



## Grundlagen Buchführung und Aufzeichnung

### Inhalte der Buchführungspflichten – Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung

Nach § 238 Abs. 1 Satz 1 HGB sind alle Kaufleute verpflichtet, Bücher zu führen und in diesen ihre Handelsgeschäfte nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung – GoB – aufzuzeichnen.

## Grundlagen Buchführung und Aufzeichnung

### Inhalte der Buchführungspflichten – Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung nach HGB

#### § 238 Buchführungspflicht

- (1) Jeder Kaufmann ist verpflichtet, Bücher zu führen und in diesen seine Handelsgeschäfte und die Lage seines Vermögens nach den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung ersichtlich zu machen. Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.
- (2) Der Kaufmann ist verpflichtet, eine mit der Urschrift übereinstimmende Wiedergabe der abgesandten Handelsbriefe (Kopie, Abdruck, Abschrift oder sonstige Wiedergabe des Wortlauts auf einem Schrift-, Bild- oder anderen Datenträger) zurückzubehalten.

## Grundlagen Buchführung und Aufzeichnung

### Inhalte der Buchführungspflichten – Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung nach AO

#### § 145 Allgemeine Anforderungen an Buchführung und Aufzeichnungen

- (1) Die Buchführung muss so beschaffen sein, dass sie einem sachverständigen Dritten innerhalb angemessener Frist einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und über die Lage des Unternehmens vermitteln kann. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und Abwicklung verfolgen lassen.
- (2) Aufzeichnungen sind so vorzunehmen, dass der Zweck, den sie für die Besteuerung erfüllen sollen, erreicht wird.

## Grundlagen zur Buchführung und Aufzeichnung

### § 140 Buchführungs- und Aufzeichnungspflichten nach anderen Gesetzen

Wer nach anderen Gesetzen als den Steuergesetzen Bücher und Aufzeichnungen zu führen hat, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, hat die Verpflichtungen, die ihm nach den anderen Gesetzen obliegen, auch für die Besteuerung zu erfüllen.

## Grundlagen zur Buchführung und Aufzeichnung

### § 146 Ordnungsvorschriften für die Buchführung und für Aufzeichnungen

- (1) Die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen. Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sollen täglich festgehalten werden. !!
- (2) Bücher und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind im Geltungsbereich dieses Gesetzes zu führen und aufzubewahren. Dies gilt nicht, soweit für Betriebstätten außerhalb des Geltungsbereichs dieses Gesetzes nach dortigem Recht eine Verpflichtung besteht, Bücher und Aufzeichnungen zu führen, und diese Verpflichtung erfüllt wird. In diesem Fall sowie bei Organgesellschaften außerhalb des Geltungsbereichs dieses Gesetzes müssen die Ergebnisse der dortigen Buchführung in die Buchführung des hiesigen Unternehmens übernommen werden, soweit sie für die Besteuerung von Bedeutung sind. Dabei sind die erforderlichen Anpassungen an die steuerrechtlichen Vorschriften im Geltungsbereich dieses Gesetzes vorzunehmen und kenntlich zu machen.

## Grundlagen zur Buchführung und Aufzeichnung

- (2a) .....
- (2b) .....
- (3) Die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind in einer lebenden Sprache vorzunehmen. Wird eine andere als die deutsche Sprache verwendet, so kann die Finanzbehörde Übersetzungen verlangen. Werden Abkürzungen, Ziffern, Buchstaben oder Symbole verwendet, muss im Einzelfall deren Bedeutung eindeutig festliegen.
- (4) Eine Buchung oder eine Aufzeichnung darf nicht in einer Weise verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Auch solche Veränderungen dürfen nicht vorgenommen werden, deren Beschaffenheit es ungewiss lässt, ob sie ursprünglich oder erst später gemacht worden sind. !!

## Wareneingang und Warenverarbeitung

### § 143 Aufzeichnung des Wareneingangs

- (1) Gewerbliche Unternehmer müssen den Wareneingang gesondert aufzeichnen.
- (2) Aufzuzeichnen sind alle Waren einschließlich der Rohstoffe, unfertigen Erzeugnisse, Hilfsstoffe und Zutaten, die der Unternehmer im Rahmen seines Gewerbebetriebs zur Weiterveräußerung oder zum Verbrauch entgeltlich oder unentgeltlich, für eigene oder für fremde Rechnung, erwirbt; dies gilt auch dann, wenn die Waren vor der Weiterveräußerung oder dem Verbrauch be- oder verarbeitet werden sollen. Waren, die nach Art des Betriebs üblicherweise für den Betrieb zur Weiterveräußerung oder zum Verbrauch erworben werden, sind auch dann aufzuzeichnen, wenn sie für betriebsfremde Zwecke verwendet werden.

## Wareneingang und Warenverarbeitung

### § 143 Aufzeichnung des Wareneingangs

- (3) Die Aufzeichnungen müssen die folgenden Angaben enthalten
  1. den Tag des Wareneingangs oder das Datum der Rechnung,
  2. den Namen oder die Firma und die Anschrift des Lieferers,
  3. die handelsübliche Bezeichnung der Ware,
  4. den Preis der Ware,
  5. einen Hinweis auf den Beleg.

## Wareneingang und Warenverarbeitung

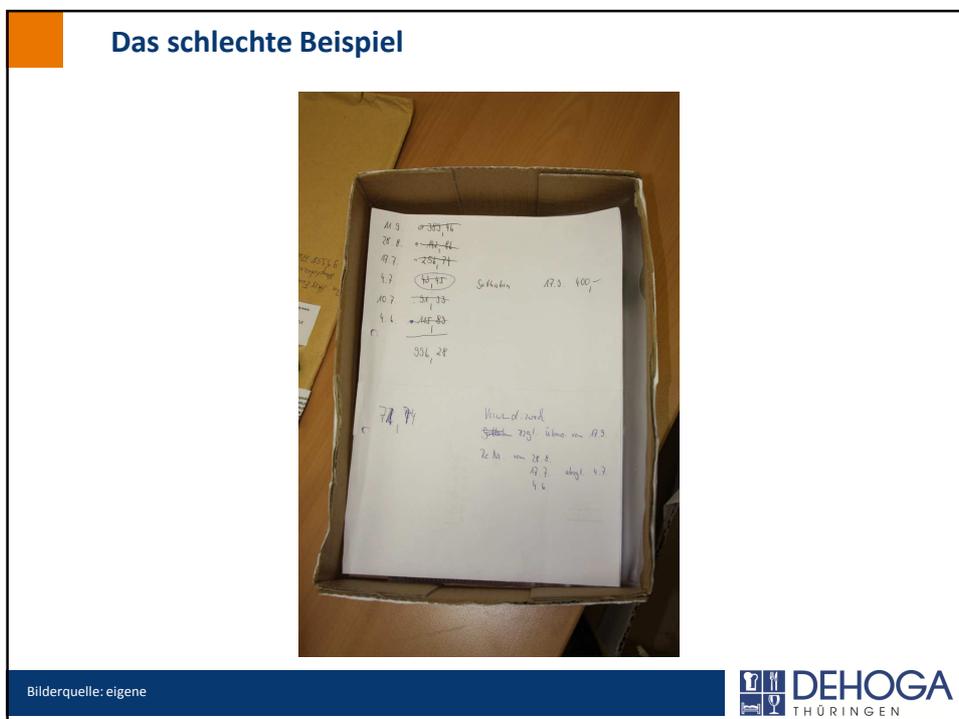
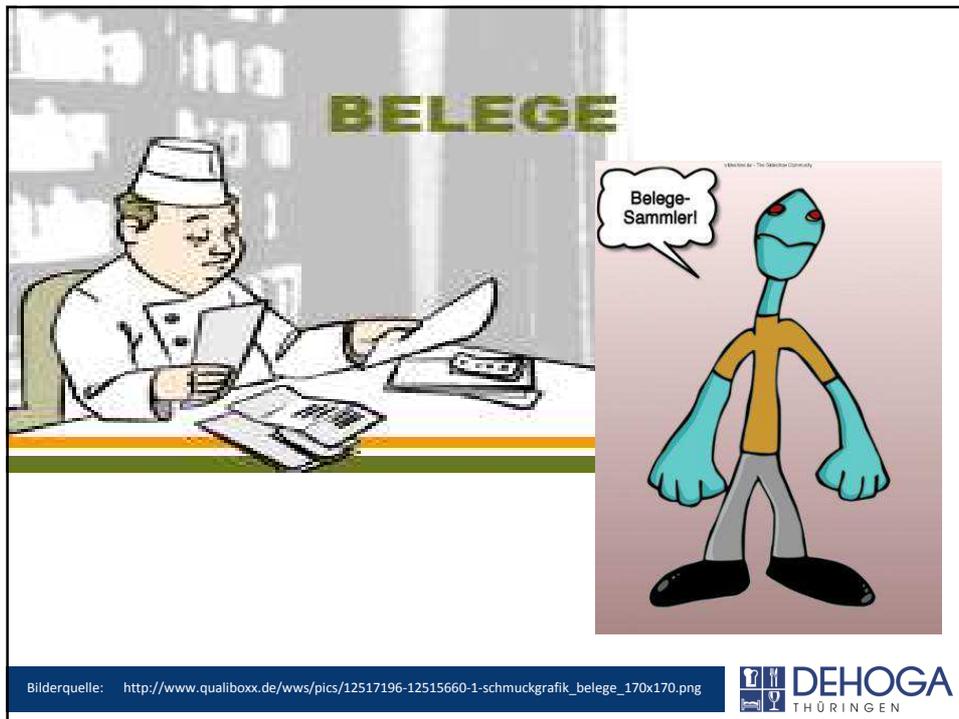
### § 144 Aufzeichnung des Warenausganges

- (1) Gewerbliche Unternehmer, die nach der Art ihres Geschäftsbetriebs Waren regelmäßig an andere gewerbliche Unternehmer zur Weiterveräußerung oder zum Verbrauch als Hilfsstoffe liefern, müssen den erkennbar für diese Zwecke bestimmten Warenausgang gesondert aufzeichnen.
- (2) Aufzuzeichnen sind auch alle Waren, die der Unternehmer
  1. auf Rechnung (auf Ziel, Kredit, Abrechnung oder Gegenrechnung), durch Tausch oder unentgeltlich liefert, oder
  2. gegen Barzahlung liefert, wenn die Ware wegen der abgenommenen Menge zu einem Preis veräußert wird, der niedriger ist als der übliche Preis für Verbraucher.Dies gilt nicht, wenn die Ware erkennbar nicht zur gewerblichen Weiterverwendung bestimmt ist.

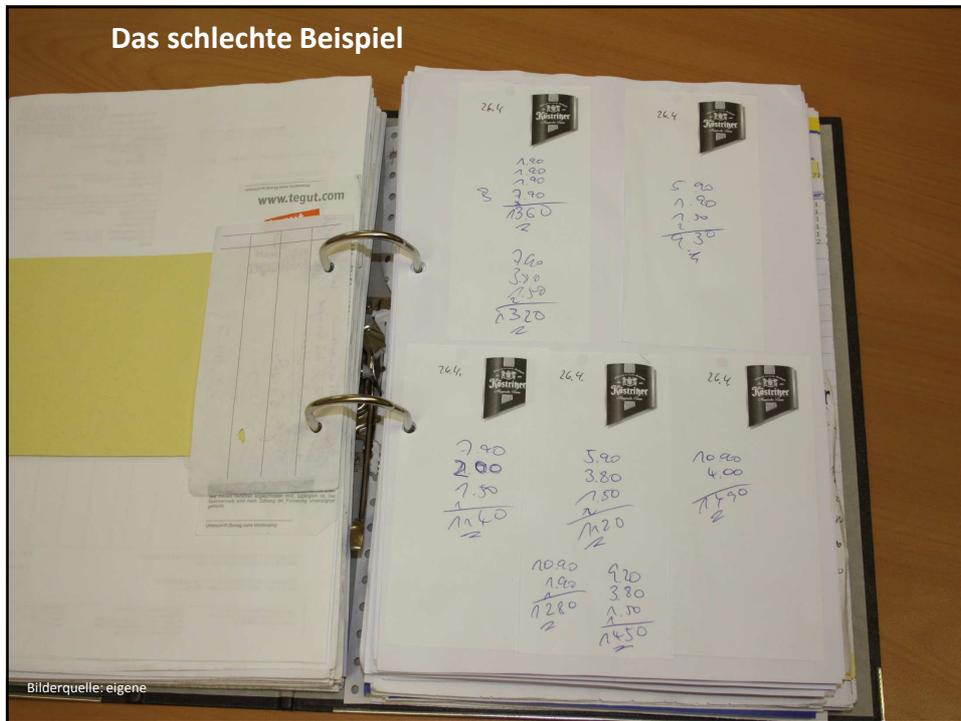
## Wareneingang und Warenverarbeitung

### § 144 Aufzeichnung des Warenausganges

- (3) Die Aufzeichnungen müssen die folgenden Angaben enthalten:
  1. den Tag des Warenausgangs oder das Datum der Rechnung,
  2. den Namen oder die Firma und die Anschrift des Abnehmers,
  3. die handelsübliche Bezeichnung der Ware,
  4. den Preis der Ware,
  5. einen Hinweis auf den Beleg.
- (4) Der Unternehmer muss über jeden Ausgang der in den Absätzen 1 und 2 genannten Waren einen Beleg erteilen, der die in Absatz 3 bezeichneten Angaben sowie seinen Namen oder die Firma und seine Anschrift enthält. Dies gilt insoweit nicht, als nach § 14 Abs. 2 des Umsatzsteuergesetzes 1999 durch die dort bezeichneten Leistungsempfänger eine Gutschrift erteilt wird oder auf Grund des § 14 Abs. 6 des Umsatzsteuergesetzes 1999 Erleichterungen gewährt werden. (5) Die Absätze 1 bis 4 gelten auch für Land- und Forstwirte, die nach § 141 buchführungspflichtig sind.

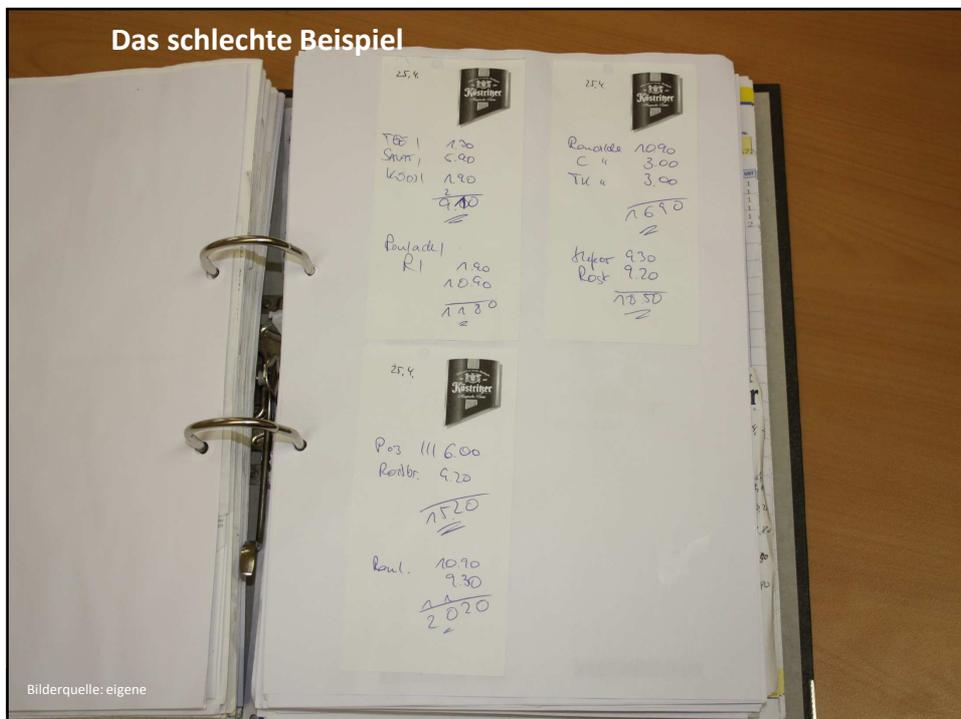


Das schlechte Beispiel



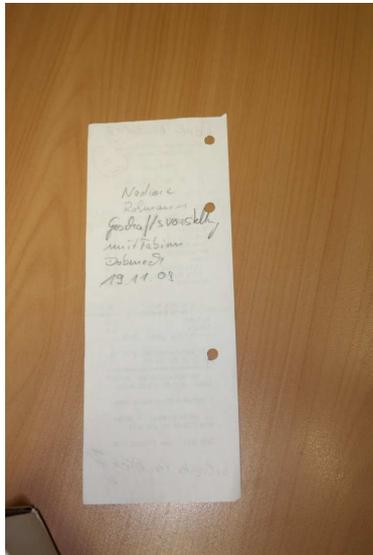
Bilderquelle: eigene

Das schlechte Beispiel



Bilderquelle: eigene

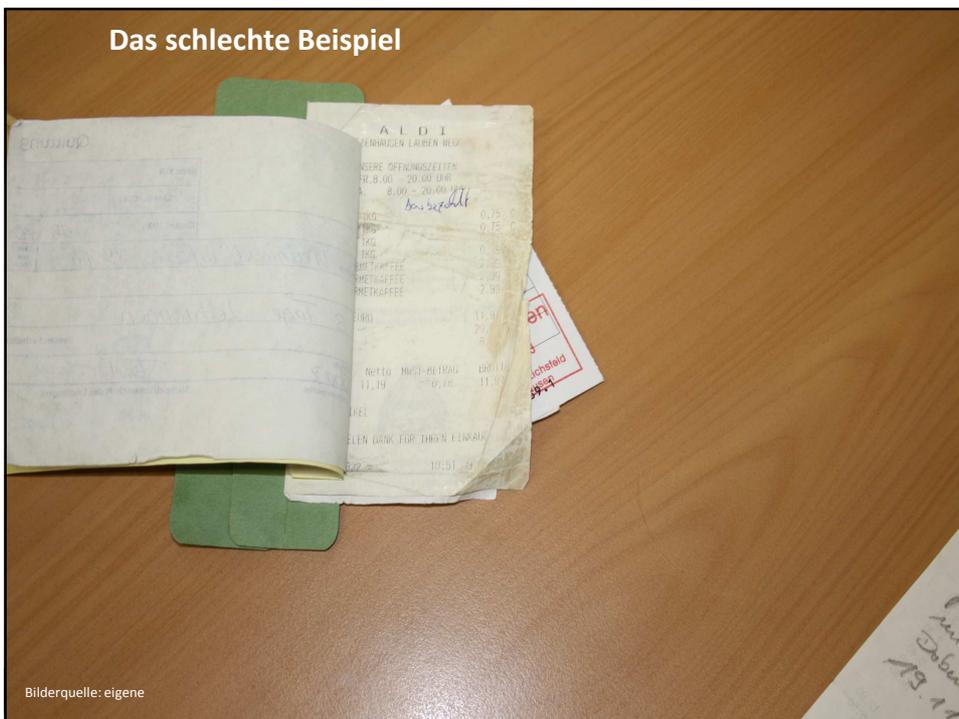
### Das schlechte Beispiel



Bilderquelle: eigene



### Das schlechte Beispiel



Bilderquelle: eigene

Das schlechte Beispiel

Konto	Gutschrift	Einnahmen		Ausgaben		Saldo
		Summe	Umsatz	Summe	Umsatz	
14	Mehlkornmehl	700,00				
14	Weizenmehl	70,00		927,94		
14	Rohmehl	476,61				
14	alt	31,10				
14	Weizenmehl			7,00		
14	Mehl			5,39		
14	alt			6,85		
14	alt			38,34		
14	alt			712,74		
14	Weizenmehl	232,20				
14	Teilmehl			42,61		
14	Weizenmehl	777,70				
14	Mehlkornmehl	990,00				
14	Rohmehl			7,00		
14	Eintrag			3,84		
14	Eintrag			20,00		
14	Eintrag			6,94		
14	Eintrag			5,91		
14	Mehlkornmehl			56,54		
14	Eintrag			21,49		
14	alt			74,61		
14	alt			74,61		
14	Weizenmehl	232,60				
14	Mehlkornmehl	80,00				
14	Eintrag			59,81		
14	Mehlkornmehl			64,97		
14	Eintrag			75,80		
14	Eintrag			720,61		
Summe		7397,07		7286,11		

Bilderquelle: eigene

Das schlechte Beispiel

Bilderquelle: eigene

### Das schlechte Beispiel

Datum	Gastkarte	Hotel	gesamt	bar Konto
01			100,-	
02			40,-	
03			20,-	
04			15,-	
05			10,-	
06			5,-	
07			10,-	
08			15,-	
09			20,-	
10			10,-	
11			15,-	
12			20,-	
13			10,-	
14			15,-	
15			20,-	
16			10,-	
17			15,-	
18			20,-	
19			10,-	
20			15,-	
21			20,-	
22			10,-	
23			15,-	
24			20,-	
25			10,-	
26			15,-	
27			20,-	
28			10,-	
29			15,-	
30			20,-	
31			10,-	
			500,-	

Bilderquelle: eigene



### Das schlechte Beispiel

Item	Preis	Gesamt
1 Glas Cola	2,00	
1 Glas Wasser	1,50	
1 Teller Burger	2,50	
1 Salat	2,00	
1 Braten	2,00	
Extra Kartoffel	2,00	
Extra Mayonnaise	0,40	
Barzahlung		18,40
		29,80

2008 10 8 Nacht 12,00  
 1.04 19 8 Nacht 6,50  
 Zu Hause 15,40  
 Zahlung 19,40  
 1001 Rpg. 2008 10 8 Nacht 12,00

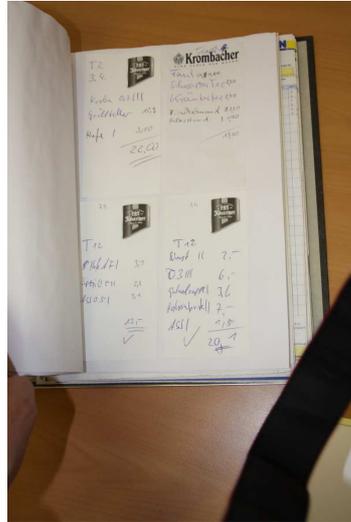
\*\*\*\*\*  
 Alex  
 Frustak Mittags Abends Dinner  
 .. und bald (bald!) in deiner  
 Nähe! Danke und bis bald! ...  
 Dein Alex www.alexastro.de

Alex

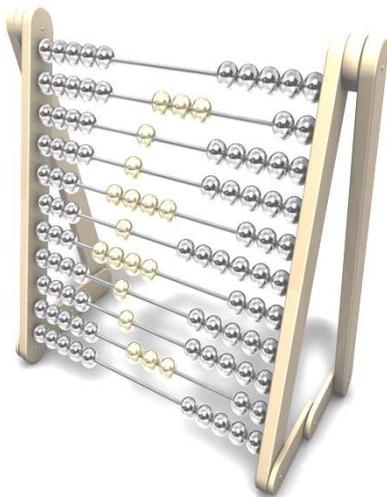
Bilderquelle: eigene



### Das schlechte Beispiel



Bilderquelle: eigene



## Kassenführung ein Buch mit sieben Siegeln?

Bilderquelle: Sharp

### Kassenführung

A blank receipt form titled 'Kasse' with a grid for recording transactions. It includes fields for date, time, and amount, and a section for the cashier's name and signature.

A blank ledger titled 'Kassenbuch' with columns for date, description, and amount. It includes a legend for different types of transactions.

Quelle: Zweckform



**BMF Schreiben 26.11.2010**

 Bundesministerium  
der Finanzen

 Freiheit  
Einheit  
Demokratie

POSTANSCHRIFT Bundesministerium der Finanzen, 11016 Berlin

**Nur per E-Mail**

Oberste Finanzbehörden  
der Länder

HAUSANSCHRIFT Wilhelmstraße 97, 10117 Berlin

TEL +49 (0) 30 18 682-0

E-MAIL [poststelle@bmf.bund.de](mailto:poststelle@bmf.bund.de)

DATUM 26. November 2010

BETREFF **Aufbewahrung digitaler Unterlagen bei Bargeschäften**

GZ **IV A 4 - S 0316/08/10004-07**  
DOK **2010/0946087**  
(bei Antwort bitte GZ und DOK angeben)

 DEHOGA  
THÜRINGEN

**Aufbewahrung digitalen Unterlagen**

Seit dem 1. Januar 2002 sind Unterlagen i. S. des § 147 Abs. 1 AO, die mit Hilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellt worden sind, während der Dauer der Aufbewahrungsfrist jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar aufzubewahren (§ 147 Abs. 2 Nr. 2 AO).

Die vorgenannten Geräte sowie die mit ihrer Hilfe erstellten digitalen Unterlagen müssen seit diesem Zeitpunkt neben den „Grundsätzen ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)“ vom 7. November 1995 (BStBl I S. 738) auch den „Grundsätzen zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)“ vom 16. Juli 2001 (BStBl I S. 415) entsprechen (§ 147 Abs. 6 AO).

**Die Feststellungslast liegt beim Steuerpflichtigen.**

 DEHOGA  
THÜRINGEN

## Aufbewahrung digitalen Unterlagen

Insbesondere müssen alle steuerlich relevanten Einzeldaten (Einzelaufzeichnungspflicht) einschließlich etwaiger mit dem Gerät elektronisch erzeugter Rechnungen i. S. des § 14 UStG unveränderbar und vollständig aufbewahrt werden. Eine Verdichtung dieser Daten oder ausschließliche Speicherung der Rechnungssummen ist unzulässig.

**Ein ausschließliches Vorhalten aufbewahrungspflichtiger Unterlagen in ausgedruckter Form ist nicht ausreichend.**

**Die digitalen Unterlagen und die Strukturinformationen müssen in einem auswertbaren Datenformat vorliegen.**

## Aufbewahrung digitalen Unterlagen

Ist die komplette Speicherung aller steuerlich relevanten Daten - bei der Registrierkasse insbesondere Journal-, Auswertungs-, Programmier- und Stammdatenänderungsdaten - innerhalb des Geräts nicht möglich, müssen diese Daten unveränderbar und maschinell auswertbar auf einem externen Datenträger gespeichert werden.

Ein Archivsystem muss die gleichen Auswertungen wie jene im laufenden System ermöglichen.

Die konkreten Einsatzorte und -zeiträume der vorgenannten Geräte sind zu protokollieren und diese Protokolle aufzubewahren (vgl. § 145 Abs. 1 AO, § 63 Abs. 1 UStDV).

.....

## Aufbewahrung digitalen Unterlagen

Außerdem müssen die Grundlagenaufzeichnungen zur Überprüfung der Bareinnahmen für jedes einzelne Gerät getrennt geführt und aufbewahrt werden.

Die zum Gerät gehörenden Organisationsunterlagen müssen aufbewahrt werden, insbesondere die Bedienungsanleitung, die Programmieranleitung und alle weiteren Anweisungen zur Programmierung des Geräts (§ 147 Abs. 1 Nr. 1 AO).

Soweit mit Hilfe eines solchen Geräts unbare Geschäftsvorfälle (z. B. EC-Cash, ELV - Elektronisches Lastschriftverfahren) erfasst werden, muss aufgrund der erstellten Einzeldaten ein Abgleich der baren und unbaren Zahlungsvorgänge und deren zutreffende Verbuchung im Buchführungs- bzw. Aufzeichnungswerk gewährleistet sein.

## Checkliste Rechnungen

Für Zwecke des Vorsteuerabzuges muss eine Rechnung nach §§ 14 Abs. 4 und 14a UStG folgende Angaben erhalten:

- Vollständiger Name und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmens
- Vollständiger Name und die vollständige Anschrift des Leistungsempfängers
- Steuernummer und Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des leistenden Unternehmens
- Rechnungsdatum
- Rechnungsnummer
- Menge, Art bzw. handelsübliche Bezeichnung der gelieferten Gegenstände bzw. Umfang und Art der sonstigen Leistung
- Zeitpunkt der Lieferung oder sonstigen Leistung oder der Vereinnahmung des Entgelts

## Checkliste Rechnungen

- Entgelt, nach Steuersätzen und einzelnen Steuerbefreiungen aufgeschlüsselt
- Steuersatz, Steuerbetrag bzw. Hinweis auf Steuerbefreiung
- Elektronische Rechnung: zusätzlich zu beachten:
  - Signatur

## Betriebsprüfungen im Gastgewerbe



### Worauf kommt es an?

- Prüfmethode
- Prüfablauf
- Unterlagen
- Vorgehen
- Vorbereitung
- Rolle des Steuerberaters

## Betriebsprüfungen im Gastgewerbe

### § 90 Mitwirkungspflichten der Beteiligten

- (1) Die Beteiligten sind zur Mitwirkung bei der Ermittlung des Sachverhalts verpflichtet. **Sie kommen der Mitwirkungspflicht insbesondere dadurch nach, dass sie die für die Besteuerung erheblichen Tatsachen vollständig und wahrheitsgemäß offen legen und die ihnen bekannten Beweismittel angeben.** Der Umfang dieser Pflichten richtet sich nach den Umständen des Einzelfalls.
- (2) .....

Bilderquelle Fotolia\_5750857\_XS-150x150.jpg



**Dirk Ellinger  
DEHOGA Thüringen e.V.**

**99084 Erfurt  
Witterdaer Weg 3**

**Tel.: 03 61/59 07 8 14**

**Mail: [dirk.ellinger@dehoga-thueringen.de](mailto:dirk.ellinger@dehoga-thueringen.de)**

**Internet: [www.dirk-ellinger.de](http://www.dirk-ellinger.de)**





**Vielen Dank für  
Ihre Aufmerksamkeit  
und Ihre Fragen !**