

# REVISIONSSICHERE KASSENDATENARCHIVIERUNG

Haben Sie SAP im Einsatz und Ihre Kassen über Schnittstellen angebunden?

Sind Sie auf die Prüfungen der Steuerbehörden nach GoBD incl. Nachweis der Verfahrensdokumentation für Kassendaten vorbereitet?

WIR BIETEN IHNEN EINE  
GESAMTHEITLICHE LÖSUNG  
ZUR ARCHIVIERUNG  
VON KASSENDATEN!



## INHALTSVERZEICHNIS

1	Ihr Kassensystem	1
2	Receipt4S®	3
3	Archiv	3
4	Verfahrensdokumentation	4
5	Prüfungssichere Bereitstellung von Kassendaten	5



In einem großen Handelsunternehmen können in einem Jahr Kassenbons im Umfang eines einstelligen Milliardenbereichs anfallen. Die Kassendaten müssen vollständig, unveränderbar, auswertbar und jederzeit maschinell lesbar archiviert werden und müssen u.a. folgende steuerrelevante Informationen beinhalten:

- Die vereinbarten und vereinnahmten Entgelte
- Der Steuerbetrag
- Die Menge oder Anzahl
- Das Datum für die Zuordnung der Buchungsperiode
- Insbesondere die Journal-, Auswertungs-, Programmier- und Stammdatenänderungsdaten

Dabei ist jede Einnahme und Ausgabe einzeln aufzuzeichnen, eine Zusammenfassung zu Rechnungsendsummen<sup>1</sup>, Tagessummen oder gar zu Monatsberichten ist nicht zulässig (Einzelaufzeichnungspflicht). Zusätzlich zu den Geschäftsvorfällen sind Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sowie die Kassenbestände am Ende des Geschäftstages aufzuzeichnen und zu archivieren.

Zukünftig werden diese bereits umfangreichen Anforderungen noch durch die Kassensicherungsverordnung erweitert.

Dadurch erhöht sich der Speicheraufwand um die Protokollierung der oben aufgeführten Geschäftsvorfälle.

Dabei muss die Transaktionsnummer fortlaufend geführt werden und Lücken müssen erkennbar sein. Daher müssen auch Kassendaten, die nicht zu einem Geschäftsvorfall werden - z.B. Bonabbrüche/Stornos, aber auch technische Kassendaten - aufgezeichnet und vorgehalten werden (sog. andere Vorgänge i.S.d KassenSichV).

### Eine solche Protokollierung umfasst:

- den Zeitpunkt des Vorgangbeginns,
- eine eindeutige und fortlaufende Transaktionsnummer,
- die Art des Vorgangs,
- die Daten des Vorgangs,
- die Zahlungsart,
- den Zeitpunkt der Vorgangsbeendigung oder des Vorgangsabbruchs,
- einen Prüfwert sowie
- die Seriennummer des elektronischen Aufzeichnungssystems oder die Seriennummer des Sicherheitsmoduls.<sup>1</sup>

Haben Sie sich bereits für ein modernes PC-Kassensystem entschieden, das sämtliche Kassenvorgänge detailliert aufzeichnet, einzeln dokumentiert und gleichzeitig auch eine langfristige Aufbewahrung ermöglicht?



**Wir bieten Ihnen eine gesamtheitliche Lösung!**

<sup>1</sup> BMF 2010 IV A 4 - S 0316/08/10004-07

Mit unserem SAP AddOn Receipt4S® erfüllen Sie die Anforderungen der steuerlichen Aufbewahrungspflicht für elektronische Daten aus Bargeschäften bzw. Kassendaten. Im Folgenden werden wir Ihnen eine kurze Beschreibung des Prozesses skizzieren:

Die entstandenen Kassendaten und Kassenberichte werden zur Verarbeitung eingelesen und bereitgestellt. Die Originale werden in ihrem elektronischen Ursprungsformat, wie gesetzlich gefordert, unmittelbar in einem revisionssicheren Archiv abgespeichert. Dabei werden alle steuerrelevanten Daten wie der Steuerbetrag und das Entgelt ausgelesen und in SAP Tabellen zwischengespeichert, um sie auf ihre Vollständigkeit gegen die Kassenabrechnung zu prüfen. Sollte etwas fehlen, steht ein Monitor mit der Anzeige der unvollständigen Kassendaten zur Einsicht zur Verfügung. So können Sie früh Probleme erkennen und Fehler vermeiden.

Nach dieser Prüfung werden die SAP-Tabellen speicherplatzoptimiert und prüfungskonform für Außenprüfungen im Z1- und Z2-Zugriff abgelegt. Für die Datenüberlassung, den Z3-Zugriff, können Sie die Daten jederzeit auf einen Datenträger in einem Format exportieren, das in den gängigen Prüftools (z.B. IDEA) eingelesen werden kann.

Darüber hinaus bieten wir Ihnen einen Monitor, in dem Sie verschiedene Auswertungen Ihrer Daten vornehmen können. So können Sie zum Beispiel Frequenzberichte, Umsatzberichte sowie Gutscheinaktionen, Preiskorrekturen oder Retouren auswerten. Um noch weitere Möglichkeiten der Nutzung Ihrer Kassendaten zu schaffen, ist es möglich auch über ein Fremdsystem auf sie zuzugreifen.

Das schafft Ihnen neben der Umsetzung der gesetzlichen Anforderungen einen deutlichen Mehrwert.



**Neben der technischen Lösung unterstützen wir Sie im Bereich der Archivierungsstrategie und der Erstellung einer Verfahrensdokumentation.**



**ARCHIV**

Wie bereits angemerkt müssen die riesigen Mengen an Informationen gesetzeskonform über die Dauer der gesetzlichen Speicherfrist von 10(+1) Jahren vorgehalten werden. Die Archivierung muss laut Gesetzgeber Folgendes gewährleisten und beinhalten:

- Elektronische Aufbewahrung im Ursprungsformat
- Vollständigkeit
- Zeitnähe der Buchung und Aufzeichnung<sup>2</sup>
- Ordnungsmäßigkeit
- Unveränderbarkeit
- Nachvollziehbar- und Nachprüfbarkeit

<sup>2</sup> Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sollen nach § 146 Absatz 1 Satz 2 AO täglich festgehalten werden. Vgl. auch GoBD Rn. 48f.

- Maschinelle Auswertbarkeit
- Gewährleistung der Datensicherheit
- Führung einer Verfahrensdokumentation

Zur GoBD-konformen Aufbewahrung werden Ihre Originaldaten revisionssicher in Ihrem bestehenden Archiv sofort und über die Dauer der Aufbewahrungspflicht (§147 AO) abgelegt und vorgehalten.



Kein revisionssicheres Archiv vorhanden?  
Mit unseren Partnern bieten wir auch hier Hilfestellung.



## VERFAHRENSDOKUMENTATION

Darüber hinaus muss für jedes DV-System eine übersichtlich gegliederte Verfahrensdokumentation vorhanden sein, aus der Inhalt, Ablauf und Ergebnisse des DV-Verfahrens vollständig und schlüssig ersichtlich sind. Damit weisen Sie die Erfüllung der Ordnungsmäßigkeitsgrundsätze nach und schaffen so Sicherheit für den Prüfer und ebenso für Ihr Unternehmen.

Die Dokumentation muss außer der allgemeinen Beschreibung des Unternehmens auch den Gesamtprozess, von der Kasse bis zum Export, beschreiben. Darüber hinaus benötigt jedes betroffene System je eine Verfahrensdokumentation und je eine Programmier-, sowie Bedieneranleitung.

In den meisten Unternehmen wurden bereits Arbeitsanweisungen, Prozessbeschreibungen, Organigramme und ein Berechtigungskonzept etc. erstellt und müssen in die Verfahrensdokumentation übernommen werden. Da jedoch die Prozesse und Systeme den wandelbaren Anforderungen von Zeit zu Zeit angepasst werden müssen, muss ebenso die Änderung in der Dokumentation über den Gesamtprozess sowie in jeder Teildokumentation umgesetzt werden um eine inhaltlich und zeitlich lückenlose Führung versioniert zu gewährleisten. Um die Prüfung der Geschäftsfälle zu vereinfachen und zu beschleunigen, muss auch erkennbar sein, zu welchem Zeitpunkt welche Version gültig war. Hierzu bietet Receipt4S® eine Versionierung der Verfahrensdokumentation.

**Wir möchten darauf hinweisen:** Ist die Verfahrensdokumentation unvollständig oder ungenügend und erschwert es Geschäftsvorfälle nachzuvollziehen oder zu prüfen, könnte ein formeller Mangel mit sachlichem Gewicht vorliegen. In einem solchen Fall müsste Ihre Buchführung verworfen werden.



Gehen Sie daher besser auf Nummer sicher!



## PRÜFUNGSSICHERE BEREITSTELLUNG VON KASSENDATEN

Die Kassendaten müssen unverzüglich maschinell einlesbar und auswertbar sein. Um dieser Anforderung gerecht zu werden, müssen mathematisch-technische Auswertungen und eine Volltextsuche möglich sein. Dabei muss mindestens eine Nachverfolgung über Verknüpfungen/Verlinkung ermöglicht werden.

So werden Ihre Daten im elektronischen Ursprungsformat, ordnungsgemäß, unveränderbar, sicher, nachvollziehbar sowie nachprüfbar, dokumentiert und maschinell auswertbar archiviert und für Anwender aus den Fachabteilungen und für Prüfer zur Verfügung gestellt, egal ob im Z1-, Z2- oder Z3-Zugriff (Datenträgerüberlassung).



Sicher Daten zur Verfügung stellen!

## ZUSAMMENFASSUNG UNSERER LÖSUNG

- Ein mit SAP-Bordmitteln erstelltes SAP-AddOn
- Übernahme und Verwaltung der Kassendaten
- Nutzung bestehender IT-Umgebung
- Unterstützung bei der Erstellung einer Verfahrensdokumentation

### Übernahme und Verwaltung der Kassendaten:

- Übergreifender Bearbeitungsmonitor
- Vollständigkeitskontrolle
- Protokollierung sämtlicher Vorgänge (Journalfunktion)
- Ablage der Originale 1:1 im Archiv
- Bereitstellung der Prüfungsdaten für Z1, Z2- und Z3 Zugriff
- Versionsverwaltung zu Softwareständen der Kassenanbieter (XML-Versionen)
- Reporting

## KONTAKT

**Consult-SK GmbH**  
Management & IT-Consultants

**Stephan Kaup**  
Geschäftsführer | Senior Consultant

Marienstr. 60  
32427 Minden

Tel. +49(0) 571 783 435-10  
Tel. +49(0) 177 276 662 7

**eMail:** [stephan.kaup@consult-sk.de](mailto:stephan.kaup@consult-sk.de)  
web: [www.consult-sk.com](http://www.consult-sk.com)



Kontakt? Wir freuen uns!