

Ratgeber: Steuerliche Anforderungen an Kassensysteme – GoBD

Dies sind nur unverbindliche Hinweise, Ihr Steuerberater kann Sie verbindlich beraten.

- GOBD, GDPdU und GoBD – was ist gemeint?
- Seit wann bestehen die Anforderungen an die Kasse?
- Was sind digitale Unterlagen?
- Was heißt das für meine Kassendaten?
- Wie greift der Betriebsprüfer auf meine Daten zu?
- Was bedeutet die Einzelaufzeichnungspflicht nach GoBD?
- Was bedeutet die GoBD für mein Unternehmen?
- Wie verhalte ich mich in der Übergangszeit?
- Wie unterstützt die Maxstore Kasse die Anforderungen?
- Was sollte ich als Kassensbetreiber beachten?
- Die Betriebsprüfung – seien Sie vorbereitet!
- Was planen die Finanzbehörden sonst noch?

Wenn Sie regelmäßige Bargeldeinnahmen haben, dann sind Sie für die Finanzverwaltung ein bargeldintensiver Betrieb. Für das Finanzamt sind Sie somit ein „Hochrisikobetrieb“ und bedürfen intensiver Prüfungen. Ab 2017 sollen die Betriebsprüfungen Verfünffach werden. Zusätzlich wird Ihr Unternehmen von speziell geschulten Kassensprüfern „betreut“, die sich ganz detailliert mit Ihren Zahlen beschäftigen. Gerade digitalisierte Daten lassen eventuelle Ungereimtheiten und Fehler schnell sichtbar werden.

Die Rechtsgrundlagen zur digitalen Betriebsprüfung finden sich in den §§ 146 und 147 der Abgabenordnung. Dadurch wurde der Finanzverwaltung ab dem 01.01.2002 das Recht eingeräumt, die steuerrelevanten Daten von Unternehmen im Rahmen einer Betriebsprüfung auch in digitaler Form anzufordern. Präzisiert werden die Vorschriften durch die GoBD, die seit 2015 die GDPdU und die GoBS ersetzen.

GoBD, GDPdU, GOBS – was ist gemeint?

- **GoBD** steht für „Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff“ (BMF-Schreiben vom 14.11.2014). Die GoBD ersetzen die GDPdU und die GoBS.
- Bei den **GDPdU** handelt(e) es sich um die „Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen des Bundesministeriums der Finanzen“ (BMF-Schreiben vom 16.07.2001).

- **GoBS** steht für „Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme“ Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) - (BMF-Schreiben vom 07.11.1995)

Seit wann bestehen die Anforderungen an die Kasse?

- **1996** Aufbewahrung von Tagesendsummenbons (Z-Bons), Rechnungsbelege und Organisationsunterlagen, die die Vollständigkeit dokumentieren ist zwingend erforderlich.
- **2002** Alle Einzeldaten sind in elektronischer Form aufzubewahren und müssen den Vorschriften (GDPdU) entsprechen. Ein Ausdruck (Journal) reicht nicht aus.
- **2010** Das bestehende Kassensystem ist technisch aufzurüsten, damit die Anforderungen (ab 2002) erfüllt sind.
- **Heute** Aktuell befinden wir uns in dieser Phase. Sie sollten jetzt genau überprüfen ob Ihre Kasse die Anforderung, die für alle ab 1996 gekauften Kassen gilt, erfüllt oder gegebenenfalls aufgerüstet werden muss.
- **31.12.2016** Alle Einzeldaten sind in elektronischer Form aufzubewahren und müssen den Vorschriften (GoBD) entsprechen.

GDPdU + GoBS = GoBD

Mit dem Schreiben des Bundesfinanzministeriums vom 14.11.2014 wurden die Verordnungen zur Archivierung (GoBS) und Aufzeichnung (GDPdU) weiter konkretisiert mit dem Begriff GoBD zusammengefasst Grundlage ist der § 147 UStG, Absatz 6. Daraus ergibt sich eine neue Archivierungsverpflichtung für Registrierkassen, die vorher so nicht existierte.

Der entsprechende Passus lautet:

„Sind die Unterlagen nach Absatz 1 mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellt worden, hat die Finanzbehörde im Rahmen einer Außenprüfung das Recht, Einsicht in die gespeicherten Daten zu nehmen und das Datenverarbeitungssystem zur Prüfung dieser Unterlagen zu nutzen“.

Im Wesentlichen bedeutet dies, dass seit dem 01.01.2002 die Aufbewahrungspflichten und Zugriffsanforderungen Ihrer Kassendaten, teils drastisch verschärft wurden! Im Falle des Verstoßes gegen diese Grundsätze, kann die Finanzverwaltung Bußgelder bis zu 25.000€ verhängen. Bei erheblichen Mängeln kann der Betriebsprüfer auch zur Schätzung der Betriebsergebnisse übergehen!

Was sind digitale Unterlagen?

Nach den GoBD besteht die Pflicht zur Vorlage einer umfassenden Verfahrensdokumentation. Der Prüfer muss in der Lage sein, sich innerhalb angemessener Zeit einen vollständigen Systemüberblick zu verschaffen. Dazu gehört auch ein Überblick über die im DV-System insgesamt vorhandenen Informationen (zum Beispiel Reports und Tabellen).

Welche Daten für den Betriebsprüfer interessant sind, wird durch Ihre Branche und Unternehmen bestimmt. Die Erfahrung hat gezeigt, dass es die folgenden Beispiele in jedem Fall steuerlich relevant sind.

- Finanzbuchhaltung
- Lohnbuchhaltung
- Kostenrechnung
- Bankkonten
- Anlagenbuchhaltung
- Buchungsbelege
- Daten aus Kassensystemen

Diese Aufzählung kann keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben. Je nach Struktur ihres Unternehmens, können auch weitere Daten relevant sein: Bspw. ein Terminbuch, Inventurlisten etc. Einen abschließenden Katalog steuerrelevanter Daten gibt es nicht. Soweit Kataloge mit relevanten Tabellen erstellt oder Datenexporte inhaltlich vorkonfiguriert werden, handelt es sich immer nur um unverbindliche Vorschläge. Die Entscheidung über den Umfang der steuerrelevanten Daten liegt letztendlich im pflichtgemäßen Ermessen des Betriebsprüfers. Die GoBD verpflichten die Unternehmen, diese Daten für die Dauer der allgemeinen steuerlichen Aufbewahrungspflicht unveränderbar sowie maschinell les- und auswertbar für alle drei Zugriffsarten (Z1/Z2/Z3) kumulativ – nicht etwa nur alternativ – vorzuhalten.

Was heißt das für meine Kassendaten?

Daten die von Ihrem Kassensystem erstellt bzw. gespeichert werden, müssen grundsätzlich folgenden Kriterien erfüllen.

- Jede Einnahme und Ausgabe ist einzeln aufzuzeichnen
- Die Daten müssen jederzeit verfügbar sein
- Unverzüglich lesbar
- Unveränderbar
- Vollständig
- Maschinell auswertbar
Unter „maschineller Auswertbarkeit“ versteht die Finanzverwaltung den „wahlfreien Zugriff auf alle gespeicherten Daten einschließlich der Stammdaten und Verknüpfungen mit Sortier- und Filterfunktionen unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit“.
- Kassendaten sind 10 Jahre Aufbewahrungspflichtig, inkl. der Einzeldaten
- Die erforderlichen Organisationsunterlagen, z.B. Handbücher, Bedienungs- und Programmieranleitungen, sind historisiert vorzuhalten
- Einzeldaten inkl. Strukturinformationen sind in einem für das Finanzamt lesbaren Format zur Verfügung zu stellen
- Es ist der Nachweis zu führen, dass die Daten manipulationssicher, unveränderbar und jederzeit lesbar gespeichert werden
- Eine Verdichtung der Daten (Zusammenfassung der Einzelbuchungen im Tages- oder Monats-Z-Bericht) ist unzulässig
- Ebenso ist das Vorhalten der Daten ausschließlich in gedruckter Form ("Z-Streifen" oder "Journal-Streifen") unzulässig.

Wie greift der Betriebsprüfer auf meine Daten zu?

Im Rahmen der digitalen Betriebsprüfung erhält der Prüfer ein Zugriffsrecht auf die Daten des Steuerpflichtigen. Dabei wird zwischen den drei Zugriffsarten 1,2 und 3 unterschieden. Welche Art(en) des Zugriffs der Prüfer wählt, bleibt ihm überlassen – der Steuerpflichtige muss daher auf alle drei Fälle vorbereitet sein.

→ **Unmittelbarer Zugriff**

Der unmittelbare Datenzugriff beinhaltet den Nur-Lesezugriff auf Datenverarbeitungssysteme (DV-System) zur Prüfung der Buchhaltungsdaten, Stammdaten und Verknüpfungen (beispielsweise zwischen den Tabellen einer relationalen Datenbank). Darunter fällt auch die Nutzung vorhandener Auswertungsprogramme des betrieblichen DV-Systems zwecks Filterung und Sortierung der steuerlich relevanten Daten. In der Praxis ist dem Prüfer ein normaler „Buchhaltungsarbeitsplatz“ mit Zugriff auf sämtliche Systeme, in denen steuerrelevante Daten verwaltet werden, zur Verfügung zu stellen. Es ist dann im eigenen Interesse die Aufgabe des Steuerpflichtigen, die Zugriffsmöglichkeiten des Prüfers auf einen Nur-Lesezugriff zu beschränken und den Zugriff auf nicht steuerrelevante Daten zu unterbinden.

→ **Mittelbarer Zugriff**

Beim mittelbaren Datenzugriff müssen die steuerlich relevanten Daten entsprechend den Vorgaben des Prüfers vom Unternehmen oder einem beauftragten Dritten maschinell ausgewertet werden, um anschließend einen Nur-Lesezugriff durchführen zu können. Verlangt werden darf aber nur eine maschinelle Auswertung mit den im DV-System vorhandenen Auswertungsmöglichkeiten. Die Kosten der maschinellen Auswertung hat das Unternehmen zu tragen. Darüber hinaus sind die Unternehmen zur Unterstützung des Prüfers durch mit dem DV-System vertraute Personen verpflichtet.

→ **Datenträgerüberlassung**

Bei der Datenträgerüberlassung sind der Finanzbehörde mit den gespeicherten Unterlagen und Aufzeichnungen alle zur Auswertung der Daten notwendigen Informationen (z. B. über die Dateistruktur, die Datenfelder sowie interne und externe Verknüpfungen) in maschinell auswertbarer Form zur Verfügung zu stellen.

Dies gilt auch in den Fällen, in denen sich die Daten bei Dritten befinden. Als Datenträger kommen insbesondere DVDs und USB-Sticks in Betracht. Die Finanzverwaltung empfiehlt, die Daten im sogenannten Beschreibungsstandard zur Verfügung zu stellen, dies ist aber nicht verpflichtend.

→ **Wichtig:** Sie müssen alle 3 Zugriffswege zur Verfügung stellen können, denn der Prüfer entscheidet welche Zugriffsart angewandt wird.

→ **Nicht vergessen:** Die 10 jährige Aufbewahrungsfrist beginnt mit der Datenerfassung. Diese Frist besteht auch nach erfolgter Betriebsprüfung weiter.

Was bedeutet die Einzelaufzeichnungspflicht nach GoDB

- Alle einzeln mit der Kasse gebongten Einnahmen (Journaldaten) müssen unverändert und maschinell auswertbar gespeichert werden. Kann der Kassenprüfer nicht nachvollziehen wie viele Artikel für wie viele Kunden gebongt wurden, liegt wahrscheinlich eine Verdichtung der Daten vor! An dieser Stelle darf der Prüfer bereits zur Schätzung übergehen.
- **Wichtig:** Mangels wahlfreier Zugriffsmöglichkeit, akzeptiert die Finanzverwaltung daher keine Reports oder Druckdateien, die vom Unternehmen ausgewählte Datenfelder und -sätze aufführen.
- Neben den Journaldaten sind auch Auswertungs-, Programmier- und Stammdatenänderungsdaten aufzubewahren.
- Einsatzorte und – Zeiträume der Kassen sowie die unbaren Zahlungsarten (EC-Karte, Lastschrift oder Kreditkarte) sind ebenfalls zu dokumentieren.
- Bewahren Sie außerdem alle Bedienungsanleitungen, Programmieranleitungen, oder Anweisungen zum Programmieren des Gerätes auf.
- Alle Aufzeichnungen müssen für jedes einzelne Gerät getrennt geführt und aufbewahrt werden
- **Wichtig:** Verdichtung der Daten, wie sie bei ganz vielen konventionellen Kassen erfolgt, ist unzulässig (Zusammenfassung der Einzelbuchungen im täglichen oder monatlichen Z-Bericht) Ebenso unzulässig ist das Vorhalten der Daten in ausschließlich gedruckter Form nach den Tagesabschlüssen („Z-Streifen“ oder „Journal-Streifen“)

Was bedeutet die GoDB für mein Unternehmen?

- Sie unterliegen der Mitwirkungspflicht.
- Demnach müssen Sie sicherstellen, dass Ihre Kasse alle genannten Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) erfüllt.
- Ebenso muss der Zugriff auf diese Daten (GDPdU!) uneingeschränkt möglich sein.
- Alle steuerlich relevanten Daten müssen diesen Grundsätzen entsprechend aufgezeichnet und gespeichert werden (GoBD).
- Die GoBD gelten auch für Alt-Daten nach einer Systemabschaltung, nach einer Datenmigration auf neue Systeme oder im Falle der Archivierung. Daher müssen Alt-Daten ebenfalls maschinell auswertbar und für alle Arten des Datenzugriffs vorgehalten werden. Für die Schaffung der technischen und organisatorischen Voraussetzungen einer GoBD-konformen Speicherung bzw. Archivierung steuerrelevanter Daten ist der Steuerpflichtige verantwortlich.

Wie verhalte ich mich in der Übergangszeit?

Sollten Sie Ihre Kasse nach 1996 gekauft haben und technisch nicht auf das ab 2002 geforderte Niveau aufrüsten können, lassen Sie sich dies bitte schriftlich von Ihrem Kassenhersteller bestätigen. Falls innerhalb dieser Übergangszeit eine Betriebsprüfung stattfinden sollte, beherzigen Sie bitte folgende Hinweise.

Journaldaten (meist Papierrolle mit allen Einzelbuchungen) dürfen nur dann gelöscht werden, wenn alle Belege im Belegzusammenhang die Gewähr für eine vollständige Erfassung der Einnahmen bieten.

Dazu gehören vor allem:

- Der fortlaufend nummerierte Tagesendsummenbon (Z-Bericht)
- Nachweis der Stornobuchungen und Reklamationen
- Nachweis der Umsätze, die über Trainerfunktion gebucht wurden
- Finanzbericht (Aufteilung der Zahlungswege)
- Bedienerbericht
- Diese Belege müssen bei jedem täglichen Kassenabschluss ausgedruckt und aufgehoben werden.

Alle Organisationsunterlagen müssen ebenfalls vorhanden sein:

- Bedienungs-, Programmieranleitung
- Programmabrufe nach jeder Änderung (z.B. Preisänderungen)
- Kassieranweisungen (Arbeitsanweisungen für das Personal)
- Preisverzeichnisse

Was ist bei der Kassenführung zu beachten?

→ Erfassungsgrundsätze

- Vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet
- Materielle und formale Richtigkeit (Geld und Beleg)
- Jede Buchung benötigt ein Beleg
- Fortlaufende Nummern auf den Belegen
- Privateinlagen und Privatentnahmen sind täglich aufzuzeichnen
- Geldverschiebungen Kasse an Bank müssen mit Beleg dokumentiert sein
- Soll-Bestand muss immer mit ISB-Bestand der Kasse übereinstimmen
- Der Kassenbestand kann nie negativ sein!
- Kassendifferenzen sind mit Beleg auszuweisen.

→ Zählprotokoll

Mit dem Zählprotokoll stellen Sie sicher, dass die Kasse nicht nur geldmäßig sondern auch rechenmäßig geführt wird. Lassen Sie Ihr Personal die Kasse täglich zählen und ein Protokoll führen. Dies hat eine große Beweiskraft.

→ Kassenbericht

Erstellen Sie täglich einen Kassenbericht / Z-Bericht und weisen Sie Kassendifferenzen aus. Haben Sie nie Kassendifferenzen wird dies vom Prüfer bemängelt

→ **Kassenbuch**

Führen Sie das Kassenbuch. Im Kassenbuch werden alle Geschäftsvorfälle in chronologischer Form ausgewiesen. Enthalten ist: Datum, Einnahme, Ausgabe und Bestand. Es werden nur Ausgaben und Einlagen eingetragen, die tatsächlich der Kasse entnommen wurden. Das Zählprotokoll und der Kassenbericht würden sonst nicht aufgehen. Führen Sie das Kassenbuch täglich. (§ 146 Abs. 1 Satz 2 AO).

→ **Kassensturz**

1. Ermitteln des Geldbestandes lt. Zählprotokoll
2. Führen Sie einen Tagesabschluss (o. Zwischenabschluss) durch
3. Kassenanfangsbestand zum Betrag hinzu addieren (oder zum Endbestand des Vortages)
4. Vergleichen des tatsächlichen Geldbestandes mit dem rechnerischen Bestand.
5. Kassendifferenzen klären und Differenzen im Kassenbuch ausweisen.

Wie unterstützt die Maxstore Kasse die GoBD-Anforderungen?

→ **Belegfunktion und Vollständigkeit**

- Automatische und fortlaufende Belegnummern für jede Transaktion.
- Speicherung der Transaktionen in einem für den Anwender unzugänglichem Feld. Auch bei Netzwerkkassen erforderlich.
- Archive für Rechnungen und Z-Berichte als pdf Dateien.

→ **Elektronisches Radierverbot**

- Stammdaten und Bewegungsdaten können nicht gelöscht werden bei vorhandenen Umsätzen.
- Es gibt keine Funktion, um einmal erfasste und abgeschlossene Vorgänge zu löschen.
- Weder der Kassierende noch die Aufsicht können die Daten des Tagesabschlusses und des Kassenbuchs verändern.
- Fehlerhafte Bons müssen storniert werden
- Kein Zugriff auf die Datenbank durch den Anwender
- Nachträgliche Änderungen von Stammdaten, Artikelpreisen, USt - Sätzen oder Bezeichnungen ändern die zuvor erfassten historischen Daten (Kassenjournal), die auf diesen Stammdaten basieren, nicht.
- Änderungen an den Stammdaten werden protokolliert.
- Jede Transaktion wird gespeichert.
- X und Z -Berichte (Zwischen –oder Tagesabschlüsse) werden separat gespeichert, ohne die zu Grunde liegenden Einzelbuchungen zu löschen oder ersetzen.
- Z-Berichte werden als pdf- Dokumente abgelegt, so dass Inkonsistenzen im Kassenbuch bei nachträglichen Manipulationen sofort erkennbar werden.

→ **Nachvollziehbarkeit**

- Die Funktionsweise der Kasse mit allen Schnittstellen ist beschrieben.
- Alle Änderungen an Stammdaten werden protokolliert.

→ **Datenzugriff für die Finanzverwaltung**

Von den drei grundsätzlichen Möglichkeiten, diesen zu ermöglichen bietet Maxstore zwei Alternativen:

- Der Steuerprüfer kann das geeignete und sachkundige Personal des geprüften Unternehmens nach seinen Anweisungen in der Kassensoftware selber Auswertungen machen und Prüfungshandlungen durchführen und dokumentieren lassen.
- Die Kassensoftware bietet eine GDPdU Ausgabe Schnittstelle. Die GDPdU - Berichte, die Stammdaten, Stammdatenänderungen und alle Kassenbuchdaten enthalten im Büromenü unter „Berichte“. Enthalten sind: Kassenbons Summen, Kassenbons Positionen, Artikel Stammdaten, Änderungen an Artikelstammdaten und Preisen, Z-Berichte, Kassenbuch

Was sollte ich als Kassensbetreiber beachten?

→ **Sicherung**

- Sichern Sie Ihre Kassendaten ständig auf einem separatem Medium
- Testen Sie das Wiederherstellen der Kassendaten
- Die Kassendaten müssen so gesichert werden, dass eine Wiederherstellung in unveränderter Form nach unvorhersehbaren Ereignissen (Stromausfall, Hardwarefehler, Beschädigungen, ...) ohne Datenverlust wieder möglich ist. Backups sollten deshalb in regelmäßigen auf das Transaktionsvolumen abgestimmten Abständen gemacht werden und die Datenträger an eine geschützte, von den Kassen entfernte Stelle verbracht werden. Die .gbk- Dateien sollten regelmäßig auf ein anderes Medium oder andere Hardware übertragen werden.

→ **Sicherheit**

- Schützen Sie Ihre Kasse gegen ungewollte Angriffe, Virenschutz, Trojaner mit entsprechenden Softwareprogrammen und einer Firewall.

→ **Betreuung**

- Softwarewartungsvertrag für künftige gesetzliche Änderungen und Betreuung (Updates, Fernwartung, Telefon)

→ **Internes Kontrollsystem**

- Authentifizieren des Bedieners mit einem Code oder Transponder.
- Jedem Mitarbeiter sollte nur der eigene Code mitgeteilt werden oder verwenden Sie Schlüssel.
- Erstellen Sie Mitarbeiterberechtigungen und weisen Sie diese dem jeweiligen Mitarbeiter zu.
- Durch den logischen Zugriffsschutz und das Berechtigungskonzept wird Prinzip der Funktionstrennung unterstützt, so dass durch wechselseitige Kontrolle der Anwender/Mitarbeiter, Manipulationen, Missbräuche oder Fehler unwahrscheinlicher werden. Demzufolge, sollten Kassierenden keine Zugriffe auf die Bürofunktion und umgekehrt gegeben werden. X - und Z - Berichte, Exportmöglichkeiten, Protokolle stellen aufdeckende Kontrollen zur Feststellung von Abweichungen dar. Den Ort bzw.

Ordner, an dem Sie ihre Z - Berichte aufbewahren, sollten Sie gegen unbefugten Zugriff schützen.

→ **Organisationsunterlagen**

Wir empfehlen folgende Unterlagen anzulegen, zu pflegen, um sie dem Finanzamt jederzeit vorlegen zu können:

- Bedienungsanleitung
- Einweisungen von Mitarbeitern
- Designänderungen
- Eingesetzte Softwareversionen und zugehörige Zeiträume
- Fehlermeldungen beim Hersteller, Supportanfragen und Testergebnisse bei neuen Patches, Updates
- Hinweise zum eigenen Sicherungs- und Wiederanlaufverfahren (Backup - und Recovery)
- Standortänderungen der Hardware
- Kontrollverfahren und –zyklen für Kassenbestände, Kassenstürze und Differenzen
- Verfahren der Kassenabrechnung an Folgebuchhaltungen
- Sonstige Änderungen an Bondruckern, Waagen, Scannern, Treibern, Betriebssystem oder anderer Hardware sollten autorisiert, getestet und dokumentiert werden. So sollten z.B. Vorkehrungen getroffen werden, damit die Systemzeit nicht ungewollt abgeändert wird.
- Sowohl die Daten des Kassenbuchs, als auch die Organisationsunterlagen sind 10 Jahre aufzubewahren.

→ **Aufbewahrungspflichten**

- Innerhalb der Aufbewahrungspflichten müssen die Daten in angemessener Zeit wieder zugänglich gemacht werden können. Dazu ist nicht unbedingt die Anwendung Maxstore selber erforderlich. Exporte, der aufbewahrungspflichtigen Daten auf gegen Verfälschung oder Löschung geschützten Datenträgern sind für Kassenbücher, bzw. Belege/Bons („abgesandte Handelsbriefe“) alternativ möglich. Das Signieren von Belegen mit QR - Codes durch einen vom Finanzamt ausgegebenen Signaturgenerator ist in Österreich verpflichtend. Für die Einrichtung dieser und die Dokumentation und Absicherung des Verfahrens sprechen Sie bitte unsere Hotline an.

Die Betriebsprüfung – seien Sie vorbereitet!

Über die Datenqualität wissen Unternehmer meist nicht Bescheid. Betriebsprüfer führen mit den überlassenen Daten in der Regel eine Reihe von Standardtests durch. Beispielsweise Chi-Quadrat Analyse, Tests nach dem Benfordschen Gesetz und einige mehr. Bestehen Ihre Daten diese Tests?

Seien Sie mit dem GDPdU Viewer auf die Betriebsprüfung vorbereitet. Mit der Software können Sie Ihre Daten auf Knopfdruck ebenso analysieren wie der Betriebsprüfer. Sie erkennen Probleme, Lücken oder Inkonsistenzen sofort, können rechtzeitig eingreifen und ersparen sich so teure Nachzahlungen – und Unsicherheit.

- Anzahl Kunden
- Anzahl der Bonierungen
- Belegdatum ist Sonntag
- Benford
- Bonsumme Histogramm
- Chi-Quadrat Test
- Doppelbelegung Bonsumme
- Fallunterscheidung Bonsumme
- Filialumsatz für Betriebsvergleich
- Lücken Bonnummern
- Nullbons
- Stornoübersicht
- Summe der bornierten Artikel je Warengruppe
- Summe der in Rechnung gestellten Beträge
- Tageseinnahme eines Wochentags
- Zeitreihenanalyse Kalendertag

Was planen die Finanzbehörden sonst noch?

Veröffentlichung: „Bundesregierung geht gegen Steuerbetrug an elektronischen Registrierkassen vor (13.07.2016)“

Das hat das Bundeskabinett am 13. Juli 2016 mit dem „Entwurf eines Gesetzes zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen“ beschlossen. Damit wird Steuerhinterziehung durch manipulierte Kassenaufzeichnungen wirksam bekämpft.



Quelle: *Bundesministerium der Finanzen*

Der Parlamentarische Staatssekretär beim Bundesminister der Finanzen, Dr. Michael Meister:

Mit dem Gesetz gehen wir konsequent gegen Manipulationen der Umsätze und Steuerhinterziehung vor. Dafür setzen wir auf zertifizierte Sicherheitstechnologien bei elektronischen Registrierkassen und harte Kontrollen durch die Finanzämter. Zukünftig wird damit gezinkten Kassenaufzeichnungen ein Riegel vorgeschoben.

Künftig müssen nach dem Gesetzentwurf die sogenannten Grundaufzeichnungen einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet auf einem Speichermedium gesichert werden. Elektronische Aufzeichnungssysteme müssen dafür über eine zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung verfügen, die aus drei Bestandteilen besteht: einem Sicherheitsmodul, einem Speichermedium und einer digitalen Schnittstelle. Das Sicherheitsmodul gewährleistet, dass Kasseneingaben mit Beginn des Aufzeichnungsvorgangs protokolliert und später nicht mehr unerkant manipuliert werden können. Auf dem Speichermedium werden die Einzelaufzeichnungen für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist gespeichert. Die digitale Schnittstelle gewährleistet eine reibungslose Datenübertragung für Prüfungszwecke.

Das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) soll die technischen Anforderungen an diese Sicherheitseinrichtung definieren und anschließend entsprechende Anbieterlösungen zertifizieren. Der Gesetzentwurf schreibt keine bestimmte Lösung vor, sondern ist technologieoffen und herstellerunabhängig ausgestaltet. Damit wird den jeweiligen Verhältnissen

der verschiedenen Wirtschaftszweige Rechnung getragen, außerdem kann so technische Innovation berücksichtigt werden.

Die von der Physikalisch-Technischen Bundesanstalt entwickelte INSIKA-Smartcard erfüllt heute schon viele Anforderungen des vorgesehenen Zertifizierungsverfahrens. Die INSIKA-Smartcard dürfte somit ohne größeren Aufwand nach kleineren, noch erforderlichen Anpassungen als ein technisches Sicherheitsmodul zertifiziert werden können.

Die Einführung einer allgemeinen Registrierkassenpflicht sieht der Gesetzentwurf nicht vor. Sie wäre aus Kosten-Nutzen-Gesichtspunkten unverhältnismäßig. Dies gilt insbesondere bei Wochenmärkten, Gemeinde-, Vereinsfesten oder Hofläden und Straßenverkäufern sowie Personen, die ihre Dienstleistungen nicht an festen Orten gebieten. Ausnahmen wären zudem nicht rechtssicher abgrenzbar. Die Kontrolle einer verpflichtenden Nutzung von Registrierkassen wäre zudem mit hohem Verwaltungsaufwand verbunden.

Der Gesetzentwurf sieht eine Belegausgabe auf Verlangen des Kunden vor. Es wird damit ausdrücklich gesetzlich normiert, dass jedem Kunden das Recht zusteht, einen Beleg zu fordern. Eine Belegausgabepflicht ist nicht vorgesehen, da steuerliche Kontrollen auch ohne eine derartige Pflicht möglich sind.

Ergänzend zu den bereits vorhandenen Instrumenten der Steuerkontrolle in Unternehmen soll als neues Instrument eine Kassen-Nachschau gesetzlich eingeführt werden. Diese Kassen-Nachschau soll als eigenständiges Verfahren speziell zum Zwecke der Überprüfung von Aufzeichnungen mittels Registrierkassen eingeführt werden.

Werden Verstöße gegen die neuen Verpflichtungen zur ordnungsgemäßen Nutzung der technischen Sicherheitseinrichtung festgestellt, können diese als Steuerordnungswidrigkeit mit einer Geldbuße von bis zu 25.000 Euro geahndet werden.

Die Sicherheitseinrichtung ist verpflichtend ab dem 1. Januar 2020 einzusetzen. Aus Gründen des Vertrauensschutzes wurde eine Übergangsregelung für Unternehmen aufgenommen, die sich eine neue Kasse gemäß den Anforderungen des BMF-Schreibens vom 26. November 2010 angeschafft haben, aber diese bauartbedingt nicht mit einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung aufrüsten können. Diese Kassen können längstens bis zum 31. Dezember 2022 genutzt werden.