT-Komponenten werden in **einer Grafik** dargestellt. Die Daten- und Belegflüsse werden bereits in den Prozessdiagrammen in BPMN2.0 abgebildet.

**5. BETRIEBSDOKUMENTATION**

Die Betriebsdokumentation beschreibt alle notwendigen Maßnahmen und deren Einhaltung zur Gewährleistung des ordnungsgemäßen IT-Betriebs sowie der Betriebsbedingungen und Voraussetzungen.

Die **Benutzerverwaltung** verantwortet der Restaurantleiter. Kassenzuführungen führt der Restaurantleiter. Für die IT-Sicherheit ist der IT-Administrator verantwortlich. Dokumentationsaufgaben bei Änderungen haben der Kassen- und der IT-Administrator, der Steuerberater und der Restaurantleiter. Die Prüfungen durch das Finanzamt verantwortet der Restaurantleiter.

Weitere Dokumentationen sind verfahrensorientiert in Betriebsakten organisiert. Aufgaben und Verantwortungen zur Pflege der Betriebsakten werden im Abschnitt Änderungsmanagement geregelt. Es liegen folgende Betriebsakten vor:

**B1** Die Betriebsakte zur Benutzerverwaltung. Die Akte wird im Büro aufbewahrt.

**B2** Die Betriebsakte zu den Kassenaufzeichnungen. Die Akte wird im Büro aufbewahrt.

**B3** Die Betriebsakte zur IT-Sicherheit. Die Akte wird im Büro aufbewahrt.

**B4** Die Betriebsakte zur Corona-Dokumentation. Die Akte wird im Büro aufbewahrt.

**B5** Die Betriebsakte zum Änderungsmanagement. Die Akte wird im Restaurant aufbewahrt.

**B6** Die Betriebsakte zu Prüfungen. Die Akte wird im Restaurant aufbewahrt.

**5.1 Benutzerverwaltung**

1. Werden **Mitarbeiter eingestellt** oder bekommen neue Aufgaben zugewiesen, organisiert der Büroleiter, dass die Zugänge entsprechend ihrer Business-Rolle bereitgestellt werden.
2. Werden **Mitarbeiter entlassen**, organisiert der Büroleiter, dass alle Zugänge des Mitarbeiters stillgelegt werden.
3. Dazu informiert sie folgende Verantwortliche:

Rolle	IT-Administrator	Kassen-Administrator	Steuerberater
Büroleiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Restaurantleiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Servicekraft	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tabelle 5

4. Der Kassen-Administrator ist beim Wechsel der Service-Mitarbeiter nur zu informieren, wenn die Bedienschlüssel nicht ausreichen oder einer der Schlüssel verloren geht.
5. Der Büroleiter dokumentiert diese Veränderungen in der **Betriebsakte B1** mit folgenden Angaben:
  - eindeutiger Mitarbeitername
  - Vorgangsbeschreibung
  - Datum
  - Rolle

Bezeichnung	Hersteller	Version/Modell	Einsatzort	Einsatz ab ...	Kategorie	Zweck	Systemakte
Registrierkasse	Vectron	POS Touch 12	Service	vor 2015	Hardware	Registrierkasse	S1
Mobile Kasse	Vectron	POS MOBILE III	Service	01.03.2018	Hardware	Registrierkasse	S1
EC-Karten-Terminal	Verifone	V200c	Service	vor 2015	Hardware	Zahlung	S2
Outlook	Microsoft	Office 365 ProPlus 1907	Büro, Restaurant	10.10.2017	Software	E-Mail-Client	S2
Dokument-Upload online	Datev	DokNr. 1005899	Büro	01.05.2018	SaaS	Dateiübertragung	S3
Unternehmen Online	Datev	DokNr. 1080877	Büro, Restaurant	01.05.2016	SaaS	Archivierung, Kassenzettel, Zahlung	S3

Tabelle 4

Im Beispiel ist die Administration der Registrierkasse an den Kassenaufsteller ausgelagert. Wäre dies nicht der Fall, sollte ein zusätzlicher Abschnitt (z. B. 4.7) mit dem Verfahren, den genutzten Funktionen sowie einer Betriebsakte mit den notwendigen Protokollen mitaufgenommen werden. Bei diesem schwierigen Thema unterstützen auch das DWS-Merkblatt Nr. 1679 „Kasseneinnahmen – Fehler vermeiden! Wichtige praktische Hinweise für Betriebe mit hohen Bareinnahmen“ sowie das DWS-Merkblatt Nr. 1834 „Einzelaufzeichnungspflichten bei Kassen (elektronische Registrierkassen und offene Ladenkassen) bei Buchführungspflicht und EÜR“. TIPP: An dieser Stelle bieten die DWS-Vordrucke Nr. 1116 „Kassenabstimmung mit Zählprotokoll für Registrierkassen“ bzw. Nr. 1115 „Kassenbericht mit Zählprotokoll für offene Ladenkassen“ rechtssichere Vorlagen. Hinweise zum Ausfüllen dieser Vordrucke bieten die DWS-Merkblätter Nrn. 1115H und 1116H.

### 5.3 IT-Sicherheit

Daten aus Anwendungen, die rechnungslegungsrelevante Daten verarbeiten oder erstellen, haben eine **hohe Schutzbedürftigkeit**. Es handelt sich insb. um die Datenbestände folgender Komponenten:

- Registrierkasse
- Unternehmen Online

Die **Konfigurationen** aller rechnungslegungskritischer IT-Systeme haben Auswirkungen auf die Verfahren in der Rechnungslegung.

Der Kassensystemadministrator und Steuerberater verpflichtet sich in einer Erklärung nachfolgende **Bedingungen der IT-Sicherheit** einzuhalten und die notwendigen Protokolle zu erstellen:

- Die Vergabe der **Benutzerberechtigungen** ist mit dem Business-Rollenkonzept kompatibel.
  - Es werden nur die Zugriffsrechte vergeben, die für die jeweiligen Aufgaben der Business-Rollen erforderlich sind.
  - Es werden Vertreterregeln berücksichtigt.
  - Nicht-Administratoren haben keine Rechte, Anwendungen zu installieren oder Benutzerberechtigungen zu verändern.
  - Die Vergabe der Berechtigungen wird in den Systemakten dokumentiert.
- Das **Sicherungskonzept** umfasst die tägliche Sicherung aller rechnungslegungsrelevanten Daten. Die Daten werden regelmäßig archiviert.

Die Erklärung wird in der Betriebsakte B3 aufbewahrt.

Werden **Software-as-a-Service-Anwendungen** im Unternehmen eingesetzt, müssen diese folgende Mindestbedingungen erfüllen:

1. Serverstandort muss in Deutschland gelegen sein.
2. Der Anbieter muss nach ISO-27001 oder einem gleichwertigen Standard zertifiziert sein.
3. Archivlösungen müssen nach FAIT3 oder einem gleichwertigen Standard zertifiziert sein.

Die Zertifikate sind der Betriebsakte B3 beizulegen.

#### Inhaltliche Bestandteile

- Bestimmung schutzbedürftiger Daten und Konfigurationen
- Verpflichtung zur Authentifizierung und Autorisierung bei bestimmten IT-Komponenten mit schutzbedürftigen Daten
- Festlegung des Mindestsicherheitsstandards und der Dokumentationspflichten
- Sicherung und Archivierung der schutzbedürftigen Daten

### Erläuterung

Gastronomen haben meist keinen hauseigenen IT-Administrator, sondern bedienen sich externer Geschäftspartner oder übernehmen einfache Aufgaben selbst. Die externen **Geschäftspartner** sollten unbedingt zu einer Mindestsicherheit **verpflichtet** werden. Werden die Aufgaben selbst übernommen, sollten diese ebenfalls eingehalten werden.

*Der Gastronom A teilt sich den Computer mit seinen Kindern, die gerne im Internet surfen. Alle nutzen den Admin-Account. Er setzt eine Software (mit Schnittstelle) zur Programmierung seiner Registrierkasse ein. Zudem hat er auf seinem Arbeitsplatz ein Rechnungsschreibungsprogramm installiert. Fängt sich A ein Schadprogramm ein und die Daten der Kasse oder des Rechnungsprogramms sind kompromittiert, muss er eine Schätzung erdulden, weil er keine Mindestvorkehrungen (getrennte Nutzer, kein Adminrecht, Firewall und Antivirusprogramm) getroffen hat.*

In jedem Fall muss eine **Grundsicherheit der IT-Systeme** gewährleistet sein. Das betrifft insb. die Berechtigungsadministration, die Sicherung und Archivierung sowie andere Schutzmaßnahmen, wie die Installation von Antivirus-Software, Einrichtung einer Firewall, räumliche Trennung etc. Da im Beispiel nur proprietäre IT-Systeme und SaaS-Anwendungen eingesetzt werden, ist die Absicherung relativ einfach. Bei **Software-as-a-Service-Anwendungen** ist die Sicherstellung der Sicherheit nur über Testate und Zertifikate möglich. Daher sollten für solche Anwendungen Mindestvoraussetzungen definiert werden.

### 5.4 Corona-Dokumentation

Außergewöhnliche Vorgänge, die durch die Corona-Pandemie bedingt sind (z. B. Schließung wegen Lockdown) sollten dokumentiert werden, weil sie sonst in vier Jahren bei einer Betriebsprüfung nicht mehr nachvollziehbar sind.

Die nachfolgende Tabelle 6 zeigt beispielhaft auf, wie solch eine Dokumentation aussehen kann. Sie kann als Betriebsdokumentation B4 gelten.

Hoheitliche Maßnahmen	Von	Bis
Erster Lockdown, Waren vernichtet	22.03.2020	04.05.2020
Erstmaliges Angebot Außer-Haus (ausschließlich)	01.11.2020	01.04.2021
Quarantäne alle	15.08.2020	05.09.2020
Quarantäne PNR 1,5,6	10.06.2021	24.06.2021
Kurzarbeit	01.06.2020	01.06.2021
	01.12.2022	01.02.2022

Tabelle 6

Ein ausführliches Muster und Empfehlungen für die Corona-Dokumentation sind vorhanden.<sup>14</sup>

### 5.5 Änderungsmanagement

Veränderungen, Fehler oder Kontrollen im Unternehmen führen zu Anpassungen der Verfahrensdokumentation. Während **strukturelle Prozessänderungen** zur Anpassung des Elterndokuments führen, werden **sonstige Änderungen** ausschließlich in den Akten dokumentiert.

Erstere müssen vom Restaurantleiter zur Veröffentlichung freigezeichnet werden. Daher sind diese Protokolle an den Restaurantleiter weiterzuleiten. Die Genehmigung erfolgt durch Veröffentlichung der Anpassung.

<sup>14</sup> <https://www.zdh.de/ueber-uns/fachbereich-steuern-und-finanzen/kassenfuehrung/aktuelles/corona-dokumentation/>

- Der Kassen-Administrator administriert die Berechtigungen in den Registrierkassen-Komponenten unter ihrer Verantwortung und protokolliert diese Tätigkeit.

**Inhaltliche Bestandteile**

- Ablauf des betrieblichen Verfahrens der Benutzerverwaltung mit Festlegung der Verantwortlichkeit
- Rollenspezifische Informationspflichten des Verantwortlichen
- Festlegung der Dokumentationspflichten und deren Verortung

**Erläuterung**

Die **Benutzerverwaltung** ähnelt einer Schlüsselverwaltung. Es wird ein Verfahren vorgeschlagen, das die Dokumentation der Zugänge sicherstellt. Die Kommunikation mit den Verantwortlichen erfolgt über Rollen.

Als **Betriebsakte** eignet sich eine einfache Tabelle, in welcher den Mitarbeitern Rollen zugewiesen werden. Der Administrator muss, wenn er einem kompatiblen Rollenkonzept folgt, der Person dann nur eine Rolle zuordnen.

**5.2 Kassenbuchführung**

- Für die **Kassenbuchführung** ist der Restaurantleiter verantwortlich.
- Im Kassenbuch müssen **täglich** alle Geschäftsvorfälle am nachfolgenden Geschäftstag der jeweiligen Kasse eingetragen werden.
- Wurde das Kassenbuch an einem Tag nicht geführt, ist der **Grund** in der Betriebsakte B2 zu protokollieren (z.B. Probleme mit der Internetverbindung). Der ausgefüllte und unterschriebene Protokollbeleg muss mit den Kassenbelegen archiviert werden.
- Werden die baren Geschäftsvorfälle am Tagesende in das Kassenbuch eingetragen, ist strikt auf die **Chronologie** zu achten.

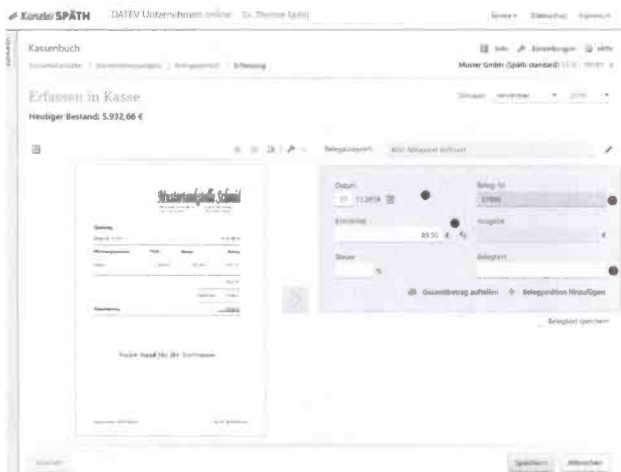


Abbildung 11

- Im Kassenbuch ist im **Feld Datum** der Zeitpunkt der Zahlung (nicht der Rechnung) anzugeben. *Vorauslagt z.B. ein Mitarbeiter am 01.01. für das Tanken des Firmenwagens 50 € und bekommt diesen Betrag eine Woche später bar erstattet, ist der 08.01. einzutragen.*
- Es werden alle Ein- und Auszahlungen über die Kasse aufgezeichnet. Grundsätzlich sollten nur **betriebliche Ausgaben** aus der Kasse entnommen und betriebliche Zahlungen in die Kasse eingelegt werden. Außerbetriebliche Zahlungen (z.B. Privatentnahmen) sind im Kassenbuch deutlich als solche im Feld Belegtext **Ⓢ** zu bezeichnen. Die Summen der Belege werden einzeln in das Kassenbuch eingetragen.
- Der Belegtext muss den Geschäftsvorfall eindeutig beschreiben. Für Standardvorfälle sind vorab definierte Schlagwörter zu benutzen. Beispiele sind:

**Bank als Auszahlung**, wenn das Geld zur Bank gebracht wird (sog. Geldtransit).

**Privat als Auszahlung**, wenn der Eigentümer Geld für private Zahlungen entnimmt.

- Der Empfang einer Einzahlung oder Auszahlung ist schriftlich (**Vermerk** auf einer Rechnung) zu bestätigen. Ist kein Fremdbeleg vorhanden, muss zwingend ein Eigenbeleg erstellt werden. Dazu ist das vom Steuerberater zur Verfügung gestellte Muster zu verwenden.

Das Kassenbuch muss täglich **festgeschrieben** werden.

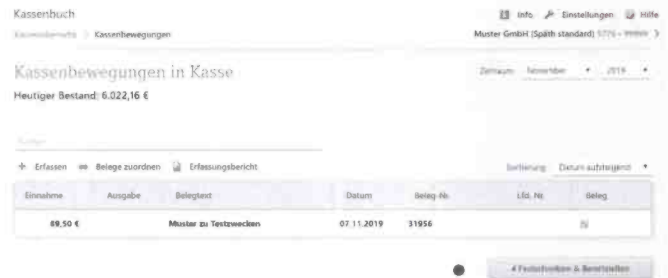


Abbildung 12

Am Tagesende muss das Kassenbuch manuell festgeschrieben werden (durch Schaltfläche **Ⓢ**). Erst dadurch wird das Kassenbuch beweiskräftig und es kann die tägliche Kassenbuchführung nachgewiesen werden.

- Differenzen** in der Kassenbuchführung werden wie folgt behandelt: Kleine Differenzen bis 5 € sind im Kassenbuch als Einzahlung sofern positiv oder als Auszahlung sofern negativ zu erfassen. Als Schlagwort ist die Auszahlungsdifferenz anzugeben. Differenzen über 5 € sind aufzuklären und dementsprechend zu korrigieren.
- Korrekturen** am Kassenbuch sind nach der Festschreibung nur noch in folgendem Verfahren möglich, da die Einträge nicht mehr löschar sind: Eine Korrektur erfolgt durch Stornierung des Eintrags mit dem Datum der Korrektur und einem eindeutigen Verweis auf den zu korrigierenden Eintrag als Belegtext.
- Es muss monatlich ein **Zählprotokoll** angefertigt werden. Das Zählprotokoll muss mit Datum und Handzeichen des Mitarbeiters versehen und bei den Kassenbelegen archiviert werden.

**Inhaltliche Bestandteile**

- Ablauf des betrieblichen Verfahrens der Kassenbuchführung mit Vorgaben für bestimmte Vorfälle
- Beschreibung der Maske des Kassenbuchs und Festschreibung des Kassenbuchs
- Monatliches Zählprotokoll für einen dokumentierten Abgleich

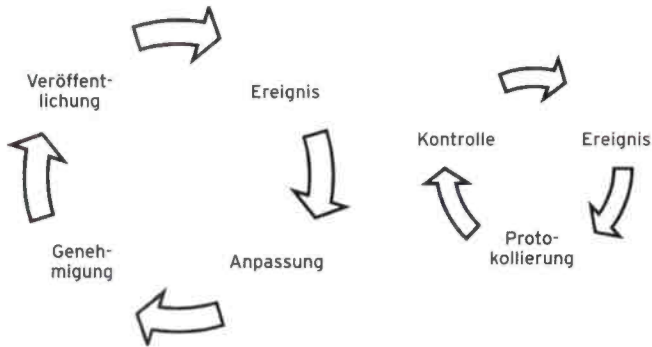
**Erläuterung**

Da die Kassenbuchführung sehr fehleranfällig ist, werden kritische Vorfälle vorgegeben. Die Felder in der **Eingabemaske** werden beschrieben, damit es nicht zu Fehlbedienungen kommt.

*In der Maske wird das Datum als Belegdatum interpretiert. Das hat zur Folge, dass die Kasse ihre Kassensturzfähigkeit verliert.*

Erst durch die Festschreibung erlangt das Kassenbuch Beweiskraft. Daher wird dieser Schritt explizit dargestellt. Das monatliche **Zählprotokoll** ist gesetzlich umstritten, um sicherzugehen wird es daher empfohlen. Zudem beeinflusst eine unentdeckte Kassendifferenz die Buchhaltung, weil der Steuerberater diese auf der Grundlage des Kassenbuchs erstellt.

Die Dokumentation in den Akten wird vom Restaurantleiter **periodisch geprüft**. Durch diese Dokumentation wird die Verfahrensdokumentation zum lebendigen Dokument und hilft bei der Sicherstellung der Rechnungslegungsziele. Das Ergebnis der Kontrollen kann strukturelle Prozessveränderungen und damit Anpassungen am Elterndokument auslösen.



Strukturelle Änderungen an Rechnungslegungsprozessen  
 Sonstige dokumentationspflichtige Veränderungen  
 Abbildung 13

Folgende Tabelle weist den **Business-Rollen Dokumentationsaufgaben** bei bestimmten Ereignissen zu.

Ereignis	Kassen-Administrator	Restaurantleiter	Steuerberater
Einrichtung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Änderung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fehler	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sicherung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontrolle	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ort	S1	B5	S3

Tabelle 7

Diese Protokolle können auch automatisch von den IT-Komponenten erstellt werden. Dem Restaurantleiter ist in diesen Fällen der Zugriff in der Systemakte über eine Checkliste zu erläutern.

Folgende Änderungen müssen unabhängig der Rolle vom Restaurantleiter **freigegeben** werden:

- Funktions-Updates von IT-Komponenten
- Änderungen am Rollen-Konzept
- Änderungen am Prozessablauf
- Änderungen der angewendeten Verfahren
- Änderungen des Backup-Konzepts

Änderungen im Elterndokument müssen den Betroffenen mitgeteilt werden. Die **aktuelle Verfahrensdokumentation** ist den Mitarbeitern stets zugänglich.

**Inhaltliche Bestandteile**

- Auslöser von Dokumentationspflichten
- Verortung der Dokumentation
- Festlegung des betrieblichen Verfahrens der Dokumentationsanpassung
- Aufgabenzuweisung und Freigabenotwendigkeiten
- Kontrollen der Erfüllung der Dokumentationspflichten

**Erläuterung**

Im Beispiel wird ein **zweigleisiges Verfahren** vorgeschlagen. Änderungen am Elterndokument unterliegen einem Genehmigungsprozess, alle anderen Änderungen in den Akten nicht. Diese werden nur stichprobenartig kontrolliert. Die Anpassung der Elterndokumentation löst eine Veröffentlichung bei allen Betroffenen aus. Die **Dokumentationsaufgaben werden den Rollen über Ereignisse** zugewiesen. Bestimmte Änderungen lösen immer einen Freigabeprozess aus.

**5.6 Prüfungen**

Die **Kassen-Nachschau** wird ohne vorherige Ankündigung durchgeführt. Üblicherweise erfolgen im Vorfeld Testkäufe. Der Amtsträger weist sich erst zu Beginn der eigentlichen Kassen-Nachschau aus. Er sollte ein Schreiben, das seinen Einsatz ankündigt, mit sich führen. Im Schreiben sollte die Steuer-Nummer des Unternehmens angegeben sein.

Der Amtsträger wird die Kassen-Nachschau nur durchführen, wenn ein **Verfügungsberechtigter** anwesend ist. Im Unternehmen ist das der Restaurantleiter.

In einer Kassen-Nachschau werden die **Aufzeichnungssysteme** untersucht, die das Unternehmen bei der Behandlung von Bargeschäften unterstützen. Das sind im Unternehmen:

- Registrierkasse
- Unternehmen Online (Kassenbuch)

Der Amtsträger wird nicht direkten Kontakt mit dem Bargeld suchen. Er hat das Recht zu verlangen, dass sie einen **Kassensturz** durchführen. Damit will er den Soll-Bestand mit dem Ist-Bestand der Kasse abgleichen. Die Verfahrensdokumentation sollte vorgelegt werden. Dem Amtsträger ist auf die betroffenen Systeme Lesezugriff zu gewähren.

Bei **Betriebsprüfungen** unterstützt der Steuerberater. Daher ist die Terminierung der Prüfung unbedingt mit dem Steuerberater, dem Prüfer und der Hotelleitung abzustimmen. Auskunft erteilen die Hotelleitung und der Steuerberater. Der Steuerberater übernimmt die Beantwortung von Fragebögen und die Bereitstellung der Daten.

**Inhaltliche Bestandteile**

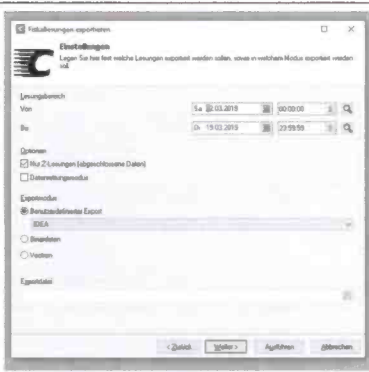
- Definition Kassennachschau
- Ablauf der Kassennachschau
- Vorgabe der Schritte zum Datenzugriff

**Erläuterung**

Die **Kassennachschau** ist ein neues Verfahren der Finanzverwaltung. Hier kontrolliert ein Prüfer unangekündigt die Kassenerführung. Dabei haben sie das Recht auf die Daten der IT-Systeme, die in der Kassenerführung eingesetzt werden, zuzugreifen.

Die **Bereitstellung dieser Daten** sollte vorgegeben werden, damit dabei keine Fehler auftreten. Ab 2020 ist für Registrierkassen eine externe Speicher-Schnittstelle für diesen Zugriff vorgeschrieben.

Detaillierte Informationen zu diesem Thema finden Sie in DWS-Merkblatt Nr. 1821 „Fit für die Kassen-Nachschau“.

IT-System	Zugriff	Anwendung
Registrierkasse	Z3, Vectron Commander	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Im Vectron Commander Datei -&gt; Export -&gt; Fiskalisierung auswählen.</li> <li>Beim Assistent im Schritt Einstellungen muss Exportmodus IDEA ausgewählt werden.</li> </ol>


IT-System	Zugriff	Anwendung
U-Online/Kassenbuch	Z3, Export	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Bei der Kasse auf Optionen klicken</li> <li>Kassenbewegungen exportieren auswählen</li> <li>Export für steuerliche Außenprüfung auswählen</li> <li>Exportieren</li> </ol>

Abbildung 14

## 6. INTERNES KONTROLLSYSTEM

In diesem Kapitel werden die Risiken und Kontrollen des internen Kontrollsystems dokumentiert. Es werden die durchgeführten Prüfungen protokolliert. Für Erläuterungen vgl. DWS-Merkblatt Nr. 1831 „Internes Kontrollsystem – Organisation und Dokumentation – Hinweise und Musterbeispiele für kleinere Unternehmen“.

Die **jährliche Prüfung**, ob das IKS gelebt wird, ist durch den Restaurantleiter in der Verfahrensdokumentation zu protokollieren.

Datum	Name	Prüfergebnis

Tabelle 8

Es handelt sich hier nur **um einen Ausschnitt aus dem steuerlichen IKS**, der zu Nachweiszwecken dokumentiert wird. Der Umfang orientiert sich an der aktuellen Rechtslage.

Protokolle des IKS sind bei Bedarf in IKS-Akten zu sammeln.

### Inhaltliche Bestandteile

- Prüfprotokoll zur Durchführung der Kontrollen
- Dokumentationsmatrix

### Erläuterung

Im Prinzip werden **interne Kontrollen für drei Teilbereich** in den GoBD angesprochen. Dies sind die Einhaltung der Ordnungsvorschriften der AO, die IT-Sicherheit und die Wirksamkeit der Verfahrensdokumentation. Aus Nachweisgründen sollten diese in der Verfahrensdokumentation verschriftlicht werden. Die im Beispiel verwendete Form folgt dem Vorschlag der Bundessteuerberaterkammer. Die Angemessenheit und Fortentwicklung des internen Kontrollsystems sollte in längeren Zeitabständen von einem externen Experten überprüft werden. Die **prozessintegrierten** Kontrollen werden in der Verfahrensdokumentation kommuniziert. Die **anderen Kontrollen** auf Unternehmensebene müssen den Verantwortlichen gesondert mitgeteilt werden.

## 7. GLOSSAR

In einem Glossar sollten nicht vermeidbare Fachausdrücke für den nicht vorgebildeten Leser definiert werden. Anbei zwei Beispiele.

### Digitalisate

Endprodukt oder Ergebnis einer Digitalisierung (z. B. Scannen).

### GoBD

Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff

Prozess	Aufgabe	Risikofaktor	Maßnahme	Prüfer	IKS-Akte
Belegsicherung	Belege empfangen	Nicht alle Tagesabschlüsse erreichen die Belegsicherung. Daher ist die Buchhaltung unvollständig.	Abgleich Auswertung, Buchhaltung und Kasse, Lückenanalyse	Büroleiter	
Vertrieb	Abrechnung durchführen	Die Zahlungsweisen werden nicht richtig angegeben.	Abgleich Auswertung Registrierkasse mit EC-Karten-Abrechnung (vgl. 3.3.7)	Restaurantleiter	
...	...	...	...	...	

Tabelle 9