



VERFAHRENSDOKUMENTATION UND KASSENFÜHRUNG FÜR GASTRONOMEN

MERKBLATT NR. 2024.3 | 06 | 2025

INHALT

1. Einleitung
2. Aufbau und Bestandteile einer Verfahrensdokumentation
3. Kernprozesse
4. Technische Systemdokumentation
5. Betriebsdokumentation
6. Internes Kontrollsystem (IKS) und Prüfungen

1. EINLEITUNG

Dieses Merkblatt bietet Gastronomen eine praxisorientierte Gliederung zur GoBD-konformen Verfahrensdokumentation. Es berücksichtigt aktuelle Änderungen wie die E-Rechnungspflicht, neue Aufbewahrungsfristen, die GoBD (i. d. F. BMF v. 11.03.2024) sowie relevante Rechtsprechung. Ziel ist ein praxisorientierter Leitfaden, der Gastronomen dabei unterstützt, ihre Verfahrensdokumentation GoBD-konform zu erstellen, kontinuierlich zu pflegen und so Hinzuschätzungen oder Strafverfahren zu vermeiden. Es wird gezeigt, dass die internen Kontrollen in der digitalen Welt größtenteils automatisierbar sind. Die Verfahrensdokumentation bei Gastronomen kann daher kurz und bündig sein, wenn die digitalen Systeme richtig eingerichtet und abgestimmt sind.

Die Finanzverwaltung fordert in den GoBD das Vorliegen einer Verfahrensdokumentation für alle eingesetzten rechnungslegungsrelevanten DV-Systeme (Datenverarbeitungssysteme, vgl. GoBD Rz. 151 ff.). Diese Anforderung basiert auf den Grundsätzen der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit (vgl. §§ 145, 146, 147 AO; §§ 238, 257 HGB). Insbesondere in der Gastronomie rücken DV-Systeme zunehmend in den Fokus digital affiner Betriebsprüfer.¹ Mängel können zu erheblichen Hinzuschätzungen führen.² Eine Verfahrensdokumentation beschreibt nachvollziehbar die rechnungslegungsrelevanten Prozesse und eingesetzten Systeme.

- 1 So schon die Ausführungen in FG Köln v. 27.01.2009, 6 K 3954/07; Koalitionsvertrag zwischen CDU, CSU und SPD 21. Legislaturperiode v. 09.04.2025, S. 46 sowie Pracher (2025).
- 2 Vgl. FG Münster v. 20.12.2019, 4 K 541/16 oder BFH v. 16.12.2014, X R 29/13.

Sie dient als:

- Nachweis der Ordnungsmäßigkeit,
- Instrument zur Risikominimierung,
- Schutz vor steuerlichen Schätzungen,
- Grundlage für Prozessoptimierungen und
- Sicherung des betrieblichen Wissens.

Obwohl nicht explizit gesetzlich als Pflicht verankert, kann ihr Fehlen bei komplexen IT-Prozessen als formeller Mangel der Buchführung gewertet werden.³

Grundlage ist die Pflicht zur ordnungsgemäßen Buchführung und Aufzeichnung aus dem Handelsgesetzbuch (HGB) und der Abgabenordnung (AO). Die GoBD konkretisieren dies für DV-Systeme aus Sicht der Finanzverwaltung. Zentrale Grundsätze sind:

1. Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit (GoBD Rz. 30–35),
2. Vollständigkeit und Richtigkeit (inkl. Einzelaufzeichnungspflicht,⁴ § 146 Abs. 1 AO, GoBD Rz. 36–44),
3. Zeitgerechtigkeit (insb. tägliche Kassenaufzeichnung, § 146 Abs. 1 Satz 2 AO, GoBD Rz. 45–52),⁵
4. Ordnung (GoBD Rz. 53–57) und
5. Unveränderbarkeit (§ 146 Abs. 4 AO, GoBD Rz. 58–60).⁶

Diese gelten für alle Haupt-, Vor- und Nebensysteme. Spezifische Anforderungen für Kassen ergeben sich aus § 146a AO und der KassenSichV. Die Aufbewahrungspflichten regelt § 147 AO. Verstöße gefährden die Beweiskraft (§ 158 AO) und können zu Schätzungen führen (§ 162 AO).⁷

- 3 Vgl. FG Düsseldorf v. 13.09.2023, 5 V 1048/23 A sowie BFH v. 25.03.2015, X R 20/13.
- 4 Für EÜR vgl. DWS-Merkblatt Nr. 1834.
- 5 Vgl. zur Pflicht FG Hamburg v. 28.02.2020, 2 V 129/19; zu den Folgen der Verzögerung FG Münster v. 18.05.2022, 10 K 261/17.
- 6 Vgl. zu Konsequenzen bei fehlender Unveränderbarkeit FG Münster v. 18.05.2022, 10 K 261/17.
- 7 Zur Gewichtung von Mängeln für die Schätzungsbefugnis, vgl. BFH v. 28.11.2023, X R 3/22.

Die Bedeutung einer aktuellen Verfahrensdokumentation⁸ ist gestiegen. Sie dient als zentraler Nachweis ordnungsgemäßer digitaler Prozesse. Mängel der Dokumentation können als Indiz für Buchführungsmängel gewertet werden.⁹ Essenziell ist die Beschreibung des Systemzusammenspiels (Kapitel 4), der Datensicherheits- und Datenschutzmaßnahmen sowie der Archivierung (Kapitel 5) und der internen Kontrollen (Kapitel 6). Dies gilt insb. angesichts neuer Anforderungen wie der E-Rechnungspflicht (Kapitel 3, 4), der DSFinV-K (Kapitel 4) und des digitalen Datenzugriffs (Kapitel 6).¹⁰ Eine gelebte und aktuelle Verfahrensdokumentation ist Basis eines Tax Compliance Management Systems und unerlässlich zur Vorbereitung auf Betriebsprüfungen und die Kassen-Nachschauf (§ 146b AO). Sie ist ein lebendiges Dokument, das kontinuierlich gepflegt werden muss (GoBD Rz. 154, siehe Kapitel 5.3).

2. AUFBAU UND BESTANDTEILE EINER VERFAHRENSDOKUMENTATION

Dieses Kapitel erläutert zunächst den grundsätzlichen Aufbau und die wesentlichen Bestandteile, die eine Verfahrensdokumentation gem. den Anforderungen der GoBD typischerweise umfassen sollte. Anschließend werden, als Beispiel für die notwendigen Angaben in einer spezifischen Dokumentation, die organisatorischen Rahmenbedingungen eines Beispielbetriebs dargestellt. Die Kenntnis dieser Rahmenbedingungen ist notwendig, da sie Auswirkungen auf die konkrete Ausgestaltung steuerlicher Pflichten haben können (vgl. GoBD Rz. 88, 100, 136, 151).

Der Umfang der Dokumentation ist abhängig von der Komplexität und Diversifizierung der Geschäftstätigkeit sowie der Organisationsstruktur und den eingesetzten DV-Systemen (GoBD Rz. 151).

Eine vollständige Verfahrensdokumentation besteht üblicherweise aus mehreren Teilen, die zusammen ein umfassendes Bild der rechnungslegungsrelevanten Prozesse und Systeme ergeben (vgl. GoBD Rz. 152, in Anlehnung auch an IDW RS FAIT 1):

- Allgemeine Beschreibung:** Enthält Angaben zum Unternehmen (Stammdaten, Rechtsform etc.), zur Zielsetzung, zum Geltungsbereich und zur Pflege der Dokumentation (Versionierung, Historie). Ebenso werden hier die allgemeinen Verantwortlichkeiten sowie die grundlegenden organisatorischen und technischen Rahmenbedingungen des Betriebs dargelegt.
- Anwenderdokumentation:** Sie stellt das Kernstück dar und beschreibt die einzelnen rechnungslegungsrelevanten Prozesse (z. B. Service und Beschaffung) detailliert aus der Sicht der beteiligten Anwender. Sie legt nachvollziehbar dar, wer (welche Rolle) welche Tätigkeit wann, wie und unter Nutzung welcher Systeme durchführt. Sie beinhaltet konkrete Arbeitsanweisungen, beschreibt eingesetzte Formulare oder Bildschirmmasken und definiert die Schnittstellen zwischen den Prozessschritten.
- Technische Systemdokumentation:** Dieser Teil fokussiert auf die eingesetzte Technik und enthält detaillierte Informationen über die verwendete rechnungslegungsrelevante Hard- und Software (Inventarisierung), deren spezifische Konfigurationseinstellungen (Programmierprotokolle), das Zusammenspiel der Komponenten (Schnittstellen, Datenflüsse) sowie die technischen Aspekte der Datenspeicherung, -sicherung und -archivierung.

⁸ Vgl. für allgemeine Verfahrensdokumentationen die DWS-Merkblätter Nr. 1781, 1807 und 1809.

⁹ Vgl. FG Düsseldorf v. 13.09.2023, 5 V 1048/23.

¹⁰ Vgl. zum Umfang des Datenzugriffs BFH v. 12.02.2020, X R 8/18.

- Betriebsdokumentation:** Sie umfasst alle Regelungen und Nachweise, die den laufenden, ordnungsgemäßen Betrieb der IT-Systeme sicherstellen. Dazu gehören insb. die dokumentierten Maßnahmen zur Datensicherheit (inkl. Backup-Konzept und Notfallplanung), zum Datenschutz (DSGVO), zur Benutzerverwaltung (Berechtigungskonzept und -vergabe), zum Änderungsmanagement bei System- und Prozessanpassungen und Audits.
- Internes Kontrollsystem (IKS):** Dieser Abschnitt beschreibt die im Unternehmen implementierten Kontrollen, die die Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen, die Richtigkeit der Aufzeichnungen und den Schutz der Systeme und Daten sicherstellen sollen. Die Dokumentation umfasst idealerweise eine Analyse der spezifischen Risiken und eine Darstellung der darauf abgestimmten Kontrollmaßnahmen.

In einer konkreten, betriebsindividuellen Verfahrensdokumentation müssen in der allgemeinen Beschreibung mindestens

- die spezifischen Unternehmensstammdaten (Name, Anschrift, Rechtsform, Steuernummern etc. auch für jede Betriebsstätte),
- die Gewinnermittlungsart,
- der Kontenrahmen sowie
- eine detaillierte Historie zur Versionierung des Dokuments selbst aufgeführt werden,

um den Rahmen für die nachfolgende Teile der Verfahrensdokumentation zu definieren.

BEISPIEL Rollenkonzept

Der nachfolgende Abschnitt beschreibt beispielhaft die Organisationsstruktur mit Schnittmengen zur Rechnungslegung und das Rollenkonzept eines Gastronomiebetriebs, wie es in einer Verfahrensdokumentation darzustellen wäre, um Verantwortlichkeiten klar zuzuordnen.

Der Betrieb gliedert sich organisatorisch in die Funktionsbereiche [z. B. Küche, Service, Theke/Bar, Verwaltung/Büro, Lager, Management]. Eine grafische Darstellung (Organigramm) ist zu empfehlen.

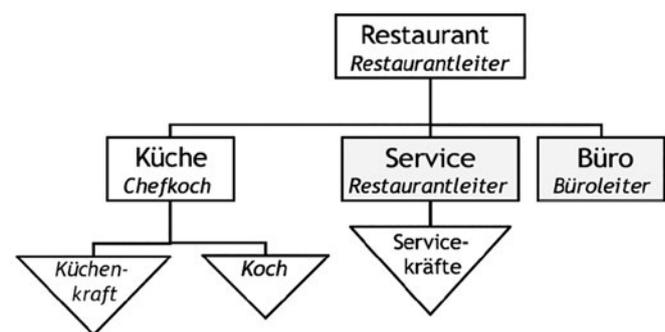


Abbildung 1

Um Verantwortlichkeiten für rechnungslegungsrelevante Aufgaben klar zuzuordnen, wird ein Business-Rollen-Konzept angewendet, das Aufgabenbündel und Befugnisse definiert. Relevante Rollen und ihre Aufgaben sind:

- Geschäftsführung/Inhaber: Gesamtverantwortung (vgl. §§ 33 ff., 69 ff. AO [1]), IKS-Überwachung.
- Restaurantleiter/Betriebsleiter: Operative Leitung, Kassenführung, Kontrollen.

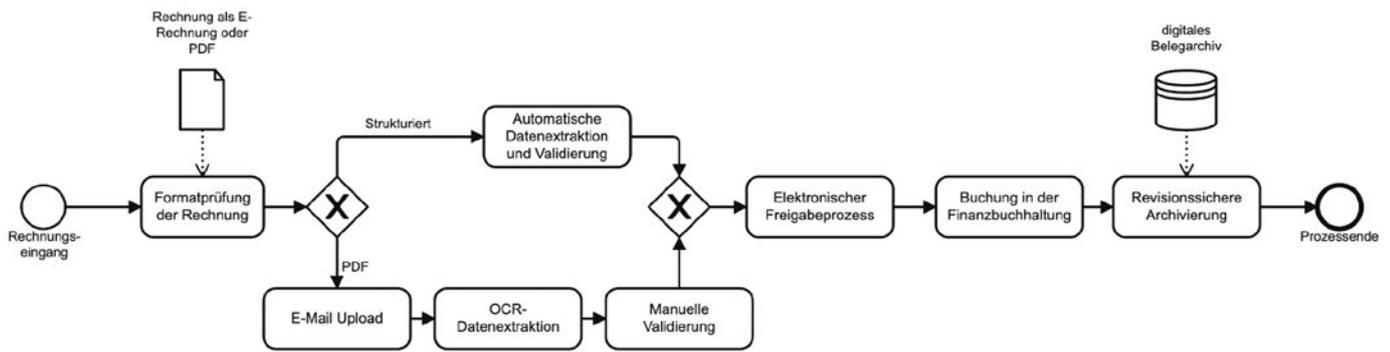


Abbildung 2

- Büroleiter/Verwaltungsmitarbeiter: Angebotsschreibung, Belegsicherung, vorbereitende Buchhaltung, Zahlungsverkehr, Rechnungsprüfung, Benutzerverwaltung.
- Servicekräfte/Kellner: Bestellaufnahme, Rechnungsstellung, Kassiervorgang.
- Chefkoch/Küchenleitung: Warenbestellung/-eingang Küche.
- Theken-/Barpersonal: Getränkeausgabe, ggf. Kassenverantwortung.
- Externer Steuerberater: FiBu, Lohn, Abschlüsse, Beratung (Schnittstellen definieren!).
- Externer Kassen-/IT-Administrator: Technik, Wartung, Programmierung, Dokumentation.

Die klare Definition und Zuweisung von Aufgaben ist essenziell, um den Ablauf in der Organisation eindeutig festzulegen. Ein vorab klar definiertes Rollenkonzept verhindert Inkonsistenzen und redundante Dokumentationen in den nachfolgenden Abschnitten der Verfahrensdokumentation.

3. KERNPROZESSE

Dieses Kapitel behandelt auszugsweise die zentralen operativen Prozesse eines Gastronomiebetriebs, die maßgeblich für die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung und Aufzeichnungen sind: die Verwaltung aller Belege (Eingang, Verarbeitung, Archivierung), die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen, den Serviceprozess am Gast sowie die Kassenführung. Die korrekte Abbildung und Dokumentation dieser Prozesse unter Beachtung der GoBD und aktueller rechtlicher Neuerungen ist entscheidend zur Vermeidung von Beanstandungen bei Prüfungen.

Belegmanagement

Grundlage jeder ordnungsgemäßen Buchführung ist die lückenlose und zeitnahe Erfassung aller Geschäftsvorfälle anhand von Belegen (§§ 146, 147 AO). Mit der fortschreitenden Digitalisierung rückt das Management originär digitaler Belege, insb. der E-Rechnung, in den Mittelpunkt.

Ab dem 01.01.2025 müssen Unternehmen grundsätzlich E-Rechnungen empfangen können, wenn sie von anderen inländischen Unternehmen (B2B) ausgestellt werden.¹¹ Hierbei handelt es sich nicht um einfache PDF-Rechnungen, sondern um Rechnungen in einem strukturierten elektronischen Format nach EN 16931 (z.B. XRechnung, ZUGFeRD). Dies erfordert die Einrichtung definierter elektronischer Eingangskanäle (z.B. spezielle E-Mail-Adresse, Plattform) und Prozesse zur Validierung, Prüfung und maschinell-

len Weiterverarbeitung. Die Archivierung muss zwingend elektronisch im Originalformat (strukturierte Daten) erfolgen.¹²

Übergangsfristen für Aussteller bis 2026/27 ändern nichts an der grundsätzlichen Empfangspflicht ab 2025.¹³

Nachfolgend wird das Belegmanagement in die Prozesse Beschaffung und Service implementiert, sodass diese Voraussetzungen „automatisch“ gewährleistet werden.

Beschaffung

Die Beschaffungsprozesse (Bestellung, Wareneingang, Rechnungsprüfung/-freigabe, Zahlung) müssen nachvollziehbar dokumentiert sein. Wichtig sind hierbei die formale Rechnungsprüfung als Voraussetzung für Zahlung und Vorsteuerabzug, Einhaltung von Genehmigungsgrenzen, die korrekte Lieferanten- und Adressangabe bei Bestellungen, die sorgfältige Wareneingangskontrolle (sachliche, z.B. Abgleich mit Lieferschein). Lieferscheine sind nach dem positiven Rechnungsabgleich nicht mehr aufbewahrungspflichtig.¹⁴

Den Nachweis über die Echtheit der Herkunft und die Unversehrtheit des Rechnungsinhalts muss der Unternehmer mithilfe eines sog. „verlässlichen Prüfpfads“ führen.¹⁵ Ein verlässlicher Prüfpfad ist eine Art innerbetriebliche Kontrolle bzw. ein innerbetriebliches Kontrollverfahren, das einen verlässlichen Prüfpfad zwischen Rechnung und Leistung sicherstellt:

- (Leistungs-)Eingangskontrolle
- Vergleich von Lieferschein und erhaltener Rechnung
- Prüfung der Kontenverbindung auf der Rechnung

Dieser Prüfpfad ist bei E-Rechnungen, die zwischen Plattformen ausgetauscht werden, formal zu 100% automatisierbar. Es bleibt nur die sachliche Prüfung, für welche elektronische Freigabeprozesse eingesetzt werden können, die mittlerweile in Zusatzmodulen (Belegfreigabe) von Belegarchiven angeboten werden.

¹² So schreiben es die GoBD vor. In der Umsatzsteuer reicht für den Vorsteuerabzug allerdings das Doppel der Rechnung, sofern der Prüfpfad die Authentizität der Rechnung sicherstellt.

¹³ Vgl. BMF-Schreiben v. 02.10.2023 mit Ergänzungen (z.B. v. 15.10.2024).

¹⁴ Ab 01.01.2025 vgl. § 147 Abs. 3 AO i.d.F. nach dem BEG IV.

¹⁵ Vgl. § 14 Abs. 3 UStG.

¹¹ Vgl. § 14 Abs. 1 Satz 3 UStG n.F., Wachstumschancengesetz v. 27.03.2024, BGBl. I 2024 Nr. 108 und DWS-Merkblatt Nr. 2023.

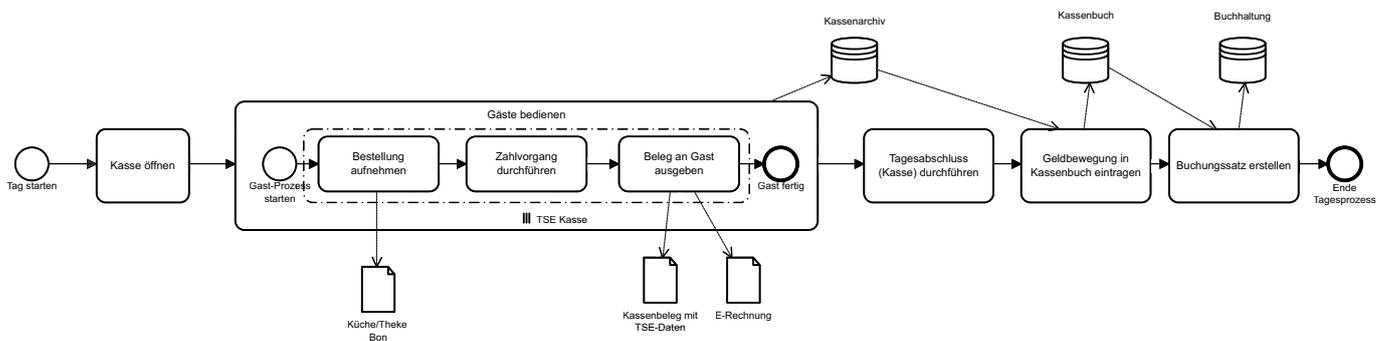


Abbildung 3

TIPP Klären Sie mit Ihrem Softwareanbieter (Buchhaltung/WaWi), wie eingehende E-Rechnungen (XRechnung/ZUGFeRD 2.x) verarbeitet werden. Richten Sie eine zentrale E-Mail-Adresse für E-Rechnungen ein. Besser sind allerdings Plattformlösungen, die über Netzwerke wie Traffiq oder Peppol E-Rechnungen austauschen und dadurch Angriffsvektoren vermeiden und den Prüfpfad weiter automatisieren. Hier funktioniert der Austausch nicht über E-Mail sondern eigene IDs (höchstwahrscheinlich wird sich hier international die Peppol-ID durchsetzen). Zu berücksichtigen ist, dass diese Lösungen nicht immer automatisch die E-Rechnungen archivieren.

Generell muss die digitale Archivierung aller aufbewahrungspflichtigen Belege und Daten den GoBD genügen: Diese muss unveränderbar (revisionssicher), vollständig, sicher (Backup), verfügbar, maschinell auswertbar (§ 147 Abs. 6 AO) und nachvollziehbar sein. Die Archivierung muss im Originalformat erfolgen.¹⁶ Die Aufbewahrungsfristen betragen ab 01.01.2025 acht Jahre für Buchungsbelege (Rechnungen) und weiterhin zehn Jahre für Jahresabschlüsse, Geschäftsbriefe und Zollunterlagen (z. B. Jahresabschlüsse, § 147 Abs. 1, 3 AO) sowie sechs Jahre für andere Unterlagen.¹⁷ Ein Löschkonzept nach Fristablauf ist zu empfehlen (z. B. Belegarchiv 2025 wird im neunten Jahr gelöscht). Bei der Verarbeitung von Papierbelegen sind die Schritte von Eingang, Vorsortierung, ggf. Scannen (Qualitätskontrolle!) bis zur Ablage oder Übertragung ins Archiv zu dokumentieren.¹⁸ Bei ersetzen dem Scannen gelten erhöhte Anforderungen (GoBD Rz. 130 ff.).¹⁹

Service

Im Serviceprozess sind die korrekte Preis-/Stammdatenpflege im Kassensystem²⁰ und die Dokumentation von Änderungen ent-

scheidend.²¹ Die Speisekarten sind i. d. R. nicht aufbewahrungspflichtig.²² Die Bestellaufnahme muss vollständig erfolgen, ggf. sind Bestellzettel aufbewahrungspflichtig.²³

Stornierungen (Sofort- und Managerstornos) müssen protokolliert und Auffälligkeiten begründet werden.²⁴ Die korrekte und vollständige Erfassung der Zahlungsart (Bar, Karte, Gutschein etc.) ist für den Kassenabschluss unverzichtbar. Die Daten aus Gutscheinsystemen sind aufbewahrungspflichtig und müssen eigenen Bedingungen genügen.²⁵ Trinkgelder an Arbeitnehmer sind steuerfrei (§ 3 Nr. 51 EStG) und dürfen nicht als Umsatz erfasst werden.²⁶

Eine spezielle Belegart sind Bewirtungsbelege. Für den Betriebsausgabenabzug (§ 4 Abs. 5 Satz 1 Nr. 2 EStG) des Kunden sind ein maschineller Kassenbon mit TSE-Daten und allen Pflichtangaben (§ 14 Abs. 4 UStG, bei >250 € Name des Bewirtenden) sowie ein zeitnaher, unterschriebener Eigenbeleg des Kunden (Anlass, Teilnehmer) zwingend erforderlich.²⁷ Bei der Abrechnung ist die Ausstellung GoBD-konformer Kassenbelege mit TSE-Daten und die Einhaltung der Beleg-Ausgabepflicht²⁸ sicherzustellen.

21 Vgl. BFH v. 25.03.2015, X R 20/13 oder BFH v. 28.11.2023, X R 3/22. Allerdings haben sich durch die TSE und die Archivierung der Kassendaten die Programmierprotokolle überholt, da jede Änderung der Kasse sowieso nachvollziehbar ist. Um Ärger in der Übergangsphase zu vermeiden, sollten bei größeren Umprogrammierungen (z. B. Erstprogrammierung, Steuersatzänderungen 2026 lt. Koalitionsvertrag zwischen CDU, CSU und SPD v. 09.04.2025, S. 47) dennoch solche angefertigt werden.

22 Vgl. Grundsatzurteil des BFH v. 14.12.2011, XI R 5/10 keine generelle Aufbewahrungspflicht für Speisekarten, entscheidend sei die Akzessorietät; so auch bestätigt durch BFH-Urteil v. 28.11.2023, X R 3/22. Relevant sind vielmehr die digitalen Kassendaten (Einzelumsätze nach Steuersätzen, Z-Bons etc.).

23 Zu internen Belegen (Küchen- und Thekenbelege), vgl. BFH-Urteil v. 16.12.2014, X R 42/13. In modernen TSE-gestützten Kassensystemen übernimmt die Kasse diese Dokumentation.

24 Vgl. FG Münster v. 16.05.2013, 2 K 3030/11, BFH v. 14.08.2018, XI B 2/18.

25 Oftmals bieten Kassenhersteller bereits voll integrierte Gutscheinslösungen im Verbund an.

26 Trinkgelder sind steuerfrei, aber es gibt Grenzen, vgl. FG Köln v. 14.12.2022, 9 K 2814/20. Eine Weiterleitung durch den Arbeitgeber ist unschädlich, allerdings dürfen keine Rechtsansprüche dabei bestehen, vgl. R 19.3 Abs. 1 Nr. 5 LStR sowie BFH v. 18.06.2015, VI R 37/14. Pool-Lösungen sind also unproblematisch, solange sie den Arbeitnehmer betreffen. Die Vorgänge sollten über die Kasse abgebildet werden und die Auskehrungen belegt werden.

27 Vgl. BMF v. 30.06.2021, IV C 6 – S 2145/19/10003.

28 Lt. Koalitionsvertrag zwischen CDU, CSU und SPD v. 09.04.2025, S. 60 ist die Bonausgabe bald nicht mehr verpflichtend.

16 Vgl. die obigen Ausführungen zur E-Rechnung und BFH v. 26.09.2007, I B 53/07.

17 Ab 01.01.2025 vgl. § 147 Abs. 1 AO i. d. F. nach dem BEG IV.

18 Bei Papierbelegen (auch wenn sie digital weiterverarbeitet werden) ist der Prozess komplexer und arbeitsintensiver, vgl. hierzu z. B. die AWW Muster-Verfahrensdokumentation zur Belegablage, <https://www.awv-net.de/themen-schwerpunkte/steuern>.

19 Vgl. BSI: Technische Richtlinie TR-03138 Ersetzendes Scannen (RESISCAN), www.bsi.bund.de.

20 Bisher ist der Einsatz einer Registrierkasse nicht verpflichtend, aber lt. Koalitionsvertrag zwischen CDU, CSU und SPD v. 09.04.2025, S. 60, wird ab dem 01.01.2027 für Geschäfte mit einem jährlichen Umsatz von über 100.000 € eine Registrierkassenpflicht eingeführt.

Die ab 2025 stufenweise verpflichtende E-Rechnung im B2B-Bereich (§ 14 Abs. 1 Satz 3 UStG n.F.) stellt auch technische Anforderungen an den Aussteller. Für Rechnungen an andere Unternehmer (> 250 €, § 33 UStDV) muss das System Rechnungen in einem strukturierten Format nach EN 16931 (z. B. XRechnung, ZUGFeRD) erstellen können, sofern es sich nicht um Kleinunternehmer handelt. Es ist zu dokumentieren, dass das eingesetzte Kassen- oder Fakturierungssystem (ggf. durch Updates oder ergänzende Systeme) diese Fähigkeit besitzt. Der Erstellungsprozess und der Übermittlungsweg (E-Mail, Plattform etc.) sind zu beschreiben.

TIPP Klären Sie frühzeitig mit Ihrem Softwareanbieter die E-Rechnungsfähigkeit (Erstellung) und planen Sie Updates rechtzeitig ein.

Der Kassenabschluss ist täglich durchzuführen und die Ergebnisse in das Kassenbuch zu übertragen.²⁹ Ein tägliches Zählprotokoll, in dem die genauen Stückzahlen der Münzen und Scheine aufgelistet werden, ist nicht erforderlich.³⁰ Eine Registrierkasse entbindet nicht von der Pflicht der täglichen Kassenbuchführung.³¹ Diese Eintragung basiert auf dem Z-Bon der Kasse und umfasst ausschließlich die Barzahlungen. Differenzen müssen zeitnah erfasst und größere Differenzen aufgeklärt und dokumentiert werden.

Unbare Zahlungsarten (EC, Kreditkarte, Mobil, Gutscheine, etc.) müssen korrekt erfasst und täglich mit den Auswertungen der Anbieter abgestimmt (z. B. Terminal-Abrechnung) werden.³² Für die Weitergabe des Z-Bons an das Kassenbuch sind teilweise Lösungen der Kassen-Archive verfügbar.

Auch im Kassenbuch gilt keine Eintragung ohne Beleg.³³ Insbesondere private Entnahmen und Einlagen sowie der Geldtransit zur Bank sind per Eigenbeleg wegen der Kassensturzfähigkeit nachzuweisen, da sonst die Kassensturzfähigkeit nicht sichergestellt werden kann.

Das Kassenbuch ist täglich festzuschreiben.³⁴ Die Führung einer offenen Ladenkasse (§ 146 Abs. 1 Satz 3, 4 AO) ist nur unter engen Voraussetzungen zulässig und erfordert einen täglichen Kassenbericht mit Zählprotokoll.³⁵ Die ordnungsgemäße Kassenbuchführung ist ein Kernbereich jeder Prüfung. Grundsätze wie tägliche Aufzeichnung, Kassensturzfähigkeit³⁶, Belegprinzip (Eigenbelege bei Bedarf, GoBD Rz. 61)³⁷ und Unveränderbarkeit sind zwingend einzuhalten. Die zusätzliche Archivierung der originär digitalen Belege (Kassendaten) ist unverzichtbar.

Die Buchungen werden meist auf Grundlage des Kassenbuchs und seinen Belegen von externen Dienstleistern (z. B. dem Steuerberater) übernommen.³⁸

²⁹ Vgl. DWS-Mandanten-Info Nr. 204 und DWS-Merkblatt Nr. 1679.

³⁰ Vgl. BFH v. 16.12.2016, X B 41/16.

³¹ Vgl. FG Hamburg v. 28.02.2020, 2 V 129/19.

³² Vgl. BMF v. 29.06.2018, IV A 4.

³³ Vgl. FG Hamburg v. 30.08.2022, 6 K 47/22.

³⁴ Vgl. zu den Folgen fehlender Zeitnähe FG Münster v. 18.05.2022, 10 K 261/17.

³⁵ Vgl. BFH v. 16.12.2016, X B 41/16.

³⁶ Vgl. BFH v. 17.11.1981, VIII R 174/77; FG Münster v. 20.12.2019, 4 K 541/16; BFH v. 20.09.1989, X R 39/87.

³⁷ Vgl. FG Hamburg v. 28.02.2020, 2 V 129/19; FG Münster v. 18.05.2022, 10 K 261/17.

³⁸ Hier wird oft die Festschreibung als Trigger zur Buchhaltung genutzt.

Die Einhaltung dieser Prozessanforderungen, unterstützt durch ein funktionierendes IKS (Kapitel 6) und eine solide technische Basis (Kapitel 4), ist entscheidend für die Ordnungsmäßigkeit und die Vermeidung von Beanstandungen. Die konkrete Ausgestaltung der Prozesse ist detailliert in den entsprechenden Arbeitsanweisungen und Systembeschreibungen festzuhalten.³⁹

4. TECHNISCHE SYSTEMDOKUMENTATION

Die technische Systemdokumentation beschreibt die eingesetzten DV-Systeme (Datenverarbeitungssysteme), ihre Konfiguration und ihr Zusammenspiel, soweit sie für die Rechnungslegung relevant sind. Sie ist ein essenzieller Bestandteil der Verfahrensdokumentation und dient der Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit der IT-gestützten Prozesse gem. GoBD.

In ihr werden die technischen Grundlagen für die in Kapitel 3 (Kernprozesse) beschriebenen Anwenderprozesse gelegt. Weiterführende, sehr detaillierte technische Dokumentationen wie vollständige Handbücher, Installationsanleitungen, detaillierte Programmierprotokolle oder Schnittstellenbeschreibungen von Herstellern werden nicht zwingend im Hauptdokument selbst, sondern oft in separaten Systemakten (physisch oder digital) geführt, auf die dann verwiesen werden kann. Die Pflege und Aktualität der Systemakten ist sicherzustellen (siehe Kapitel 5).

TIPP Alle rechnungslegungsrelevanten DV-Systeme sind zu inventarisieren (Bezeichnung, Hersteller, Version, Ort, Zeitraum, Kategorie, Zweck, Systemakte).⁴⁰ Bedienungsanleitungen sowie Programmier- und Einrichtungsprotokolle für relevante Einstellungen sind in den Systemakten aufzubewahren.⁴¹ Externe Dienstleister müssen zur Dokumentation verpflichtet werden.

In der Gastronomie sind oft folgende Vorsysteme relevant (nicht abschließend):

1. Warenwirtschaftssysteme
2. Personalplanung und Zeiterfassung
3. Online-Bestell- und Liefersysteme
4. Tischreservierungssysteme mit Anzahlungen
5. Kassensysteme (stationär und mobil)
6. Hotelsoftware mit gastronomischer Anbindung
7. Self-Ordering- und Bestellterminals
8. Gutscheinsysteme (Verkauf und Einlösung)
9. Event- und Veranstaltungssoftware
10. Anbindungen an externe Systeme (z. B. Lieferplattformen, Schankanlagen, Buchhaltung)

Seit dem 01.01.2023 müssen ausnahmslos alle eingesetzten elektronischen Aufzeichnungssysteme mit Kassenfunktion über eine zertifizierte Technische Sicherheitseinrichtung (TSE) gem. § 146a AO und der Kassensicherungsverordnung (KassenSichV) verfügen. Der Betrieb von Systemen ohne vorschriftsmäßige TSE ist nicht mehr zulässig. Neben Hardware-TSEs sind auch zertifizierte Cloud-TSE-Lösungen zulässig.

³⁹ Beispiele solcher Anweisungen, vgl. Musterverfahrensdokumentation Kasse, <https://dfka.net/muster-vd-kasse/>.

⁴⁰ Vgl. Haupt-, Vor-, Nebensysteme in den GoBD Rz. 20 sowie BFH v. 16.12.2014, X R 42/13.

⁴¹ Vgl. BFH v. 28.11.2023, X R 3/22 sowie BFH v. 25.03.2015, X R 20/13.

TIPP Nutzen Sie die erfolgte TSE-Meldung als primären Nachweis für die eingesetzte Technik. Verweisen Sie in Ihrem IT-Inventar auf den Ablageort der Meldebestätigung in der jeweiligen Systemakte und vermeiden Sie dadurch doppelte Dokumentationen. Stellen Sie sicher, dass der Prozess für die fristgerechte An- und Abmeldung sowie die Aufbewahrung der Nachweise zuverlässig funktioniert.

Um die Nachvollziehbarkeit der Datenverarbeitung sicherzustellen, muss die technische Systemdokumentation das Zusammenspiel der verschiedenen rechnungslegungsrelevanten IT-Komponenten und die Datenflüsse zwischen ihnen beschreiben (vgl. GoBD Rz. 103). Eine grafische Übersicht (Systemlandschaft, Datenflussdiagramm) kann das Verständnis erheblich erleichtern.

BEISPIEL Systemlandschaft

Abgebildet ist die beispielhafte Dokumentation eines typischen Systems für Gastronomen. Zu beachten ist, dass auch der Datenfluss und die Archivierung der Vorsysteme darzustellen sind. Die TSE sichert die Daten der Registrierkasse ab. Je nach Anbindung der EC-Terminals und anderer Vorsysteme, wie hier z.B. die Gutscheinplattform, können damit auch diese Daten bereits in der Kasse abgesichert sein. Sind diese Vorsysteme nicht integrativ mit der Kasse verbunden, so müssen die Archivierung und Übertragung gesondert sichergestellt sein. Die Kassendaten werden täglich in der Cloud-Plattform Kassenarchiv Online archiviert, zudem übergibt das Archiv die Tagesabschlüsse an das Kassenbuch. Nach der Festschreibung greift der Steuerberater über Unternehmen Online sowohl auf das Kassenbuch als auch die Eingangsbelege zu und verbucht diese.

Für jede relevante Verbindung zwischen zwei Systemen (Schnittstelle), über die rechnungslegungsrelevante Daten ausgetauscht werden, sind mind. folgende Aspekte detailliert zu dokumentieren:

- Beteiligte Systeme (mit Bezug zum IT-Inventar),
- übertragene Datenarten, Datenformat,
- Übertragungsweg/Technologie (manuell/automatisiert),
- Übertragungsfrequenz,
- Fehlerbehandlung und
- Verantwortlichkeit.

Beispiele für wichtige Schnittstellen im Gastronomiebetrieb sind i.d.R. (siehe auch die Vorsysteme und das Beispiel oben):

- Kasse → Archiv/FiBu,
- EC-Terminal ↔ Kasse,
- E-Mail → Archiv,
- Scanner → Archiv,
- WaWi ↔ Kasse,
- Reservierung ↔ Kasse,
- Gutscheine ↔ Kasse und
- Kasse → Betriebsprüfung.

Die sorgfältige Konfiguration der Schnittstellen ist entscheidend, um sicherzustellen, dass keine Daten verloren gehen oder fehlerhaft übertragen werden. In obigen Beispiel sind nur Systeme im Einsatz, die ihre Daten über standardisierte Schnittstellen automatisch austauschen, eine Referenz auf die Handbücher der Systeme ist dann ausreichend und die Dokumentation wenig aufwendig. Die Verantwortlichkeiten sollten weiterhin eindeutig geregelt sein. Interne Kontrollen zur Funktionsfähigkeit sind notwendig, aber meist automatisierbar.

5. BETRIEBSDOKUMENTATION

Die Betriebsdokumentation beschreibt alle notwendigen organisatorischen Maßnahmen, die zur Gewährleistung des ordnungsgemäßen IT-gestützten Betriebs der rechnungslegungsrelevanten Prozesse erforderlich sind (vgl. GoBD Rz. 152, Nr. 4). Sie ist eng mit der technischen Systemdokumentation und dem Internen Kontrollsystem verbunden und umfasst Regelungen:

- zur Verwaltung von Benutzerberechtigungen,
- zur IT-Sicherheit und Datenschutz,
- Change Management zu Systemen und Prozesse (inkl. Kassemeldepflichten),
- Audits (insb. Kassennachschau mit Digitale Schnittstellen zur Finanzverwaltung),
- optional: Betriebsereignisdokumentation.

Die konkreten Regelungen und Nachweise werden oft in separaten Betriebsakten geführt, auf die hier verwiesen wird.

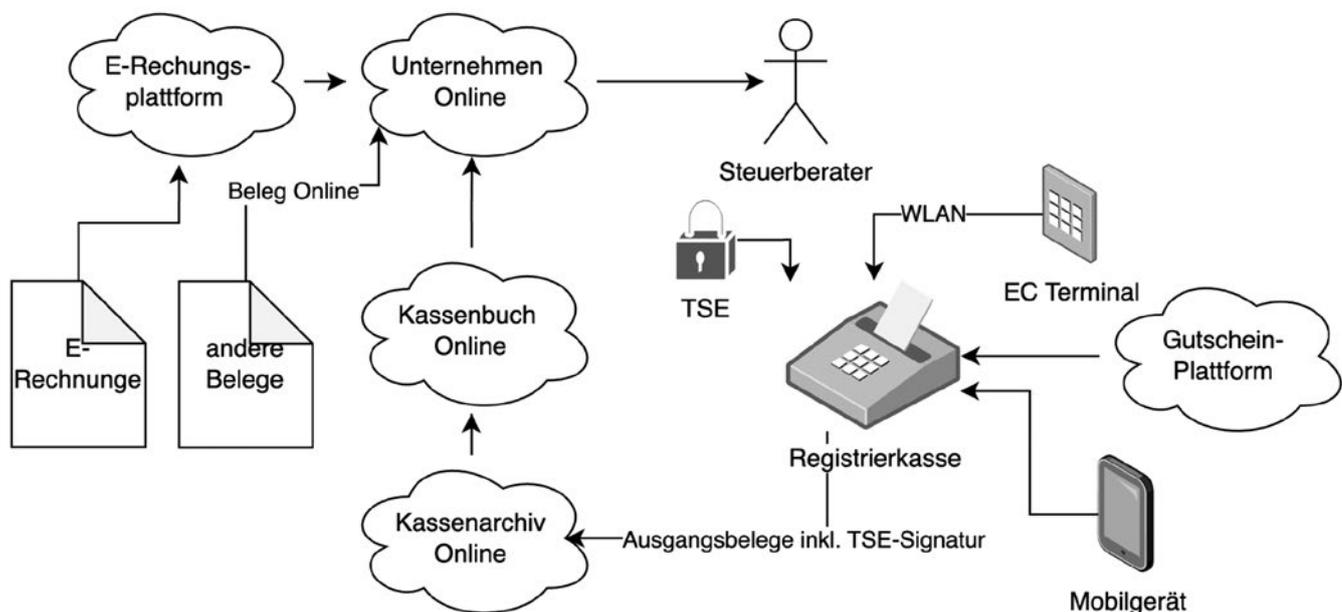


Abbildung 4

Eine nachvollziehbare und restriktive Benutzerverwaltung ist grundlegend, um sicherzustellen, dass nur autorisierte Personen Zugriff auf rechnungslegungsrelevante Daten und Systeme haben und die Verantwortlichkeit für durchgeführte Aktionen nachvollziehbar bleibt (GoBD Rz. 105). Die Einrichtung, Änderung und der Entzug von Berechtigungen sollte einem standardisierten Prozess folgen. Das im Unternehmen implementierte rollenbasierte Konzept kann hierfür die Grundlage bilden, wobei das Prinzip der geringsten Rechtevergabe (Least Privilege) gilt.

Der Prozess bei Ein- und Austritten von Mitarbeitern oder bei Aufgabenänderungen ist klar zu definieren und durch die zuständige Rolle zu steuern, inklusive der zeitnahen Einrichtung bzw. Sperrung von Zugängen durch Information der zuständigen internen oder externen Administratoren (IT, Kasse, ggf. Steuerberater). Die Authentifizierung an allen relevanten Systemen muss durch eindeutige, personenbezogene Merkmale erfolgen (z.B. individueller Bedienschlüssel an der Kasse, persönliches Passwort für Software-Zugang). Von mehreren Personen geteilte Logins sollten dringend vermieden werden. Die hier vorgeschlagene Dokumentation der Benutzerverwaltung erfolgt mehrstufig und reduziert dadurch erheblich den Dokumentationsaufwand:

1. Rollendefinition im allgemeinen Teil der Verfahrensdokumentation
2. Technische Umsetzung in den Systemdokumentation
3. Sicherstellen der Zuordnung der Mitarbeiter zu den Rollen in der Betriebsdokumentation mit einer Mitarbeiter-Rollen-Matrix in der Betriebsakte

Auch für das Kassensystem sind spezifisch abgestufte Rollen (z.B. Service, Restaurantleiter, Admin) einzurichten.

TIPP Speichern Sie die Benutzereinstellungen der jeweiligen Komponenten als Bestandteil der Systemdokumentation und stellen Sie in der Betriebsdokumentation sicher, dass Rollen oder Gruppen selbsterklärend und übergreifend konsistent eingerichtet und dem Nutzer zugeordnet werden. Ein Auszug aus der Benutzerverwaltung der Systeme in der Betriebsakte kann die Mitarbeiter-Rollen-Zuordnung belegen. Dadurch dokumentieren Sie automatisch die Definition, Zuordnung und technische Umsetzung.

Die Gewährleistung der IT-Sicherheit und des Datenschutzes ist ein wichtiger Bestandteil der GoBD (vgl. Rz. 104) und hat durch Digitalisierung und Bedrohungslagen erheblich an Bedeutung gewonnen. Mangelnde Sicherheit gefährdet die Ordnungsmäßigkeit. Ein dokumentiertes Datensicherungskonzept (Backup) ist unerlässlich (vgl. GoBD Rz. 119 ff.). Es muss alle relevanten Daten umfassen und Frequenz, Methode, Medium, Aufbewahrungsort sowie Verantwortlichkeiten definieren. Entscheidend ist die regelmäßige Überprüfung der Wiederherstellbarkeit durch Tests. Backups ersetzen nicht die revisionssichere Archivierung (§ 147 AO). Eine automatische Archivlösung kann das Datensicherungskonzept erheblich vereinfachen, aber nicht ersetzen. So sollten z.B. die Einstellungen in den Komponenten zusätzlich gesichert werden.

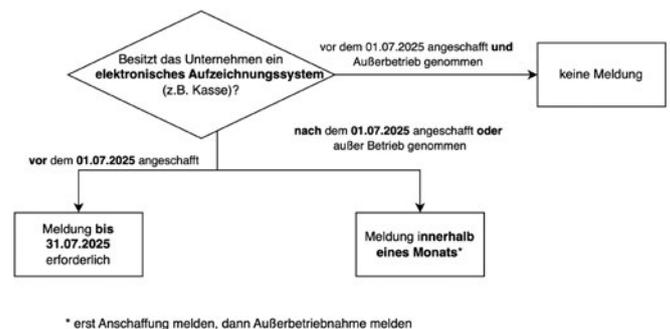
Der Zugriffsschutz muss technisch (Passwörter, Firewalls, ggf. Verschlüsselung) und organisatorisch (Rollenkonzept) gewährleistet sein. Bei besonders sensiblen Systemen ist eine Zwei-Faktor-Authentifizierung zu empfehlen. Zum Schutz vor Schadsoftware sind aktuelle Antivirensoftware, Firewalls und zeitnahes Patch-Management Pflicht, insb. wenn es sich nicht um Cloud-Anwendungen handelt. Mitarbeiterschulungen sind wichtig. Hinsichtlich der Netzwerksicherheit ist ein Gäste-WLAN strikt

vom Betriebsnetz zu trennen. Beim Einsatz von Cloud-Diensten ist die GoBD- und DSGVO-Konformität des Anbieters sicherzustellen (Testate, Zertifikate ISO 27001, AVV, Serverstandort in Deutschland).⁴² Die Einhaltung des Datenschutzes (DSGVO) bei Verarbeitung personenbezogener Daten ist durch geeignete Maßnahmen (Einwilligungen, Datenschutzinformationen, TOMs, Verarbeitungsverzeichnis) sicherzustellen und zu dokumentieren.

Die spezifischen Maßnahmen zur IT-Sicherheit und zum Datenschutz sowie das Datensicherungskonzept sind detailliert in einer separaten Betriebsakte zu dokumentieren und regelmäßig zu überprüfen.

Um die Nachvollziehbarkeit und Aktualität der Verfahrensdokumentation sicherzustellen, ist ein systematischer Prozess für das Änderungsmanagement zu etablieren (GoBD Rz. 154). Jede relevante Änderung an Prozessen, DV-Systemen, organisatorischen Rahmenbedingungen oder der Verfahrensdokumentation selbst muss zeitnah und nachvollziehbar dokumentiert werden.⁴³ Der Prozess umfasst die Identifikation des Änderungsbedarfs, eine Bewertung und ggf. Genehmigung (Freigabeprozess für strukturelle Änderungen), die Pflicht zur Dokumentation mittels Änderungsprotokoll (was, wann, wer, warum, betroffen, Genehmigung) und dessen systematische Ablage (wo). Wesentliche Änderungen erfordern die zeitnahe Anpassung des Hauptdokuments der Verfahrensdokumentation inklusive Versionierung und Bekanntgabe an die Mitarbeiter. Überholte Versionen sind aufzubewahren oder besser revisionssicher zu speichern. Ein funktionierendes Änderungsmanagement stellt sicher, dass die Dokumentation ein „lebendiges“ Dokument bleibt.

Im Zuge des Änderungsmanagements sind auch besondere Vorkehrungen für Änderungen an den elektronischen Aufzeichnungssystemen zu treffen. Es muss genau festgelegt werden, welche Rolle für die fristgerechte Meldung verantwortlich ist und wie diese erfolgt. Gemäß § 146a Abs. 4 AO besteht die Pflicht zur elektronischen Meldung der Inbetriebnahme und Außerbetriebnahme der Systeme und TSEs an die Finanzbehörde mit Frist eines Monats.⁴⁴



Grafik 5

Wenn ein elektronisches Aufzeichnungssystem vorhanden ist, gilt das Folgende: Falls es vor dem 01.07.2025 angeschafft und bereits außer Betrieb genommen ist, besteht keine Meldepflicht. Wurde das System hingegen vor dem 01.07.2025 angeschafft, aber nicht außer Betrieb genommen, ist eine Meldung bis zum 31.07.2025 erforderlich. Bei Anschaffung nach dem 01.07.2025 oder späterer Außerbetriebnahme muss die Meldung innerhalb eines Monats erfolgen.

42 Vgl. [34], [3] und [1]

43 Analogie zur Kasse in BFH v. 28.11.2023, X R 3/22.

44 Vgl. BMF v. 28.06.2024, IV D 2 – S 0316-a/19/10011 :009.

I.d.R. nimmt der Kassenaufsteller die Änderung an den Systemen vor, die Meldung selbst erfolgt aber über die Elster-Plattform (je Betriebsstätte) durch den Geschäftsführer. Übernimmt diese Meldung ein Dritter (z.B. Steuerberater), muss dieser über jede Änderung von der Geschäftsführung rechtzeitig informiert werden.

Die Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme (DSFinV-K) ist das verbindliche Standardformat für den Export von detaillierten Kassendaten zur Prüfung durch die Finanzbehörden (§ 146a Abs. 1 Satz 1 AO i. V.m. § 4 KassenSichV). Moderne Kassensysteme müssen technisch in der Lage sein, auf Anforderung (bei einer Kassen-Nachschau oder Betriebsprüfung) einen vollständigen und korrekten Export im DSFinV-K-Format in aktueller Version zu erzeugen.

Dieser Export umfasst Einzeltransaktionsdaten, Stamm(änderungs)daten, Kassenabschlüsse, TSE-Protokolle und weitere Informationen in strukturierter Form (CSV-Dateien plus Indexdatei). Die Daten sind damit maschinell auswertbar.⁴⁵ Die Konformität des Kassensystems mit der DSFinV-K und der Prozess zur Exporterstellung (wer, wie, wann) sind in der Betriebsdokumentation zu dokumentieren. Die jederzeitige Exportmöglichkeit ist Teil der Ordnungsmäßigkeit.

Machen Sie sich mit der DSFinV-K-Exportfunktion Ihrer Kasse vertraut und führen Sie Test-Exporte durch. Die Anleitung sollte in der Betriebsdokumentation abgelegt werden. An dieser Stelle können auch Verhaltensregeln bei einer Kassen-Nachschau festgelegt werden.⁴⁶

BEISPIEL Ablauf Kassen-Nachschau

1. Unauffälliges Eintreffen und Beobachtung:
Der Prüfer erscheint unangekündigt während der Geschäftszeiten, beobachtet verdeckt den Betriebsablauf und tätigt ggf. einen Testkauf, um die korrekte Bonierung und den laufenden Betrieb zu überprüfen.
2. Offizielle Prüfungseinleitung:
Nachdem sich der Prüfer mit Dienstaussweis zu erkennen gibt, fordert er den Zutritt zu relevanten Bereichen und Unterlagen, darunter das Kassenjournal, Kassenbuch, Z-Bons, Storno-Belege sowie den DSFinV-K-Datenexport.
3. Sichtung und Demonstration des Kassensystems:
Der Restaurantleiter demonstriert die Funktionsweise des Kassensystems, wobei auch das Kassenbuch vorgelegt und erklärt wird – insb., wie sämtliche Geschäftsvorfälle lückenlos erfasst, Stornos dokumentiert und Umbuchungen bei Tischwechseln vorgenommen werden. Parallel dazu erfolgt der sofortige Datenexport mittels DSFinV-K.
4. Kassensturz und detaillierte Überprüfung:
Es wird vom Restaurantleiter ein Kassensturz durchgeführt, bei dem der Ist-Bargeldbestand mit den Soll-Werten verglichen wird. Der Prüfer kontrolliert dabei, ob alle Transaktionen, inklusive der Eintragungen im Kassenbuch, nachvollziehbar belegt und dokumentiert sind sowie ob branchenspezifische Besonderheiten, wie hohe Stornoquoten oder getrennte Trinkgeldaufzeichnungen, korrekt umgesetzt wurden.

5. Abschluss und Protokollierung:

Der Vorgang wird mit einer mündlichen Zusammenfassung beendet. Alle Beanstandungen, insb. zur Kassenbuchführung und dem DSFinV-K-Export, werden detailliert dokumentiert und dem Gastronomen zur weiteren Verwendung übergeben.

Bei anderen Formen der Betriebsprüfung ist die Kommunikation vorab mit dem Steuerberater zu klären. Die Datenbereitstellung übernehmen i.d.R. der Steuerberater und der Kassenaufsteller.

Eine Betriebsereignisdokumentation ist zu empfehlen.⁴⁷ In der Gastronomie beeinflussen nicht nur alltägliche Geschäftsvorfälle wie Wareneinkäufe, Personalkosten oder Umsätze das Betriebsergebnis – auch bestimmte Betriebsereignisse, die auf den ersten Blick nicht buchhalterisch erfasst werden, können für die Rechnungslegung relevant sein und sollten dokumentiert werden.

Typische interne Ereignisse sind etwa:

- Schließungen wegen Personalmangels oder Krankheitswellen,
- Verderb von Lebensmitteln durch Kühlhausausfall,
- Geräteausfälle (z.B. Spülmaschine, Kaffeemaschine, Kassensystem),
- technische Probleme bei der Kassenführung, z.B.
 - die Belegausgabepflicht kann nicht erfüllt werden,
 - die Kassenanbindung an die Belegplattform funktioniert nicht,
 - das digitale Kassenbuch ist zeitweise nicht erreichbar,
 - bei der Umstellung auf neue Umsatzsteuersätze wurde eine Warengruppe vergessen,
- Umstellungen im Geschäftsmodell, z.B. Einführung von Take-away oder Lieferservice,
- Rabattaktionen oder Angebotsänderungen mit Einfluss auf die Kalkulation.

Auch externe Ereignisse wirken sich aus, z.B.:

- Corona-bedingte Schließungen oder Zugangsbeschränkungen,
- Änderungen bei Mehrwertsteuersätzen (z.B. Senkung auf Speisen),
- neue behördliche Auflagen (z.B. Hygiene, Energieverbrauch),
- plötzliche Preissteigerungen bei Lebensmitteln oder Energie,
- Eröffnung eines neuen Mitbewerbers in direkter Nähe,
- wetterbedingte Umsatzeinbrüche bei Außenbewirtschaftung.

Solche Ereignisse sind nicht immer direkt buchungspflichtig, können aber die wirtschaftliche Lage erheblich beeinflussen. Sie sollten daher intern dokumentiert werden – z.B. in einem Ereignisprotokoll.⁴⁸ So ist Ihre Buchhaltung transparenter, nachvollziehbarer für Steuerberater, Banken oder Betriebsprüfer – und Sie selbst behalten den Überblick über die tatsächlichen Ursachen ihres Betriebsergebnisses.

6. INTERNES KONTROLLSYSTEM (IKS) UND PRÜFUNGEN

Ein Internes Kontrollsystem (IKS) umfasst die von der Unternehmensleitung eingeführten Grundsätze, Verfahren und Maßnahmen (Regelungen), die auf die Einhaltung der für das Unterneh-

⁴⁵ Zu dieser Forderung, vgl. BFH v. 12.02.2020, X R 8/18.

⁴⁶ Die neue Bundesregierung will Kassennachschau forcieren, vgl. Koalitionsvertrag zwischen CDU, CSU und SPD 21. Legislaturperiode v. 09.04.2025, S. 47.

⁴⁷ Vgl. die diversen Praxishilfen wie beispielsweise die Corona-Dokumentation des ZDH (Zentralverband des Deutschen Handwerks), www.zdh.de.

⁴⁸ Hier bietet sich eine Fotodokumentation am Handy an, dank Zeitstempel sind die Ereignisse dann nachvollziehbar.

men maßgeblichen rechtlichen Vorschriften ausgerichtet sind.⁴⁹ Im Kontext der GoBD liegt der Fokus des IKS auf der Einhaltung der Ordnungsvorschriften der §§ 140–148 AO, der Gewährleistung der IT-Sicherheit (vgl. GoBD Rz. 104 ff.) und der Sicherstellung der Wirksamkeit und Nachvollziehbarkeit der eingerichteten Verfahren (vgl. GoBD Rz. 101). Die Einrichtung und Dokumentation eines angemessenen IKS ist unerlässlich und wesentlicher Bestandteil der Verfahrensdokumentation.

⁴⁹ Vgl. <https://www.berufsrecht-handbuch.de/der-Bundessteuerberaterkammer-im-Kapitel-II.2.2.2>.

Das IKS soll Risiken durch geeignete Kontrollmaßnahmen präventiv (verhindernd), detektivisch (aufdeckend) oder korrigierend begegnen. Der Aufbau folgt dem Schema: Risikoidentifikation → Kontrollimplementierung → Dokumentation → Überwachung.

Zunächst sind die spezifischen Risiken im Betrieb zu identifizieren (Kassenführung, Beschaffung, Service, IT, Organisation). Alle eingerichteten Kontrollen sind nachvollziehbar zu dokumentieren, idealerweise in einer Risiko-Kontroll-Matrix (Risiko, Kontrolle, Typ, Art, Frequenz, verantwortliche Rolle, Nachweis). Die Durchführung der Kontrollen sollte nachgewiesen werden.

BEISPIEL Risiko-Kontroll- Matrix Risikobereich	Risiko	Maßnahme	Typ	Art	Freq.	Rolle	Nachweis
Vectron- Kassen- system	Fehlerhafte Kassenöffnung	Prüfung Startsaldo beim Kassenöffnen	P	M	T	R	Startprotokoll
	Fehlerhafte Bestellaufnahme	Stichprobenprüfung der Bestellbons	D	M	T	R	Kontrollvermerk
	Störung im Vectron-System	Prüfung der Systemprotokolle	D	IT	Q	KA	Systemprüfbericht
	Zahlvorgangsfehler	Abstimmung Zahlarten mit Vectron-Reports	D	IT	T	R	Z-Bon mit Prüfvermerk
	Fehlerhafte Gutscheinausstellung/-einlösung	Kontrolle der Vectron-Gutscheinlösung	D	IT	W	R	Gutscheinprotokoll
	Fehlender Beleg an Gäste	Stichprobenkontrollen der Belegausgabe	D	M	W	GF	Kontrollbericht
	Fehlerhafter Tagesabschluss	Kontrolle des Vectron-Tagesabschlusses	D	IT	T	R	Tagesabschlussprotokoll
Zahlungs- terminal	Fehlerhafte Integration mit Vectron	Test der Terminal-Kassen-Kommunikation	D	A	T	S	Verbindungsprotokoll
	Abweichung Kartenzahlungen	Abstimmung Terminal-Summen mit Vectron	D	A	T	R	Abstimmprotokoll
DATEV- Schnittstellen	Fehlerhafte Datenübertragung zu DATEV Kassenarchiv Online	Vollständigkeitskontrolle der Belege im DATEV Kassenarchiv	D	IT	T	B	DATEV-Protokoll
	Fehlerhafte Übertragung zu DATEV Kassenbuch Online	Abstimmung Vectron-Daten mit DATEV Kassenbuch Online	D	IT	T	B	Abstimmungsprotokoll
	Fehlerhafte Übertragung zu DATEV Unternehmen Online	Abstimmung Kassenbuch mit DATEV Unternehmen Online	D	IT	W	StB	Abstimmungsvermerk
	Falsche Buchungssätze	Prüfung der in DATEV generierten Buchungssätze	D	M	W	StB	Prüfvermerk
TSE in Vectron	TSE-Ausfall/fehlerhafte Signatur	Tägliche Prüfung der TSE-Funktionalität	D	A	T	R	Vectron-Statusbericht
	Fehlende TSE-Signatur auf Belegen	Stichprobenkontrolle der Belege mit TSE-Signatur im DATEV Kassenarchiv	D	M	W	B	Kontrollbericht
Küchen- /Theke	Fehlende/falsche Vectron-Bons	Stichprobenkontrollen der Küchen-/Thekenbons	D	M	U	R	Kontrollvermerk

BEISPIEL	Risiko	Maßnahme	Typ	Art	Freq.	Rolle	Nachweis	
Risiko-Kontroll-Matrix Risikobereich	Rechnungseingang in DATEV	Fehlerhaftes Rechnungsformat	Formatprüfung eingehender-Rechnungen in DATEV Unternehmen Online	P	A	E	B	DATEV-Prüfprotokoll
		Fehlerhafte Datenextraktion (strukturierte E-Rechnung)	Validierung der DATEV-extrahierten Daten	D	A	E	B	Validierungsbericht
		Fehlerhafte OCR-Erkennung (PDF-Rechnung)	Manuelle Überprüfung der OCR-Ergebnisse in DATEV	D	M	E	B	Prüfvermerk
		Fehlerhafte Freigabe	Kontrolle des DATEV Freigabeworkflows	P	M	A	GF	Freigabeprotokoll
		Fehlerhafte Buchung	Abgleich Rechnungsdaten mit DATEV-Buchungssätzen	D	IT	W	StB	Kontrollbericht
		Unvollständige Archivierung	Prüfung der revisionssicheren Archivierung in DATEV	D	A	M	StB	Vollständigkeitsbericht
Bestandskontrolle	Inventurdifferenzen	Periodische Inventur	D	M	Q	R	Inventurprotokoll	
	Soll-Ist-Abweichung des Kassenbestand	Kassensturz	D	M	M	R	Zählprotokoll	
	Fehlende Bestandsaufnahme	Kontrolle der Inventurdurchführung	D	M	J	GF	Durchführungsnachweis	
Umsatzsteuer	Falsche Steuersätze (7%/19%) in Vectron	Stichprobenprüfung der Steuersätze	D	M	M	StB	Prüfvermerk	
	Fehlerhafte USt-Zuordnung in DATEV	Kontrolle der USt-Konten und -Buchungen in DATEV	D	IT	M	StB	DATEV-Kontrollbericht	
Systemzugriffe	Unberechtigter Zugriff auf Vectron	Prüfung der Vectron-Zugriffsrechte	P	M	Q	KA	Berechtigungs-matrix	
	Unberechtigter Zugriff auf DATEV	Kontrolle der DATEV-Berechtigungen	P	M	Q	StB	Berechtigungs-nachweis	

Legende zur Tabelle:

Typ: P = Präventiv, D = Detektivisch

Art: M = Manuell, IT = IT-gestützt, A = Automatisiert

Frequenz: T = Täglich, W = Wöchentlich, M = Monatlich, Q = Quartalsweise, J = Jährlich, E = Ereignisgesteuert, U = Unregelmäßig

Rollen: GF = Geschäftsführung, R = Restaurantleitung, B = Büroleitung, KA = Kassenadministrator, S = Servicekraft, StB = Steuerberater

Die Wirksamkeit des IKS ist regelmäßig (mind. jährlich) zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen. Ein gelebtes IKS ist ein wesentlicher Beleg für die Ordnungsmäßigkeit.

Wie im Beispiel zu sehen ist, sind die internen Kontrollen in einem digitalen Workflow beim Gastronomen größtenteils präventiv oder automatisiert bzw. IT-gestützt oder betreffen die Gastronomen nicht direkt. Dadurch steigt die Beweisfähigkeit der Buchhaltung und der Kontrollaufwand in Unternehmen sinkt enorm.

Das hat auch Ausstrahlwirkung auf die Verfahrensdokumentation, die sich auf wenige zu dokumentierende Punkte beschränken kann. Das Rollenkonzept im allgemeinen Teil gibt der Einrichtung in allen Systemen die Benutzerverwaltung vor. Durch Verweise auf Anleitungen, Standards oder sogar YouTube-Videos ist der Dokumentationsaufwand gering. Der Einsatz solcher Formate kann insbesondere den Nutzen einer Anwenderdokumentation stark erhöhen. Eine Fotodokumentation kann in der Betriebsereignisdokumentation zusätzliche Sicherheit in Betriebsprüfungen bieten.

Das Geheimnis einer guten und schlanken Verfahrensdokumentation ist und bleibt die richtige Implementierung der Systeme im Vorfeld und der Rückgriff auf möglichst vollständige digitale und standardisierte Workflows.

Dr. Thomas Späth, Steuerberater