

systematisch,  
vollständig,  
zeitgerecht  
und geordnet



## Archivierung

### Archivierung und Herausgabe von Kassendaten

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Kasseneinzeldaten über den Aufbewahrungszeitraum systematisch, vollständig, zeitgerecht und geordnet aufbewahrt werden müssen. Der in der Praxis häufig verwendete „Z-Bon“ reicht hierfür nicht aus, da er die einzelnen Geschäftsvorfälle in Summen darstellt. Lediglich für die Erstellung der Finanzbuchführung wird der Bericht mit Summenwerten als Buchungsbeleg noch von Bedeutung sein.

Achten Sie daher darauf, dass Ihr Kassensystem eine entsprechende Export-Schnittstelle zur Übergabe der Daten an die Finanzverwaltung beinhaltet, damit diese Zugriff auf Ihre Kasseneinzeldaten hat. Sprechen Sie ggf. Ihren Kassenhersteller/-händler auf diese Thematik an.

Können Daten bei einer Betriebsprüfung nicht vorgelegt werden, ist die Buchführung nicht ordnungsgemäß. Daher ist die alleinige Archivierung der Kassendaten in dem produktiv eingesetzten Kassensystem mit hohen Risiken verbunden. Neben dem Datenverlust durch einen technischen Fehler im Kassensystem, können die Daten auch durch externe Einflüsse, wie Feuer, Wasser und Diebstahl verloren gehen. Sichern und archivieren Sie Ihre Daten regelmäßig, im Idealfall täglich in einem dafür geeigneten System.

Auch für die Datensicherung gehört eine geeignete organisatorische Anweisung zum Umfang der Verfahrensdokumentation, aus der ersichtlich wird, in welchem Turnus und durch welchen Mitarbeiter dieser Prozess zur Sicherung der Daten angestoßen wird. Zusätzlich sollten auch hierfür entsprechende Kontrollen eingerichtet und protokolliert werden.

### Archivierung von begleitenden Unterlagen und Daten

Die Aufbewahrungspflicht im Zusammenhang mit der ordnungsmäßigen Kassenführung umfasst nicht nur die reinen, in einem Kassensystem erstellten Einzel- und Summendaten, sondern auch begleitende Unterlagen. Diese umfassen zum einen die Unterlagen, die die organisatorische und technische Ausgestaltung der Kassenführung beschreiben und zum anderen auch weitere Unterlagen und Daten, die im Zusammenhang mit dem über die Kasse abgerechneten Geschäftsvorfall stehen. Unter anderem:

- Eingangrechnungen über den Wareneinkauf,
- eingegangene E-Mails, die die Geschäftsanbahnung und Angebotserstellung über entsprechende Internetportale belegen, wie beispielweise Buchungsportale für Hotel- und Reisedienstleistungen,
- Adress- und Auftragsbücher im Dienstleistungsgewerbe,
- Preislisten und Warenverzeichnisse (z. B. Speise- und Tageskarten und Hinweise auf Aktionen).

Zur Vermeidung von Hinzuschätzungen im Rahmen einer Betriebsprüfung sind folgende zusätzliche Dokumentationen hilfreich:

- Aufbewahrung von Rezepturen
- Kostenlose Abgabe von Waren (Freigetränke und Testessen)
- Verderb, Schwund, Diebstahl
- Warenspenden an Hilfseinrichtungen (etwa die Tafel)
- Ruhetage
- tatsächliche Öffnungstage (Krankheiten)
- Mitarbeitergetränke und andere Waren