



Informationsreihe des DEHOGA Bayern in Kooperation mit ACCONSIS – Teil 1/4:
**Aufzeichnungs-, Dokumentations- und
Aufbewahrungspflichten für Hotel und Gaststätten**

1 Grundsätze der Finanzbehörden

Die Finanzverwaltung hat die Aufgabe Steuern zu erheben. Hierzu ist sie verpflichtet, die Steuern nach Maßgabe der Gesetze gleichmäßig festzusetzen und zu erheben. Dabei gelten insbesondere folgende Grundsätze:

Grundsatz der Gleichmäßigkeit der Festsetzung § 85 AO

Sicherstellung, dass Steuern nicht verkürzt, zu Unrecht erhoben oder Steuererstattungen und Steuervergütungen nicht zu Unrecht gewährt oder versagt werden.

Grundsatz der Gleichmäßigkeit der Prüfung § 199 (1) AO

Prüfung der tatsächlichen und rechtlichen Verhältnisse der Besteuerungsgrundlagen, zu Gunsten wie zu Ungunsten des Steuerpflichtigen.

2 Die GoBD auf einen Blick

Die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (kurz: GoBD) sind eine Verwaltungsanweisung des Bundesministeriums der Finanzen der Bundesrepublik Deutschland. Sie sind im Handelsgesetzbuch, u.a. in § 238 Abs. 1, verankert und finden sich in § 146 ff der Abgabenordnung.

GoBD in der Praxis bedeutet:



Nachvollziehbarkeit

Aufzeichnungen müssen nachvollziehbar sein, d.h.: Keine Buchung darf ohne Beleg vorgenommen werden.

Inhaltsverzeichnis

1	Grundsätze der Finanzbehörden.....	1
2	Die GoBD auf einen Blick	1
3	Formelle und materielle Ordnungsmäßigkeit.....	2
4	Dokumentation in der Gastronomie	3
5	Sie haben Fragen?	4



Nachprüfbarkeit

Zu Prüfungszwecken muss auf alle Daten jederzeit zugegriffen werden können.



Unveränderbarkeit

Alle Einträge dürfen nicht im Nachhinein verändert werden, d.h. Korrekturen und der ursprüngliche Inhalt müssen als solche erkenntlich sein.



Vollständigkeit

Alle Geschäftsvorfälle sind gemäß der Einzelaufzeichnungspflicht einzeln und lückenlos aufzuzeichnen.



Richtigkeit

Die steuerpflichtige Person ist dafür verantwortlich, dass alle Buchungen korrekt vorgenommen werden.



Zeitgerechtigkeit

Alle Bargeldbewegungen sind täglich zu erfassen.



Ordnung

Alle Buchungen müssen chronologisch in der richtigen Reihenfolge eingeordnet sein.



Datensicherheit/-zugriff

Alle Daten müssen vor Verlust und unbefugten Zugriffen geschützt sein.

Häufig führen nicht-GoBD-konforme Abläufe, unzureichende technische Datensicherung oder eine angreifbare Kassenführung zur Verletzung von GoBD-Pflichten.

So halten Sie die GoBD ein (Beispiele):

- Schreiben Sie die Kassenbuchführung täglich fest.
- Sorgen Sie mit einem IT-Sicherheitskonzept dafür, dass alle Ihre Daten vor externem Zugriff und Verlust geschützt sind.
- Stellen Sie das Backup Ihrer digitalen Daten sicher.
- Stellen Sie einen Antrag auf Bewilligung beim Finanzamt, wenn Sie Daten in einem Cloudsystem in einem Drittland außerhalb der EU speichern.
- Wenn Sie Rechnungen in Word oder Excel erstellen, generieren Sie daraus ein unveränderliches PDF-Dokument und archivieren Sie dieses als Rechnungsdokument.
- Archivieren Sie alle nicht mehr gültige Preislisten (z.B. Zimmerpreise und Getränke- und Speisekarten) für mindestens 6 Jahre.
- Erstellen Sie eine Verfahrensdokumentation zum digitalen Scannen, bevor Sie Papierbelege vernichten

3 Formelle und materielle Ordnungsmäßigkeit

Aus der der Buchführung sollen sich die periodischen Betriebsergebnisse der einzelnen Wirtschaftsjahre und das Gesamtergebnis eines Unternehmens von Beginn bis zur Betriebsaufgabe feststellen lassen. Die Grundlage hierfür ist die laufende Dokumentation aller Geschäftsvorfälle im Betrieb.

Eine ordnungsgemäße Buchführung in Bezug auf die Kassenführung muss sowohl formelle als auch materielle Voraussetzungen erfüllen.

Ein **formeller Mangel** liegt vor, wenn Form- und Aufzeichnungsvorschriften gemäß §§ 140 bis 147 AO nicht eingehalten werden.

Berechtigte formelle Mängel führen nicht in jedem Fall zur Schätzung durch die Finanzverwaltung, z.B. bei einer Betriebsprüfung: Die Befugnis zur Schätzung ist nur gegeben, wenn diese Anlass geben, auch die sachliche Richtigkeit des Buchführungsergebnisses anzuzweifeln. Bei Vorliegen eines formellen Mangels kann die Finanzverwaltung aber einen Sicherheitszuschlag anordnen.

Ein **materieller Mangel** liegt vor, wenn die Buchführung inhaltlich falsch ist. Beispiele: Bücher und Aufzeichnungen sind nicht ordnungsgemäß geführt; Geschäftsvorfälle sind nicht nachvollziehbar, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet in ihrer Auswirkung erfasst und anschließend gebucht bzw. verarbeitet.

Solch ein festgestellter Mangel kann – je nach Gewicht – für sich allein zur steuerlichen Hinzuschätzungsbefugnis durch das Finanzamt führen, d.h. je nach Schwere des Mangels ist eine Teil- oder Vollhinzuschätzung möglich.

Hinweis: Ein formeller Mangel allein beeinflusst nicht das Buchführungs-Ergebnis, stellt aber dessen Ermittlung in Frage. Ein materieller Mangel beeinflusst das Buchführungs-Ergebnis.

So vermeiden Sie formelle Mängel

- Einhaltung des Grundsatzes der Einzelaufzeichnungspflicht (soweit diese gilt)
- Lückenlose Aufbewahrung sämtlicher Tagesendsummenbons (Z-Bons) über die gesamte vorgeschriebene Aufbewahrungsfrist
- Separate Erfassung von unbaren Trinkgeldern
- Genaue und getrennte Erfassung der unterschiedlichen Zahlungswege (bar, EC-Karte, Kreditkarte)
- Erfassung von Bareinnahmen und Barausgaben im Kassenbuch – nicht aber von unbaren Geschäftsvorfällen!

ACCONSIS-Information:
Aufzeichnungs-, Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten für Hotel- und Gaststätten

- Korrekte Erfassung der Umsatzsteuersätze unter Berücksichtigung der unterschiedlicher Steuersätze (z.B. Getränke/Speisen und Inhaus/Außenhaus)
- Griffbereites Vorliegen von Bedienungsanleitung und Programmieranleitung Ihres Kassensystems
- Bewahrung von Grundprogrammierung und Stammdatenänderungsdaten
- Vorhalten einer Verfahrensdokumentation für Ihren Betrieb
- Kein Excel-Kassenbuch oder -Kassenbericht (Verstoß gegen Grundsatz der Unveränderbarkeit)
- Vermeidung von Rechenfehlern und Leerzeilen im Kassenbuch
- Keine Veränderung von Originalaufzeichnungen durch Radierungen oder Überschreibungen (z.B. im Kassen- oder Reservierungsbuch)
- Keine nachträglichen Änderungen an der Tageslosung (Ergebnis des Kassenberichts)
- Keine Nachbuchungen von baren Betriebseinnahmen im Rahmen der Abschlussbuchungen
- Keine Erstellung von nachträglichen Kassenabrechnungen, auch nicht durch Ihren Steuerberater
- Vermeidung von ungeklärten oder geschätzten Entnahmen und Einlagen
- Keine Kassenprogramme/ Kassensystemen/ elektronischen Aufzeichnungssystemen ohne Festschreibung

So schließen Sie materielle Mängel aus

- Führen Sie ein chronologisches Kassenbuch.
- Erfassen und dokumentieren Sie sämtliche Bareinnahmen und Barausgaben.
- Vermeiden Sie Kassenfehlbeträge und -minusbeträge.
- Schließen Sie ungeklärte Bareinlagen zur Vermeidung von Kassenfehlbeträgen aus.
- Zeichnen Sie alle Privatentnahmen vollständig auf.
- Buchen Sie alle Geschäftsvorfälle.
- Weisen Sie Stornierungen immer als solche aus, d.h. Stornierungen müssen in digitalen Kasseneinzeldaten erkennbar sein und Belege über durchgeführte Stornierungen müssen den Buchungsunterlagen beigefügt und aufbewahrt werden. Bezeichnen Sie die Gründe der Stornierung
- Nutzen Sie die Trainingsfunktion des Kassensystems nur für Übungs- oder einmalige Demonstrationzwecke.

Aus Erfahrung:

Eine Kassenführung ohne jeglichen Mangel ist schwer vorstellbar. Viele Betriebsprüfer vertreten die Auffassung, dass eine vollkommen fehlerfreie Kassenführung ähnlich

auffällig ist wie eine besonders schlampige. Hier kann Ihnen Ihr Steuerberater Empfehlungen geben, was bei Ihnen zu beachten ist.

Beachten Sie unbedingt, dass sämtliche Bargeschäfte – also Bareinnahmen und Barausgaben, aber auch Bareinlagen und Barentnahmen – aufzuzeichnen sind. Nur in ganz wenigen Ausnahmefällen kann von der täglichen Erfassung abgewichen werden.

4 Dokumentation in der Gastronomie

Die Außenprüfer setzen Verprobungsmethoden und Instrumente zur Prüfung ein, mit denen sie – unter Berücksichtigung der Größe und Lage des Betriebs und mithilfe von Richtsätzen – Umsatzschätzungen durchführen.

Durch die Vermeidung von formellen und materiellen Fehlern und systematische Beseitigung von Schwachstellen in der Kassenführung und Buchhaltung einerseits und über das Schaffen einer guten Beweisvorsorge andererseits können Sie sich vor Schätzungen gut absichern.

Wie aber können Sie eine gute Beweisvorsorge schaffen?

4.1 Tägliche Aufzeichnungen – kleiner Aufwand, große Wirkung

Durch regelmäßige Aufzeichnungen können Sie als Gastronom oder Hotelier laufend Beweisvorsorge treffen, um scheinbare Ungereimtheiten aufzuklären und überhöhte Umsatzschätzungen in der Betriebsprüfung entkräften zu können. Wenn Sie Woche für Woche und Monat für Monat dokumentieren, können Sie auch Jahre später Besonderheiten und Geschehnisse in ihrem Betrieb jederzeit nachvollziehen.

Aus Erfahrung: Regelmäßige proaktive Aufzeichnungen nehmen täglich nur wenige Minuten in Anspruch. Ihre knappe Zeit ist gut investiert, denn die dadurch entstandenen Nachweise können Ihnen bei einer späteren Betriebsprüfung viel Zeit und Geld sparen.

Sehr häufig sind es tatsächlich nur Kleinigkeiten, die einmalig zu klären oder zu regeln sind. Wichtig ist es, für Ihren Betrieb individuelle Vorlagen für Aufzeichnungen zu erstellen, die Ihnen eine saubere und einfache Dokumentation ermöglichen. Dann sind Aufzeichnungen nach kurzer Eingewöhnungszeit auch im stressigen Betrieb als Routine-Aufgabe gut machbar.

4.2 Das sollten Sie dokumentieren

Gratisabgaben

- Freigetränke an Gäste oder Lieferanten
- Kostenfreie Freigetränke u. Speisen für Personal
- Eigenverbrauch

Verlust, Bruch

- Diebstähle
- Schwund / Bruch / Verderb – bedarfsweise mit Fotos dokumentieren
- Schankverlust

Rabattierungen

- Günstiger Mittagstisch
- Last Minute-Zimmerpreis
- Happy Hour oder „Pay 1 get 2“ oder jedes x-te Getränk ist kostenlos
- Vergünstigte Getränke und Speisen für Stammtisch-Gäste oder Mitarbeiter außerhalb ihrer Dienstzeit

Individuelle Gewohnheiten

- Hoher Eigenverbrauch
- Teure Rezeptzutaten für Speisen / Besondere Cocktailrezepte / hoher Wein-Anteil bei Weinschorle
- Unterschiedliche Preise für unterschiedliche Kundengruppen

Betriebsbedingte Besonderheiten

- (Un)Günstige Einkaufskonditionen
- Strom- oder Systemausfälle
- Wassereinbruch, Brand
- Defekte (z.B. Gasversorgung, Kühlanlage oder Schankanlage; Heizung)
- Geringere Umsätze wegen Betriebsferien, Krankheit, Handwerkerarbeiten, zeitweise Schließung wegen Familienfeier, Beerdigung
- Umsatzstarke Tage mit Grund (Messe; Zulauf wegen Veranstaltungen, Musik-Festival, Straßenfest)
- Umsatzschwache Tage mit Grund (Schließung oder verkürzte Öffnungszeiten wegen Pandemie, lange Schlechtwetterperiode, verminderte Attraktivität aufgrund monatelanger Baustelle vor dem Haus)
- Corona: höherer Wasserbrauch aufgrund der Hygienevorschriften oder im Frühjahr aufgrund Kärchern des Betriebsgeländes

Mit einer laufenden und systematischen Dokumentation nehmen Sie es selbst in die Hand, sich mit diesem geringen zusätzlichen Zeitaufwand abzusichern und vor unliebsamen Folgen zu bewahren.

Sie kennen jetzt die Anforderungen und die wichtigsten Vorschriften zu Ihren buchhalterischen Aufzeichnungen.

Es liegt in Ihrer Verantwortung, diesen einerseits gerecht zu werden und andererseits die rechnungslegungsrelevanten Buchungen/Aufzeichnungen in geeigneter Form zu dokumentieren.

4.3 Erstellen Sie eine Verfahrensdokumentation

Das Vorhalten einer Verfahrensdokumentation ist verpflichtend. Die Vorlage wird während Betriebsprüfungen und Kassennachschauen regelmäßig eingefordert. Wenn Sie keine Verfahrensdokumentation vorlegen, geht die Finanzverwaltung von einem formellen Mangel Ihrer Buchführung aus.

Mit einer Verfahrensdokumentation legen Sie Ihre rechnungslegungsrelevanten Prozesse und die dabei involvierten Datenverarbeitungssysteme dar. Die Dokumentation dient Betriebsprüfern als ein Handbuch, mit dessen Hilfe sie in der Lage sind, sich einen schnellen Überblick über die buchhalterischen Abläufe und betrieblichen Besonderheiten zu machen und den Daten- und Belegfluss nachzuvollziehen. Sie zeigen, dass Ihre Abläufe und Systeme darauf abzielen, Ihre buchhalterischen Pflichten einzuhalten – auch das dient der Beweisvorsorge.

Auch Sie haben einen großen Benefit: Mit der Beschreibung Ihrer Abläufe stellen Sie diese auf den Prüfstand hinsichtlich Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben. Dabei finden Sie heraus, welche Prozesse Sie an welcher Stelle optimieren können und wo Sie in Ihrem eigenen Interesse Korrekturen vornehmen sollten.

In der nächsten Folge der Informationsreihe erfahren Sie Wichtiges & Wesentliches rund um die Verfahrensdokumentation.

5 Sie haben Fragen?

Benötigen Sie weiterführende Informationen und Unterstützung bei Ihren konkreten Fragestellungen? Dann nehmen Sie gerne Kontakt mit Frau Brasch auf, um direkt zu besprechen, wie sie Sie unterstützen kann.

Cam-Mai Brasch, Organisationsberaterin der ACCONSIS,
Service-Telefon: + 49 89 547143
E-Mail: c.brasch@acconsis.de