

Kassenmeister Touch



6. Gesetzliche Vorschriften

Wichtig für Alle:

Ab 01.01.2017 müssen alle Registrierkassen bestimmte grundsätzliche Bedingungen erfüllen, sonst müssen Sie mit einem zusätzlichen Speicherchip ausgestattet werden. Wir halten Sie unter dem Thema „Revisionssichere Kassen“ auf unserer Homepage auf dem Laufenden!

6.1 Anforderungen an gedruckte Rechnungen

Ab dem 1. Januar 2007 kann die Vorsteuer nur noch geltend gemacht werden, wenn in der Rechnung alle Angaben gedruckt sind, die im Umsatzsteuergesetz (UStG) gefordert werden. Das Gesetz unterscheidet bei den Anforderungen in Rechnungen nach dem Rechnungsbetrag. Fehlt eine der genannten Angaben, ist der Vorsteuerabzug nicht erlaubt. Fällt der Fehler erst bei einer späteren Betriebsprüfung auf, müssen Sie (Ihr Gast) die zu Unrecht einbehaltene Umsatzsteuer nachzahlen. Beachten Sie bitte, dass eine Rechnung im rechtlichen Sinn eine Urkunde darstellt.

Für so genannte Kleinbetragsrechnungen bis zu einem Gesamtbetrag von 150,- € gelten weniger strenge Vorschriften. In dem Fall genügen:

- Name und Anschrift des Rechnungsausstellers (Unternehmens). Bei Kapitalgesellschaften müssen die Handelsregisternummer, Sitz des Handelsregisters und der/die Geschäftsführer namentlich aufgeführt sein.
- Ausstellungsdatum der Rechnung.
- Menge, handelsübliche Bezeichnung der Ware bzw. Art der Dienstleistung und der Preis.
- Rechnungstotal.
- MwSt.-Satz oder der Grund für eine eventuelle Steuerbefreiung.

Ab 150,- € müssen zusätzlich folgende Angaben gedruckt sein:

- Vollständiger Name und Anschrift des Ausstellers.
- Vollständiger Name und Anschrift des Gastes (Rechnungsempfängers).
- Steuernummer (Ihr Finanzamt) oder Umsatzsteueridentifikationsnummer (Außenhandelsfinanzamt).
- Fortlaufende Rechnungsnummer.
- Zeitpunkt der Lieferung, falls diese vom Ausstellungstag abweicht.
- Umsatzsteuerbetrag in Euro.

Für Bewirtungsrechnungen gilt zusätzlich:

Der Rechnungsempfänger muss dann noch zusätzliche Angaben machen (wer wurde bewirtet, Anzahl der Personen, etc.). Dies kann formlos geschehen, d.h. Sie müssten keinen Vordruck

mitliefern; Sie sollten jedoch diese auf der Rückseite oder darunter drucken. Der Druck muss mindestens 6 Jahre lesbar sein. Verwenden Sie Thermodrucker, sollte Ihr Gast den Beleg kopieren. Oder Sie verwenden Thermorollen mit einer "10-Jahres-Garantie" bzgl. der Lesbarkeit! Es kann jedoch vorkommen, dass Sie viel später um eine Rechnungskopie gebeten werden. Ihr Kassensystem sollte gerade diesen Punkt leisten!

Eine Rechnung muss nicht unterschrieben sein - jedenfalls solange es sich um eine Papierrechnung handelt. Elektronische Rechnungen (z.B. PDF-Datei per E-Mail oder übers Internet zum Download bereitgestellte) benötigen hingegen eine **digitale Unterschrift**. Die Abrechnung muss entweder per elektronischen Datenaustausch (EDI) erfolgen oder mit einer "qualifizierten elektronischen Signatur" versehen sein. Die darf nur von besonders zertifizierten Anbietern ausgestellt werden, kostet einmalige und laufende Gebühren und ist an bestimmte Hard- und Softwareanforderungen geknüpft. Aus diesem Grund sind bislang die wenigsten elektronischen Rechnungen korrekt signiert. Ein Vorsteuerabzug ist bei unsignierten Rechnungen jedoch definitiv unzulässig. Kann der Aussteller nicht elektronisch signieren, muss er Ihnen eine Papierrechnung schicken. Da Sie als Empfänger ein Recht auf eine formgerechte Rechnung haben, darf er dafür keine Gebühren verlangen - es sei denn, Sie haben beim zugrundeliegenden Vertrag ausdrücklich auf eine Papierrechnung verzichtet und sich mit einer zusätzlichen Gebühr einverstanden erklärt.

Tipp für unsere Kassenkunden: Vermeiden Sie Missbrauch mit Ihren Angaben auf der Rechnung. Zum Abkassieren Ihrer Gäste generieren Sie einen Formularsatz, der keine "unnützen" Details (Steuernummer, Rechnungsnummer, Bankverbindung, etc.) enthält. Vielleicht vermeiden Sie schon das Wort "Rechnung" auf dem Beleg! Für Rechnungen, die vom Gast steuerlich geltend gemacht werden, drucken Sie mit einem weiteren Formularsatz, der alle gesetzlichen Vorgaben enthält.

6.2 GoB

1. Anforderung an die Belege

- Rechnungen:

Der gedruckte Inhalt leistet die vom Gesetzgeber vorgeschriebenen Punkte. Die Belege sind steuerkonform! Mithilfe des *Formulargestalters* passen Sie die Ausdrücke an. Die Rechnungskopfdaten werden gespeichert und sind jederzeit wieder einsehbar.

- Abrechnungen:

Sie erhalten eine Aufschlüsselung der Umsätze nach den gewünschten Steuerklassen und Sachverhalten, z.B. trennen Sie die Umsätze in Speisen, Getränke, Gutscheine und Übernachtung. Ziel ist es den Rohaufschlag zu Ihrer Kontrolle geeignet heraus rechnen zu können.

Das Sortierkriterium der Belege ist das Datum. Die Tagesberichte sind jederzeit wieder nachdruckbar! Den typischen Z-Bericht der "normalen Registrierkasse" gibt es im Kassenmeister nicht! Die Software ordnet den Umsatz automatisch tagesweise zu.

Seit 01.01.2007 muss die Lizenznummer der Software auf dem Tagesbericht ausgegeben sein. Der Kassenmeister macht das seit vielen Jahren. Diese Ausgabe dient nur zu

unserer Überprüfung und hat nichts mit Ihren Daten zu tun. Wir sehen das positiv, weil bei doppelten Nummern, die beim Finanzamt eingehen, automatisch eine Nachfrage bei uns erfolgt. Raubkopien werden so sehr schnell entdeckt.

- **Sonderverkäufe:**

Mit dieser Software buchen Sie "happy hour", Gutscheinbuch, Eigenverbrauch, Außerhausgeschäfte, Sonderverkäufe, Warendreingaben, etc. Sie erhalten aussagekräftige Analysen, um Ihrem Steuerberater oder Finanzamtsprüfer fundiert darzulegen, warum der Rohaufschlag bei diesen Artikeln nicht passen kann.

- **Stornos:**

Alle Stornos sind chronologisch und lückenlos im Journal erfasst.

- **Umbuchungen:**

Splitten Sie von einer Rechnung auf eine andere, bucht das Programm automatisch einen Storno und einen Boniervorgang. Dieser Storno wird NICHT also solcher erfasst, da sich umsatztechnisch keine Veränderung ergibt! Sie erkennen Stornos an der Uhrzeit und Splittvorgänge an der Angabe der Tisch/Gast/Zimmer-Nummer.

2. Anforderung an das elektronische System

- **Datensicherung:**

Die Sicherung nehmen Sie vor. Sie sind für Ihre Daten verantwortlich. Dazu eignen sich Diskette, CD, Stick oder weitere Festplatten. Wir empfehlen eine 2. Festplatte und von Zeit zu Zeit das Brennen einer CD. Es nützt übrigens nichts, die CDs neben dem PC zu stapeln - besser ist der Tresor, das Büro zu hause, etc.

Grundsatz: Wer täglich sichert, der ist vorsichtig; wer wöchentlich sichert, der liegt im Trend; wer monatlich sichert, der ist risikobreit; wer jährlich sichert, der "spielt" mit den Daten; wer nie sichert, der ist geisteskrank

- **Datenwiederherstellung:**

Sollte Ihr PC mal "streiken" und Daten verloren gehen, dann hilft Ihnen nur eine zeitnahe Sicherung weiter. Je länger die Sicherungsintervalle sind, desto zeitaufwendiger wird das Rekonstruieren bzw. Nachbearbeiten.

- **Daten drucken:**

Sie müssen nicht alle Daten ausdrucken und aufbewahren; es reicht vielfach eine digitale Speicherung. Ausnahme sind nur die Belege, die in Ihrer Finanzbuchhaltung erfasst werden. Beachten Sie jedoch, dass Sie verantwortlich dafür sind, dass diese Daten sicher aufbewahrt werden. Sie müssen in der Lage sein, auf Wunsch eines Prüfers den Druck kurzfristig erstellen zu können.

3. Prüfung durch die Finanzämter

In den vielen Jahren sind einige Prüfungen bei Kassenmeister -Anwendern durchgeführt worden - und das bis hin zur Steuerfahndung. Es gab bislang nie Probleme durch den Einsatz der Software. Auflagen o.ä. wurden nie gemacht. Vielfach erhielten die Anwender Lob für die Aufbereitung der Daten; das gelieferte Zahlenmaterial hat sie zudem vielfach vor hohen Steuernachforderungen verschont, da schlüssig nachgewiesen werden konnte, wann was passierte.

Tipps und Erfahrungen aus der Praxis:

- **Merke:** Verbuchen Sie niemals Personalberichte in der Finanzbuchhaltung, sondern ausschließlich Finanzberichte.
- **Beachte:** Überweisen Ihre Gäste eine Rechnung auf Ihr Bankkonto beachten Sie, dass der Umsatz bereits in der Kasse verbucht wurde. Achten Sie darauf, dass diese Rechnungen nicht 2x als Umsatz in Ihrer Buchhaltung verbucht werden! Werden offene Deckel uneinbringlich, dann müssen Sie diese Rechnung komplett berichtigen.
- Ich rate allen Anwendern zusätzlich alle "internen" Daten komplett abzulegen, z.B. Speisen- und Getränkekarten bei Änderungen, Flyer, Aktionen, Nachweise über Schwund, etc. Diese Daten sind für eventuelle Schätzungen sehr wichtig für Sie. Führen Sie zumindest bei wertvollen Produkten, wenn diese verderben und entsorgt werden.
- Denken Sie daran, dass Ihr Privatkonto ebenfalls Gegenstand einer Prüfung ist! Sie ersparen sich viel Zeit, Mühen und Geld, wenn Sie das Privatkonto so wie das Geschäftskonto führen!
- Beachten Sie die Bestimmungen für die Rechnungen bei Familien- und Betriebsfeiern in Ihrem Hause. Wir raten einen bestimmten Zahlungsweg anzulegen. So können Sie sich alle Rechnungen eines Jahres mit diesem Zahlungsweg listen lassen.
- Wissenswert ist vielleicht noch, dass sich Finanzämter "Saldenbestätigungen" bei Ihren Lieferanten einholen. Hieraus sind alle Rechnungen an Sie sofort ersichtlich. Diese werden dann mit den verbuchten Rechnungen in Ihrer Finanzbuchhaltung abgeglichen.
- Führen Sie niemals Zeit- bzw. Stundenlisten auf dem Kassen-PC. Bei einer Prüfung durch den Zoll werden evtl. alle Daten mitgenommen, die an der Zeiterfassung beteiligt waren. Sie könnten dann auf einmal ohne Kasse da stehen!
- Dass die Finanzämter generell auf Ihre Konten "schauen" können, bedarf wohl keiner näheren Erläuterung.
- In die Prüfung kann auch das Kassensystem (Hard- und Software) einbezogen werden. Sie werden evtl. nach den Handbüchern und den Passwörtern gefragt. Ändern Sie dann nach Abschluss der Prüfung auf jeden Fall die Passwörter!

4. Programmierdetails

- Fortlaufende Rechnungsnummer:

Der Kassenmeister vergibt als Rechnungsnummer die Datensatznummer! Diese ist also technisch niemals manipulierbar. Mit dem ersten Boniervorgang legt die Software den Rechnungskopf an, der nachträglich nicht mehr gelöscht werden kann.

Sie können das Programm auch anweisen, dass es "leere Rechnungsköpfe" anlegen lässt, d.h. eine Rechnungsnummer wird auch ohne Artikelwahl angelegt, wenn Sie mit "Enter" die neue Rechnung verlassen. Sinn macht das z.B. wenn Sie Ihre Tischreservierungen vor der Öffnung bereits den jeweiligen Servicekräften zuweisen. Aber Achtung: Kommen die Gäste nicht, haben Sie keine Positionen auf der Rechnungsnummer!

- Nullstellung:

Wir verwenden an keiner Stelle im Programm eine automatische oder manuelle Nullstellung steuerrelevanter Daten. Alle Buchungen werden dem Buchungstag zugeordnet.

Nullstellungszähler wie in der AO vorgeschrieben benötigen wir nicht.

- Tagesbericht:

Den Umfang der Drucke legen die Anwender in bestimmten individuellen Bereichen fest. Der Umsatz der einzelnen Steuerklassen 0..8 druckt die Software immer! Ob Sie jedoch die Zahlungswege, Stornos, Verkaufsberichte, etc. drucken und vielleicht auch gleich exportieren lassen, das bestimmen Sie selbst - Egal wie, die Zahlen sind jederzeit reproduzierbar, solange die Journale gespeichert sind!

- Trainerschlüssel:

Wir unterstützen keine Trainerschlüssel. Das System ist so ausgelegt, dass neues Personal angelernt werden kann, ohne buchen zu müssen. Wenn Sie doch buchen, dann stornieren Sie bitte zeitnah. So ist auf jeden Fall später ersichtlich, dass es sich um eine Schulung bzw. einen Test handelte. Tragen Sie als ‚Adresse‘ den Vorgang ein (wer schulte wen); Jahre später wissen Sie das vielleicht nicht mehr.

- Datenspeicher:

Der Kassenmeister speichert Tagesjournale. In diesen sind alle Informationen zum Tag jederzeit wieder abrufbar, z.B. die Buchungs- und Stornierungsvorgänge!

- Datenbank:

Der Kassenmeister verwaltet seine eigene Datenbank. Das Format der Datensätze kann durch keine andere Software ausgelesen bzw. verändert werden. Beim Export bleibt die Datenbank unverändert.

- Offene Deckel:

Das Programm bebucht den Finanzbericht sofort mit jedem Bonier- bzw. Storniervorgang. Schieben Sie eine Rechnung zu den offenen Posten, zahlen Sie also die Umsatzsteuer früher, wenn Sie selber keine Korrekturbuchung in der Buchhaltung vornehmen.

- Gast zahlt Rechnungen per Überweisung, ec-Karte, usw.:

Hier gilt das gleiche, wie unter 'Offene Deckel' bereits ausgeführt. Auch hier 'begleichen' Sie die Umsatzsteuer evtl. früher! Zudem müssen Sie aufpassen, den Umsatz nicht doppelt zu verbuchen (Kasse und Bank)!

- Sonderverkäufe, Aktionen, "Etwas Ausgeben", etc.

Wir raten eindringlich alle Produkte, die auf dem Tisch des Gastes landen, auch im

Kassensystem zu erfassen. Wir bieten eine Reihe von Möglichkeiten hierzu an, z.B. wenn Sie "eine Runde Schnaps" ausgeben, wenn Sie jemanden zum Essen einladen, etc. Sie buchen zwar einen Umsatz i.H.v. 0,--, aber Sie haben die Einkaufsrechnung in Ihrer Buchhaltung erfasst. Bei Schätzungen wird dieser Wareneinsatz als Berechnungsgrundlage verwendet! Nur wenn Sie den Verkauf bzw. die Abgabe lückenlos nachweisen können, reduziert sich für Sie auch die Höhe der Schätzung.

- **Datenexport:**

Die Software bietet die Möglichkeit des Datenexports, z.B. Journal, PLU-Bericht, etc. Es unterstützt die Formate TXT, DOC, XLS oder CSV.

5. Weitere Aufzeichnungen

Der Kassenmeister bietet eine Vielzahl an Möglichkeiten, wie Sie auch nachträglich dokumentieren, was wie bei Ihnen gebucht wurde. In vielen Fällen reicht das für Sie als Anwender aber nicht aus. Verzehren z.B. Ihre Gäste nicht das gesamte Gericht und Sie verpacken den Rest zum Mitnehmen, dann raten wir dazu zumindest auch die Anzahl der Verpackung zu vermerken, z.B. in einem Kalender. Führen Sie Buch über verdorbene Waren ... usw. !!!!

Grundsatz:

Zeichnen Sie alles auf, was nicht über eine Rechnung in der Kasse abgewickelt wurde!

6. Steuerberater

Arbeiten Sie eng mit Ihrem Steuerberater zusammen! Klären Sie grundsätzlich Sachverhalte (Arbeitsabläufe, Belegerfassung, usw) frühzeitig ab.

6.3 Sicherungen

1. Praktische Sichtweise

Grundsatz:

1. Wer stündlich sichert, der ist sehr vorsichtig.
2. Wer täglich sichert, der liegt im Trend.
3. Wer nie sichert, der ist geisteskrank!

Sie sind angehalten in regelmäßigen Abständen Sicherungen Ihrer Daten zu erstellen. Kopieren Sie dazu die Daten auf eine andere externe oder interne Platte. Oder Sie brennen einfach die Daten auf eine CD/DVD.

Partieller oder totaler Datenverlust bedeutet immer ein Höchstmaß an Arbeitsaufwand unabhängig vom Grund des Datenverlustes. Je älter die letzte Sicherungskopie ist, desto mehr Aufwand müssen Sie für die Rekonstruktion der Daten aufwenden! Also schon in Ihrem eigenen Interesse sollten Sie in kurzen Abständen sichern. Zudem haben Sie ja vom Gesetzgeber die Auflagen der Datenspeicherung über 10 bzw. 6 Jahre!

Datenverluste werden bei Steuerprüfungen sehr kritisch gesehen!

2. Sicherungsintervall

In der Praxis hat sich das „Großvater-Vater-Sohn-Prinzip“ bewährt, d.h. neben den Arbeitsdaten auf der Platte verfügen Sie über 2 lauffähige Kopien. Mit jedem abgeschlossenem Jahr empfehlen wir eine zusätzliche Sicherung auf CD.

Tipp für Rechner im Netz oder mit einer 2. Festplatte:

Setzen Sie doch einfach Software ein, die automatisch die Veränderungen fortschreibt. Sie sind so ständig mit 2 Datenträgern auf dem laufenden Stand!

1. Hinweis:

Die „Sicherungsproblematik“ betrifft alle Ihre Daten und nicht nur die der Kasse!

2. Hinweis:

Sichern Sie bitte immer den gesamten Kassenpfad!

3. Rechtliche Grundlagen

Verjährungsfristen

Mit der „Verschiebung“ des Fiskalspeichers in die Zukunft kommt es zu einer erheblichen Verschärfung der formellen Anforderungen an die Kassenführung! Mit dem BMF-Schreiben vom 28.01.2010 werden neue Richtlinien aufgestellt, die in der Praxis zu beträchtlichen Problemen führen werden.

Auf Grundlage einer Bund-Länder-Arbeitsgruppe „Registrierkassen“ sind Vorschläge erarbeitet worden, um bestehende Manipulationsmöglichkeiten bei modernen Kassensystemen zu beseitigen. Durch eine kryptographische Sicherung in elektronischen Registrierkassen sowie Waagen, Taxametern und Wegstreckenzählern mit Registrierkassenfunktion mittels einer Smart Card sollen Manipulationen verhindert werden. Ergänzt wird dies durch die Einführung einer Kassen-Nachschau und Bußgelder.

Durch den Einsatz des graphischen Reihenvergleichs, einer der schärfsten Waffen der Finanzverwaltung, können so auch Manipulationen der Vorjahre aufgedeckt werden. Insbesondere Umsatz- und Gewinnzuwächse (Zeitreihenvergleich), erhöhte Aufwendungen für Personal oder Mieten der Jahre ab 2013 zu den Vorjahren werden dann zu Standardprüfungen. Interessant ist in diesem Zusammenhang auch die in § 376 AO erfolgte Anhebung der strafrechtlichen Verjährungsfrist einer Steuerhinterziehung in besonders schweren Fällen von 5 auf 10 Jahre!

Aufbewahrungspflichten

Bundesministerium der Finanzen, IV A 4 - S-0316 / 08 / 10004-05 Schreiben (koordinierter Ländererlass) vom 28.01.2010 Aufbewahrung digitaler Unterlagen bei Bargeschäften; Entwurf eines BMF-Schreibens Im Einvernehmen mit den obersten Finanzbehörden der Länder gilt zur Aufbewahrung der mittels Registrierkassen gebuchten Geschäftsvorfälle Folgendes: Moderne Registrierkassen können in PC-Kassen/PC-gestützte Kassensysteme (Kassentyp 1) und elektronische Registrierkassen (Kassentyp 2) unterteilt werden. PC-Kassen/PC-gestützte Kassensysteme verfügen regelmäßig über ein handelsübliches Betriebssystem und ein dauerhaftes Speichermedium. Elektronische Registrierkassen basieren regelmäßig auf einem herstellereigenen Betriebssystem und besitzen oft nur ein flüchtiges Speichermedium.

Grundsatz: Einzelaufbewahrungspflicht für alle Registrierkassentypen Nach § 147 Abs. 2 Nr. 2 AO sind Unterlagen i. S. d. § 147 Abs. 1 AO seit dem 1. Januar 2002 in maschinell auswertbarer Form aufzubewahren. Die Registrierkassen (Kassentyp 1 und 2) sowie die mit ihnen erzeugten Unterlagen müssen seit diesem Zeitpunkt neben den "Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoB S)" vom 7. November 1995 (BStBl I S. 738) auch den "Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)" vom 16. Juli 2001 (BStBl I S. 415) entsprechen (§ 147 Abs. 6 AO). Die Feststellungslast liegt beim Steuerpflichtigen. Insbesondere müssen alle steuerlich relevanten Einzeldaten unveränderbar und vollständig aufbewahrt werden. Eine

Verdichtung dieser Daten ist unzulässig. Eine ausschließliche Vorhaltung aufbewahrungspflichtiger Unterlagen in ausgedruckter Form ist nicht ausreichend.

Datensicherung

Ist die komplette Speicherung aller steuerlich relevanten Daten (Journal-, Auswertungs-, Programmier- und Stammdatenänderungsdaten) innerhalb einer Registrierkasse nicht möglich, muss eine unveränderbare und maschinell auswertbare Speicherung auf einem externen Datenträger erfolgen. Ein Archivsystem muss die gleichen Auswertungen wie jene im laufenden Kassensystem ermöglichen.

Die konkreten Einsatzorte und -zeiträume der Registrierkassen sind zu protokollieren und diese Protokolle aufzubewahren (vgl. § 145 Abs. 1 AO, § 63 Abs. 1 UStDV). Außerdem müssen die Grundlagenaufzeichnungen zur Überprüfung der Bareinnahmen für jede einzelne Registrierkasse getrennt geführt und aufbewahrt werden.

Ausnahme: Erleichterung nur für elektronische Registrierkassen (Kassentyp 2) unter bestimmten Voraussetzungen. Wenn im Übrigen die GoBS und die GDPdU beachtet werden, ist die Aufbewahrung aller zur Erfüllung der für die Einzelaufzeichnungspflicht notwendigen digitalen Unterlagen bei elektronischen Registrierkassen (Kassentyp 2) nur dann nicht erforderlich, wenn der Zweck der Aufbewahrung in anderer Weise gesichert und die Gewähr der Vollständigkeit der Aufzeichnungen nach den tatsächlichen Verhältnissen gegeben ist. Beim Einsatz dieses Kassentyps kann dies nur dann angenommen werden, wenn die nachfolgenden Voraussetzungen erfüllt sind:

1. Die folgenden Daten müssen nach den Vorschriften der §§ 146, 147 AO aufgezeichnet und aufbewahrt werden:

a) die Tagesendsummenbons mit den Mindestbestandteilen:

- fortlaufender Nullstellungszähler
- nach Steuersätzen unterteilte Umsätze
- Trainingsumsätze
- Name des Unternehmers bzw. des Unternehmens
- Datum des Abrufs
- Zahlungsart (z. B. bar, EC-Cash, ELV - Elektronisches Lastschriftverfahren, Kreditkarte)
- Entgeltminderungen
- Barentnahmen, Bareinlagen, Kassentransit, wenn eine Buchführungspflicht besteht bzw. tatsächlich freiwillig Bücher geführt werden oder freiwillig ein geschlossenes Kassenbuch geführt wird
- offen ausgewiesene Summe der Korrekturbuchungen (z. B. Managerstornos und Nach-Stornobuchungen, Warenrücknahmen, Retouren)

b) tatsächlich geführte Kellner- bzw. Bedienerberichte (täglich, für jeden Bediener der Registrierkasse) und Stundenberichte,

c) Einzelbons für Korrekturbuchungen abgeschlossener Bons (z. B. für Managerstornos und Nach-Stornobuchungen, Warenrücknahmen, Retouren),

- die Kassendaten sowie die notwendigen Strukturinformationen müssen in maschinell verwertbarer Form bereitgestellt werden. Das Einlesen der Daten muss ohne Installation zusätzlicher Software über IDEA und Smart X hinaus möglich sein
- die zur Kasse gehörenden Organisationsunterlagen müssen aufbewahrt werden, insbesondere die Bedienungsanleitung, die Programmieranleitung, die Programmabrufe nach jeder Änderung (u. a. Artikelpreisänderungen, Einrichtung von Verkäufer-, Kellner- oder Trainingsspeicher usw.), wobei deren Vollständigkeit durch fortlaufende Nummerierung und das Datum des Abrufs belegt sein muss, ebenso alle weiteren Anweisungen zur Kassenprogrammierung

Unberührt von der Vereinfachung bleibt die Verpflichtung zur digitalen Aufbewahrung elektronisch erzeugter Rechnungen i. S. d. § 14 UStG, die nicht Kleinbetragsrechnungen i. S. d. § 33 UStDV sind.

Soweit unbare Geschäftsvorfälle (z. B. EC-Cash, ELV - Elektronisches Lastschriftverfahren) in einer elektronischen Registrierkasse (Kassentyp 2) erfasst werden, ist die Aufbewahrung der von den Kartenterminals erstellten Einzelbons nur dann nicht erforderlich, wenn eine getrennte Aufzeichnung der Zahlungsart in der Registrierkasse und den darauf basierenden Aufzeichnungen erfolgt, so dass ein Abgleich der baren und unbaren Zahlungsvorgänge und deren zutreffende Verbuchung im Buchführungs- bzw. Aufzeichnungswerk gewährleistet ist.

Die Ausführungen zu der Erleichterungsregelung gelten auch für Waagen, die zur Aufzeichnung von Betriebseinnahmen genutzt werden und damit Registrierkassenfunktion haben, entsprechend.

6.4 Externe Prüfungen

6.4.1 Zoll

Der Zoll prüft auf Schwarzarbeit. Setzen Sie den Zusatzmodul „Zeiterfassung“ ein oder führen Listen zur Arbeitszeit mit anderen Programmen auf dem Kassen-PC, beachten Sie bitte:

Bei „Ungereimtheiten“ kann der Zoll alles beschlagnahmen und auswerten, was mit der Erfassung der Arbeitszeiten in Verbindung steht. Wenn klar ist, dass Sie mit dem Kassen-PC die Arbeitszeiten erfassen, darf letztlich auch der PC abgebaut werden, d.h. Sie stehen letztlich für eine gewisse Zeit ohne Kasse da!

6.4.2 Finanzamt

Wichtig bei Prüfungen ist, dass Sie möglichst viele Daten über die aktuellen Jahre sammeln.

Unser Tipp:

Legen Sie einen oder mehrere Ordner an, in denen Sie alle Tageskarten, Speisen- und Getränkekarten, Sonderaktionen, Gutscheinbuch, usw. ablegen. Führen Sie Verzeichnisse über alles was Sie wegwerfen, verschenken, was Ihr Personal verzehrt oder was Sie sonst gekauft aber nicht verkauft haben!