

Marktplatz 18

83607 Holzkirchen

☎ 0 80 24 / 30 58 40

Fax 0 80 24 / 30 58 69

Briefanschrift:

Postfach 1351

83603 Holzkirchen

Internet und Mail:

www.sulzinger.info

kanzlei@sulzinger.info

Merkblatt

Ordnungsgemäße Kassenführung

Inhalt

- 1 Kassenführung bei Bargeschäften**
- 2 Tägliche Verbuchung**
- 3 Einzelaufzeichnungen und möglicher Verzicht**
- 4 Möglichkeiten der Kassenführung**
 - 4.1 Manuelles Kassenbuch bei offenen Ladenkassen
 - 4.2 Elektronisches Kassenbuch bei offenen Ladenkassen
 - 4.3 Elektronische Registrierkassen
 - 4.4 Problematik der EC-Kartenumsätze
- 5 Aufbewahrungspflichten**
 - 5.1 Allgemein
 - 5.2 Bei Nutzung einer elektronischen Kasse
 - 5.3 Kasseninventur
- 6 Verletzung der ordnungsgemäßen Kassenführung**
- 7 Wichtige Neuerungen seit 2018**
 - 7.1 Einführung der Kassennachschau
 - 7.2 Gesetzliche Neuerungen ab 2020
- 8 Checklisten zur Kassenführung**
 - 8.1 Registrierkasse
 - 8.2 Manuelles Kassenbuch

1 Kassenführung bei Bargeschäften

Als buchführungspflichtiger Gewerbetreibender müssen Sie – sofern Sie Bargeschäfte tätigen – mindestens ein Kassenbuch führen. In diesem sind bei der Tätigkeit von Bargeschäften die Kasseneinnahmen und -ausgaben festzuhalten. Auch bei der freiwilligen Führung von Büchern gelten für Sie dieselben Verpflichtungen. Diese Verpflichtungen müssen Sie bei der Kassenführung einhalten, damit sie vom Fiskus anerkannt wird. Neben formalen Aspekten kommt der Aufbewahrung von analogen oder digitalen Unterlagen dabei eine große Bedeutung zu.

Der Regelfall ist heutzutage die Erfassung von Bargeschäften mittels elektronischer Registrierkassen. Bei größeren Verkaufsstätten können es durchaus auch mehrere Kassen sein. Oft sind diese in ein betriebliches EDV-Netzwerk integriert und es findet ein direkter Datenaustausch mit der Buchhaltung statt.

Hinweis

Aufgrund des zunehmenden EDV-Einsatzes achten Betriebsprüfer verstärkt auf die Aufbewahrung digitaler Unterlagen, die bei Bargeschäften etwa mittels elektronischer Registrierkassen, Waagen mit Registrierkassenfunktion, Taxametern und Wegstreckenzählern erfasst werden.

Doch nicht nur der Fiskus ist zu beachten: Bei Einnahmen ab 10.000 € sind die Aufzeichnungspflichten nach dem Geldwäschegesetz (GwG) zu beachten, wonach die Identität des Geschäftspartners (Einzahlenden) festgehalten werden muss.

2 Tägliche Verbuchung

Die Kasseneinnahmen und -ausgaben sind täglich festzuhalten. Im Ergebnis muss der Unternehmer selbst täglich den tatsächlichen Kassenbestand feststellen und mit dem Sollbestand nach seinen Aufzeichnungen abgleichen. Es besteht also eine **tägliche Kassensturzpflicht**. Im Einzelfall kann die Aufzeichnung auch am Morgen des Folgetags erlaubt sein.

Kommt der Unternehmer oder der damit Beauftragte dieser Verpflichtung nicht nach, weist das Kassenbuch einen **schweren Mangel** auf, der die Finanzverwaltung dazu berechtigt, die Kassenbuchführung als nicht ordnungsgemäß zu verwerfen.

Indizien dafür, dass der Kassenbestand nicht täglich aufgenommen wurde, sind:

- Die täglichen Kassenberichte weisen ein gleichmäßiges Schriftbild auf und sind mit demselben Stift geschrieben, also eventuell nachträglich erstellt.
- Die Einzelbelege sind nicht in der richtigen zeitlichen Reihenfolge erfasst.

- Der Kassenbestand ist zeitweise negativ (siehe Punkt 4.1 wegen der Einzelheiten).

Unstimmigkeiten oder Kassenfehlbeträge muss der Unternehmer **unmittelbar aufklären**. Insbesondere muss er Diebstähle und Unterschlagungen durch Mitarbeiter oder Ähnliches zeitnah festhalten (d.h. dokumentieren) und die notwendigen Konsequenzen ziehen (z.B. Abmahnung oder Kündigung des Mitarbeiters, Strafanzeigen). Ansonsten ist die Berufung auf solche Vorgänge oft weder glaubhaft noch beweisbar, wenn eine Betriebsprüfung die Fehler erst Jahre später aufdeckt.

Achtung: Seit dem 01.01.2018 gibt es die unangekündigte Kassennachschau (s. Punkt 7.1.) Diese achtet insbesondere auf die Einhaltung der Aufzeichnung von einzelnen Geschäftsvorfällen und auf die Kassensturzfähigkeit.

Hinweis

Die Kassenbuchführung ist auch dann nicht ordnungsgemäß, wenn Belege über Bareinnahmen erst bei der Erstellung des Jahresabschlusses über ein Privatkonto des Unternehmers nachgebucht werden.

Die Führung der Kassen sollten Unternehmer in einer **Organisations- oder Arbeitsanweisung**, als Bestandteil einer Verfahrensdokumentation zur Kassenführung, verbindlich regeln. Diese sollte beispielsweise beinhalten:

- die verantwortlichen Personen,
- wann eine Bestandsaufnahme und
- wann Auswertungen durchgeführt werden,
- an wen die Kasse übergeben werden darf,
- wie bei Falschgeld und Nicht-Euro-Beträgen zu verfahren ist,
- wo das eingenommene Bargeld aufbewahrt wird und
- welche Sonderregeln für Schecks gelten.

Hinweis

Mehr Informationen zur Verfahrensdokumentation und deren Inhalt finden Sie in unserem Merkblatt „Verfahrensdokumentation“. Sprechen Sie uns gerne darauf an.

3 Einzelaufzeichnungen und möglicher Verzicht

Beim Einzelhandel verzichtet der Fiskus aus Gründen der Zumutbarkeit auf eine Einzelaufzeichnung der **baren** Betriebseinnahmen, wenn Waren an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen verkauft werden, und dies auch nur, sofern **kein** elektronisches Aufzeichnungssystem verwendet wird. Das Gleiche gilt für Dienstleistungen. Typische Beispiele hierfür sind der Marktschreier, der die Waren nach Lust und Laune an den Kunden zum Festpreis veräußert, oder die Toilettennutzung gegen Gebühr. Abzustellen ist in allen Fällen auf die Vielzahl

von unbekanntenen Personen und dem damit verbundenen Durcheinander (geordnet bzw. nicht geordnet).

Hinweis

Der Bundesfinanzhof (BFH) hat jedoch entschieden, dass die Aufzeichnung von einzelnen Transaktionen im Einzelhandel als zumutbar gilt, wenn ein Kassensystem ohnehin die entsprechenden Einzelaufzeichnungen automatisch vorhält – wie es mittlerweile bei allen Registrierkassensystemen der Fall ist, da diese seit dem 01.01.2017 zwingend die vom Fiskus im Jahr 2010 formulierten Anforderungen erfüllen müssen (siehe Punkt 4.3.1). Damit besteht bei entsprechenden Kassensystemen (im entschiedenen Fall handelte es sich um eine PC-Kasse, die detaillierte Informationen zu den einzelnen Verkäufen aufzeichnete und eine dauerhafte Speicherung ermöglichte) eine Aufzeichnungspflicht unter dem Gesichtspunkt der Zumutbarkeit, die auch zu einer Aufbewahrungs- und vor allem Herausgabepflicht im Zuge einer Betriebsprüfung führt.

Demgegenüber sieht es der Staat in jedem Fall als zumutbar an, Einzelaufwendungen über die Identität vorzunehmen, wenn es sich um die Annahme von Bargeld im Wert von 10.000 € und mehr handelt. Es gelten hier die besonderen Bestimmungen des GwG, deren Missachtung im Einzelfall sogar eine Straftat darstellen kann.

Hinweis

Auch bei Betriebsausgaben besteht eine Einzelaufzeichnungspflicht. Bei Auslandssachverhalten werden zusätzlich noch gesteigerte Anforderungen an den Nachweis gestellt. So muss zum Beispiel der Empfänger der Zahlungen, die als Betriebsausgabe angesetzt wurden, ganz genau bezeichnet werden (inkl. vollständigem Namen und Adresse).

Fehlen die notwendigen Einzelbelege ganz oder teilweise, ist die Kassenbuchführung nicht ordnungsgemäß. Dies ist häufig der Fall, wenn in der Gastronomie die Außer-Haus-Umsätze nicht getrennt von den übrigen Umsätzen aufgezeichnet werden (die Differenzierung hat aufgrund des unterschiedlichen Umsatzsteuersatzes von 7 % oder 19 % besondere Bedeutung), oder wenn bei geschlossenen Veranstaltungen keine Einzelaufzeichnungen erfolgen.

Hinweis

Zur vorübergehenden Absenkung der Umsatzsteuersätze in der Gastronomie während der Corona-Pandemie können Sie sich im Merkblatt „Kasse und Kassenführung mit Checkliste“ einen umfassenden Überblick verschaffen. Sprechen Sie uns gerne darauf an.

Für die Gastronomie gibt es Erleichterungen bei der Trennung der Umsätze zu 7 % von den Umsätzen zu 19 %. Die Trennung der Umsätze kann so beispielsweise durch ein pauschales Verfahren anhand der Eingangsumsätze erfolgen. Dies setzt jedoch eine Antrag-

stellung beim örtlichen Finanzamt voraus, sofern kein elektronisches Aufzeichnungssystem verwendet wird.

4 Möglichkeiten der Kassenführung

Eine bestimmte Form ist für das Kassenbuch nicht vorgeschrieben. Ausreichend ist grundsätzlich eine geordnete Ablage der Belege, wenn die Einnahmen und Ausgaben beweissicher und dauerhaft so archiviert werden, dass der Kassensturz, also die Abstimmung zwischen dem **Sollbestand** des Kassenbuchs und dem **Istbestand** der Barkasse, jederzeit möglich ist.

Hinweis

Zahlen Unternehmen ihren angestellten Kassierern – etwa in Einzelhandelsgeschäften – ein pauschales Mankogeld, weil sie für Kassenfehlbeträge persönlich aufkommen müssen, darf den Kassierern ein Betrag von maximal 16 € im Monat pauschal lohnsteuerfrei ausbezahlt werden.

4.1 Manuelles Kassenbuch bei offenen Ladenkassen

Bei einer offenen Ladenkasse – auch als Schubladenkasse oder Zigarrenschachtelkasse bezeichnet – sind buchführungspflichtige Unternehmer grundsätzlich zur ordnungsgemäßen Führung eines Kassenbuchs verpflichtet. Lediglich eine lose Belegsammlung vorzuhalten, genügt hier nicht. Im Kassenbuch müssen – korrespondierend zur täglichen Kassensturzverpflichtung – **täglich** auch eigenhändig **aufgezeichnet** werden:

- Betriebseinnahmen,
- Betriebsausgaben,
- Privatentnahmen,
- Privateinlagen.

Die **Tageseinnahmen** berechnen sich nach dem folgenden Schema:

	Kassenendbestand des jeweiligen Tages
–	Kassenendbestand des Vortags
+	Betriebsausgaben
+	Privatentnahmen
–	Privateinlagen
+	Einzahlungen auf die Bank
–	Auszahlungen von der Bank
=	Tageseinnahmen des jeweiligen Tages

Beispiel

Der Einzelhändler Altmann führt ein handschriftliches Kassenbuch, da er keine Registrierkasse nutzt und somit eine offene Ladenkasse betreibt. Aus diesem Kassenbuch ergibt sich für den 15. Januar ein Kassenendbestand in Höhe von

2.250 €. Der Kassenendbestand des Vortags beläuft sich auf 1.350 €. An Ausgaben sind am 15. Januar 266 € angefallen.

Die Tageseinnahmen von Altmann am 15. Januar ermitteln sich wie folgt:

Kassenendbestand am 15. Januar	2.250 €
Kassenendbestand des Vortags	– 1.350 €
Ausgaben am 15. Januar	<u>+ 266 €</u>
Tageseinnahmen am 15. Januar	1.166 €

Entscheidend für die Richtigkeit der Aufzeichnungen ist Folgendes:

- Es sollte zunächst immer ein manueller **Kassensturz** durchgeführt werden. Damit ist der tatsächliche Kassenendbestand des Tages festgestellt.
- Über die Hinzurechnungen und Kürzungen sind die Tageseinnahmen rechnerisch zu ermitteln. Das Ergebnis muss sich – bei ordnungsgemäßer Kassenbuchführung – mit den Einzelbelegen decken.
- Der **tatsächliche** Kassenendbestand sollte sich außerdem mit dem **rechnerisch ermittelten decken**. Bei Differenzen ist immer der tatsächliche Kassenbestand maßgeblich. Die Kasse muss stimmen – das heißt, dass die Differenzen aufgeklärt werden müssen.

Sind die Tagesberichte der Kasse falsch, kann das Finanzamt die Kassenbuchführung als nicht ordnungsgemäß verwerfen und Hinzuschätzungen vornehmen. Dies gilt auch bei erheblichen Rechenfehlern. Auch zahlreiche nachträgliche Änderungen im Kassenbuch (beispielsweise Streichungen und Korrekturen mit Tipp-Ex) können Zweifel an der Ordnungsmäßigkeit rechtfertigen.

Hinweis

Ein häufiger Fehler ist, dass die Kasse einen Minusbestand ausweist. Das Kassenbuch bildet aber den tatsächlichen Bestand an Bargeld in der Kasse ab – und es ist **nicht möglich, weniger als gar kein Bargeld** in der Kasse zu haben. Rechnerisch negative Kassenbestände sollten Sie daher sofort aufklären.

Bei einem negativen Kassenbestand kommt das Finanzamt zu dem Ergebnis, dass die Angaben im Kassenbuch nicht wahrheitsgemäß erfolgt sind und dass keine täglichen Kassenstürze durchgeführt wurden. Es wird daher bei einer Betriebsprüfung mindestens ein Sicherheitszuschlag in Höhe der Kassenfehlbeträge vorzunehmen sein. Allein deshalb sollte täglich ein Kassensturz gemacht und der Kassenbestand (Istbestand) mit dem im Kassenbuch (Sollbestand) abgeglichen werden.

Beispiel

Das Restaurant „Zwielicht“ ist auf abendliche Gäste ausgerichtet und erst ab 18:00 Uhr geöffnet. Laut den Kassenbüchern wurde am Vortag der gesamte Inhalt der offenen La-

denkasse entnommen und auf die Bank gebracht. Am fraglichen Tag wurde bereits um 10:00 Uhr eine Barentnahme im Kassenbuch aufgezeichnet, mit der laut den Aufzeichnungen Vorräte für den kommenden Abend eingekauft wurden.

Die Tageseinnahmen im Restaurant können jedoch erst ab 18:00 Uhr anfallen, da es erst ab diesem Zeitpunkt geöffnet hat. Daher kann am Vormittag mit diesem Geld nicht eingekauft worden sein. Nach dem Kassenbuch hätte die Kasse mindestens im Zeitraum zwischen 10:00 Uhr und 18:00 Uhr einen negativen Kassenbestand aufgewiesen – bei einer Barkasse ist dies nicht möglich. Es handelt sich damit um einen schwerwiegenden Verstoß in der Kassenführung. Die Finanzverwaltung geht in diesen Fällen häufig von bewussten massiven Manipulationen aus. Neben Zuschätzungen und den damit verbundenen steuerlichen Belastungen droht dann gegebenenfalls auch die Einleitung eines Strafverfahrens gegen den Restaurantbetreiber des „Zwielicht“.

Die Gesamtaufstellung der Einnahmen in den täglichen Kassenberichten genügt jedoch noch nicht für eine ordnungsgemäße Kassenbuchführung. Denn zudem müssen die ausgewiesenen Tageseinnahmen auch mit den einzelnen Aufzeichnungen von **Ausgaben und Entnahmen** übereinstimmen. Dementsprechend müssen den Tagesberichten die Einzelbelege (Quittungen, Rechnungen im Duplikat usw.) beigelegt werden.

Hinweis

Die Belegpflicht gilt auch für Privateinlagen und -entnahmen, die über sogenannte Eigenbelege aufgezeichnet werden. Das Fehlen solcher durch den Unternehmer **selbst ausgestellt** Belege ist ebenfalls ein schwerwiegender Mangel des Kassenbuchs.

Eine ordnungsgemäße Kassenbuchführung erfordert außerdem auch die centgenaue Aufzeichnung.

Der BFH hat in einem Urteil bekräftigt, dass ein **täglicher Kassenbericht erforderlich** ist, der auf einem **tatsächlichen Auszählen der Bareinnahmen** beruht. Zu weit gehen dürfen die Anforderungen des Finanzamts an den Kassenbericht jedoch nicht. Der BFH hat auch klargestellt, dass ein Zählprotokoll mit der **genauen Stückzahl und Art der Münzen und Scheine nicht erforderlich** ist für eine ordnungsgemäße Kassenbuchführung. Das Zählprotokoll kann aber als Indiz für eine zutreffend erklärte Tageskasseneinnahme gesehen werden. Dies kann insbesondere bei der offenen Ladenkasse der Fall sein.

4.2 Elektronisches Kassenbuch bei offenen Ladenkassen

Elektronische Kassenbücher werden nicht anerkannt, wenn zu deren Führung Programme verwendet werden, bei denen Änderungen nachträglich nicht mehr erkennbar sind. Wie bei elektronischen Fahrtenbüchern gilt auch hier: Insbesondere die Verwendung von Excel-

Tabellen, bei denen eine Veränderung ohne Kennzeichnung jederzeit möglich ist, **genügt nicht** den Anforderungen an die Unveränderbarkeit bzw. Nachprüfbarkeit.

Bei einem Betrieb, der seine Einnahmen sowohl mittels offener Ladenkasse und Registrierkasse (in der Praxis eher die Ausnahme) ermittelt und lediglich die summierten Werte in ein Excel-Kassenbuch eingetragen hat, entschied das FG Münster 2021 allerdings, dass die Erfassung von Bareinnahmen in einer Excel-Tabelle bei **Verwendung einer elektronischen Registrierkasse keinen Kassenführungsmangel** darstellt, wenn ansonsten **alle Belege in geordneter Form** vorliegen.

Hinweis

Sprechen Sie uns an, sofern Sie die Führung eines elektronischen (excelbasierten) Kassenbuchs beabsichtigen.

Die Finanzverwaltung hat für elektronische Aufzeichnungen die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD) in einem Schreiben vom 14.11.2014 bzw. vom 28.11.2019 (Aktualisierung) festgelegt. Für einen ausführlichen Überblick über dessen Bestimmungen stellen wir Ihnen gerne das Merkblatt „GoBD: Buchführung und Belegerfassung“ zur Verfügung.

Hinweis

Die Feststellungs- bzw. Beweislast liegt beim Unternehmer. Insbesondere muss er alle steuerlich relevanten Einzeldaten einschließlich der mit dem Gerät elektronisch erzeugten Rechnungen mit ordnungsgemäßem Umsatzsteuerausweis **unveränderbar** und **vollständig** aufbewahren. Dabei ist es unzulässig, Daten zu verdichten oder ausschließlich die Rechnungssummen zu speichern. Es reicht nicht aus, elektronisch erstellte aufbewahrungspflichtige Unterlagen ausschließlich in ausgedruckter Form vorzuhalten. Wenn elektronisch erzeugte Belege entstehen (z.B. durch ein elektronisches Kassenbuch), sind Sie verpflichtet, diese in der **ursprünglichen** und **unveränderten** (Daten-) Form aufzubewahren.

4.3 Elektronische Registrierkassen

Bei einer elektronischen Registrierkasse erfolgt die Kassenbuchführung integriert und automatisch durch die Kasse selbst. Gebräuchlich sind zwei Typen von elektronischen Registrierkassen, nämlich

- **PC-Kassen** oder PC-gestützte Kassensysteme und
- **Registrierkassen** mit individuellem Betriebssystem.

Das Betriebssystem bei Letzteren ist in der Regel herstellerspezifisch. Entsprechende Kassen besitzen oft nur ein flüchtiges Speichermedium, das keine Schnittstellen hat, über die die Daten aus dem System ausgelesen werden können. PC-Kassen oder PC-gestützte Kassensysteme hingegen verfügen in der Regel über ein her-

stellerspezifisches Programm auf einem handelsüblichen Betriebssystem, verbunden mit einem dauerhaften Speichermedium. Dies ermöglicht die einfache und sichere Übertragung von Daten von der Kasse in die betriebliche EDV zur Weiterverarbeitung im Buchhaltungsprogramm. PC-Kassen sind klar auf dem Vormarsch, die elektronische Registrierkasse als Insellösung ist ein Auslaufmodell, insbesondere auch aufgrund der Einführung des § 146a Abgabenordnung (AO) seit dem 01.01.2020 und den damit anknüpfenden Bedingungen.

Achtung!

Diese Insellösungen erfüllen in den meisten Fällen nicht die aktuelle Gesetzeslage. Diese Kassen sind je nach Bauart und Anschaffungsdatum aktuell nicht mehr einzusetzen. Gegebenenfalls drohen hier sogar empfindliche Geldbußen von bis zu 25.000 €, sofern Steuerverkürzungen oder nicht gerechtfertigte Steuervorteile erlangt werden.

Anforderungen an elektronische Registrierkassen

Seit 2010 verlangt der Fiskus durch das BMF-Schreiben vom 26.11.2010 von elektronischen Registrierkassen als technische Voraussetzung, dass alle steuerlich relevanten **Einzeldaten** aufgezeichnet werden, also auch die Umsatzsteuersätze der Kassenvorgänge. Dies bedeutet, dass jede Bewegung in der Kasse (also vor allem Geldgänge durch Kundenzahlungen und Geldabgänge durch Entnahmen) **einzel**n aufgezeichnet werden müssen. Auch Stornierungen müssen aus den Aufzeichnungen einzeln ersichtlich werden. Eine Verdichtung von einzelnen Vorgängen genügt diesen Voraussetzungen damit nicht mehr.

Diese Daten, inklusive durch ein Kassensystem erstellte Rechnungen, müssen unveränderbar und vollständig aufgezeichnet und in dieser geschlossenen Form auch über einen Zeitraum von zehn Jahren aufbewahrt werden.

Viele PC-Kassensysteme und sogenannte Back-Office-/Point-of-Sale-Lösungen entsprechen diesen Vorgaben bereits, wenn Sie als Kassenbetreiber Ihr System durch vom Kassenhersteller bereitgestellte Updates auf einem aktuellen Stand gehalten haben.

Viele elektronische Registrierkassen, insbesondere ältere Kassen mit flüchtigen Speichern, erfüllen diese Vorgaben jedoch nicht. Je nach Fabrikat kann es sein, dass das Gerät die Daten nicht dauerhaft speichert (z.B. den internen Speicher regelmäßig leert), keine Schnittstelle existiert, um die Daten aus der Kasse auszulesen, oder nicht sichergestellt werden kann, dass die Daten unveränderbar aufgezeichnet werden.

Derartige ältere Systeme, die den Voraussetzungen nicht genügen, werden vom Fiskus seit dem 01.01.2017 nicht mehr toleriert.

Achtung!

Auch wenn diese Kassen seit 2017 nicht mehr für die Erfassung der Umsätze verwendet werden dürfen, sind hiervon immer noch viele im Umlauf und auch im Einsatz.

Kommen Unstimmigkeiten bei einer Betriebsprüfung Jahre später auf den Tisch, sind die Gründe oftmals nur noch schwer zu rekonstruieren und vor allen Dingen nicht ohne Weiteres zu belegen. Auf die **Dokumentation** sollte daher besonderer Wert gelegt werden. Allein Sie als Unternehmer sind in der Lage (und daher rechtlich auch verpflichtet), eine aussagekräftige Beweisvorsorge zu treffen. Daher sollten Sie die Kassensbuchführung sorgfältig vornehmen.

Da die elektronische Kasse ein buchführungsrelevantes System gemäß GoBD darstellt, muss der Verfahrensablauf, in den die Kasse integriert ist, auch in der **Verfahrensdokumentation** erfasst werden. Dabei muss im Detail auf Basis einer Prozessbeschreibung dargestellt werden, welche Daten wie in der Kasse generiert werden und wie genau diese an die Buchführung weitergegeben werden. Außerdem sind bei der Darstellung des **internen Kontrollsystems** (IKS) auch Angaben zu den Zugriffsrechten und dem Sicherungskonzept für den Zugang zu den Kassen zu machen.

Hinweis

Für ausführliche Informationen hierzu stellen wir Ihnen gerne die Merkblätter „GoBD: Buchführung und Belegerfassung“ und „Verfahrensdokumentation“ zur Verfügung.

Die Anpassung Ihrer Kassen an die gesetzlichen Vorgaben sollten Sie mit dem Kassenaufsteller besprechen.

4.4 Problematik der EC-Kartenumsätze

Bei kleineren Bargeldbetrieben mit Registrierkassenmodellen oder lediglich offener Ladenkasse, die den Kunden aber auch die Möglichkeit der Zahlung per EC-Karte bieten, war es **bisher gelebte Praxis**, die EC-Kartenumsätze zunächst in der Kasse bzw. im Kassensbuch als Einnahme zu erfassen und anschließend als Kassenausgang zum Bankkonto zu deklarieren (buchhalterisch abgebildet über das Geldtransitkonto).

Diese Praxis wird nun von den Finanzbehörden kritisiert. Hintergrund: Nach den GoBD müssen bare und unbare Vorgänge strikt getrennt verbucht werden. Deshalb ist es genau betrachtet **nicht richtig**, zunächst so zu tun, als würde es sich bei einem EC-Kartenumsatz um einen Barumsatz handeln. Dies ist **zumindest** als **formaler Mangel** der Buchführung anzusehen, der den Weg für Hinzuschätzungen und damit verbundene Mehrsteuern öffnen kann.

Es kann **deshalb** nur **empfohlen** werden, bare und unbare Vorgänge schon bei der ersten Erfassung klar voneinander zu trennen. Dies kann dazu führen, dass EC-Kartenzahlungen **gesondert aufzuzeichnen** sind. Bei

modernen Kassensystemen, etwa PC-Kassen, dürfte sich das Problem eher weniger stellen, da hier üblicherweise schon programmseitig eine Differenzierung vorgenommen wird. Ebenso sind die Angaben aufgrund der Kassensicherungsverordnung zu machen. Dennoch sollte auch bei diesen Systemen sichergestellt werden, dass wirklich eine entsprechende Trennung der Umsatzarten erfolgt.

5 Aufbewahrungspflichten

5.1 Allgemein

Grundsätzlich beträgt die Aufbewahrungspflicht für steuerrelevante Unterlagen **zehn Jahre**. Unterlagen, mit denen sich Ihre Kassensführung für den Fiskus darstellen lässt, müssen Sie also so lange aufbewahren.

Neben den Papierbelegen die gegebenenfalls als Buchungsbeleg im Sinne des § 147 Abs. 1 Nr. 4 AO fungieren, sind auch die „digitalen“ Daten für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist jederzeit lesbar zur Verfügung zu stellen.

5.2 Bei Nutzung einer elektronischen Kasse

Unternehmen sind verpflichtet, Unterlagen, die mit Hilfe eines EDV-Systems erstellt worden sind, während der Dauer der Aufbewahrungsfrist **jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar** aufzubewahren. Die Geräte sowie die mit ihrer Hilfe erstellten digitalen Unterlagen müssen den Vorgaben der GoBD entsprechen. Die Aufzeichnungen müssen daher

- nachvollziehbar und nachprüfbar sein,
- vollständig sein,
- geordnet und unveränderlich sein sowie
- richtig und zeitgerecht erstellt und gebucht werden (insbesondere hier sieht die Finanzverwaltung Defizite in den bisherigen Kassenaufzeichnungen, und an diesem Punkt setzt auch häufig Manipulationssoftware von PC-Kassen – sog. „Zapper“ – an).

Hinweis

Sie sollten bei der Softwarewahl, insbesondere bei günstigen Angeboten, kritisch sein. Informieren Sie sich besser vorab, ob eine Änderungshistorie enthalten ist und ob sich Daten problemlos in andere Systeme übertragen lassen.

Aus diesem Grund sind auch die gängigen Office-Programme für elektronische Kassensbücher nicht geeignet: hier existiert keinerlei gesicherte Änderungshistorie, und damit besteht bei solchen Aufzeichnungen bei Betriebsprüfungen wenig Hoffnung, dass diese vom Fiskus als Besteuerungsgrundlage anerkannt werden.

Insbesondere muss der Unternehmer dafür Sorge tragen, dass die Kassendaten sowie die notwendigen

Strukturinformationen der Finanzverwaltung in maschinell verwertbarer Form bereitgestellt werden können.

5.3 Kasseninventur

Die Erfassung des Kassenbestands am Bilanzstichtag gehört ebenfalls zur Inventur. Sie umfasst:

- Haupt- und Nebenkassen,
- das Bargeld in Automaten,
- ausländische Devisen und
- nicht verbrauchte Briefmarken.

Hierbei handelt es sich um den Bestand, der erst zur Zahlungsmittelverwendung für künftige Leistungen gebraucht wird. Daher können die Beträge in der Bilanz neben Kassenbestand auch unter den sonstigen Vermögensgegenständen bilanziert werden.

6 Verletzung der ordnungsgemäßen Kassenführung

Bei einer Betriebsprüfung wird der Prüfer sein Augenmerk auf jeden Fall auf eine ordnungsgemäß geführte Kasse richten.

Macht ein Gewerbetreibender **keine Kassenbuchaufzeichnungen**, besteht ein **schwerwiegender Mangel in der Buchführung**. Gleiches gilt, wenn er die Einnahmen und -ausgaben nicht täglich verbucht bzw. fehler- oder lückenhaft erfasst.

Als Folge kann der Fiskus die Kassenbuchführung ganz oder teils verwerfen und eine entsprechende Hinzuschätzung von Einnahmen zu Lasten des Unternehmers vornehmen. Dies kann zur Nachzahlung von Umsatz-, Körperschaft-, Einkommen- oder Gewerbesteuer führen. Auch kann das Finanzamt **Zwangsmittel von bis zu 25.000 €** verhängen, um die Durchführung zu erzwingen.

Hinweis

Hat das Finanzamt den Verdacht, dass Einnahmen leichtfertig oder sogar vorsätzlich nicht versteuert wurden, kann das ernste Konsequenzen nach sich ziehen. Im schlimmsten Fall kann die Finanzbehörde von einer leichtfertigen Steuerverkürzung oder einer Steuerhinterziehung ausgehen und ein entsprechendes Verfahren einleiten.

Fehler in der Kassenbuchführung lassen sich oft verhältnismäßig einfach feststellen. Deshalb richten die Prüfer ihr Augenmerk insbesondere auf die **Monats- und Jahresenden**. Denn zu diesen Zeiten erfolgen häufig Korrekturbuchungen, um betrügerische Schwarzgeldgeschäfte zu verdecken (beispielsweise Barentnahmen zur Anpassung eines zu hohen Kassenbestands oder nachträgliche Buchungen angeblicher Kassenfehlbeträge über Diebstähle). Außerdem setzt die Finanzverwaltung Spezialsoftware ein, die binnen Sekun-

denbruchteilen feststellen kann, ob Kassenfehlbeträge (Negativbestände) existieren.

Hinweis

Nur die **sachliche Unrichtigkeit** der Buchführung kann eine Schätzung rechtfertigen. Ein Verstoß gegen **die formelle Ordnungsgemäßheit allein genügt nicht**. Ist die Buchführung sachlich richtig, scheidet eine Schätzung also aus – und zwar auch dann, wenn die Buchführung formelle Mängel aufweist.

Unter Umständen ist trotz der formellen Ordnungsmäßigkeit eine Schätzung möglich, wenn sachlich Fehler nachweisbar sind. Jedoch rechtfertigen Fehler bei der Kassenbuchführung in aller Regel auch den Schluss auf die sachliche Unrichtigkeit. In Kassenfehlbeträgen liegt beispielsweise neben einem formellen Mangel auch die sachliche Unrichtigkeit der Baraufzeichnungen – Hinzuschätzungen sind daher gerechtfertigt.

Bei Kassenfehlbeträgen können einzelne Fehlbeträge oder gegebenenfalls ihre Summe zuzüglich etwaiger Sicherheitszuschläge im Besteuerungsverfahren geschätzt werden.

Hinzuschätzungen belaufen sich bei unzureichender Kassenbuchführung in der Regel auf **bis zu 10 % des Jahresumsatzes**. Daneben sind Sicherheitszuschläge zulässig. Bei der Beantwortung der Frage, wie hoch Hinzuschätzungen und Sicherheitszuschläge ausfallen, spielt auch das Ausmaß der Mängel in der Kassenbuchführung – wie gravierend sind die Fehler im Einzelnen? – eine Rolle.

Hinweis

Diese Sicherheitszuschläge können nicht ohne Weiteres als Grundlage für ein Strafverfahren herangezogen werden. Denn im Strafverfahren gilt – anders als im Besteuerungsverfahren – der Grundsatz „Im Zweifel für den Angeklagten“. Deshalb dürfen einer Bestrafung nur diejenigen hinterzogenen Steuern zugrunde gelegt werden, die unzweifelhaft feststehen.

7 Wichtige Neuerungen seit 2018

Neben den verschärften Vorschriften, die der Fiskus seit dem 01.01.2017 für Registrierkassen vorgibt, hat der Gesetzgeber inzwischen **Regelungen für moderne Kassensysteme** vorgegeben. Diese finden im **Gesetz „zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen“** Ausdruck.

7.1 Einführung der Kassennachschau

Durch dieses Gesetz ist der Fiskus seit dem **01.01.2018** berechtigt, die Kassenaufzeichnungen unangekündigt in Form einer sogenannten **Kassennachschau** zu prüfen. Eine Kassennachschau erstreckt sich auf **alle Arten von Kassen**: Neben computergestützten Kassensystemen

können auch Registrierkassen und offene Ladenkassen überprüft werden. Gegenstand der Prüfung können außerdem auch Waagen mit Registrierkassenfunktion, Taxameter und Geldspielgeräte sein.

Eine Kassennachschaue kann **unangekündigt** erfolgen. Dies wird sehr wahrscheinlich die Regel sein.

Im Regelfall soll eine Kassennachschaue während der üblichen Geschäftszeiten erfolgen. Laut dem BMF kann sie jedoch auch **außerhalb der Geschäftszeiten** erfolgen, wenn dann im Unternehmen noch oder bereits gearbeitet wird. In jedem Fall sollten Sie sicherstellen, dass immer Mitarbeiter anwesend sind, die über die Kassennachschaue sowie die grundlegenden Rechte und Pflichten Bescheid wissen. Eine Kassennachschaue kann nach den Vorstellungen der Finanzverwaltung nämlich auch dann durchgeführt werden, wenn der Betriebseigner oder Geschäftsführer nicht persönlich anwesend ist, aber Personen vor Ort sind, die mit der Funktionsweise der Kassen vertraut sind und entsprechende Zugriffsrechte auf die Kassen haben.

Dem Prüfer sind bei einer Kassennachschaue alle Aufzeichnungen, Bücher und die für die Kassennachschaue relevanten sonstigen **Organisationsunterlagen vorzulegen** sowie alle zweckdienlichen **Auskünfte zu erteilen**. Hierzu gehört insbesondere auch die Vorlage der Bedienungsanleitung des Kassensystems.

Hinweis

Insbesondere bei größeren Unternehmen mit mehreren Kassen ist es notwendig, dass auch die **Verfahrensdokumentation** vorgelegt werden soll, die die Kasse betrifft. Ebenso kann der Prüfer auch Angaben zum **IKS** verlangen, etwa bezüglich der Zugriffsrechte der Belegschaft auf das Kassensystem und der Maßnahmen zur Vermeidung von Manipulationen.

Bei seinem „Besuch“ kann der Prüfer insbesondere einen **Kassensturz verlangen**, um den aktuellen Kassenbestand laut Kassenbuchführung mit dem tatsächlich vorhandenen Bargeldbestand abzugleichen.

Der Prüfer kann für die Nachschaue das Betreten der Geschäftsgrundstücke sowie Geschäftsräume des Steuerpflichtigen verlangen und der Steuerpflichtige hat dies zu dulden. Eine Kassennachschaue rechtfertigt jedoch **keine allgemeine Durchsuchung** der betrieblichen Räumlichkeiten, hiermit würde der Prüfer dann eindeutig zu weit gehen.

Hinweis

Ebenso sind die **privaten Räumlichkeiten** für den Prüfer **grundsätzlich tabu**, sie dürfen nur in Ausnahmefällen betreten werden, etwa zur Verhütung dringender Gefahren für die öffentliche Sicherheit und Ordnung.

Bei Auffälligkeiten kann der Prüfer **sofort** und **ohne** eine **vorherige Prüfungsanordnung** und die übliche

Frist von zwei bis vier Wochen bis Prüfungsbeginn **in eine Außenprüfung übergehen**. Der Prüfer muss Sie lediglich schriftlich auf den Übergang zur Außenprüfung hinweisen.

Die Aufforderung, Ihre Kassen für die Nachschaue zur Verfügung zu stellen, ist ein **Verwaltungsakt**. Dagegen können Sie direkt an Ort und Stelle beim Prüfer Einspruch einlegen, was dieser protokollieren muss. Ein **Einspruch** ist jedoch nur bis zur Beendigung der Kassennachschaue möglich und steht ihrem weiteren Fortgang nicht entgegen. Ob ein Einspruch sinnvoll ist, kommt auf den Einzelfall an. Sicherlich wird hierdurch die Atmosphäre der Prüfung nicht gerade harmonischer. Allerdings ist das Finanzamt bei einem Einspruch verpflichtet, die Rechtmäßigkeit der Kassennachschaue ganz genau unter die Lupe zu nehmen.

Hinweis

Zum Verhalten bei einer Kassennachschaue empfehlen wir:

- Lassen Sie sich in jedem Fall den Dienstausweis des Beamten zeigen, wenn er die Kassen prüfen will oder Zugang zu nicht-öffentlichen Bereichen verlangt. Den Geschäftsgang **lediglich beobachten** darf der Prüfer, auch ohne sich auszuweisen.
- Stellen Sie sicher, dass der Beamte auch tatsächlich mit der Prüfung des Kassensystems betraut ist. Hierzu sollte er ein entsprechendes Schriftstück oder einen Verwaltungsakt vorlegen können.
- Seien Sie kooperativ, aber verbieten Sie das Herumstöbern des Beamten in Schränken und Schubladen. Die Kassennachschaue ist **keine Steuerfahndungsmaßnahme** und **Sie sind kein Verdächtiger**.
- Außer den für die Kassennachschaue zuständigen Mitarbeitern führen keine weiteren Angestellten Gespräche über betriebliche Themen mit dem Prüfer. Am besten gehen die nicht beteiligten Angestellten dem Prüfer aus dem Weg.
- Es muss vom Finanzamt kein Prüfungsbericht über den Verlauf der Kassenprüfung erstellt werden. Hat die Kassennachschaue für Sie steuererhöhende Konsequenzen, haben Sie allerdings das Recht, hierzu gehört zu werden. Gegen die entsprechend geänderten Bescheide sollte **Einspruch eingelegt** werden.
- Listen Sie die Auskunftspersonen und die Handlungsvorgaben bei einer möglichen Kassennachschaue in der Verfahrensdokumentation auf.

7.2 Gesetzliche Neuerungen ab 2020

Im Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen sind Normen definiert, die **seit dem 01.01.2020** anzuwenden sind. Aufgrund der teilweise schon zum 01.01.2017 verschärften Aufzeich-

nungspflichten haben viele Steuerpflichtige bereits neue Kassensysteme angeschafft.

Diese werden die aktuellen Anforderungen nicht immer erfüllen. Damit die Kassen nicht innerhalb kürzester Zeit ein zweites Mal ausgetauscht werden müssen, sieht das Gesetz eine **Übergangsfrist** bis zum 31.12.2022 für solche Registrierkassen vor, die

- nach dem 25.11.2010 und vor dem 01.01.2020 angeschafft wurden,
- die Anforderungen des BMF-Schreibens vom 26.11.2010 erfüllen und
- bauartbedingt nicht aufrüstbar sind.

Zudem sieht das Gesetz ein **Zertifizierungsverfahren** für elektronische Kassen vor. Anhand einer „**Technischen Sicherheitseinrichtung**“ (TSE), die vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) vorgegeben wird, erhofft sich der Gesetzgeber, dass er die Nutzung von Manipulationssoftware verhindert oder zumindest erschwert. Diese TSE muss aus einem **Sicherheitsmodul**, einem **Speichermedium** und einer „Einheitlichen **Digitalen Schnittstelle**“ (EDS) bestehen. Mit einer TSE aufrüstbare Bestandskassensysteme waren bis zum 01.01.2020 aufzurüsten. Neu anzuschaffende Kassensysteme waren zum 01.01.2020 ebenfalls mit einer TSE auszustatten. Da aber sowohl das Zertifizierungsverfahren als auch die Herstellung nicht bis zum 01.01.2020 abgeschlossen waren, wurde die Frist zur Aufrüstung durch das BMF-Schreiben vom 06.11.2019 bis zum 30.09.2020 verlängert. Über den 30.09.2020 hinaus hatten einzelne Bundesländer eine Art „Nichtbeanstandungsregel“ bis zum 31.03.2021 für die Aufrüstung an Bedingungen geknüpft. In begründeten Einzelfällen wurden Fristverlängerungen bis zum 30.09.2021 gewährt.

Achtung!

Haben Sie aktuell noch keine TSE implementiert (hier ist nicht die Übergangsregel für die vorgenannten Altkassen bis zum 31.12.2022 gemeint), müssen Sie sofort tätig werden. Sprechen Sie uns an!

Hinweis

Mit dem verpflichtenden Speichermedium ist die Zeit vorbei, in der Kassen mit flüchtigem Speicher zumindest dem Gesetz nach nicht ausgeschlossen waren. Denn auch wenn der Fiskus diese in seinen Verordnungen (wie dem genannten BMF-Schreiben) bereits seit einiger Zeit im Fadenkreuz hatte, waren sie bisher nicht gesetzlich ausgeschlossen. Letztlich ermöglicht die digitale Schnittstelle den Steuerprüfern, die Kassendaten zur maschinellen Auswertung auszulesen.

7.2.1 Kassensicherungsverordnung

Das Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen wurde mit Zustimmung des Bun-

desrats am 07.07.2017 um die sogenannte **Kassensicherungsverordnung** (KassenSichV) ergänzt und mit Wirkung zum 10.08.2021 erweitert. Diese regelt insbesondere:

- auf welche **Aufzeichnungssysteme** sie anzuwenden ist – hierzu zählen computergestützte Kassensysteme oder Registrierkassen, wohingegen insbesondere Geld- und Warenspielgeräte nicht dazuzählen –,
- Taxameter und Wegstreckenzähler (ab dem 01.01.2024 bzw. 01.01.2026 bei Ausnahmefällen) mit besonderen Anforderungen an die Aufzeichnung,
- wann und wie die geforderte **Protokollierung** der digitalen Grundaufzeichnung zu erfolgen hat – es müssen die Transaktionen so verkettet werden, dass Lücken in den Aufzeichnungen erkennbar werden –,
- dass die **Speicherung** der Grundaufzeichnungen manipulationssicher auf einem nichtflüchtigen Speichermedium vorgenommen werden muss, zum Beispiel einer Festplatte – und
- die Anforderungen an die **EDS/DSFinV-K** (digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme) für einen reibungslosen Datenexport an die Finanzbehörden.

Konkretisiert werden diese Vorgaben im Detail durch technische Richtlinien (vgl. Punkt 7.2.2).

7.2.2 Technische Richtlinien zur Kasse

Das BSI hat in Form mehrerer Richtlinien die **technischen Anforderungen** an das Sicherheitsmodul, das Speichermedium und die EDS des Aufzeichnungssystems **präzisiert**. Die Veröffentlichung erfolgte in Abstimmung mit dem BMF. Die Vorgaben richten sich in erster Linie an Anbieter und Produzenten elektronischer Kassensysteme, die sich vom BSI zertifizieren lassen müssen, dass ihre Systeme den Vorgaben entsprechen.

Vorgaben zur TSE

Eine der technischen Richtlinien definiert die Anforderungen an die TSE. Die TSE ist der **zentrale**, übergreifende **Teil der** durch die KassenSichV definierten **Schutzmaßnahmen**, die die Integrität, Authentizität und Vollständigkeit der aufgezeichneten Daten sicherstellen sollen. Das interne elektronische Aufzeichnungssystem der Kasse überträgt die zur Absicherung bestimmten Daten an die TSE. Die technische Richtlinie definiert nun die **rechtlichen Grundlagen** für die Protokollierung, den Datenexport und die Belegungsausgabe sowie die Anforderungen an die Hersteller.

Hinweis

Ferner werden das Sicherheitsmodul, die EDS sowie das Speichermedium als Teil der TSE dargestellt.

Aufzeichnungspflichtige Vorgänge werden in der Richtlinie in „Geschäftsvorfälle“, „andere Vorgänge“ und „technische Vorgänge“ unterteilt:

- **Geschäftsvorfälle** sind alle rechtlichen und wirtschaftlichen Vorgänge, die sich auf die Gewinn- und Verlustrechnung des Unternehmens auswirken – also insbesondere alle Aufwands- und Erlösbuchungen sowie in Bezug auf die Kasse entsprechende Verbuchungen von Einnahmen und Entnahmen.
- **Andere Vorgänge** sind Vorgänge im Aufzeichnungssystem oder in der TSE, die aber keine Geschäftsvorfälle darstellen (z.B. Trainingsbuchungen).
- **Technische Vorgänge** sind Prozesse, die sich auf das Management bzw. die Konfiguration der TSE selbst beziehen (z.B. das Setzen der Uhrzeit).

Jeder Vorgang wird von der TSE in mehreren Schritten protokolliert, wobei jeder einzelne Schritt als „**Transaktion**“ bezeichnet wird, die eine eindeutige, fortlaufende und manipulationssichere Transaktionsnummer erhält. Darüber hinaus wird ein **Prüfwert** erzeugt.

Die TSE muss den **Export** der gespeicherten, abgesicherten Daten ermöglichen (z.B. bei einer **Betriebsprüfung**). Die Richtlinie legt dabei fest, dass neben den kompletten Aufzeichnungen auch eine Ausgabe eines Intervalls von Transaktionsnummern möglich sein muss.

Das **Aufzeichnungssystem** muss in der Lage sein, eine **Transaktion** zu **wiederholen**, deren Ausführung durch die TSE fehlgeschlagen ist. Dabei kann es notwendig sein, alle Funktionsaufrufe zu wiederholen, die seit dem Ausstellen der letzten Log-Message erfolgt sind.

Das Sicherheitsmodul

Die **wichtigsten Funktionen** des Sicherheitsmoduls sind:

- ein manipulationssicherer Transaktionszähler,
- eine Zeitquelle,
- die Möglichkeit zur Erstellung von Protokolldaten über jeden Absicherungsschritt einer Transaktion und
- ein Signaturzähler.

Das Sicherheitsmodul kann in **verschiedenen Ausprägungen** realisiert werden:

- Es verwaltet Aktualisierungen verschiedener Transaktionen intern und übernimmt die jeweiligen Anwendungsdaten für einen späteren Absicherungsschritt.

Hinweis

Das Sicherheitsmodul kann nur eine begrenzte Menge von parallelen Transaktionen verwalten. Daher muss die TSE gewährleisten, dass der interne Speicher im Sicherheitsmodul nicht überläuft und rechtzeitig eine Sicherung der offengehaltenen Transaktionen durchgeführt wird.

- Es führt für jeden Ablaufschritt einer Transaktion einen Absicherungsschritt durch.

EDS

Die EDS umfasst:

- eine **Exportschnittstelle**, die eine standardisierte Datensatzbeschreibung für den Export der gespeicherten, abgesicherten Grundaufzeichnungen aus der TSE bereitstellt, **und**
- eine **Einbindungsschnittstelle**, die der Integration der TSE in das elektronische Aufzeichnungssystem dient und insbesondere den Export der gespeicherten abgesicherten Daten sowie Start, Update und Beendigung einer Transaktion unterstützen muss.

Bei Übertragungen über diese Schnittstellen sind verschiedene **Log-Messages** zu führen. So muss unter anderem die Seriennummer des Aufzeichnungssystems, die Art des Vorgangs, die Transaktionsnummer und der aktuelle Signaturzähler festgehalten werden.

Die EDS ist die digitale Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme (DSFinV-K).

Das Speichermedium

In Verbindung mit der TSE muss das Speichermedium sicherstellen, dass sämtliche darauf aufgezeichneten Daten **durch** einen **Steuerprüfer abgerufen** werden können.

Hinweis

Das Speichermedium muss fest in die TSE integriert sein.

Damit die auf dem Speichermedium aufgezeichneten Protokolldaten für den standardisierten **Export** bzw. für die elektronische **Aufbewahrung** einheitlich strukturiert und bezeichnet sind, wurde ein **einheitliches Datenformat** definiert.

Weitere technische Vorgaben

Zwei weitere Richtlinien machen detaillierte technische Vorgaben für die Sicherheit von digitalen Schnittstellen allgemein bzw. kryptografische Vorgaben für die Anwendung der EDS. Vor allem diese technisch sehr spezifischen Informationen sind vornehmlich für die Hersteller von Kassensystemen gedacht.

Hinweis

Sobald die Hersteller marktfähige Kassenmodelle entwickelt haben, stehen wir gerne für Gespräche zur Verfügung, welches Modell am besten für Ihr Unternehmen geeignet ist.

7.2.3 Belegerteilungspflicht, § 146a Abs. 2 AO in Verbindung mit § 6 KassenSichV

Seit dem 01.01.2020 ist dem Kunden ein Beleg zu erteilen, sofern der Geschäftsvorgang mit einem elektronischen Aufzeichnungssystem erfasst wurde. Der Beleg

ist entweder zu drucken oder digital zur Verfügung zu stellen. Die digitalen Angaben müssen für jedermann ohne maschinelle Unterstützung lesbar oder aus einem QR-Code auslesbar sein. Der QR-Code muss dabei den Vorgaben der DSFinV-K entsprechen. Ist noch keine TSE implementiert, kann natürlich beispielsweise die Seriennummer der TSE noch nicht auf dem Bon stehen. Die Mindestangaben auf dem Beleg ergeben sich aus § 6 KassenSichV:

Ein Beleg muss mindestens enthalten

1. den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des leistenden Unternehmers,
2. das Datum der Belegausstellung und den Zeitpunkt des Vorgangbeginns im Sinne des § 2 Satz 2 Nummer 1 sowie den Zeitpunkt der Vorgangsbeendigung im Sinne des § 2 Satz 2 Nummer 6,
3. die Menge und die Art der gelieferten Gegenstände oder den Umfang und die Art der sonstigen Leistung,
4. die Transaktionsnummer im Sinne des § 2 Satz 2 Nummer 2,
5. das Entgelt und den darauf entfallenden Steuerbetrag für die Lieferung oder sonstige Leistungen in einer Summe sowie den anzuwendenden Steuersatz oder im Fall einer Steuerbefreiung einen Hinweis darauf, dass für die Lieferung oder sonstige Leistung eine Steuerbefreiung gilt,
6. die Seriennummer des elektronischen Aufzeichnungssystems sowie die Seriennummer des Sicherheitsmoduls und
7. den Prüfwert und den fortlaufenden Signaturzähler, der vom Sicherheitsmodul festgelegt wird.

7.2.4 Mitteilungspflicht, § 146a Abs. 4 AO

Wer ein elektronisches Aufzeichnungssystem mit einer TSE verwendet, hat diese der Finanzbehörde mitzuteilen. Im Gesetz ist ein Vordruck benannt. Dieser wird voraussichtlich 2023 in einem elektronischen Verfahren gangbar gemacht.

Mitzuteilen sind:

- Name des Steuerpflichtigen,
- Steuernummer des Steuerpflichtigen,
- Art der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung,
- Art des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems,
- Anzahl der verwendeten elektronischen Aufzeichnungssysteme
- Seriennummer des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems,

- Datum der Anschaffung des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems,
- Datum der Außerbetriebnahme des verwendeten elektronischen Aufzeichnungssystems.

Die Mitteilung ist innerhalb eines Monats nach Anschaffung oder Außerbetriebnahme des elektronischen Aufzeichnungssystems zu erstatten.

Wir stehen Ihnen gerne für weitere Fragen zur Verfügung.

Rechtsstand: November 2022

Alle Informationen und Angaben in diesem Mandanten-Merkblatt haben wir nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie erfolgen jedoch ohne Gewähr. Diese Information kann eine individuelle Beratung im Einzelfall nicht ersetzen.

8 Checklisten zur Kassenführung

8.1 Registrierkasse

	Ja	Nein
Die Ausdrucke der Gesamtkassenstreifen und der Z-Bons liegen vollständig vor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind die Bons mit den notwendigen Inhalten aus Punkt 7.2.3 bedruckt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einzelbelege liegen einschließlich Eigenbelegen bei Privateinlagen/-entnahmen vollständig vor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es sind keine Kassenfehlbeträge vorhanden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unregelmäßigkeiten sind dokumentiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Umsätze sind getrennt nach den Steuersätzen aufgezeichnet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aufzeichnungen weisen weder Streichungen noch Überschreibungen auf.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Geldtransfer zur oder von der Bank ist – auch datumsmäßig – zutreffend erfasst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EC-Kartenzahlungen sind nicht als Bareinnahmen erfasst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist gewährleistet, dass unbare Geschäftsvorfälle erfasst werden? Kann mittels der erstellten Einzeldaten ein Abgleich der baren und unbaren Zahlungsvorgänge erfolgen und ist deren zutreffende Verbuchung im Buchführungs- oder Aufzeichnungswerk gewährleistet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Kassenbestand ist weder negativ noch auffällig hoch.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Aufbewahrungsfristen sind eingehalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist gewährleistet, dass alle steuerlich relevanten Einzeldaten einschließlich etwaiger mit dem Gerät elektronisch erzeugter Rechnungen mit Umsatzsteuerausweis unveränderbar und vollständig aufbewahrt werden? Liegen die digitalen Unterlagen und die Strukturinformationen in einem auswertbaren Datenformat vor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden aufbewahrungspflichtige Unterlagen/Daten in ausgedruckter oder digitaler Form vorgehalten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Falls die komplette Speicherung aller steuerlich relevanten Daten im Gerät nicht möglich ist: Sind die Daten unveränderbar und maschinell auswertbar auf einem externen Datenträger gespeichert? (Ein Archivsystem muss die gleichen Auswertungen wie jene im laufenden System ermöglichen.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die konkreten Einsatzorte und -zeiträume der Registrierkassen sind protokolliert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Grundlagenaufzeichnungen zur Überprüfung der Bareinnahmen werden für jedes einzelne Gerät getrennt geführt und aufbewahrt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bedienungs- und Programmieranleitung des Geräts sowie alle weiteren Anweisungen zur Programmierung sind aufbewahrt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verfahrensdokumentation?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8.2 Manuelles Kassenbuch

	Ja	Nein
Tägliche Kassenberichte sind (handschriftlich oder elektronisch) vorhanden (ein Zählprotokoll über die genaue Art und Stückzahl der Münzen und Scheine ist nicht erforderlich).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einzelbelege liegen einschließlich Eigenbelegen bei Privateinlagen/-entnahmen vollständig vor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bei elektronischer Kassenbuchführung: Nachträgliche Änderungen des Kassenbuchs sind ausgeschlossen oder gekennzeichnet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Das Kassenbuch ist chronologisch fortlaufend geführt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es sind keine Kassenfehlbeträge vorhanden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unregelmäßigkeiten sind dokumentiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Umsätze sind getrennt nach den Steuersätzen aufgezeichnet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Aufzeichnungen weisen weder Streichungen noch Überschreibungen auf.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Geldtransfer zur oder von der Bank ist – auch datumsmäßig – zutreffend erfasst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EC-Kartenzahlungen sind nicht als Bareinnahmen erfasst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Kassenbestand ist weder negativ noch auffällig hoch.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Aufbewahrungsfristen sind eingehalten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>