

KASSENSYSTEME Nord-Ost GmbH - Stralsund

An alle Kunden

Kontakt:

Bauhofstraße 3 \* 18439 Stralsund

Tel.: 03831-393851

Fax: 03831-396532

info@hansekassen.de www.hansekassen.de

GoBD - Die Kassenrichtlinie ab 01.01.2017

Stralsund, 22.06.2017

Sehr geehrte Kunden,

hier fassen wir für Sie kurz das Wichtigste zur GoBD zusammen.

**1. Ordnungsmäßigkeit der Kasse**

Stellen Sie sicher, dass Ihr Kassensystem der Ordnungsmäßigkeit entspricht, d. h. dass alle Geschäftsfälle vollständig und richtig aufgezeichnet werden (auch Storno, Trainingsmodus, Retouren, Kassensturzfähigkeit, etc.). Es darf keine Möglichkeit geben, die Daten im Nachhinein spurlos verschwinden zu lassen (elektronisches Radierverbot)!

**Achtung: Liegt hier ein formeller Mangel vor, der geeignet ist, die sachliche Richtigkeit der Bücher in Zweifel zu ziehen, wird die Abgabenerhebung geschätzt.**

**2. Garantieerklärung**

Verlangen sie von Ihrem Softwarehersteller eine Garantieerklärung.

Legen sie diese dem örtlichen Finanzamt vor und lassen Sie diese auf Ordnungsmäßigkeit bestätigen!

Achtung hierbei handelt es sich nicht um eine Zertifizierung!

Ausdrucke und Daten, Tagesabschluss (Z-Bon, Z-Anschlag), Journale (elektronisches Journal), Datenerfassungsprotokoll sollten Sie jederzeit in der Software finden und ausführen können.

**3. Verfahrensdokumentation**

Hier soll der Aufbau und Ablauf des kompletten Abrechnungsverfahrens incl. etwaiger Teilprogramme vollständig ersichtlich sein. Dazu gehören Handbuch, Bedienungsanleitung, Einrichtungsprotokolle, Konfigurationsanleitung, etc. Dokumentieren Sie Änderungen in der Konfiguration der Kasse, Änderungen von Aufzeichnungsgrundlagen bzw. sonstigen Einstellungen (Vorher-/ Nachher-Ausdruck, Stammdatenprotokoll, etc.) .

**4. Regelmässige Updates**

Nehmen sie regelmässige Updates Ihres Systems vor (mind. 1mal im Jahr).

**5. Ordnungsmäßigkeit der IT-Buchführung**

Neben der Finanzbuchhaltung haben vor- und nachgelagerte Systeme (Bestellsysteme, Webshop, etc.) ebenfalls den Anforderungen an die Ordnungsmäßigkeit zu entsprechen!

Insbesondere die Nachvollziehbarkeit ist hier von entscheidender Bedeutung.

D. h. alle Vorgänge für ein Zustandekommen eines Geschäftsfalles sind hier relevant.

**6. Datensicherung**

Bankverbindungen:

Sparkasse Vorpommern: IBAN: DE85 1505 0500 0102 0311 00

SWIFT-BIC: NOLADE21GRW

Pommersche Volksbank: IBAN: DE91 1309 1054 0001 0891 29

Amtsgericht Stralsund: HRB 8642

Gerichtsstand: Amtsgericht Stralsund

Geschäftsführer: Henry Leuschel

UST-ID: DE 280980637

**Kontakt:**

Bauhofstraße 3 \* 18439 Stralsund

Tel.: 03831-393851

Fax: 03831-396532

info@hansekassen.de www.hansekassen.de

Seite 2 von 3

Die Sicherung Ihrer Geschäftsdaten muss dokumentiert und regelmäßig durchgeführt werden. Die Daten müssen mindestens 10 Jahre lang verfügbar sein, d. h. z. B. bei einer Umstellung von einem alten rechtswirksamen System müssen diese Daten 10 Jahre lang lesbar sein! Dies betrifft alle steuer- bzw. finanzamtrelevanten Daten!

Am besten werden hier spezielle Formate gewählt, die auch mit nicht proprietären Programmen wieder gelesen werden können, z. B. Excel, Word, Texteditor, etc.

Zu einer rechtskonformen Sicherung müssen Sie eine „off-site“ Sicherung durchführen, d. h. mindestens ein Medium des Backups (der Sicherung) muss örtlich getrennt aufgehoben werden! Eine entsprechende Rotation muss hier gewährt sein, sowie eine Dokumentation, wann eine Rotation vorgenommen wird (z. B. wöchentlich am Freitag wird das externe Backupmedium gewechselt).

Das exakte Verfahren der Sicherung sollte dokumentiert werden und per Sicherungsbericht nachvollziehbar sein!

Besprechen Sie Ihre Sicherung mit Ihren EDV-Betreuer oder auch gerne mit uns!

**7. Daten-Export**

Ein Daten-Export aller relevanten Daten muss zu jeder Zeit vom System aus möglich sein. Stellen Sie sicher, dass ein bevollmächtigter Mitarbeiter zu jeder Zeit im Unternehmen anwesend ist, der den Export eigenständig durchführen kann. Informieren Sie sich beim Kassenhersteller über die notwendigen Schritte. Idealerweise dokumentieren Sie diese Schritte, damit in der Stresssituation der Export reibungslos und ohne Probleme durchgeführt werden kann.

Das betrifft vor allem das Datenerfassungsprotokoll/elektr. Journal sowie Tageschabschlüsse.

**8. Bedienung vom System**

Die Bedienung Ihres Systems darf nur vom Unternehmer oder von ihm bevollmächtigen Person erfolgen - eine Bedienung durch die Finanzamt ist unzulässig!

**9. Standardfunktionen des Kassensystems**

Informieren Sie sich über die Funktionalität des Kassensystems. Bestenfalls dokumentieren Sie alle wichtigen Funktionen, die Sie im normalen Geschäftsbetrieb nicht benötigen, damit Sie bei einer Kontrolle die Funktionalität des Systems nachweisen können!

**10. Dokumentation bei Änderungen der Stammdaten**

Dokumentieren Sie Änderungen der Stammdaten zumindest mit Datum / Uhrzeit incl. Versionsnummer vom Programm und ggf. Änderungen.

**11. Dokumentation des internen Kontrollsystems**

Jeder Unternehmer hat die internen Abläufe schriftlich zu dokumentieren! Darunter fallen u. a.:

- Systembeschreibung (Zugriffsberechtigungen, Schlüsselvergabe, etc.)
- Dokumentation des Geschäftsablaufes
- Beschreibung wie mit Wechselgeld, Trinkgeld, etc. vorgegangen wird
- Laufende Datensicherung (Bericht der Backup-Software, händischer Kontrollbeleg, etc.)
- Datenexport-Beschreibung
- Schulen Sie Ihre Mitarbeiter einmal im Jahr und lassen Sie sich dies schriftlich von Ihren Mitarbeitern bestätigen

**12. Freiwillige Verbesserungen**

Durch freiwillige Verbesserungen erhöhen Sie die Ordnungsmäßigkeit und können so unter Umständen eine Schätzung des

Kontakt:

Bauhofstraße 3 \* 18439 Stralsund

Tel.: 03831-393851

Fax: 03831-396532

info@hansekassen.de www.hansekassen.de

Seite 3 von 3

Umsatzes bei formellen Mängeln entgegenwirken.

- freiwillige Belegerstellung und Ausfolgung an jeden Kunden
- Belege entsprechend der Mindestanforderungen gestalten
- leichte Nachvollziehbarkeit der Geschäftsfälle durch Rechnungsnummern
- Kassensturzfähigkeit (Aufzeichnung von Barentnahmen, Bareinlagen, Eigenverbrauch, etc.)
- Aufbewahrung der Preislisten und Angabe des Gültigkeitszeitraumes auf permanent Medien (Ausdruck auf Papier)

### 13. Geschäftsaufgabe/-Übergabe

- Da sich jede Geschäftsaufgabe/-Übergabe anders gestaltet, empfiehlt sich hier das Aufsuchen eines Steuerberaters beziehungsweise einer Rechtsberatung. Auch die Industrie- und Handelskammern sowie die Handwerkskammern können hier weiterhelfen.

- Datensicherung aller steuerrelevanten Daten.

- Zu einer rechtskonformen Sicherung müssen Sie eine „off-site“ Sicherung durchführen, d. h. mindestens ein Medium des Backups (der Sicherung) muss örtlich getrennt aufgehoben werden!

**Das exakte Verfahren der Sicherung sollte dokumentiert werden und per Sicherungsbericht nachvollziehbar sein! Besprechen Sie Ihre Sicherung mit Ihren EDV-Betreuer oder auch gerne mit uns!**

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Ihren Steuerberater oder das örtliches Finanzamt !

Die Kassensysteme Nord-Ost GmbH kann und darf in steuerlichen und juristischen Fragen nicht beratend tätig werden. Dieses Dokument ersetzt keine fachkundige Beratung, beispielsweise durch einen Steuerberater oder Rechtsanwalt. Daher kann für die Aktualität und Richtigkeit der Angaben bzw. der Schlussfolgerungen keine Gewähr übernommen werden. Jegliche Haftung ist ausgeschlossen. Stand 06.2017.

**Wir bitten Sie, zur Überprüfung Ihres Kassensystems einen Termin mit unserer Technik zu vereinbaren. Sollten Sie kein Update wünschen, bitten wir auch um Ihre Bestätigung.**

Für weitere Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

KASSENSYSTEME Nord-Ost GmbH

Henry Leuschel  
Geschäftsführer

(maschinelles Schreiben ohne Unterschrift)

Henry Leuschel