

# Verfahrensbeschreibung Schwundbuch

Abläufe für Ihren Betrieb (Terminal & Chef)

Version 1.0 · Stand Mai 2026

## 1. Überblick

Diese Verfahrensbeschreibung gilt für Ihren Gastronomiebetrieb bzw. Ihre Filiale als Nutzer von Schwundbuch. Sie beschreibt die wichtigsten Abläufe von der Einrichtung bis zum Export für den Steuerberater.

Ein Mandant entspricht einem Betrieb mit eigenem Zugangscode und eigenem Abo. Mehrere Filialen = mehrere getrennte Einrichtungen.

- Küche / Theke: Terminal — Schwund schnell erfassen
- Chef / Büro: PIN-geschützter Bereich — Stammdaten, Auswertungen, Export, Backup
- Jede Buchung speichert Daten als Snapshot zum Buchungszeitpunkt (spätere Stammdatenänderungen ändern alte Buchungen nicht)

## 2. Neuen Betrieb einrichten

So legen Sie einen neuen Betrieb an (erste Filiale oder zusätzlicher Standort mit eigenem Abo):

- Webseite /start öffnen und Tarif wählen (Standard, Pro oder Premium)
- „Neuen Betrieb einrichten“ starten und Zahlung bzw. Testphase bei Stripe abschließen
- Einrichtungs-Assistent (/onboarding): Firmendaten, Chef-PIN, optional Demo-Stammdaten
- Bei Pro/Premium: Zustimmung zur Auftragsverarbeitung (ADV) bestätigen
- Zugangscode notieren — wird für alle Geräte (Tablets, PCs) benötigt
- Geräte unter /login mit dem Code anmelden

**Hinweis:** Haben Sie bereits einen Zugangscode? Dann nicht erneut unter /start einrichten, sondern nur anmelden (Kapitel 3).

## 3. Gerät am Betrieb anmelden

- /login oder /zugang öffnen
- 8-stelligen Zugangscode eingeben (Format XXXX-XXXX)
- „Terminal starten“ — Küche/Theke nutzen das Terminal
- „Chef (Auswertung)“ + Chef-PIN — für Auswertungen und Verwaltung
- Mehrere Geräte können parallel am selben Betrieb arbeiten

**Hinweis:** Der Zugangscode wird nur auf dem Gerät gespeichert, nicht die Chef-PIN (außer optional „30 Tage merken“ im Chef-Login).

## 4. Schwund am Terminal erfassen

Standardablauf nach der Anmeldung:

- Bereich wählen (z. B. Küche, Theke) — wird im Chef unter Stammdaten gepflegt
- Schwundgrund wählen (legt u. a. EK/VK-Bewertung und Personenpflicht fest)
- Ggf. Person wählen (Pro/Premium, wenn der Grund Personenzuordnung verlangt)
- Warengruppe und Artikel wählen — oder „Freier Artikel“
- Menge am Nummernblock eingeben, ggf. Zusatztext oder Preis anpassen
- Optional Foto (Pro/Premium, Monatslimit je Tarif)
- **SPEICHERN** — Buchung ist protokolliert

**Hinweis:** Fehlende EK-/VK-Preise: gelbe Warnung am Terminal — Buchung mit 0 € ist möglich; Preise im Chef unter Stammdaten ! Artikel pflegen.

## 5. Buchung am Terminal stornieren

- Listen-Symbol im Terminal !' letzte Buchungen des Bereichs
- Nur Buchungen in noch nicht exportierten Zeiträumen stornierbar
- Ältere oder bereits exportierte Buchungen: Storno im Chef-Bereich (Kapitel 8)

## 6. Chef-Bereich

- Am Terminal Schloss-Symbol !' Chef-PIN
- Reiter: Auswertungen, Stammdaten, Export, Storno, Protokoll, Backup; Einstellungen (Zahnrad) für Zugang, Abo, CSV, Demodaten
- PIN geheim halten — volle Verwaltungsrechte im Betrieb
- „Abmelden“ im Chef beendet nur die Chef-Session; das Terminal bleibt angemeldet

## 7. Stammdaten pflegen

Unter Chef !' Stammdaten pflegen Sie alle Vorgaben für Terminal und Auswertung:

- Schwundgründe: Farbe, aktiv, Steuer, Preisbasis EK/VK, Personenpflicht
- Bereiche und Warengruppen: Sichtbarkeit am Terminal
- Artikel: EK/VK brutto, Einheit, Terminal-Optionen (Zusatztext, Preis überschreibbar)
- Personen (Pro/Premium): für Personalverzehr o. Ä.
- CSV-Import/Export für Gründe, Warengruppen, Bereiche, Einheiten, Artikel (Einstellungen oder Export !' Stammdaten)

**Hinweis:** Nach Änderungen lädt das Terminal den Katalog beim nächsten Schwundgrund-Klick neu.

## 8. Auswertung, Bearbeitung und Storno (Chef)

- Auswertungen: filtern nach Zeitraum, Grund, Warengruppe; Summen ohne Stornos
- Bearbeiten: solange Zeitraum nicht exportiert — Katalog-Artikel primär Menge; freier Artikel vollständig
- Storno im Chef: Pflichtfeld „Grund der Stornierung“ — Eintrag im Protokoll
- Person und Terminal-Zusatz bei Katalogbuchungen: Snapshot, nicht nachträglich änderbar

## 9. Export für den Steuerberater

Der Export dient der Übergabe an den Steuerberater und schließt den gewählten Zeitraum ab.

- Chef !' Export, Zeitraum und Format wählen (PDF alle Tarife; CSV/XML ab Pro; DATEV Premium)
- Hinweis zur Export-Sperre bestätigen
- Nach Export: keine Bearbeitung oder Storno mehr in diesem Zeitraum
- Korrekturen vor dem Monats-/Periodenexport erledigen

**Hinweis:** Steuerliche Bewertung (Vorsteuer etc.) mit Ihrem Steuerberater klären.

## 10. Backup und Wiederherstellung

- Chef !' Backup !' verschlüsselte .dat-Datei erstellen
- Datei außerhalb des Geräts aufbewahren (empfohlen mindestens alle 30 Tage)
- Restore nur bei Datenverlust oder geplanter Migration — überschreibt Cloud-Daten des Betriebs
- Vor Restore aktuellen Stand dokumentieren

## 11. Abo und Tarif

- Chef !' Einstellungen !' Abonnement & Rechnung: aktueller Tarif und Abo-Status
- Upgrade auf Pro/Premium: Bestätigung bei Stripe (Betrag und Zahlung sichtbar)

- Rechnungen und Zahlungsmittel: „Rechnungen & Zahlung“ !' Stripe-Kundenportal
- Kündigung: „Abo kündigen“ in der App — zum Ende der Abrechnungsperiode

**Hinweis:** Ohne hinterlegtes Abo: Erstabschluss über /start.

## 12. Zugangscodes und Geräte

- Neue Mitarbeiter: bestehenden Zugangscodes weitergeben
- Bei Verlust oder Kompromittierung: im Chef Zugangscodes neu erzeugen
- Optional: Geräte-Sessions widerrufen (verlorenes Tablet)
- Alle Geräte mit neuem Code erneut anmelden

## 13. Betrieb wechseln oder weitere Filiale

- Anderen Betrieb auf dem Gerät: Terminal Menü !' „Betrieb wechseln“ oder /login?switch=1
- Weitere Filiale: neues Abo unter /start — eigener Zugangscodes und eigene Buchungen
- Jeder Betrieb ist getrennt (eigenes Abo, eigene Daten)

## 14. Protokoll und Nachweise

- Chef !' Protokoll: Buchungen, Änderungen, Stornos, Exporte, Stammdaten, Backups
- Storno- und Bearbeitungsgründe sind einsehbar
- Protokoll als CSV exportierbar — z. B. bei Betriebsprüfung oder interner Kontrolle