Technische Verfahrensdokumentation nach GoBD

Hanware – Warenwirtschaft, Fakturierung, Kasse und Zahlungsverkehr

Herstellerteil: Systembeschreibung, Nutzungsverlauf und programmseitige Kontrollen

Programmversion	ab 42.01
Stand	10.10.2026
Hersteller	Hanware GmbH
Rechtsgrundlagen	GoBD (BMF 28.11.2019 / 11.03.2024), §§ 145–147, 146a, 146b AO, KassenSichV, § 257 HGB

Inhalt

1 Dokumentinformationen

2 Systemüberblick

3 Ordnungsmäßigkeitsgrundsätze und Umsetzung

4 Nutzungsverlauf: Lebenszyklus eines Belegs

5 Kassenverfahren und TSE

6 Zahlungsverkehr und Kassenbuch

7 Periodenabschlüsse und Festschreibung

8 Belegnummern und Vollständigkeit

9 Löschen, Unveränderbarkeit und Archivierung

10 Protokollierung

11 Zugriffsschutz und Berechtigungen

12 Datensicherung und Aufbewahrung

13 Datenzugriff der Finanzverwaltung

14 Internes Kontrollsystem – programmseitige Kontrollen

15 Ergänzung durch den Anwender (organisatorischer Teil)

16 Bekannte Einschränkungen und Weiterentwicklung

17 Begriffe und Rechtsgrundlagen

1 Dokumentinformationen

1.1 Zweck und Geltungsbereich

Diese Dokumentation beschreibt die **technischen Verfahren** der Software **Hanware** (Warenwirtschaft, Fakturierung, Kasse und Zahlungsverkehr) im Hinblick auf die *Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff* (GoBD, BMF-Schreiben vom 28.11.2019 in der Fassung vom 11.03.2024) sowie § 146a AO und der Kassensicherungsverordnung (KassenSichV).

Sie ist der **Herstellerteil** der Verfahrensdokumentation (technische Systemdokumentation und Beschreibung der programmseitigen Kontrollen). Der Anwender ergänzt sie um seine betrieblichen Angaben (Kapitel 15): Organisation, Zuständigkeiten, eingesetzte Kassen, Sicherungs- und Aufbewahrungsorte. Erst beides zusammen bildet die vollständige Verfahrensdokumentation im Sinne der GoBD Rz. 151 ff.

1.2 Gültigkeit

Angabe	Inhalt
Software	Hanware – Warenwirtschaft, Fakturierung, Kasse, Zahlungsverkehr (Desktop-Anwendung)
Programmversion	ab Version 42.01
Hersteller	Hanware GmbH
Stand der Dokumentation	10.10.2026
Zugehörige Produkte	Hanware Cash (Kassensystem), Hanware Web ERP und Webshop (browserbasiert), Zusatzprogramme für Datensicherung, E-Rechnung, Bankabruf und Dokumentenablage

1.3 Änderungshistorie dieser Dokumentation

Version	Datum	Änderung
42.00	10.10.2026	Neufassung nach umfassender GoBD-Prüfung des Programms und Umsetzung der Maßnahmen.
42.01	10.10.2026	Ergänzung nach vier unabhängigen Kontrollen des Programmcodes: Abschlüsse, Zahlungslöschung, Storno, Anmeldung, Kennwortprotokoll, Lösch-Trigger, DSFinV-K.

> Die Verfahrensdokumentation ist wie die Bücher selbst aufzubewahren. Ältere Fassungen bleiben für den Zeitraum gültig, in dem die jeweilige Programmversion eingesetzt wurde, und dürfen nicht vernichtet werden.

2 Systemüberblick

2.1 Komponenten

Komponente	Aufgabe	GoBD-Bezug
Hanware (Desktop)	Erfassung und Verwaltung von Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen, Rechnungen, Gutschriften, Einkaufsbelegen, Zahlungen, Kassenbuch, Abschlüssen, Exporten	Hauptsystem für Grundaufzeichnungen und Belege
Mandantendatenbank	Zentrale Datenhaltung aller Stamm- und Bewegungsdaten auf einem Datenbankserver (MySQL/MariaDB) im Netz des Anwenders oder beim Dienstleister	Ort der Aufzeichnungen
Protokolldatenbank	Eigene Datenbank je Mandant für Belegprotokolle und Löschsicherungen	Nachvollziehbarkeit, Unveränderbarkeit
Kasse in Hanware	Kassenmaske für Barverkäufe mit Anbindung an eine technische Sicherheitseinrichtung (TSE)	§ 146a AO, KassenSichV
Hanware Cash	Eigenständiges Kassensystem mit eigener Kassendatenbank und eigener TSE; Bons werden in Hanware übernommen	§ 146a AO; eigene Dokumentation
Hanware Web ERP / Webshop	Browserbasierte Erfassung von Aufträgen und Bestellungen in derselben Mandantendatenbank; **keine Kassenfunktion**	Herkunft der Belege ist gekennzeichnet
Zusatzprogramme	Datensicherung, E-Rechnung (ZUGFeRD/XRechnung), Bankabruf, Dokumentenablage	Sicherung, Archivierung

2.2 Systemaufbau

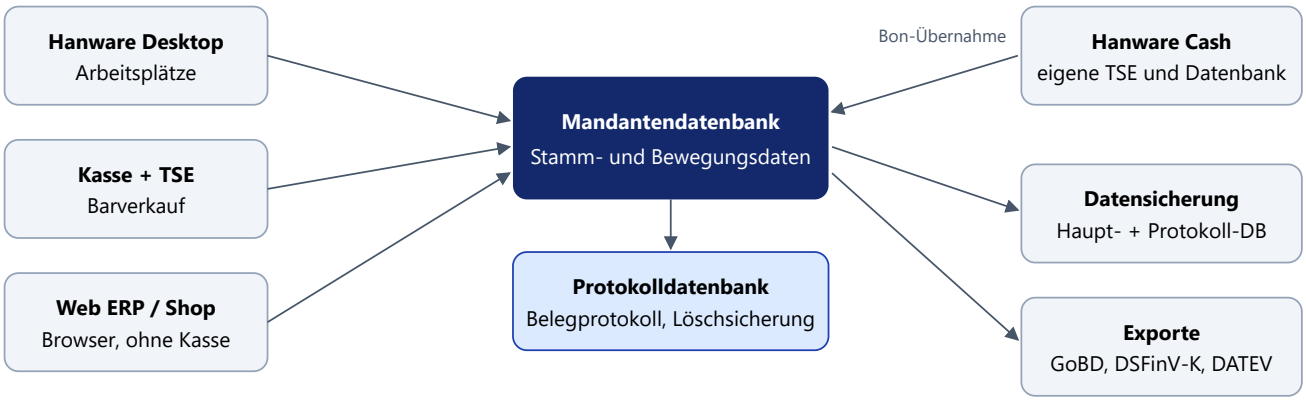


Abbildung 1: Komponenten und Datenflüsse

2.3 Programmauslieferung und Unveränderbarkeit der Programmlogik

- Das Programm wird als **kompilierte Fassung** ausgeliefert. Der Anwender kann die Programmlogik nicht einsehen oder verändern.
- Jede Fassung erhält eine eindeutige **Versionsnummer**, ein Erstellungsdatum und eine Beschreibung der Änderungen. Die Versionsnummer wird im Programm angezeigt.

- Beim Hersteller wird zu jeder Version eine vollständige Sicherung der Programmquelle abgelegt. Damit ist für jeden Zeitpunkt nachvollziehbar, nach welchen Regeln das Programm gearbeitet hat.
- Updates werden zentral bereitgestellt und vom Anwender eingespielt; Strukturänderungen der Datenbank erfolgen über einen geregelten Abgleich mit der Vorlagedatenbank des Herstellers.

2.4 Belegarten

Hanware unterscheidet Belegarten des Verkaufs (z. B. Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung, Gutschrift, Storno, Kassenbon, Stornobon, Kassen-Ein-/Auszahlung) und des Einkaufs (z. B. Bestellung, Wareneingang, Rechnungseingang, Barausgang). Für die GoBD maßgeblich sind die **buchungsrelevanten Belegarten** – Rechnungen, Gutschriften, Stornos, Kassenbelege, Kassen-Ein- und -Auszahlungen, Rechnungseingänge und A-Konto-Belege. Angebote, Aufträge und Bestellungen sind Vorstufen ohne Buchungswirkung.

3 Ordnungsmäßigkeitsgrundsätze und Umsetzung

Grundsatz (GoBD)	Umsetzung in Hanware
Vollständigkeit (Rz. 36 ff.)	Lückenlose, automatische Nummernvergabe je Nummernkreis; Lückenkontrolle; Löschen buchungsrelevanter Belege nur als gekennzeichnete Löschung mit Sicherung; Storno statt Löschen.
Einzelaufzeichnung (Rz. 37 ff.)	Jeder Verkauf und jede Zahlung wird einzeln mit Positionen, Beträgen, Steuersatz, Zahlungsart, Datum, Uhrzeit und Benutzer gespeichert.
Richtigkeit (Rz. 44)	Steuerberechnung aus Positionen; Kopfsummen werden aus den Positionen gebildet; Plausibilitätsprüfungen beim Speichern und Drucken.
Zeitgerechte Erfassung (Rz. 46 ff.)	Neue Belege erhalten das Tagesdatum; Zeitstempel vom Datenbankserver; Hinweis bei abweichender Arbeitsplatzuhr; Rückdatierung in abgeschlossene Zeiträume gesperrt.
Ordnung (Rz. 53 ff.)	Feste Belegarten und Nummernkreise, Verknüpfung von Folgebelegen (Angebot → Auftrag → Lieferschein → Rechnung), Zuordnung von Zahlungen zu Belegen.
Unveränderbarkeit (Rz. 58 ff.)	Festschreibung durch Abschlüsse und Exporte; Änderungen danach nur über Storno/Gegenbuchung; jede Änderung und Löschung wird protokolliert; Protokolle selbst sind nicht löschbar.
Nachvollziehbarkeit und Nachprüfbarkeit (Rz. 30 ff., 145 ff.)	Änderungs-, Druck- und Löschprotokolle mit Benutzer und Zeitpunkt; Verknüpfung Storno ↔ Original; Exporte im Beschreibungsstandard für den Datenzugriff.
Aufbewahrung (Rz. 113 ff.)	Daten bleiben in der Datenbank; Dokumente werden archiviert statt gelöscht; Sicherung von Haupt- und Protokolldatenbank.
Datenzugriff (Rz. 158 ff.)	Export aller steuerrelevanten Daten im Beschreibungsstandard, DSFinV-K für Kassen, DATEV-Export; Nur-Lese-Zugriff organisatorisch möglich.

4 Nutzungsverlauf: Lebenszyklus eines Belegs

Die folgende Darstellung zeigt für jede Stufe eines buchungsrelevanten Belegs, was das Programm **zulässt**, was es **sperrt** und was es **protokolliert**. Die Regeln gelten für alle Arbeitsplätze und lassen sich vom Anwender nicht abschalten, sofern nicht ausdrücklich anders angegeben.

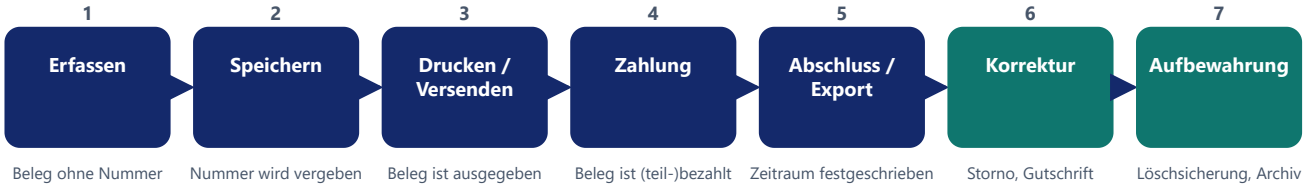


Abbildung 2: Lebenszyklus eines buchungsrelevanten Belegs

erlaubt Bearbeitung möglich **gesperrt** vom Programm verhindert **protokolliert** wird mit Benutzer und Zeitpunkt aufgezeichnet

Stufe	Erlaubt	Gesperrt	Protokolliert
1 Erfassen neuer Beleg, noch ohne Nummer	Alle Angaben frei bearbeitbar: Kunde, Positionen, Preise, Rabatte. Abbrechen ohne Nummernverbrauch. Löschen eines nicht nummerierten Belegs.	Vordatierung: Neue Belege erhalten immer das Tagesdatum. Ein Datum in einem abgeschlossenen Zeitraum.	Positions- und Kopfänderungen im Belegprotokoll. Gelöschte Entwürfe mit vollständiger Kopie in der Löschsicherung. In der Kasse abgebrochene Belege bleiben als „abgebrochen“ gekennzeichnet erhalten.
2 Speichern Nummernvergabe	Weitere Bearbeitung des Inhalts bis zur Zahlung bzw. zum Abschluss.	Die Belegnummer ist nicht änderbar; die Vergabe erfolgt automatisch, fortlaufend und je Nummernkreis eindeutig – auch bei gleichzeitiger Erfassung an mehreren Arbeitsplätzen.	Vergabe mit Zeitpunkt und Benutzer. Manuelles Setzen des Nummernzählers (nur mit Berechtigung, nie unter die höchste vergebene Nummer).
3 Drucken / Versenden Beleg ist ausgegeben	Inhaltliche Korrekturen bis zur Zahlung bzw. zum Abschluss. Änderung des Belegdatums, solange weder das alte noch das neue Datum in einem abgeschlossenen Zeitraum liegt und keine Zahlung besteht.	Druck ohne Belegnummer. Löschen von Rechnungen und Gutschriften mit Nummer (stattdessen Storno). Umnummerieren ausgegebener Belege.	Jeder Druck und Versand. Jede Änderung von Belegdatum, Kunde, Rabatt und Versandkosten mit altem und neuem Wert. Positionsänderungen im Belegprotokoll.

Stufe	Erlaubt	Gesperrt	Protokolliert
4 Zahlung Beleg ist (teil-)bezahlt	Weitere Zahlungen, Storno einer Zahlung als Gegenbuchung, Gutschrift oder Storno des Belegs.	Löschen des Belegs. Änderung des Belegdatums. Vollständig bezahlte Rechnungen werden – je nach Einstellung – automatisch gesperrt. TSE-signierte Zahlungen können nicht gelöscht, nur storniert werden. Zahlungen in abgeschlossenen Zeiträumen.	Zahlung mit Zahlungs- und Buchungsdatum, Uhrzeit, Benutzer. Storno als eigener Datensatz mit Bezug. Gelöschte oder umgebuchte Zahlungen mit vollständigem Vorzustand.
5 Abschluss / Export Zeitraum festgeschrieben	Ansehen, Drucken, Exportieren. Aufheben eines Abschlusses nur mit Berechtigung und Pflichtangabe eines Grundes.	Jede Änderung, Löschung und Rückdatierung von Belegen und Zahlungen im abgeschlossenen Zeitraum. Entsperren von Belegen im abgeschlossenen Zeitraum.	Abschluss mit Nummer, Zeitpunkt und Benutzer. Aufheben mit Grund und Liste der entsperrten Belege. Jedes Entsperren eines einzelnen Belegs.
6 Korrektur Storno, Gutschrift, Gegenbuchung	Storno mit eigener Belegnummer und Verweis auf das Original; Gutschrift; Storno einer Zahlung; Generalumkehr in der Finanzbuchhaltung.	Korrektur durch Überschreiben oder Löschen des Originals.	Storno- und Korrekturbelege als eigene Belege; Verknüpfung zum Original; Protokolleinträge.
7 Aufbewahrung Löschsicherung, Archiv	Löschen von Vorstufen (Angebot, Auftrag, Bestellung) und nicht buchungsrelevanten Entwürfen als gekennzeichnete Löschung.	Endgültiges Entfernen buchungsrelevanter Belege. Löschen von Protokollen und Löschsicherungen. Physisches Löschen archivierter Dokumente.	Löschungen mit vollständiger Kopie des Datensatzes, Benutzer und Zeitpunkt.

4.1 Grundregel: Korrigieren statt Überschreiben

Sobald ein Beleg ausgegeben, bezahlt oder festgeschrieben ist, erfolgt jede Korrektur über einen **eigenen Korrekturbeleg** (Storno, Gutschrift, Gegenbuchung). Das Programm bietet diesen Weg in der jeweiligen Meldung direkt an. Der ursprüngliche Beleg bleibt unverändert erhalten.

4.2 Tippfehler-Korrektur

Damit die tägliche Arbeit nicht behindert wird, bleiben Korrekturen erlaubt, solange ein Beleg **weder bezahlt noch abgeschlossen noch exportiert** ist. Auch dann wird jede Änderung im Belegprotokoll festgehalten; gelöschte Entwürfe werden vollständig gesichert.

5 Kassenverfahren und TSE

5.1 Einsatzformen

Form	Beschreibung
Kasse in Hanware	Barverkauf in der Kassenmaske des Desktop-Programms mit Anbindung an eine TSE je Kasse.
Hanware Cash	Eigenständiges Kassensystem mit eigener TSE und eigener Kassendatenbank. Die Bons werden in Hanware übernommen (Kassenabgleich). Die Absicherung der Einzelbons erfolgt in Hanware Cash.
Betriebe ohne Barverkauf an Laufkundschaft (z. B. Großhandel)	Wird das Programm nicht als Kassensystem für Barverkäufe an unbekannte Kunden eingesetzt und sind alle Zahlungen namentlich einem Kunden zugeordnet, kann die TSE je Benutzer abgeschaltet werden. Die Einordnung trifft der Anwender mit seinem Steuerberater; die Einstellung ist geschützt und jede Änderung wird protokolliert.

5.2 Programmseitige Regeln

Vorgang	Verhalten des Programms
Bon löschen, leeren oder neu nummerieren	**gesperrt** Diese Funktionen sind nicht vorhanden. Ein falscher Bon wird an der Kasse durch einen mit der TSE signierten Storno-Bon korrigiert; der Knopf „Stornieren“ in der Bonliste zeigt den Bon und führt zu diesem Weg.
Kassenabgleich mit Hanware Cash	Übernahme der Bons in Hanware mit Dublettenprüfung (Kassen-Bon-Kennung, Datum, Kasse). Die Kassendatenbank wird dabei **nur gelesen und nicht gelöscht**. Über „Übernahme kennzeichnen“ vergleicht das Programm je Kasse und Tag die Zahl der Bons in der Kasse mit den übernommenen Bons und vermerkt vollständig übernommene Tage in Hanware; unvollständige Tage werden gemeldet. Eine Bereinigung der Kassendatenbank ist erst nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zulässig.
Abbruch eines Kassenvorgangs	Der Beleg bleibt mit allen Angaben als „abgebrochen“ gekennzeichnet erhalten und wirkt nicht auf Bestand und Umsatz.
Signierung	Kassenbelege und Barzahlungen werden bei aktivierter TSE signiert; Signatur, Transaktionsnummer und Zeitpunkte werden zum Beleg gespeichert. Barzahlungen außerhalb der Kassenmaske (z. B. Begleichen offener Posten in bar) werden ebenfalls signiert.
TSE-Ausfall	Der Verkauf wird nicht blockiert. Der Ausfall wird mit Fehlerursache im Änderungsprotokoll und im TSE-Protokoll festgehalten, am Beleg bzw. an der Zahlung gekennzeichnet und dem Benutzer angezeigt. Im DSFinV-K-Export erscheint er als Transaktionsfehler. Beim nächsten Vorgang wird die TSE neu gestartet.
Storno	Storno als eigener, signierter Vorgang mit Bezug zum Original. Ein TSE-Fehler beim Storno verhindert das Storno nicht; der Ausfall wird protokolliert. Eine bereits stornierte Zahlung oder eine Storno-Buchung selbst kann nicht erneut storniert werden (Schutz vor doppelter Ausbuchung).
Schublade öffnen ohne Verkauf	**protokolliert** mit Kasse, Benutzer und Zeitpunkt.

Vorgang	Verhalten des Programms
Abweichendes Kassendatum	**protokolliert** mit Tagesdatum und gewähltem Datum.
TSE-Einstellungen des Benutzers	Nur mit Berechtigung änderbar; jede Änderung **protokolliert**.
Kassenbuch	Änderungen an signierten Buchungen bei Betrag, Datum oder Konto erzeugen Storno und Neubuchung; das Original bleibt. Sonstige Änderungen werden feldweise mit altem und neuem Wert protokolliert. Unveränderte Buchungen werden nicht neu geschrieben.
Tagesabschluss	Täglicher Kassenabschluss mit fortlaufender Nummer; abgeschlossene Tage werden beim Blättern, Speichern und Drucken nicht verändert. Barzahlungen eines abgeschlossenen Kassentags sind gesperrt. Der Bon-Tagesabschluss wird nur als abgeschlossen gekennzeichnet, wenn alle Kassen gebucht wurden.
Bons ohne Zahlung im Bon-Tagesabschluss	Werden wie bisher als storniert gekennzeichnet; jede Kennzeichnung wird einzeln protokolliert.

5.3 Kassendaten-Export

Für TSE-Kassen steht der Export nach der Digitalen Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme (DSFinV-K) zur Verfügung. Der Export arbeitet **nur lesend**. Fehlen für Tage mit TSE-Zahlungen Tagesabschlüsse, weist das Programm darauf hin und bietet an, diese mit aktuellem Zeitpunkt und angemeldetem Benutzer nachzuholen; rückdatierte Abschlüsse werden nicht erzeugt.

6 Zahlungsverkehr und Kassenbuch

Vorgang	Regel
Zahlung buchen	Zahlungsdatum frei wählbar (rückwirkende Bankzahlungen sind alltäglich). Liegt das Datum in einem abgeschlossenen Zeitraum, fragt das Programm, ob mit heutigem Datum gebucht werden soll; ohne Bestätigung wird nichts verändert.
Buchungszeitpunkt	Zu jeder Zahlung werden Buchungsdatum, Uhrzeit und Benutzer unabhängig vom Zahlungsdatum gespeichert und bei späteren Änderungen nicht überschrieben.
Zahlung ändern oder löschen	In offenen Zeiträumen möglich; der vollständige Vorzustand wird gesichert und protokolliert. In abgeschlossenen Zeiträumen **gesperrt** – geprüft wird zentral beim Löschen auf der Ebene des Kontos der Zahlung, bei Barzahlungen zusätzlich gegen den Kassen-Tagesabschluss. Wird ein Löschen abgelehnt, bleiben Zahlung und Zuordnung unverändert und der Benutzer erhält den Korrekturweg (Storno).
Storno einer Zahlung	Gegenbuchung als eigener Datensatz mit Bezug, aktuellem Zeitstempel und Benutzer.
TSE-signierte Zahlung	Nie löschbar, nur stornierbar.
Umbuchen (z. B. Lastschrift, Kontenplan)	Nur Zahlungen in offenen Zeiträumen; jede Umbuchung mit altem und neuem Wert protokolliert. Betroffene Zahlungen in abgeschlossenen Zeiträumen bleiben unverändert und werden gemeldet.
Rechnungseingang „bar/ überwiesen zahlen“	Bucht mit dem Tagesdatum.
Offene-Posten-Verwaltung	Zuordnungen und Ausgleich in einer gesicherten Transaktion; Rücknahme nur als Storno; Sperre abgeschlossener Zeiträume. Anzahlungen (A-Konto) mit TSE-signierter Zahlung werden per Gegenbuchung storniert und der A-Konto-Beleg ausgeglichen.
Neu-Verknüpfen von Zahlungen	Nur für Zahlungen nach dem letzten allgemeinen Abschluss; gesperrte Zahlungen behalten ihre Zuordnung und werden gemeldet; der Zustand vorher wird protokolliert.
Gegenbuchung, Sammelzahlungen, Verrechnungen, Splitbuchung	Prüfung abgeschlossener Zeiträume für alte und neue Werte, eigene Erfassungszeitstempel, Löschsicherung und Protokoll.
Tourabrechnung	Bar gebuchte Kosten sind im offenen Zeitraum änderbar; das Programm storniert die Barzahlung und bucht neu (mit Protokoll). Im abgeschlossenen Zeitraum **gesperrt**.

7 Periodenabschlüsse und Festschreibung

7.1 Abschlussarten

Abschluss	Wirkung
Kassen-Tagesabschluss	Schreibt den Kassentag fest; sperrt Barzahlungen und Kassenbuchungen des Tages.
Abschluss je Konto (Buchführung)	Schließt einen Tag für ein Finanzkonto ab. Vor dem Abschließen fragt das Programm ausdrücklich, dass der Zeitraum gesperrt wird.
Abschluss Tag / Monat / Jahr	Schreibt den Zeitraum für alle Konten fest und sperrt die Rechnungen und Gutschriften des Zeitraums.
Export an die Finanzbuchhaltung	Exportierte Belege werden gesperrt.
Finanzbuchhaltung	Festschreibung mit lückenloser Buchungsnummer; Korrekturen nur per Generalumkehr in einer offenen Periode.

7.2 Prüfung abgeschlossener Zeiträume

Bei jeder Änderung, Löschung oder Rückdatierung prüft das Programm alle zutreffenden Ebenen: das betroffene Finanzkonto, alle Konten derselben Kontenart und den allgemeinen Abschluss – bei Barzahlungen zusätzlich den Kassen-Tagesabschluss. Liegt der Vorgang in einem abgeschlossenen Zeitraum, erscheint eine Meldung mit dem Lösungsweg (Storno, Gegenbuchung oder Buchung mit heutigem Datum).

7.3 Aufheben eines Abschlusses

- nur mit der Berechtigung „Abschluss aufheben"
- Angabe eines **Grundes ist Pflicht**
- Grund, Benutzer, Zeitpunkt, Zustand vorher/nachher und die Liste aller dadurch entsperrten Belege werden protokolliert
- entsperrt werden nur die Belege, die der Abschluss gesperrt hat und die kein anderer abgeschlossener Zeitraum erfasst; gedruckte oder exportierte Belege bleiben gesperrt
- ein erneutes Abschließen vergibt keine neue Abschlussnummer und überschreibt keine Abschlussdaten; Monats- und Jahresabschlüsse werden beim Speichern und Drucken nicht überschrieben

7.4 Entsperren einzelner Belege

Gesperrte Belege können nur mit der Berechtigung „Gesperrte Belege entsperren" entsperrt werden – und nie, wenn ihr Datum in einem abgeschlossenen Zeitraum liegt. Jedes Sperren und Entsperren wird protokolliert.

8 Belegnummern und Vollständigkeit

Thema	Regel
Vergabe	Automatisch beim Speichern bzw. spätestens beim Druck, fortlaufend je Nummernkreis. Die Vergabe ist gegen gleichzeitigen Zugriff mehrerer Arbeitsplätze gesichert; ist eine Nummer bereits vorhanden, wird die nächste freie vergeben.
Nummernkreise	Je Belegart; Kassenrechnungen auf Wunsch in eigenem Kreis. Jahreskennungen sind möglich.
Druck	Ein Beleg wird nie mit Nummer 0 gedruckt; die beim Druck vergebene Nummer wird sofort gespeichert.
Nummernzähler	Setzen nur mit Berechtigung; nie unter die höchste vergebene Nummer – gelöschte Belege eingeschlossen; jede Änderung mit altem und neuem Wert protokolliert.
Umnummerieren	Nur für Belege, die nicht gedruckt, nicht bezahlt und nicht abgeschlossen sind; jede Umnummerierung protokolliert.
Abgebrochene Umwandlung	Hat ein Folgebeleg bereits eine Rechnungsnummer erhalten, bleibt er als stornierter Beleg ohne Betrag erhalten – keine Lücke, kein offener Posten.
Lückenkontrolle	Meldet fehlende Nummern im Nummernkreis, auch vor dem Export an die Finanzbuchhaltung. Ein Auffüllen von Lücken durch nachträglich erzeugte Belege ist nicht möglich.
Importe	Belegimporte prüfen auf bereits vorhandene Nummern derselben Belegart, überspringen Dubletten und kennzeichnen importierte Belege im Protokoll.
Mahngebühren	Storno einer Mahnung mit Gebühr bzw. einer Mahngebühr-Rechnung erzeugt einen Storno-Gegenbeleg mit eigener Nummer; eine nummerierte Gebührenrechnung wird nie umgeschrieben.
Beleg aufteilen (Splitten)	Nur im offenen Zeitraum und nicht bei Kassenbelegen, gesperrten, bezahlten oder ausgegebenen Rechnungen; jede verschobene Position wird protokolliert.
Herkunft	Belege aus dem Web ERP und dem Webshop sind gekennzeichnet und in den Beleglisten farblich erkennbar.

9 Löschen, Unveränderbarkeit und Archivierung

Gegenstand	Regel
Rechnungen und Gutschriften mit Nummer	**gesperrt** Löschen; Korrektur per Storno bzw. Gutschrift. In den Rechnungs- und Gutschriftenlisten fragt das Programm „stattdessen stornieren?“ und öffnet den Beleg zum Stornieren.
Weitere buchungsrelevante Belegarten (Storno, Kassenbon, Stornobon, Kassen-Ein-/Auszahlung, Barausgang, Rechnungseingang, Belegstorno, A-Konto-Beleg)	Löschen nur, solange keine Zahlung, kein Abschluss und kein Export besteht (Tippfehler-Korrektur). Sonst **gesperrt** – die Meldung nennt den Korrekturweg (Storno, Belegstorno, Gegenbuchung).
Art der Löschung	Gelöschte Belege werden **gekennzeichnet** und aus Bestand und Umsatz herausgenommen; der vollständige Datensatz wird in der Löschsicherung abgelegt. Ein Überschreiben oder Leeren von Feldern vor dem Löschen findet nicht statt.
Endgültiges Entfernen gelöschter Belege	Nur für Angebote, Aufträge und Bestellungen; für buchungsrelevante Belegarten **gesperrt**.
Löschsicherung und Protokolle	**gesperrt** – sie lassen sich weder über die Oberfläche noch über die Löschfunktionen des Programms entfernen.
Dokumente (Belegablage)	Beim Löschen wird die Datei in ein Archiv verschoben und als gelöscht gekennzeichnet, nicht physisch entfernt.
Belegblock-Zettel	Werden als ungültig gekennzeichnet statt gelöscht.
Werkzeuge, die eine Datenbank leeren	Nur in Test- oder leeren Datenbanken (Neueinrichtung, Datenübernahme) und nur mit Support-Kennwort; jede Ausführung **protokolliert**.
Lösch-Sicherung auf Datenbankebene	Datenbank-Trigger sichern jede gelöschte Zeile der Kerntabellen. Neue Mandanten erhalten die Trigger beim Anlegen; nach jeder Anmeldung prüft das Programm (höchstens einmal täglich je Arbeitsplatz), ob sie vorhanden sind, und legt fehlende neu an bzw. protokolliert das Fehlen.

10 Protokollierung

Die Protokollierung von Belegen, Positionen, Zahlungen, Artikeln, Adressen und Löschungen ist **fest eingeschaltet** und kann vom Anwender nicht deaktiviert werden. Protokolleinträge enthalten Benutzer, Arbeitsplatz bzw. Quelle, Zeitpunkt und – bei Änderungen – alten und neuen Wert.

Protokoll	Inhalt	Ablage
Belegprotokoll	Jede Speicherung, Änderung, jeder Druck und Versand von Belegen und Positionen als vollständiger Stand	Protokolldatenbank
Löschsicherung	Vollständige Kopie jedes gelöschten Datensatzes (Belege, Positionen, Zahlungen, Adressen, Artikel)	Protokoll- und Mandantendatenbank
Änderungsprotokoll	Feldänderungen mit altem/neuem Wert und Grund, u. a.: Belegdatum, Kunde, Rabatt, Versandkosten; Sperren/Entsperren; Abschluss aufheben; Nummernzähler; Umnummerierung; Importe; TSE-Einstellungen und TSE-Ausfälle; Schubladenöffnung; abweichendes Kassendatum; Kassenbuchänderungen; Bon-Storno im Tagesabschluss; Rechteänderungen; Anmeldung mit Generalzugang; Support-Werkzeuge; Kontenplan, Steuerschlüssel und Steuersätze	Mandantendatenbank
Zahlungsprotokoll	Löschung, Storno und Umbuchung von Zahlungen mit vollständigem Vorzustand	Mandantendatenbank
TSE-Protokoll	Transaktionen, Signaturen, Signaturzähler, Start- und Endzeit je Beleg bzw. Zahlung	Mandantendatenbank
Protokoll der Finanzbuchhaltung	Festschreibung, Generalumkehr, gelöschte Buchungen mit vollständigem Inhalt	Mandantendatenbank
Leergutprotokoll	Änderungen an Leergutbewegungen; unveränderte Zeilen werden nicht neu geschrieben	Protokolldatenbank

> Die Protokolle sind Teil der aufzubewahrenden Unterlagen und werden mit der Datensicherung gesichert (Kapitel 12).

11 Zugriffsschutz und Berechtigungen

11.1 Anmeldung

- Jeder Benutzer meldet sich mit eigener Benutzernummer und eigenem Kennwort an; alle Vorgänge werden diesem Benutzer zugeordnet.
- Für den Hersteller-Support gibt es einen gesonderten Zugang; jede Anmeldung damit wird mit Arbeitsplatz und Zeitpunkt protokolliert.
- Automatische Anmeldungen (Betrieb ohne Anmeldemaske, mobile Ausgabe, Druckdienst) werden mit Weg, Arbeitsplatz und Zeitpunkt protokolliert; der Druckdienst erhält keinen Zugriff auf Menüs und endet nach dem Druck. Bei Betrieb ohne Anmeldemaske ist der Bearbeiter nur über den Arbeitsplatz zuzuordnen – der Anwender sollte dies nur dort einsetzen, wo ein Arbeitsplatz genau einer Person zugeordnet ist.
- Das Setzen, Ändern und Löschen von Kennwörtern wird protokolliert (ohne den Kennwortwert). Benutzer ohne Kennwort können sich anmelden; diese Anmeldungen werden protokolliert. Der Anwender sollte für alle Benutzer Kennwörter vergeben.
- Die Anmeldeabfrage ist gegen das Einschleusen von Datenbankbefehlen gesichert.
- Beim Anmelden vergleicht das Programm die Uhr des Arbeitsplatzes mit der Serverzeit und weist bei mehr als fünf Minuten Abweichung darauf hin.

11.2 Berechtigungen mit GoBD-Bezug

Berechtigung	Schützt	Vorgabe bei Einführung
TSE-Einstellungen des Benutzers ändern	Ein- und Ausschalten der TSE und des Testbetriebs je Benutzer	verweigert; beim Update erhalten alle bisherigen Benutzer die Berechtigung
Abschluss aufheben	Aufheben von Tages-, Monats-, Jahres- und Kassenabschlüssen	verweigert; bisherige Benutzer erhalten die Berechtigung
Gesperrte Belege entsperren	Entsperren in der Belegmaske und in den Beleglisten	verweigert; bisherige Benutzer erhalten die Berechtigung
Nummernkreise setzen	Ändern der Zähler der letzten Belegnummer	verweigert; bisherige Benutzer erhalten die Berechtigung

Die Vorgabe „verweigert“ wird mit dem Rechte-Update der Version 42.01 in der Datenbank gesetzt. Neue Benutzer erhalten diese Berechtigungen danach nicht automatisch; der Administrator vergibt sie gezielt. Jede Änderung von Benutzerrechten wird mit altem und neuem Wert protokolliert.

11.3 Support- und Wartungsfunktionen

Funktionen für Datenbankwartung, freie Datenbankabfragen, Datenübernahmen und Entwicklerwerkzeuge sind nur mit einem Support-Kennwort aufrufbar. Jede Ausführung wird mit Funktion, Inhalt und Benutzer protokolliert, abgelehnte Versuche ebenfalls. Funktionen, die Daten leeren oder überschreiben, arbeiten nur in Test- oder leeren Datenbanken.

11.4 Kundenspezifische Abläufe

Abweichende Arbeitsweisen einzelner Betriebe sind ausschließlich über dokumentierte Einstellungen gesteuert (Vorgabe: aus). Im Programm gibt es keine Sonderwege, die an Datenbank- oder Kundennamen gebunden sind.

12 Datensicherung und Aufbewahrung

12.1 Datensicherung

- Die Sicherung umfasst die **Mandantendatenbank und die Protokolldatenbank**.
- Zugangsdaten werden für die Sicherung nicht im Klartext abgelegt; temporäre Steuerdateien werden nach dem Lauf entfernt.
- Archivierte Dokumente liegen im Dokumentenarchiv des Anwenders und sind in dessen Sicherung einzubeziehen.
- Häufigkeit, Speicherorte, Aufbewahrung der Sicherungsmedien und Wiederherstellungstests legt der Anwender fest (Kapitel 15).

12.2 Aufbewahrungsfristen (§ 147 AO, § 257 HGB)

Unterlagen	Frist
Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Eröffnungsbilanz, Arbeitsanweisungen und Organisationsunterlagen (einschließlich dieser Verfahrensdokumentation)	10 Jahre
Buchungsbelege (Rechnungen, Kassenbelege, Zahlungsbelege)	8 Jahre (für Unterlagen, deren Frist am 01.01.2025 noch nicht abgelaufen war)
Empfangene und abgesandte Handels- und Geschäftsbriefe	6 Jahre

Die Frist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Unterlage entstanden ist. Hanware löscht keine Daten nach Fristablauf automatisch. Die Daten der Kassendatenbank von Hanware Cash dürfen erst nach Ablauf der Frist bereinigt werden.

13 Datenzugriff der Finanzverwaltung

Zugriffsart (GoBD Rz. 158 ff.)	Umsetzung
Unmittelbarer Zugriff (Z1)	Der Prüfer kann über einen eigenen Benutzer mit lesenden Rechten im Programm auswerten; die Einrichtung erfolgt durch den Anwender.
Mittelbarer Zugriff (Z2)	Auswertungen durch den Anwender nach Vorgabe des Prüfers über die Listen und Berichte des Programms.
Datenträgerüberlassung (Z3)	GoBD-Export aller steuerrelevanten Daten im Beschreibungsstandard (Beschreibungsdatei und Datendateien in UTF-8) für Prüfsoftware; DSFinV-K-Export für Kassen; DATEV-Export.
Kassen-Nachschau (§ 146b AO)	Kassendaten, Tagesabschlüsse und TSE-Informationen können jederzeit angezeigt und exportiert werden.

14 Internes Kontrollsystem – programmseitige Kontrollen

Kontrolle	Art	Zweck
Automatische, gesicherte Nummernvergabe	präventiv	Vollständigkeit, keine Doppelvergabe
Löschsperren und Storno-Pflicht	präventiv	Unveränderbarkeit
Sperre abgeschlossener Zeiträume auf allen Ebenen	präventiv	Festschreibung
Berechtigungen für Aufheben, Entsperren, Nummernkreise, TSE	präventiv	Funktionstrennung
Pflichtgrund beim Aufheben von Abschlüssen	präventiv / dokumentierend	Nachvollziehbarkeit
Fest eingeschaltete Protokollierung	detektiv	Nachvollziehbarkeit
Lückenkontrolle der Belegnummern	detektiv	Vollständigkeit
Prüfung der Leergut-Sollmengen vor dem Druck	detektiv	Richtigkeit
Hinweis bei abweichender Arbeitsplatzuhr	detektiv	Zeitgerechtheit
TSE-Ausfallprotokoll	detektiv	Nachweis von Ausfällen
Support-Kennwort und Protokoll für Wartungsfunktionen	präventiv / detektiv	Schutz vor unbefugten Eingriffen

15 Ergänzung durch den Anwender (organisatorischer Teil)

Folgende Angaben sind vom Anwender zu ergänzen und mit dieser Dokumentation aufzubewahren:

Thema	Angaben des Anwenders
Unternehmen	Name, Anschrift, Steuernummer, Geschäftsfeld, Standorte
Verantwortlichkeiten	Verantwortlicher für Buchführung, Kasse, Benutzer- und Rechteverwaltung, Datensicherung; Steuerberater
Eingesetzte Kassen	Kassen mit Seriennummer der TSE, Standort, Inbetriebnahme/Außerbetriebnahme; Mitteilung nach § 146a Abs. 4 AO
TSE-Pflicht	Begründete Entscheidung, falls Benutzer ohne TSE arbeiten (z. B. kein Barverkauf an unbekannte Kunden)
Arbeitsabläufe	Tagesabschluss der Kasse, Zahlungsabgleich, Monats- und Jahresabschluss, Export an den Steuerberater
Berechtigungen	Benutzerliste mit Rollen; Vergabe der GoBD-Berechtigungen (Kapitel 11.2)
Datensicherung	Häufigkeit, Medien, Aufbewahrungsort, Verantwortlicher, Wiederherstellungstests
Belegablage und Scannen	Ablage von Papierbelegen bzw. Verfahren des ersetzenden Scannens
Programmversionen	Einsatzzeiträume der Programmversionen (für die Zuordnung der jeweils gültigen Dokumentation)

Pflichten des Anwenders (Auszug)

- Kassen täglich abschließen; Abschlüsse nur in begründeten Fällen und mit Grund aufheben.
- Berechtigungen nach dem Prinzip der minimalen Rechte vergeben und regelmäßig prüfen.
- Die Uhrzeit von Server und Arbeitsplätzen aktuell halten.
- Datensicherungen regelmäßig erstellen, außer Haus aufbewahren und die Wiederherstellung testen.
- Kassendatenbanken und Archive nicht vor Ablauf der Aufbewahrungsfristen bereinigen.
- Zugänge für Hersteller-Support nur im Bedarfsfall gewähren.

16 Bekannte Einschränkungen und Weiterentwicklung

Thema	Stand	Maßnahme
Beginn der TSE-Absicherung	In der Kasse von Hanware wird die TSE-Transaktion beim Abschluss des Verkaufsvorgangs gestartet und beendet.	Umstellung auf Start mit der ersten Position ist geplant und wird nach Test mit TSE-Prüfgerät ausgeliefert.
Hinweis „TSE ausgefallen“ auf dem Bon	Der Ausfall wird protokolliert und angezeigt; ein Aufdruck auf dem Bon erfolgt noch nicht.	Ergänzung der Bonvorlage.
Historisierung von Stammdaten	Änderungen an Kontenplan, Steuerschlüsseln und Steuersätzen werden protokolliert; eine Gültigkeit „ab/bis“ wird nicht geführt.	Prüfung im Rahmen der Weiterentwicklung.
Altdaten vor Version 42.01	In älteren Datenbeständen können Abweichungen bestehen, die vor Einführung der heutigen Sicherungen entstanden sind (z. B. einzelne doppelte Nummern durch gleichzeitige Vergabe).	Für die Prüfung von Altbeständen stellt der Hersteller ein Prüfwerkzeug bereit; das Ergebnis ist zu dokumentieren. Ausgegebene Belege werden nicht nachträglich verändert.
Storno-Weg je Belegart	Für Rechnungen und Gutschriften wird der Storno direkt aus der Liste angeboten; bei Rechnungseingängen, Kassen- und Barbelegen nennt die Meldung den Korrekturweg.	Direkter Storno-Aufruf auch für diese Belegarten ist vorgesehen.
Externe Hilfsprogramme	Einzelne Hilfsprogramme (z. B. Datensicherung) erhalten Verbindungsdaten beim Aufruf.	Umstellung auf gesicherte Übergabe ist vorgesehen.
Löschsicherung bei wiederverwendeten Datensatznummern	Wird eine Datensatznummer nach endgültigem Löschen erneut vergeben und wieder gelöscht, ersetzt die neue Sicherung die ältere.	Umstellung der Sicherungstabellen auf eigene Schlüssel ist vorgesehen; das vollständige Belegprotokoll bleibt davon unberührt.
Berechtigungen ohne Eintrag	Ist für einen Benutzer zu einer Funktion keine Berechtigung hinterlegt, gilt die Vorgabe der Berechtigung; für die meisten Funktionen ist das „erlaubt“.	Der Administrator sollte die Berechtigungen je Benutzer ausdrücklich vergeben; die GoBD-relevanten Berechtigungen stehen nach dem Rechte-Update auf „verweigert“.
Export der TSE-Daten	Hanware exportiert die Kassendaten nach DSFinV-K; den Export der TSE-Protokolldaten (TAR-Datei) erzeugt das Werkzeug des TSE-Herstellers.	Der Anwender hält das Werkzeug des TSE-Herstellers für die Kassen-Nachschau bereit.
Kennzeichnung in der Kassendatenbank von Hanware Cash	Übernommene Bons werden in Hanware vermerkt, nicht in der Kassendatenbank selbst.	Kennzeichnung in Hanware Cash ist vorgesehen.

> Diese Dokumentation beschreibt das Verhalten des Programms. Sie ersetzt keine steuerliche Beratung. Die Ordnungsmäßigkeit der Buchführung insgesamt hängt auch von der organisatorischen Umsetzung beim Anwender ab.

17 Begriffe und Rechtsgrundlagen

Begriff	Erläuterung
GoBD	Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (BMF-Schreiben vom 28.11.2019, geändert am 11.03.2024)
TSE	Technische Sicherheitseinrichtung nach § 146a AO zur Absicherung von Kassenaufzeichnungen
KassenSichV	Kassensicherungsverordnung – Anforderungen an elektronische Aufzeichnungssysteme
DSFinV-K	Digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme
Festschreibung	Programmseitige Sperre gegen Änderung nach Abschluss oder Export
Storno	Korrekturbeleg, der einen ursprünglichen Beleg mit eigener Nummer aufhebt; das Original bleibt erhalten
Löschsicherung	Vollständige Kopie eines gelöschten Datensatzes mit Benutzer und Zeitpunkt
Rechtsgrundlagen	§§ 145–147, 146a, 146b AO; §§ 238, 239, 257 HGB; KassenSichV; GoBD