

Alles zur Kassenführung

Nr. 38

Inkl. Checklisten Kassenführung & offene Ladenkasse ab 2020

Rechtsstand: Januar 2020

Inhalt

I. Kassenarten

II. Ordnungsmäßigkeit der Kassenbuchführung

1. Was muss beim Einsatz von elektronischen Kassen (Registrier- oder PC-Kassen) aufgezeichnet und aufbewahrt werden?
2. Ausnahmeregelungen bei nicht aufrüstbaren Registrierkassen

3. Einsatz einer offenen Ladenkasse

III. Anforderungen an Registrierkassen ab 2017

IV. Schutz vor Manipulationen an Registrierkassen ab 2020

1. Inhalt des Gesetzesentwurfs

I. Kassenarten

▪ Offene Ladenkassen und elektronische Systeme

Die offene Ladenkasse ist eine rein manuelle oder mechanische Einrichtung, etwa in einer Schublade mit Fächern, einer Geldkassette o.Ä. Es findet keinerlei Datenaufzeichnung statt. Die Tageseinnahmen werden anhand eines Kassenberichts ermittelt. Diese Kassenart eignet sich nur für bestimmte Gewerbe; für den Großteil des Einzelhandels hat sie sich wegen ihrer Unpraktikabilität zur Abwicklung einer größeren Anzahl an Geschäftsvorfällen und der offensichtlichen Fehleranfälligkeit überlebt.

Elektronische Systeme gibt es bei Registrierkassen in verschiedenen Ausführungen; nachfolgend werden die bekanntesten genannt.

▪ Elektronische Kassen mit Drucklaufwerken

Zu unterscheiden sind hierbei Registrierkassen mit ein oder zwei Drucklaufwerken. Bei der Variante mit zwei Drucklaufwerken erhält der Kunde einen Papierbeleg, mit dem zweiten Laufwerk wird ein Papierjournal erstellt. Elektronische Aufzeichnungen erfolgen hierbei in der Regel nicht. Bei Kassen mit nur einem Drucklaufwerk erfolgt die Erstellung des Journals elektronisch, die Daten werden jedoch regelmäßig nach der Erstellung des Tagesendsummenbons (sog. Z-Bon) gelöscht, schon allein deshalb, weil diese Kassen regelmäßig nicht über ausreichende Speicherkapazitäten verfügen.

▪ Kassen mit Druck- und Schnittstellenfunktion

Diese Kassen geben einen Papierbeleg an den Kunden aus, das elektronisch geführte Journal wird auf einen externen Datenträger übertragen, die Daten können dann elektronisch weiterverarbeitet werden.

▪ PC-Kassen

Grundlage dieser Kassen ist ein Betriebssystem, z.B. Windows, welches eine Weiterverarbeitung der aufgezeichneten Daten in den weiteren betrieblichen Datenverarbeitungs-Systemen ermöglicht.

II. Ordnungsmäßigkeit der Kassenbuchführung

Fast alle Unternehmen, die Bargeld einnehmen, nutzen Registrierkassen oder PC-Kassensysteme. Der Einsatz, der Technik hat eine Reihe von betriebswirtschaftlichen Vorteilen, ist allerdings auch mit Pflichten verbunden. Dieses Merkblatt soll Ihnen einen Überblick verschaffen, um häufige Fehlerquellen in der Kassenbuchführung von vornherein zu vermeiden.

1. Was muss beim Einsatz von elektronischen Kassen (Registrier- oder PC-Kassen) aufgezeichnet und aufbewahrt werden?

Grundsätzlich ist jede Einnahme und Ausgabe einzeln aufzuzeichnen. Diese Aufzeichnung erfolgt bei den alltäglichen Bargeschäften in der Regel mit einer Registrierkasse oder PC-Kasse, mit deren Hilfe diese Einzelaufzeichnung praktikabel wird.

Wird eine elektronische Kasse geführt, müssen alle Einzeldaten, die durch die Nutzung der Kasse entstehen, während der Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren

- jederzeit verfügbar,
- unverzüglich lesbar und
- maschinell auswertbar

Haftungsausschluss: Dieser Informationsbrief ist mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Ich bitte aber um Verständnis dafür, dass ich für gleichwohl etwaig enthaltene Informationsfehler keine Haftung übernehme. Bitte beachten Sie, dass es sich bei den Inhalten nur um allgemeine Hinweise handeln kann, die die Prüfung und erforderliche individuelle Beratung eines konkret zu beurteilenden Sachverhaltes nicht zu ersetzen vermögen. Für Ihre Rückfragen und Ihre persönliche Beratung stehe ich Ihnen mit meinem Team jederzeit gern zur Verfügung.

aufbewahrt werden.

Zudem müssen alle zum Verständnis der Einzeldaten erforderlichen Organisationsunterlagen (z. B. Handbücher, Bedienungs- und Programmieranleitung etc.) vorgehalten werden.

Die Finanzverwaltung verlangt, dass die Kasseneinzeldaten auf einem maschinell verwertbaren Datenträger (z. B. CD, DVD, USB-Stick) zur Verfügung gestellt werden. Das Unternehmen muss also selbst dafür sorgen, dass es die Einzeldaten mit allen Strukturinformationen in der Kasse nicht nur speichert, sondern auch „herausholt“ und in einem für das Finanzamt lesbaren Format zur Verfügung stellt. Können mit der elektronischen Registrierkasse nicht alle Kasseneinzeldaten für 10 Jahre im Gerät gespeichert werden, ist die Kasse umgehend mit Speichererweiterungen auszustatten. Sollte dies technisch unmöglich sein, sind die Daten auf einem externen Datenträger zuzusichern. Der Unternehmerin/dem Unternehmer obliegt der Nachweis, dass die Daten manipulationssicher, unveränderbar und jederzeit lesbar gespeichert werden. Ggf. ist hierfür die Hilfe eines IT-Dienstleisters erforderlich.

Anfallende Kosten trägt das Unternehmen. Die IT-Kassendienstleister werden auch über derzeitige und zu erwartende technische Aufrüstungsmöglichkeiten informieren können.

2. Ausnahmeregelungen bei nicht aufrüstbaren Registrierkassen

Ist eine Aufrüstung der Registrierkasse nachweisbar technisch nicht möglich, darf die Kasse längstens bis zum 31. Dezember 2016 eingesetzt werden (Härtefallregelung). In diesem Fall müssen mindestens folgende Unterlagen aufbewahrt werden:

1. alle zur Kasse gehörenden Organisationsunterlagen, insbesondere:
 - Bedienungsanleitung -Programmieranleitung
 - alle Programmabrufe nach jeder Änderung (u.a. Artikelpreise)
 - Protokolle über die Einrichtung von Verkäufer-, Kellner- und Trainingsspeichern u.ä.
2. alle weiteren Anweisungen zur Kassenprogrammierung (z. B. Anweisungen zum maschinellen Ausdrucken von Proformarechnungen oder zum Unterdrücken von Daten und Speicherinhalten)
3. alle mit Hilfe der Kasse erstellten Rechnungen
4. alle Tagesendsummenbons mit Ausdruck des Nullstellungszählers (fortlaufende sog. "Z-Nummer" zur Überprüfung der Vollständigkeit der Kassenberichte) inklusive:
 - Name des Geschäfts -Datum
 - Stornobuchungen (z. B. sog. Managerstornos und Nach-Stornobuchungen)
 - Retouren
 - Entnahmen
 - Zahlungswege (bar, Scheck und Kredit)

5. alle weiteren im Rahmen des Tagesabschlusses abgerufenen Ausdrucke der Registrierkasse (z. B. betriebswirtschaftliche Auswertungen, Ausdrucke der Trainingsspeicher, Kellnerberichte, Spartenberichte) im Belegzusammenhang mit dem Tagesendsummenbon. Darüber hinaus ist die Vollständigkeit der Tagesendsummenbons nachweisbar sicherzustellen. Zusätzlich ist es ratsam, alle weiteren Unterlagen rund Daten aufzubewahren (z.B. Grand Total-Speicher und Journalrollen), um die Vollständigkeit der vorgelegten Tagesend-Summenbons zu belegen. Weiter sollten alle ungewöhnlichen Vorfälle protokolliert werden (z. B. Defekt der Registrierkasse etc.).

3. Einsatz einer offenen Ladenkasse

Bei der sog. "offenen Ladenkasse" sind die Anforderungen an eine ordnungsgemäße Kassenführung - im Gegensatz zur Kassenführung mit Hilfe einer Registrierkasse/PC-Kasse – mit hohem Aufwand verbunden. Auch hier ist prinzipiell die Aufzeichnung eines jeden einzelnen Handelsgeschäftes mit ausreichender Bezeichnung des Geschäftsvorfalles erforderlich.

Zu erfassen sind:

- Inhalt des Geschäfts
- Name, Firma und Adresse der Vertragspartnerin/des Vertragspartners

Die Pflicht zur Einzelaufzeichnung muss nur dann nicht erfüllt werden, soweit Sie nachweislich Waren von geringem Wert an eine unbestimmte Vielzahl nicht bekannter und auch nicht feststellbarer Personen verkaufen. In diesem Fall müssen die Bareinnahmen anhand eines sog. Kassenberichts nachgewiesen werden, in dem sie täglich mit dem Anfangs- und Endbestand der Kasse abgestimmt werden. Für die Anfertigung eines Kassenberichts ist der gesamte geschäftliche Bargeldendbestand einschließlich Hartgeld - unabhängig vom Aufbewahrungsort des Geldes (z. B. Tresorgeld, Handkassen der Kellner, Wechselgeld, Portokasse etc.) - täglich zu zählen. Der Kassenbestand ist sodann rechnerisch um die Entnahmen und Ausgaben zu erhöhen und um die Einlagen) und den Kassenanfangsbestand zu mindern, sodass sich die Tageseinnahme ergibt. Die Entnahmen, Einlagen (einschl. Herkunftsnachweis) und Ausgaben sind durch Belege nachzuweisen. Nur ein in solcher Weise erstellter Kassenbericht ist zulässig. Mit Standardsoftware (z. B. Office-Programme) erstellte Tabellen sind nicht manipulationssicher und entsprechen somit nicht den Fortschritten. Am Markt erhältliche Software wird nur dann als ordnungsgemäß anerkannt, wenn eine nachträgliche Änderung unmöglich bzw. - sofern möglich - mit einem entsprechenden automatisch vom Programm gesetzten Vermerk ersichtlich ist. Darüber hinaus sollten Sie die Ermittlung des Geldbestandes am Ende des Tages durch ein sog. Zählprotokoll nachweisen. Rundungen oder Schätzungen sind unzulässig.

1. Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflicht

Die Buchführung muss einem sachverständigen Dritten innerhalb einer angemessenen Zeit einen Überblick über die Geschäftsvorfälle und die Unternehmenslage vermitteln. Die Geschäftsvorfälle müssen sich in ihrer Entstehung und in ihrer Abwicklung verfolgen lassen. Daraus ergibt sich,

Haftungsausschluss: Dieser Informationsbrief ist mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Ich bitte aber um Verständnis dafür, dass ich für gleichwohl etwaig enthaltene Informationsfehler keine Haftung übernehme. Bitte beachten Sie, dass es sich bei den Inhalten nur um allgemeine Hinweise handeln kann, die die Prüfung und erforderliche individuelle Beratung eines konkret zu beurteilenden Sachverhaltes nicht zu ersetzen vermögen. Für Ihre Rückfragen und Ihre persönliche Beratung stehe ich Ihnen mit meinem Team jederzeit gern zur Verfügung.

dass der Kaufmann grundsätzlich jedes Handelsgeschäft einzeln aufzuzeichnen hat, das gilt auch bei Bargeschäften. Erleichterungen gelten nur, wenn diese Einzelaufzeichnungspflicht aufgrund der Art oder aufgrund des Umfangs der Geschäftstätigkeit für den buchführungspflichtigen Kaufmann unzumutbar ist.

Zeichnet der Kaufmann aber etwa mittels eines Warenwirtschaftssystems seine Einzelumsätze tatsächlich auf, kann er sich nicht mehr auf die Unzumutbarkeit der Einzelaufzeichnungspflicht auch bei Bargeschäften berufen.

Hinweis: Ist die Mandantin/der Mandant zur Führung von Einzelaufzeichnungen verpflichtet (= Ursprungsaufzeichnungen), muss sie/er diese gemeinsam mit dem Kassenbuch bzw. Kassenbericht auch aufbewahren.

Nach § 146 Abs. 1 Satz 2 AO müssen die Kasseneinnahmen und Kassenausgaben täglich festgehalten werden.

Zur rechnerischen Ermittlung der Tageseinnahmen (= Tageslosung) dienen täglich zu erstellende Kassenberichte. Sie dokumentieren den tatsächlich ausgezahlten Kassenbestand bei Geschäftsschluss auf den Cent genau. Hiervon werden zur Ermittlung der Tagesbareinnahmen der Kassenanfangsbestand (= tatsächlich ausgezahlter Kassenbestand bei Geschäftsschluss des Vortages) und die Bareinlagen abgezogen und die im Laufe des Tages getätigten Barausgaben und Barentnahmen hinzugerechnet.

Sowohl die Barausgaben als auch die Bareinlagen sowie die Barentnahmen sind durch gesonderte Belege nachzuweisen. Werden als Anlage zum Kassenbericht jedoch keine (Eigen-)Belege wie z. B. Quittungen oder andere Dokumente über Privatentnahmen und Privateinlagen beigefügt, handelt es sich nicht um einen rein formellen Mangel, sondern um einen schwerwiegenden Mangel in der Kassenführung. In diesen Fällen droht im Rahmen einer steuerlichen Betriebsprüfung eine Hinzuschätzung.

Zusätzlich sollte der Unternehmer – ohne dass dies nach dem HGB oder der AO gesetzlich gefordert wird – ein Zählprotokoll erstellen. Das Zählprotokoll dient als weiterer Nachweis (Indizwirkung) gegenüber dem Finanzamt, dass der Kassenbestand tatsächlich täglich durch eine materielle Bestandsaufnahme aufgenommen wird. Wenn Zählprotokolle fehlen, kann dies in der Regel für sich allein kein Anlass für eine Hinzuschätzung sein. Vielmehr müssen insgesamt die Ordnungsmäßigkeitsmängel so gewichtig sein, dass die Kassenbuchführung zu verwerfen ist.

In seinem Urteil vom 25. 3. 2015¹ weist der BFH darauf hin, dass das Fehlen täglicher Kassenberichte einen gravierenden formellen Mangel dar-

stellt, der schon für sich genommen zu einer Hinzuschätzung berechtigt.

Das Zählprotokoll sollte von der Person oder den Personen unterschrieben werden, die auch das Geld gezählt haben. Bei einer offenen Ladenkasse ist es ausreichend – sofern keine Einzelaufzeichnungspflicht besteht –, wenn eine summarische Ermittlung der täglichen Kasseneinnahmen aus dem ausgezahlten Kassenbestand erfolgt (retrograde Methode). Bei Einzelaufzeichnungspflicht sind Kassenbuch/Kassenbericht und Einzelaufzeichnungen aufzubewahren.

2. Kassenbuch oder Kassenbericht

Unterhält der Unternehmer eine offene Ladenkasse, muss er somit grundsätzlich täglich zum Geschäftsschluss den Inhalt der Kasse exakt zählen. Dies umfasst sowohl Geldscheine als auch Münzgeld. Das bedeutet: Auch 1-, 2- und 5-Cent-Münzen sowie der Wechselgeldbestand müssen gezählt werden. Diesen Bestand muss der Kaufmann schriftlich in einem retrograd aufgebauten Kassenbericht (fortlaufend nummeriert) festhalten. Diese aneinander gereihten Kassenberichte stellen dann auch das Kassenbuch dar.

3. Zeitnähe der Aufzeichnungen und Kassensturzfähigkeit

Die retrograd aufgebauten Kassenberichte sind vom Unternehmer täglich zu führen. Sie dürfen keinesfalls am Ende der Woche oder des Monats, z. B. von den Mitarbeitern des Steuerberaters im Rahmen der Buchführungsarbeiten, erstellt werden.

Nach der ständigen Rechtsprechung des BFH müssen diese Kassenaufzeichnungen so beschaffen sein, dass ein jederzeitiger Kassensturz möglich ist. Ein sachverständiger Dritter, wie die Prüferinnen und Prüfer der Finanzverwaltung, muss jederzeit in der Lage sein, den Sollbestand laut den Aufzeichnungen – also nach den Kassenberichten – mit dem Istbestand der Geschäftskasse zu vergleichen.

Ausnahmsweise können Eintragungen im Kassenbericht noch am nächsten Geschäftstag vorgenommen werden, wenn zwingende geschäftliche Gründe einer Buchung am gleichen Tag entgegenstehen und aus den Buchungsunterlagen, z. B. Zwischenaufzeichnungen, sicher entnommen werden kann, wie sich der sollmäßige Kassenbestand seit dem Beginn des vorangegangenen Geschäftstages entwickelt hat.

4. Auf MS-Excel basierende Kassenberichte

In der Praxis werden Aufzeichnungen zu offenen Ladenkassen, also die Kassenberichte oder das Kassenbuch, vielfach mithilfe von Tabellenkalkulationsprogrammen wie MS-Excel erstellt. Solche Kassenberichte entsprechen nach Ansicht der Fi-

Haftungsausschluss: Dieser Informationsbrief ist mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Ich bitte aber um Verständnis dafür, dass ich für gleichwohl etwaig enthaltene Informationsfehler keine Haftung übernehme. Bitte beachten Sie, dass es sich bei den Inhalten nur um allgemeine Hinweise handeln kann, die die Prüfung und erforderliche individuelle Beratung eines konkret zu beurteilenden Sachverhaltes nicht zu ersetzen vermögen. Für Ihre Rückfragen und Ihre persönliche Beratung stehe ich Ihnen mit meinem Team jederzeit gern zur Verfügung.

nanzverwaltung nicht den Grundsätzen ordnungsgemäßer Kassenführung. Der Grund: Es kann keine Festschreibung der Daten erfolgen, d. h. die Inhalte dieser Kassenbücher können jederzeit geändert werden, ohne dass diese Änderungen im Einzelnen nachvollzogen werden können.

Beispiel: Der Unternehmer führt sein Kassenbuch mithilfe des Tabellenkalkulationsprogramms „Excel“ der Firma Microsoft®. Durch Anzeigen des Änderungsdatums der Datei über „Ansicht“/„Details“ lässt sich feststellen, wann die Datei das letzte Mal geändert wurde. Welche inhaltlichen Änderungen aber im Detail vorgenommen wurden, lässt sich nachträglich nicht mehr feststellen, da keine Festschreibung der Daten erfolgen kann.

5. Auffällige Mängel in Kassenberichten

In der Praxis treten immer wieder Mängel in den Kassenberichten auf. Typische Fälle sind:

- Hohe rechnerische Kassenbestände zur Vermeidung von Kassenfehlbeträgen.
- Nutzung eines progressiven Kassenberichts (vgl. Abschnitt III), der einen formellen Mangel darstellt und im Zusammenhang etwa mit Nachkalkulationen die Vermutung der sachlichen Richtigkeit der Gewinnermittlung nach § 158 AO in Zweifel ziehen kann.
- Einheitliches Schriftbild, weil die Kassenberichte nachträglich erstellt wurden.
- Glatte Euro-Beträge deuten darauf hin, dass der Kassenbestand bei Geschäftsschluss nicht durch Auszählung ermittelt wurde.
- Entnahmen und Einlagen werden nur einmal, am Ende des Monats, im Kassenbericht eingetragen, und es liegen dafür keine Belege vor.
- Es werden erst gar keine Kassenberichte geführt.
- Fehlende Zählprotokolle.
- Nicht zeitgerechte (= tägliche) Erstellung der Kassenberichte.

III. Anforderungen an Registrierkassen ab 2017

Nach den GoBD ist die Registrierkasse ein "Vorsystem" zur eigentlichen elektronischen Buchhaltung. Deshalb muss diese als ein Teil des gesamten Datenverarbeitungssystems verstanden werden. Dementsprechend muss das Kassensystem auch in alle Überlegungen hinsichtlich der Umsetzung der GoBD einbezogen werden. Oft kommt der Registrierkasse auch eine Grundbuchfunktion zu. Die Registrierkasse muss somit z.B. auch in der Verfahrensdokumentation Erwähnung finden. Es ist z.B. unzulässig, wenn elektronische Grundbuchaufzeichnungen aus einem Kas-

sen- oder Warenwirtschaftssystem über eine Datenschnittstelle in ein Officeprogramm exportiert werden, dort unprotokolliert editiert und anschließend über eine Datenschnittstelle in das Buchführungsprogramm reimportiert werden. Auch beim Übertragungsvorgang vom Speicher der Kasse in das Buchführungsprogramm muss also auf die Protokollierung der Arbeitsschritte geachtet werden. Die Kassensysteme sind auch in das interne Kontrollsystem einzubeziehen, z.B. in Bezug auf die Dokumentationen hinsichtlich der Zugriffsberechtigung. Die Grundsätze der GoBD sind bereits für Veranlagungszeiträume anwendbar, die nach dem 31.12.2014 beginnen.

Anforderungen an elektronische Registrierkassen im Einzelnen

Unter Berücksichtigung der GoBD und der Anforderungen des BMF-Schreibens vom 26.10.2010 lassen sich somit die folgenden Hauptanforderungen an die Aufzeichnungen von elektronischen Kassensystemen zusammenfassen:

- Grundsatz der Einzelaufzeichnung: alle relevanten Daten des Kassensystems, insbesondere elektronisch erzeugte Rechnungen, müssen unveränderbar abgespeichert und auch vollständig aufbewahrt werden.
- Zu den steuerlich relevanten, aufbewahrungspflichtigen Informationen zählen bei Registrierkassen auch Journal-, Auswertungs-, Programmier- und Stammänderungsdaten.
- Kasseneinnahmen und -ausgaben sollen täglich aufgezeichnet werden, § 146 Abs. 1 Satz 2 AO.
- Die Erfassung der Geschäftsvorfälle darf nicht unterdrückt werden, d.h., eine Bon- oder Rechnungserteilung ohne Erfassung der vereinnahmten Beträge ist unzulässig.
- Daten müssen über einen Zeitraum von zehn Jahren verlustfrei gespeichert werden können. Bedienungsanleitungen sowie Handbücher und Wartungsprotokolle sind ebenfalls zehn Jahre aufzubewahren.
- Alle relevanten Daten müssen für den Datenzugriff des Finanzamts jederzeit verfügbar und unverzüglich lesbar gemacht werden.

Die Übergangsregelung im BMF-Schreiben vom 20.11.2010

Zur zeitlichen Anwendung der Anforderungen im BMF-Schreiben vom 20.11.2010, die insbesondere die Einzelaufzeichnung der Geschäftsvorfälle und die Speicherung der Daten betreffen, wurde eine Anwendungsregelung getroffen: Soweit ein Gerät bauartbedingt den Anforderungen nicht oder nur teilweise genügt, wird es nicht beanstandet, wenn das Gerät bis zum 31.12.2016 weiterhin im Betrieb eingesetzt wird. Dies ist also eigentlich gemeint, wenn von "neuen" Anforderungen ab 2017 die Rede ist. In Fällen allerdings, in denen eine Softwareanpassung möglich gewesen wäre, hätte der Steuerpflichtige diese auch schon vor 2017 durchführen müssen. Soweit ersichtlich, wurde dies bisher jedoch nicht flächendeckend von den Finanzbehörden überprüft.

Spätestens ab dem 01.01.2017 müssen allerdings notwendige Anpassungen vorgenommen werden. Geschieht dies

Haftungsausschluss: Dieser Informationsbrief ist mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Ich bitte aber um Verständnis dafür, dass ich für gleichwohl etwaig enthaltene Informationsfehler keine Haftung übernehme. Bitte beachten Sie, dass es sich bei den Inhalten nur um allgemeine Hinweise handeln kann, die die Prüfung und erforderliche individuelle Beratung eines konkret zu beurteilenden Sachverhaltes nicht zu ersetzen vermögen. Für Ihre Rückfragen und Ihre persönliche Beratung stehe ich Ihnen mit meinem Team jederzeit gern zur Verfügung.

nicht, läge ein Verstoß gegen die formellen Vorschriften zur Kassensführung vor, die Buchführung wäre dann nicht mehr ordnungsgemäß und könnte verworfen werden. Eine fehlende Anpassung könnte ggf. zu einer Schätzung der Besteuerungsgrundlagen führen.

Hinweis: Um den Anforderungen der Finanzverwaltung ab 2017 zu genügen, muss festgestellt werden, ob das verwendete Kassensystem überhaupt eine Anpassung zulässt. Hierzu muss das System zumindest über eine Schnittstellenfunktion verfügen. Bei PC-Kassen ist zu beachten, dass eine Anpassung der Software auch technisch möglich sein muss. Dies dürfte dann umso unwahrscheinlicher werden, je älter das verwendete Betriebssystem ist. Von kreativen "Pratikerlösungen" ist abzuraten: Neue Software auf ein veraltetes System zu satteln, macht schlicht keinen Sinn. Hier sollte eine Neuanschaffung in Betracht gezogen werden. Wer sich auf die BFH-Rechtsprechung beruft, die eine Einzelaufzeichnungspflicht für Einzelhändler verneint, muss wohl stark nach dem jeweiligen Unternehmen differenzieren. Die Rechtsprechung bietet insoweit keinen Freifahrtschein, die Anforderungen der Finanzverwaltung ab 2017 zu ignorieren. Nicht jedes Unternehmen, das an Endverbraucher Waren verkauft, dürfte automatisch von der Rechtsprechung des BFH auch abgedeckt sein. Als grundsätzlich unproblematisch dürften wohl Einzelhändler anzusehen sein, die niedrigpreisige Artikel des täglichen Bedarfs verkaufen. Je höherpreisig jedoch die angebotenen Güter sind und je weniger ein Unternehmen noch mit einem klassischen Einzelhändler vergleichbar ist, umso riskanter dürfte es sein, keine notwendige Aufrüstung bzw. Neuanschaffung von Kassensystemen durchzuführen, die ab dem Jahr 2017 den Vorgaben der Finanzverwaltung nicht mehr entsprechen würden.

In Betracht ist auch zu ziehen, dass ein Kassensystem jetzt bereits den Vorschriften der GoBD entsprechen muss. Zu nennen wäre hier insbesondere das Erfordernis einer Protokollierung bei Übertragung in die weitere elektronische Buchführung oder bei der Speicherung von Daten auf externen Datenträgern.

IV. Schutz vor Manipulationen an Registrierkassen ab 2020

Elektronische Registrierkassen müssen künftig über eine zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung verfügen. Das hat das Bundeskabinett am 13. Juli 2016 mit dem ["Entwurf eines Gesetzes zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen"](#) beschlossen. Damit wird Steuerhinterziehung durch manipulierte Kassenaufzeichnungen wirksam bekämpft.

1. Inhalt des Gesetzesentwurfs

- Die sogenannten Grundaufzeichnungen müssen einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet auf einem Speichermedium gesichert werden. Elektronische Aufzeichnungssysteme müssen dafür über eine zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung verfügen, die aus drei Bestandteilen besteht: einem Sicherheitsmodul, einem Speichermedium und einer digitalen Schnittstelle. Das Sicherheitsmodul gewährleistet, dass Kasseneingaben mit Beginn des Aufzeichnungsvorgangs protokolliert und später nicht mehr unerkannt manipuliert werden können. Auf dem Speichermedium werden die Einzelaufzeichnungen für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist gespeichert. Die digitale Schnittstelle gewährleistet eine reibungslose Datenübertragung für Prüfungszwecke.
- Das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) soll die technischen Anforderungen an diese Sicherheitseinrichtung definieren und anschließend entsprechende Anbieterlösungen zertifizieren. Der Gesetzesentwurf schreibt keine bestimmte Lösung vor, sondern ist technologieoffen und herstellerunabhängig ausgestaltet.
- Die von der Physikalisch-Technischen Bundesanstalt entwickelte INSIKA-Smartcard erfüllt heute schon viele Anforderungen des vorgesehenen Zertifizierungsverfahrens. Die INSIKA-Smartcard dürfte somit ohne größeren Aufwand nach kleineren, noch erforderlichen Anpassungen als ein technisches Sicherheitsmodul zertifiziert werden können.
- Die Einführung einer allgemeinen Registrierkassenpflicht sieht der Gesetzesentwurf nicht vor.
- Der Gesetzesentwurf sieht eine Belegausgabe auf Verlangen des Kunden vor.
- Ergänzend zu den bereits vorhandenen Instrumenten der Steuerkontrolle in Unternehmen soll als neues Instrument eine Kassen-Nachschau gesetzlich eingeführt werden.
- Werden Verstöße gegen die neuen Verpflichtungen zur ordnungsgemäßen Nutzung der technischen Sicherheitseinrichtung festgestellt, können diese als Steuerordnungswidrigkeit mit einer Geldbuße von bis zu 25.000 Euro geahndet werden.
- Die Sicherheitseinrichtung ist verpflichtend ab dem 1. Januar 2020 einzusetzen. Aus Gründen des Vertrauensschutzes wurde eine Übergangsregelung für Unternehmen aufgenommen, die sich eine neue Kasse gemäß den Anforderungen des BMF-Schreibens vom 26. November 2010 angeschafft haben, aber diese bauartbedingt nicht mit einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung aufrüsten können. Diese Kassen können längstens bis zum 31. Dezember 2022 genutzt werden.

Haftungsausschluss: Dieser Informationsbrief ist mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Ich bitte aber um Verständnis dafür, dass ich für gleichwohl etwaig enthaltene Informationsfehler keine Haftung übernehme. Bitte beachten Sie, dass es sich bei den Inhalten nur um allgemeine Hinweise handeln kann, die die Prüfung und erforderliche individuelle Beratung eines konkret zu beurteilenden Sachverhaltes nicht zu ersetzen vermögen. Für Ihre Rückfragen und Ihre persönliche Beratung stehe ich Ihnen mit meinem Team jederzeit gern zur Verfügung.

CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG I

Checkliste Kassenführung ab 2020

Inhalt

I.	Nutzung dieser Checkliste und weitere Informationen zur Kassenführung	IV.	Checkliste
II.	Rechtlicher und technischer Hintergrund	V.	Zertifizierte technische Sicherseinrichtung (zTSE)
III.	Funktionsweise elektronischer Aufzeichnungssysteme	VI.	Checkliste zur Kassenführung

I. Nutzung dieser Checkliste und weitere Informationen zur Kassenführung

Diese Checkliste ist gedacht für Angehörige der steuerberatenden Berufe, die ihre Mandanten im Rahmen von Betriebsprüfungen bei bargeldintensiven Betrieben für Wirtschaftsjahre bzw. Veranlagungszeiträume ab 1.1.2020 entsprechend beraten wollen.

Hinweis: Die aufgrund einer Betriebsprüfung für zurückliegende Veranlagungszeiträume anwendbaren Checklisten zur Kassenführung für Zeiträume bis 2016 bzw. von 2017 bis 2019 stehen in der NWB Datenbank unter PAAAE-89435 zur Verfügung; eine Checkliste zur Kassenführung mittels offener Ladenkasse ist unter JAAAF-88008 abrufbar.

Der Deutsche Fachverband für Kassen- und Abrechnungssystemtechnik e. V. (DFKA) hat darüber hinaus die ab 2020 geltende Rechtslage in einem Fragen- und Antworten-Katalog erläutert und mit einem Glossar der wichtigsten Begriffe versehen. Die Informationen stehen unter www.dfka.net unter „>> Neue gesetzliche Anforderungen für Kassensysteme“ zur Verfügung.

Ein weiterer Katalog mit Fragen und Antworten zur Kassenführung ab 2020 findet sich im Bereich FAQ auf der Homepage des BMF unter www.bundesfinanzministerium.de.

Hinweis: Die Nutzung dieser Checkliste entbindet nicht davon, die handels- und steuerrechtlichen Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten zu beachten. Bei Nutzung der im Folgenden beschriebenen elektronischen Aufzeichnungssysteme ist der Unternehmer verpflichtet, jeden Geschäftsvorfall einzeln zu dokumentieren (Grundsatz der Einzelaufzeichnungspflicht). Jeder Geschäftsvorfall muss

sich von der Entstehung bis zur Abwicklung in den Kassensystemen wiederfinden lassen.

II. Rechtlicher und technischer Hintergrund

1. Steuerrechtliche Grundlagen und wichtige Verwaltungsvorschriften

Den rechtlichen Rahmen bilden die folgenden Gesetzesnormen:

- § 145 AO: Allgemeine Anforderungen an Buchführung und Aufzeichnungen.
- § 146 AO: Ordnungsvorschriften für die Buchführung und für Aufzeichnungen.
- § 146a AO: Ordnungsvorschriften für die Buchführung und für Aufzeichnungen mittels elektronischer Aufzeichnungssysteme.
- § 147 AO: Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen.
- Verordnung zur Bestimmung der technischen Anforderungen an elektronische Aufzeichnungs- und Sicherungssysteme im Geschäftsverkehr (Kassensicherungsverordnung – KassenSichV).

In den folgenden BMF-Schreiben wird die Auslegung dieser Vorschriften erläutert:

- **Kassenrichtlinie 2010:** BMF, Schreiben v. 26.11.2010 - IV A 4 - S 0316/08/10004-07, BStBl 2010 I S. 1342 KAAAD-56752.
- **Anwendungserlass zu § 146 AO:** BMF, Schreiben v. 19.6.2018 - IV A 4 - S 0316/13/10005 :53, BStBl 2018 I S. 706 KAAAG-87345.
- **Anwendungserlass zu § 146a AO:** BMF, Schreiben v. 17.6.2019 - IV A 4 - S 0316-a/18/10001, BStBl 2019 I S. 518 GAAAH-21300.
- **Nichtbeanstandungsregelung bis 30.9.2020:** BMF, Schreiben v. 6.11.2019 -

CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG I

IV A 4 - S 0319/19/10002 :001, BStBl 2019 I S. 1010 LAAAH-34462.

- **Neufassung der GoBD:** BMF, Schreiben v. 28.11.2019 - IV A 4 - S 0316/19/10003 :001 TAAAH-23416.

2. Elektronische Aufzeichnungssysteme

Diese Checkliste kann für sämtliche elektronischen Aufzeichnungssysteme mit Kassenfunktion genutzt werden.

Hinweis: Ein elektronisches Aufzeichnungssystem ist die zur elektronischen Datenverarbeitung eingesetzte Hard- und Software, die elektronische Aufzeichnungen zur Dokumentation von Geschäftsvorfällen und somit Grundaufzeichnungen erstellt.

In der Praxis der bargeldintensiven Unternehmen gehören dazu insbesondere (beispielhafte Aufzählung):

- elektronische Registrierkassen,
- PC-Kassen-Systeme,
- Tablet-/App-Kassen-Systeme,
- Waagen mit Registrierkassenfunktion.

Hinweis: Diese genannten elektronischen Aufzeichnungssysteme müssen nach dem aktuellen Stand ab dem 1.1.2020 (spätestens jedoch bis zum 30.9.2020) zusätzlich die besonderen Anforderungen des § 146a AO erfüllen (= Pflicht zur Aufzeichnung anderer Vorgänge, Schutz vor Veränderungen durch eine zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung).

Im Folgenden wird nur der Begriff „elektronische Aufzeichnungssysteme“ verwendet.

Im Rahmen von Betriebsprüfungen ist von besonderer Bedeutung, dass zu den genannten elektronischen Aufzeichnungssystemen immer die Kasseneinzeldaten in elektronischem Datenformat (z. B. csv-Dateien) zeitnah vorgelegt werden können. Auf Papier ausgedruckte Tagesendsummenbons (frühere Z-Bons) haben schon seit dem 1.1.2017 – mit Wegfall der Härtefallregelung zum 31.12.2016 – nur noch geringe Bedeutung. Sie dienen in der Praxis höchstens noch als Buchungsbeleg für den Steuerberater. Daher besteht diesbezüglich auch eine Aufbewahrungspflicht.

Hinweis: Elektronische Registrierkassen (gilt nicht für PC-Kassen-Systeme oder Tablet-/App-Kassen-Systeme) dürfen bis zum 31.12.2022 weiter genutzt werden, wenn sie nach dem 25.11.2010 und vor dem 1.1.2020 angeschafft wurden, den Anforderungen des BMF-Schreibens vom 26.11.2010 entsprechen und bauartbedingt nicht mit der neuen zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung ausgestattet werden können, so dass sie den Anforderun-

gen des § 146a AO i. d. F. des Gesetzes zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen entsprechen.

3. Einzelaufzeichnungspflicht

Durch das Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen wurde die Einzelaufzeichnungspflicht erstmalig im Gesetz normiert (§ 146 Abs. 1 Satz 1 AO). Mit BMF-Schreiben vom 19.6.2018¹ stellte die Finanzverwaltung ihre Sicht der Grundsätze der Einzelaufzeichnung vor. Danach ist bei Nutzung elektronischer Aufzeichnungssysteme jeder einzelne Geschäftsvorfall unmittelbar nach seinem Abschluss unveränderbar in den Kasseneinzeldaten aufzuzeichnen. Ausnahmen von diesem Grundsatz sind nicht möglich (§ 146 Abs. 1 Satz 4 AO).

Hinweis: Die Ausnahmeregelung des § 146 Abs. 1 Satz 3 AO findet nur Anwendung bei der Kassenföhrung mittels offener Ladenkasse.

Jeder einzelne Geschäftsvorfall muss lückenlos überprüfbar sein hinsichtlich

- seiner Grundlagen,
- seines Inhalts,
- seiner Entstehung und Abwicklung,
- seiner Bedeutung für den Betrieb.

Danach sind die erforderlichen Aufzeichnungen und Buchungen einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen.

Die digitalen Einzeldaten der elektronischen Aufzeichnungssysteme sind Grundaufzeichnungen. Diese müssen so beschaffen sein, dass sie eindeutig in ihre Einzelpositionen aufgliedert werden können. Eine progressive und retrograde Prüfbarkeit muss gewährleistet sein. Für die Praxis der Kassensprogrammierung bedeutet dies eine artikelgenaue Programmierung. Nur in Ausnahmefällen ist eine Warengruppenprogrammierung zulässig.

Hinweis: Warengruppenprogrammierungen sind nur dann zulässig, wenn sich der Art nach gleiche Waren mit demselben Einzelverkaufspreis zu einer Warengruppe zusammenfassen lassen.

Aufzuzeichnen sind:

- Name, Firma, Anschrift des Verkäufers,
- Name, Firma, Anschrift des Käufers,
- der verkaufte, eindeutig bezeichnete Artikel,
- der endgültige Einzelverkaufspreis,
- der dazugehörige Umsatzsteuersatz und -betrag,
- vereinbarte Preisminderungen,

¹ BMF, Schreiben v. 19.6.2018 - IV A 4 - S 0316/13/10005 :053, BStBl 2018 I S. 706 KAAAG-87345.

CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG I

- die Zahlungsart (bar und unbar getrennt),
- das Datum und der Zeitpunkt des Umsatzes,
- die verkaufte Menge bzw. Anzahl.

Hinweis: Hinsichtlich der Kundendaten (Name, Firma, Anschrift des Käufers) gilt, dass diese nicht aufzuzeichnen sind, wenn

- diese zur Nachvollziehbarkeit der Geschäftsvorfälle nicht benötigt werden oder
- das elektronische Aufzeichnungssystem zwar eine Kundenerfassung zulässt, diese Kundendaten aber tatsächlich nicht geführt oder nur teilweise geführt werden.

Werden Kundendaten aber tatsächlich geführt, sind sie aufbewahrungspflichtig, sofern dem nicht gesetzliche Vorschriften entgegenstehen.

Apotheker, Ärzte, Rechtsanwälte, Steuerberater, etc. und andere Geheimnisträger müssen darauf achten, dass die personenbezogenen Daten bei einer Einsichtnahme durch die Finanzbehörden geschützt bleiben.

Grundsätzlich sind die elektronischen Aufzeichnungssysteme im Sinne dieser Checkliste in der Lage, Einzelaufzeichnungen vorzunehmen. Die Unternehmer bzw. Unternehmerinnen (Steuerpflichtigen) müssen selbst dafür sorgen, dass die Daten ordnungsgemäß und unveränderbar aufbewahrt bzw. archiviert werden.

Zum Grundsatz der Einzelaufzeichnung gehört auch, dass bare Geschäftsvorfälle von unbaren sauber getrennt werden, d. h. bei Abschluss des jeweiligen Geschäftsvorfalles muss der Zahlungsweg so in den Kasseneinzeldaten dokumentiert werden, wie er tatsächlich stattgefunden hat.

In der Gastronomie kommt es verstärkt zu dem Problem, dass jeder Geschäftsvorfall als „Barumsatz“ erfasst wird. Dies ist eigentlich nicht zulässig und führt im Grundsatz zur falschen Dokumentation des Geschäftsvorfalles (beachte: § 379 Abs. 1 Nr. 3 AO).

Hinweis: In Rz. 55 der GoBD in der Fassung vom 28.11.2019 heißt es jetzt wörtlich: „... Eine kurzzeitige gemeinsame Erfassung von baren und unbaren Tagesgeschäften im Kassenbuch ist regelmäßig nicht zu beanstanden, wenn die ursprünglich im Kassenbuch erfassten unbaren Tagesumsätze (z. B. EC-Kartenumsätze) gesondert kenntlich gemacht sind und nachvollziehbar unmittelbar nachfolgend wieder aus dem Kassenbuch auf ein gesondertes Konto aus- bzw. umgetragen werden, soweit die Kassensturzfähigkeit der Kasse weiterhin gegeben ist.“

III. Funktionsweise elektronischer Aufzeichnungssysteme

Zum besseren Verständnis soll kurz beschrieben werden, wie die elektronischen Aufzeichnungssysteme im Sinne dieser Checkliste in der Praxis genutzt werden:

Bei elektronischen Aufzeichnungssystemen handelt es sich überwiegend um Datenbankmanagementsysteme (MSSQL, MySQL, SQLite (App-Kassen), PostgreSQL, dBase, Intebase, Access, u. v. m.) oder herstellerspezifische Datenbanksysteme, die mittels einer integrierten oder zusätzlichen graphischen Benutzeroberfläche das Einstellen und Abrufen von Daten verschiedener Datenbanktabellen einer Datenbank ermöglichen.

Einheitliche Prozesse der Datenablage und Datenabrufe werden durch entsprechend programmierte „System“-Prozeduren (= zusammengefasste, häufig verwendete Abläufe, die sonst durch viele einzelne Befehle vom Client ausgeführt werden müssten) gesteuert. Die Komplexität der elektronischen Aufzeichnungssysteme und was mit den in diesen Datenbanksystemen abgelegten Daten passiert, sind dem Steuerpflichtigen, der diese nutzt, i. d. R. nicht bekannt; sie verlassen sich insoweit auf den Kassenshersteller, ihren Kassenaufsteller, Systemadministrator bzw. auch auf ihren Steuerberater.

Bei Fragen der Finanzbehörden zu dem jeweiligen System sollte sich der Steuerpflichtige an den Hersteller bzw. Aufsteller wenden, insbesondere wenn die Finanzbehörden Fragen zur Anwenderdokumentation bzw. zur technischen Systemdokumentation haben. In allen Fällen muss eine aussagefähige Verfahrensdokumentation vorgelegt werden.

Elektronische Aufzeichnungssysteme dienen zur Erfassung und Abrechnung der Geschäftsvorfälle mit dem Endkunden bzw. in der Gastronomie mit dem Gast. Die artikelgenaue Erfassung (= Einzeldatenspeicherung) erfolgt z. B. über externe Mobiles, Handys, Orderman, Touchscreens, Scanner oder andere stationäre und mobile Erfassungsgeräte. Die Einzeldaten werden abgelegt in Datenbanktabellen; gesteuert wird das ganze System über „System“-Prozeduren.

Hinweis: Hersteller von elektronischen Aufzeichnungssystemen werben vielfach mit dem Hinweis „GoBD-konform“. Hierbei handelt es sich nicht um ein Gütesiegel, das von den Finanzbehörden vergeben wird.

Vielmehr wird damit nur gesagt, dass die Kasseneinzeldaten entsprechend dem Beschreibungsstandard, den das BMF gemeinsam mit der Firma AUDICON entwickelt hat, exportiert werden. Die Qualität der Daten bleibt davon unberührt. Die Finanzverwaltung erkennt solche Zertifikate auch nicht an.

CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG I

IV. Verfahrensdokumentation

Wegen der Komplexität der elektronischen Aufzeichnungssysteme ist es dringend erforderlich, eine aussagefähige Verfahrensdokumentation zu erstellen und im Rahmen von Prüfungen bzw. Kassen-Nachschauen vorlegen zu können. Diese dient den Prüferinnen und Prüfern der Finanzbehörden zur progressiven und retrograden Prüfung der Buchführung der Steuerpflichtigen.

Eine aussagefähige Verfahrensdokumentation sollte folgende betrieblichen Bereiche beinhalten:

- Allgemeine Betriebsbeschreibung,
- Anwenderdokumentation,
- Betriebsdokumentation,
- Technische Systemdokumentation.

Hinweis: Eine Muster-Verfahrensdokumentation zur ordnungsmäßigen Kassenführung finden Sie beim Deutschen Fachverband für Kassen- und Abrechnungssystemtechnik e. V. (DFKA) unter www.dfka.net.

V. Zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung (zTSE)

Ab dem 1.1.2020 müssen die genannten elektronischen Aufzeichnungssysteme mit Kassenfunktion über eine zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung verfügen. Ab diesem Zeitpunkt dürfen auch keine Kassensysteme verkauft werden, in denen eine zTSE nicht eingebaut werden kann.

Da bis zum Ende des Jahres 2019 zTSE am Markt nicht verfügbar sind und nicht mehr damit zu rechnen ist, dass die elektronischen Aufzeichnungssysteme mit einer zTSE ausgestattet werden können, hat das BMF reagiert und am 6.11.2019² eine Nichtbeanstandungsregelung bekannt gegeben: Danach wird die Finanzverwaltung bei späteren Prüfungen für den Zeitraum 1.1.2020 bis 30.9.2020 keine negativen Konsequenzen daraus ziehen, dass die Steuerpflichtigen in den elektronischen Aufzeichnungssystemen noch keine zTSE eingebaut haben. Die Bestandteile der zTSE (Details finden Sie unter www.bsi.de oder unter www.dfka.net) sind das Sicherheitsmodul, das **Speichermodul und die Digitale Schnittstelle**.

²BMF, Schreiben v. 6.11.2019 - IV A 4 - S 0319/19/10002 :001, BStBl 2019 I S. 1010 LAAAH-34462.

CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG I

VI. Checkliste zur Kassenführung

Allgemeine Fragen zur Kassenführung

Welche Personen bedienen das elektronische Aufzeichnungssystem?

Inhaber/in

Bediener (bitte hier namentlich benennen oder entsprechende (Bediener-)Liste aus dem elektronischen Aufzeichnungssystem bereithalten bzw. im Rahmen der Kassen-Nachschau anzeigen):

Wer führt täglich den Kassenabschluss durch?

Inhaber/in

Bediener (bitte hier namentlich benennen oder entsprechende Liste aus dem elektronischen Aufzeichnungssystem bereithalten bzw. im Rahmen der Kassen-Nachschau anzeigen):

Wann wird der tägliche Kassenabschluss durchgeführt?

mittags

bei Geschäftsende

Gibt es über die bei Ihnen praktizierte Art der Kassenführung eine aussagekräftige Verfahrensdokumentation?

Ja

Nein

Wird eine bereits vorhandene Verfahrensdokumentation laufend fortgeschrieben:

Ja

Nein

Hinweis:

Die historische Entwicklung der Verfahrensdokumentation muss nachvollziehbar sein, sämtliche „alten“ Stände sind aufzubewahren. Sofern keine Verfahrensdokumentation vorliegt: Der Deutsche Fachverband für Kassen- und Abrechnungssystemtechnik e. V. (www.dfka.net) bietet eine „Muster-Verfahrensdokumentation zur Aufstellung und Einrichtung eines Kassensystems“ an.

Erstellen Sie täglich ein „Zählprotokoll“ mit Datum und Unterschrift/en?

Ja

Nein

Wer zählt täglich den Bargeldbestand?

Inhaber/in

Mitarbeiter (bitte hier namentlich benennen):

In welchen Zeitabschnitten wird die Kassensturzfähigkeit geprüft, d. h. wann werden „Kassen-Soll“ und „Kassen-Ist“ überprüft?

täglich

wöchentlich

monatlich

jährlich

Arbeiten Sie mit einem festen Wechselgeldbestand?

Bitte den Wechselgeldbestand hier eintragen: _____

CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG I

Wie gehen Sie mit Kassenbestandsdifferenzen um?

Bitte hier kurz erläutern:

Wie werden unbare Geschäftsvorfälle (EC-, Kreditkarte, Schecks, etc.) von Ihnen dokumentiert?

Bitte hier kurz erläutern:

Beachte: Im Kassenbuch bzw. Kassenbericht dürfen grundsätzlich nur die Bargeschäfte dokumentiert werden; vgl. aber Rz. 55 der GoBD, BMF-Schreiben v. 28.11.2019.

1. Art des elektronischen Aufzeichnungssystems

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1.1 Elektronische Registrierkasse | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Hinweis:
<i>Wurde die elektronische Registrierkasse nach dem 25.11.2010 angeschafft, erfüllt diese die Anforderungen des BMF-Schreibens vom 26.11.2010 und kann diese nicht mit einer zTSE aufgerüstet werden, dann darf diese elektronische Registrierkasse nur noch bis zum 31.12.2022 genutzt werden!</i> | ja | nein |
| 1.2 PC-Kassen-System | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ja | nein |
| 1.3 Tablet-/App-Kassen-System | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ja | nein |
| 1.4 Waagen mit Registrierkassenfunktion | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ja | nein |
| 1.5 Taxameter, Wegstreckenzähler | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ja | nein |
| 1.6 Geldspielgerät | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ja | nein |
| 1.7 Sonstige/s Aufzeichnungssystem/e | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ja | nein |
| <hr/> <hr/> | | |
| 1.8 Handelt es sich um ein gebrauchtes elektronisches Aufzeichnungssystem? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ja | nein |
| Die gebrauchte Kasse wurde vor ihrem Einsatz neu programmiert und die Daten des Vorbesitzers wurden komplett gelöscht? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ja | nein |

Hinweis: Bei Einordnungsproblemen bitte Rücksprache mit dem Systemhersteller oder Systemvertreiber nehmen.

Beachte: Elektronische Aufzeichnungssysteme i. S. der Nr. 1.1 bis 1.4 müssen ab dem 1.1.2020 mit einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung ausgestattet werden. Bei den Nr. 1.5 und 1.6 ist geplant, dass diese spätestens zum 1.1.2023 mit einer zTSE ausgerüstet werden müssen.

2. EDV-Registrierkasse/n, proprietäre/s Kassensystem/e, PC-Kassensystem

- 2.1 Allgemeine Angaben (ggf. auf gesondertem Blatt)
- Hinweis:** Ggf. kann der Kassenaufsteller noch eine aussagefähige Verfahrensdokumentation in Bezug auf das jeweilige Kassensystem erstellen.
- Kassenaufsteller
- Name: _____
- Anschrift: _____
- Ansprechpartner: _____

Haftungsausschluss: Dieser Informationsbrief ist mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Ich bitte aber um Verständnis dafür, dass ich für gleichwohl etwaig enthaltene Informationsfehler keine Haftung übernehme. Bitte beachten Sie, dass es sich bei den Inhalten nur um allgemeine Hinweise handeln kann, die die Prüfung und erforderliche individuelle Beratung eines konkret zu beurteilenden Sachverhaltes nicht zu ersetzen vermögen. Für Ihre Rückfragen und Ihre persönliche Beratung stehe ich Ihnen mit meinem Team jederzeit gern zur Verfügung.

CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG I

Telefonnummer: _____

Mobilnummer: _____

E-Mail: _____

Detaillierte Verfahrensdokumentationen (aktuell und historisch) des Kassensherstellers/-aufstellers liegen vor: ja nein

Bei Software-Updates: ja nein

Liste der Versions- bzw. Release-Nummern liegt vor: ja nein

Dokumentationen über die einzelnen Änderungen liegen vor: ja nein

Datum der Anschaffung: _____

Hinweis: Der Deutsche Fachverband für Kassen- und Abrechnungssystemtechnik e. V. (www.dfka.net) bietet eine „Muster-Verfahrensdokumentation zur Aufstellung und Einrichtung eines Kassensystems“ an.

2.2 Detaillierte Angaben zum Kassensystem (ggf. gesonderte Aufstellung beifügen)

Hinweis: Die Einsatzorte und Einsatzzeiträume sind für jedes einzelne Kassensystem (auch mobile Kassen und Orderman) genau zu protokollieren.

2.2.1 Sind elektronische Aufzeichnungssysteme vorhanden ja nein

Anzahl der stationären Kassen: _____

Hersteller: _____

Typ/Modell: _____

Herstellereigenes Betriebssystem: ja nein

Herstellereigenes Datenbanksystem: ja nein

Speicherort der Datenbank:

Hauptkasse Cloud Server

Das elektronische Aufzeichnungssystem inkl. zertifizierter technischer Sicherheitseinrichtung wurde dem zuständigen Finanzamt entsprechend § 146a Abs. 4 AO mitgeteilt: ja nein

Art der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung: _____

Nummer der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung: _____

Seriennummer/n: _____

Im Einsatz seit: _____

Internes Druckwerk: ja nein

Externes Druckwerk: ja nein

Anzahl der Bondrucker: _____

Haftungsausschluss: Dieser Informationsbrief ist mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Ich bitte aber um Verständnis dafür, dass ich für gleichwohl etwaig enthaltene Informationsfehler keine Haftung übernehme. Bitte beachten Sie, dass es sich bei den Inhalten nur um allgemeine Hinweise handeln kann, die die Prüfung und erforderliche individuelle Beratung eines konkret zu beurteilenden Sachverhaltes nicht zu ersetzen vermögen. Für Ihre Rückfragen und Ihre persönliche Beratung stehe ich Ihnen mit meinem Team jederzeit gern zur Verfügung.

CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG I

Anzahl der Rechnungsdrucker: _____

Hinweis: In einer gesonderten Liste sollten alle im Betrieb genutzten Bon- und Rechnungsdrucker aufgeführt werden, z. B. Küchen- und Thekendrucker.

2.2.2 Anzahl der mobilen Kassen

Typ/Modell: _____

Seriennummer/n: _____

Mobile Kasse ist eigenständige Kasse:

ja nein

Wurde die vorhergehende Frage mit „nein“ beantwortet, geben Sie bitte an:

Mobile Kasse ist keine eigenständige Kasse (Konsolidierung mit der Hauptkasse):

ja nein

Mobile Kasse ist Fernbedienung/Satellit/Orderman zur Kasse mit der Nummer: _____

Hinweis: Sind mehrere Kassensysteme, mobile Kassen oder Orderman im Einsatz, sind vorgenannte Punkte für jedes einzelne Gerät zu beantworten (ggf. gesonderte Anlage verwenden). Oftmals können die Fragen von den Unternehmern eigenständig nicht beantwortet werden, da diese sich nicht explizit mit den EDV-Registrierkassen auseinandergesetzt haben. Deshalb ist dann der Kassenaufsteller zu Rate zu ziehen. Organigramme der Netzwerkstrukturen sind hilfreich.

2.2.3 Angaben zur zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung (zTSE)

Art der zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung (genaue Beschreibung):

Seriennummer der zTSE: _____

Zertifizierungs ID: _____

Hinweis: Sollte die zTSE oder das elektronische Aufzeichnungssystem ausfallen, sind diese Ausfallzeiten genauestens zu protokollieren. Die Gründe für den Ausfall sind immer mit anzugeben.

2.3 Branchenlösungen

Ist das Kassensystem Bestandteil einer komplexen Branchensoftware?

ja nein

Welche weiteren Anwendungsgebiete nutzen Sie von der Branchenlösung?

• Auftragsannahme, -abwicklung, -fakturierung

ja nein

• Beschaffungswirtschaft (Einkauf-, Waren-, Materialwirtschaft)

ja nein

• Controlling (Planungsrechnung und Statistik)

ja nein

• Finanzbuchführung inkl. Anlagenbuchführung

ja nein

• Kosten- und Leistungsrechnung (inkl. Kostenstellenrechnung)

ja nein

• Lohnbuchführung (inkl. Zeiterfassung für die Mitarbeiter)

ja nein

Haftungsausschluss: Dieser Informationsbrief ist mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Ich bitte aber um Verständnis dafür, dass ich für gleichwohl etwaig enthaltene Informationsfehler keine Haftung übernehme. Bitte beachten Sie, dass es sich bei den Inhalten nur um allgemeine Hinweise handeln kann, die die Prüfung und erforderliche individuelle Beratung eines konkret zu beurteilenden Sachverhaltes nicht zu ersetzen vermögen. Für Ihre Rückfragen und Ihre persönliche Beratung stehe ich Ihnen mit meinem Team jederzeit gern zur Verfügung.

CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG I

- Sonstiges:

3. Aufbewahrungs- und vorlagepflichtige Unterlagen/Daten

3.1 Organisationsunterlagen

Die im Folgenden näher beschriebenen Unterlagen liegen vor/nicht vor (in alphabetischer Reihenfolge):

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| • Änderungslisten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ja | nein |
| • Arbeitsanweisungen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ja | nein |
| • Aufgabenbeschreibungen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ja | nein |
| • Bedienungsanleitung/Benutzerhandbuch | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ja | nein |
| • Einrichtungsprotokolle (Grundprogrammierung/Customizing) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ja | nein |
| • Freigabeprotokolle | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ja | nein |
| • Fehlerprotokolle | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ja | nein |
| • Handbücher (sonstige) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ja | nein |
| • Programmieranleitung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ja | nein |

Hinweis: I. d. R. darf der Kassenaufsteller die Programmieranleitung nicht an den Endkunden weitergeben, da diese urheberrechtlich durch den Kassenshersteller geschützt ist. Sofern der Finanzverwaltung die Programmieranleitung noch nicht vorliegt, sollte sich der Prüfer/die Prüferin an den Hersteller wenden.

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| • Programmbeschreibungen/Programmrichtlinien | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ja | nein |
| • Programmrichtlinien | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ja | nein |
| • Testprotokolle | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ja | nein |
| • Umwandlungs-(Konvertierungs-)listen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ja | nein |
| • Arbeitsanweisungen über die Verarbeitung steuerlich relevanter Geschäftsvorfälle | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ja | nein |
| • Arbeitsanweisungen über den Datenaustausch mit anderen externen DV-Systemen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ja | nein |
| • Arbeitsanweisungen über die Archivierung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ja | nein |
| • Organisationspläne über die Verantwortlichkeiten für die Datenerfassung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ja | nein |

3.2 Einzeldaten

Die Einzeldaten werden erfasst und abgelegt auf:

- | | | |
|----------------------|--------------------------|--------------------------|
| • Interne Festplatte | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ja | nein |
| • SD-Karte | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ja | nein |
| • CF-Karte | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | ja | nein |

Haftungsausschluss: Dieser Informationsbrief ist mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Ich bitte aber um Verständnis dafür, dass ich für gleichwohl etwaig enthaltene Informationsfehler keine Haftung übernehme. Bitte beachten Sie, dass es sich bei den Inhalten nur um allgemeine Hinweise handeln kann, die die Prüfung und erforderliche individuelle Beratung eines konkret zu beurteilenden Sachverhaltes nicht zu ersetzen vermögen. Für Ihre Rückfragen und Ihre persönliche Beratung stehe ich Ihnen mit meinem Team jederzeit gern zur Verfügung.

CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG I

- Sonstiges Speichermedium

Einzeldaten werden täglich mittels Back-Office-Software (Kassenkommunikationssoftware) aus den Einzelkassen abgerufen und gespeichert:

Name der Software:

ja nein

- Serverlösung/Serversystem (auf gesondertem Blatt genaue Beschreibung)

ja nein

- Einzelplatz-PC

ja nein

- Ggf. Anzahl der Softwarelizenzen: _____

Können die Einzeldaten für die Finanzverwaltung exportiert werden?

ja nein

Hinweis: Es muss eine entsprechende Verfahrensdokumentation darüber vorliegen, wer einen solchen Export durchführen darf und welche Daten exportiert werden.

4. Internes Kontrollsystem (IKS)

4.1 Gibt es ein internes Kontrollsystem?

ja nein

4.2 Wer ist im Unternehmen für das IKS zuständig?

Name: _____

Vorname: _____

Funktion: _____

4.3 Gibt es eine Dokumentation über dieses IKS?

ja nein

4.4 Sind die Daten vor externer Veränderung geschützt?

ja nein

4.5 Sind folgende Kontrollmechanismen eingerichtet?

Eingeschränkte Zugriffsrechte für Mitarbeiter

ja nein

- Chefbediener

Anzahl _____

ja nein

- Schichtleiter

Anzahl _____

ja nein

- Sonstige Bediener

Anzahl _____

ja nein

- Bediener für den Aufsteller/Systemadministrator

Nummer _____

ja nein

Hinweis: Bitte in einer gesonderten Liste dokumentieren, welche einzelnen Rechte die Bediener haben. Der Kassenaufsteller kann Ihnen dabei helfen.

CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG I

5. Datensicherung und Datenarchivierung

- 5.1 Werden Datensicherungen erstellt? ja nein
- täglich ja nein
Anmerkung: Sollte der Regelfall sein!
 - wöchentlich ja nein
 - jährlich ja nein
- 5.2 Werden die Daten im produktiven Verfahren vorgehalten? ja nein
- 5.3 Die Daten werden
- vollständig gesichert ja nein
 - teilweise gesichert ja nein
- 5.4 Werden auch die Dokumente im produktiven System vorgehalten? ja nein
- 5.5 Die Dokumente werden
- vollständig gesichert/archiviert ja nein
 - teilweise gesichert/archiviert ja nein
- Hinweis:** Die gesicherten Dokumente müssen vor Veränderungen geschützt werden. Nachträglich mögliche Änderungen eröffnen der Finanzverwaltung eine Möglichkeit zur Zuschätzung.
- 5.6 Ist sichergestellt, dass während des gesetzlichen Aufbewahrungszeitraums von zehn Jahren sämtliche Daten digital und unveränderbar vorgelegt werden können? ja nein
- Stammdaten mit sämtlichen Änderungen ja nein
 - Journaldaten (Datenerfassungsprotokoll/Skript) ja nein
 - Berichtsabfragen ja nein
 - Jeder einzelne Geschäftsvorfall! ja nein

Diese Checkliste sollten Sie mit dem Unternehmer durchsprechen. Eine Vielzahl der Fragen lässt sich jedoch nur unter Zuhilfenahme des Kassenaufstellers beantworten.

Ort

Datum

Mandantin/Mandant

Steuerberater/in

Haftungsausschluss: Dieser Informationsbrief ist mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Ich bitte aber um Verständnis dafür, dass ich für gleichwohl etwaig enthaltene Informationsfehler keine Haftung übernehme. Bitte beachten Sie, dass es sich bei den Inhalten nur um allgemeine Hinweise handeln kann, die die Prüfung und erforderliche individuelle Beratung eines konkret zu beurteilenden Sachverhaltes nicht zu ersetzen vermögen. Für Ihre Rückfragen und Ihre persönliche Beratung stehe ich Ihnen mit meinem Team jederzeit gern zur Verfügung.

Yvonne Witte
Tel.: 030 / 76 10 68 2-0

Prinzenstraße 27
Fax: 030 / 76 10 68 2-10

12105 Berlin
info@steuerberaterwitte.de

Checkliste für die Kassenführung mittels offener Ladenkasse ab 2020

Inhalt

- | | |
|--|---|
| I. Nutzung einer offenen Ladenkasse | V. Verfahrensdokumentation |
| II. Aufzeichnungspflichten bei Bilanzierung | VI. Typische Mängel in der betrieblichen Praxis |
| III. Aufzeichnungspflichten bei Einnahmen-Überschussrechnung | VII. Musterkassenbericht (retrograder Aufbau) und Ausfüllbeispiel |
| IV. Auf MS-Excel basierende Kassenbücher und Kassenberichte | VIII. Checkliste zur offenen Ladenkasse |

I. Nutzung einer offenen Ladenkasse

1. Definition

Als offene Ladenkasse gelten eine summarische, retrograde Ermittlung der Tageseinnahmen sowie manuelle Einzelaufzeichnungen ohne Einsatz technischer Hilfsmittel.¹

Hinweis: Zur Aufbewahrung des Bargeldes können sämtliche Behältnisse genutzt werden, z. B. Schubladen in der Ladentheke, herkömmliche Geldkassetten oder sonstige Aufbewahrungsutensilien wie Kartons oder Schachteln.

2. Anforderungen

Auch bei der Kassenführung mittels offener Ladenkasse ist zu beachten, dass die Buchungen und (Kassen-)Aufzeichnungen einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen sind (§ 146 Abs. 1 Satz 1 AO). Sämtliche Kasseneinnahmen und Kassenausgaben müssen täglich festgehalten werden (§ 146 Abs. 1 Satz 2 AO). Das Sammeln und spätere Aufzeichnen sind unzulässig.

Die Kassenaufzeichnungen dürfen keinesfalls am Ende der Woche oder des Monats, z. B. von den Mitarbeitern des Steuerberaters im Rahmen der Buchführungsarbeiten, erstellt werden.

Ein sachverständiger Dritter – wie ein Prüfer der Finanzverwaltung – muss jederzeit, z. B. im Rahmen einer Kassen-Nachschau, in der Lage sein, den Sollbestand laut den (Kassen-)Aufzeichnungen – also nach dem Kassenbuch oder den Kassenberichten – mit dem Istbestand der Geschäftskasse zu vergleichen (Prüfung der Kassensturzfähigkeit).

Ausnahmsweise können Eintragungen im Kassenbericht noch am nächsten Geschäftstag vorgenommen werden, wenn zwingende geschäftliche Gründe einer Buchung am gleichen Tag entgegenstehen und aus den Buchungunterlagen, z. B. Zwischenaufzeichnungen, sicher entnommen werden kann, wie sich der sollmäßige Kassenbestand seit

dem Beginn des vorangegangenen Geschäftstages entwickelt hat.

Hinweis: Die Finanzbehörden führen regelmäßig Kassen-Nachschauen durch, die vorher nicht angekündigt werden. Deshalb sollten Sie sich angewöhnen, täglich die Kasse zu führen!

3. Vor- und Nachteile

Es gilt für den Unternehmer genau abzuwägen, ob er wirklich eine offene Ladenkasse führt. Den Vorteilen wie geringe Anschaffungskosten, hohe Mobilität ohne dauerhaften Stromanschluss und die grundsätzlich einfache Einnahmenermittlung stehen in der Praxis noch teilweise gravierende Nachteile gegenüber.

Ohne Kasse lassen sich etwa die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schlecht kontrollieren. Betriebswirtschaftlich sinnvolle Auswertungen lassen sich kaum nachvollziehbar und erst recht nicht auf Knopfdruck mittels Standardreports erstellen, z. B. Renner- und Pennerlisten, Stundenaufzeichnungen und Artikelübersichten.

4. Nebeneinander von offener Ladenkasse und elektronischem Aufzeichnungssystem

Aus Sicht der Finanzverwaltung sollten Unternehmer, die in ihrem Unternehmen ein elektronisches Aufzeichnungssystem verwenden, dieses grundsätzlich zur Aufzeichnung sämtlicher Geschäftsvorfälle nutzen. Nur bei räumlicher und organisatorischer Trennung ist in Ausnahmefällen zusätzlich das Führen einer offenen Ladenkasse möglich.²

Beispiel In einem Eiscafé wird der Im-Haus-Verkauf über ein elektronisches Aufzeichnungssystem erfasst. Die Eis-Theke für den Außer-Haus-Verkauf ist räumlich integriert.

Lösung Der Außer-Haus-Verkauf muss aus der Sicht der Finanzverwaltung über das gleiche elektronische Aufzeichnungssystem erfasst werden wie der Im-Haus-Verkauf.

Abwandlung Der Außer-Haus-Verkauf erfolgt über einen mobilen Verkaufswagen außerhalb des Geschäfts. In diesem Fall können die Außer-Haus-Verkäufe mittels Kassen-

¹ Siehe BMF, Schreiben v. 19.6.2018 - IV A 4 - S 0316/13/10005 :53, BStBl 2018 I S. 706 NWB KAAAG-87345.

² BMF, Schreiben v. 19.6.2018 - IV A 4 - S 0316/13/10005 :53, BStBl 2018 I S. 706 NWB KAAAG-87345.

führung in Form der offenen Ladenkasse aufgezeichnet werden.

II. Aufzeichnungspflichten bei Bilanzierung

1. Einzelaufzeichnungspflicht

Bilanzierende mit Bargeschäften und Einzelaufzeichnungspflicht sind verpflichtet, ein Kassenbuch zu führen. In diesem sind die Geschäftsvorfälle einzeln handschriftlich festzuhalten.

Hinweis: Zu beachten ist auch die getrennte Aufzeichnung von Geschäftsvorfällen mit unterschiedlichen Steuersätzen (§ 63 Abs. 4 UStDV).

Werden im Kassenbuch nur Summen eingetragen, müssen sich diese (z. B. durch fortlaufend nummerierte Quittungen der einzelnen Geschäftsvorfälle) nachvollziehen lassen.

Nach der ständigen Rechtsprechung des BFH müssen diese Kassen(buch)aufzeichnungen so beschaffen sein, dass ein jederzeitiger Kassenssturz (siehe auch Abschnitt 1.2) möglich ist.

2. Ausnahme von der Einzelaufzeichnungspflicht

Verkaufen Sie als Unternehmer bzw. Unternehmerin Waren an eine Vielzahl unbekannter Personen gegen Barzahlung und kann Ihnen nicht zugemutet werden, Einzelaufzeichnungen zu führen, ist eine summarische Ermittlung der Einnahmen am Ende des Tages mittels retrograd aufgebautem Kassenbericht (siehe Muster in Abb. 4) verpflichtend. Diese aneinander gereihten, fortlaufend nummerierten Kassenberichte stellen dann auch das Kassenbuch dar.

Der für die tägliche Bestandsaufnahme notwendige Kassenbericht kann auch nicht durch ein Kassenbuch ersetzt werden, wenn in diesem in einer gesonderten Spalte Bestände ausgewiesen werden, weil das Kassenbuch nicht die rechnerische Ermittlung der Tageseinnahmen dokumentiert, sondern lediglich die rechnerische Entwicklung der Kassenbestände.

Die Berechnung der Tageseinnahmen bei Nutzung retrograd aufgebauter Kassenberichte sieht wie folgt aus:

	Gezählter Kassenbestand bei Geschäftsschluss (tatsächlich ausgezahlter Betrag)	
+	Barausgaben (Wareneinkäufe, Nebenkosten, sonstige Betriebsausgaben)	
+	Private Bareinnahmen (durch Eigenbeleg nachgewiesen)	
+	Sonstige Ausgaben (Geldtransit)	
/.	Kassenbestand Vortag	
=	Kasseneingang	
/.	Bareinlagen (durch Eigenbeleg nachgewiesen)	
/.	Sonstige Einnahmen (Geldtransit)	
=	Tageslösung	

Abb. 1: Berechnung der Tageseinnahmen

Bei Anwendung der Kassenführung mittels offener Ladenkasse müssen Sie somit grundsätzlich täglich zum Geschäftsschluss den Inhalt der Kasse exakt zählen. Dies umfasst sowohl Geldscheine als auch Münzgeld. Das bedeutet: Auch 1-, 2- und 5-Cent-Münzen sowie der Wechselgeldbestand müssen gezählt werden.

Hinweis: Im Kassenbuch bzw. -bericht dürfen nur Bareinnahmen und Barausgaben aufgezeichnet werden. Somit ist eine zusätzliche Dokumentation von unbaren Zahlungsarten (EC-, Kredit- oder Debitorenkarten) zwingend erforderlich.

Auch Zahlungen mittels Schecks oder Fremdwährungen müssen gesondert aufgezeichnet werden.

3. Anwendung der Ausnahmeregelung bei Dienstleistungen

Die Ausnahmeregelung von der Einzelaufzeichnungspflicht gilt laut BMF-Schreiben vom 19.6.2018³ auch für dienstleistende Unternehmer und Unternehmerinnen.

Beispiele *Kirmesfahrgeschäfte, Toilettenwagen, etc.*

Einzelaufzeichnungen sind von Dienstleistern jedoch dann zu führen, wenn

- der Kundenkontakt in etwa der Dauer der Dienstleistung entspricht und
- der Kunde auf die Ausübung der Dienstleistung üblicherweise individuell Einfluss nehmen kann.

Beispiele *Friseur, Kosmetikerin, Physiotherapeut, Arzt, etc.* (siehe insoweit auch Abschnitt III).

Hinweis: Die Ausnahme von der Pflicht zur Einzelaufzeichnung gilt bei Dienstleistungen nur bei kurzem oder keinem Kundenkontakt.

4. Zählprotokolle

Zählprotokolle müssen nicht zwingend geführt werden, erleichtern jedoch den Nachweis des tatsächlichen Auszahlens. Wird tatsächlich ein Zählprotokoll geführt, sollte dieses von der Person oder den Personen unterschrieben werden, die auch das Geld gezählt haben.

Musterzählprotokoll:

Zählprotokoll		Datum:	_____
als Anlage zum Kassenbericht Nr.			_____
	Scheine	Anzahl	Gesamtwert in Euro
	500,00 €		
	200,00 €		
	100,00 €		
	50,00 €		
	20,00 €		
	10,00 €		
	5,00 €		
Summe I:			
	Münzen	Anzahl	Gesamtwert in Euro

³ BMF, Schreiben v. 19.6.2018 - IV A 4 - S 0316/13/10005 :53, BStBl 2018 I S. 706 NWB KAAAG-87345.

2,00 €		
1,00 €		
0,50 €		
0,20 €		
0,10 €		
0,05 €		
0,02 €		
0,01 €		
Summe II:		
Gesamtsumme: (I. und II.)		
Unterschrift		

Abb. 2: Musterzählprotokoll

5. „Falscher“ Kassenbericht

Verwenden Sie einen progressiv aufgebauten Kassenbericht – wie den nachfolgend dargestellten –, liegt fiskalisch gesehen ein formeller Mangel von untergeordneter Bedeutung vor, der für sich allein aber noch nicht zu einer Verwerfung der Buchführung und einer Hinzuschätzungsbefugnis dem Grunde nach führen kann:

Kassenbericht vom: _____	Nr.: _____
Kassenbestand am Ende des Vortages:	
zzgl. Einnahmen am heutigen Tag:	
Verkäufe	
Privateinlagen	
sonstige Einnahmen/Einlagen	
Summe:	
abzüglich Ausgaben am heutigen Tag:	
Wareneinkäufe	
Kosten	
Sonstiges wie Privatentnahmen, Bankeinzahlungen	
Bestand bei Geschäftsschluss:	
Unterschrift _____	

Abb. 3: Progressiver Kassenbericht (Verwendung möglich, aber nicht empfohlen)

Hinweis: Bei den progressiv aufgebauten Kassenberichten besteht die Gefahr, dass die bereits um die Ausgaben gekürzten Einnahmen eingetragen werden und somit die Bar-einnahmen (= Tageslosung) unzutreffend dargestellt werden. Der Kassenbestand bei Geschäftsschluss stellt sich als rechnerisches Ergebnis und nicht als ausgezahlter Bestand dar.

6. Nachweis der Unzumutbarkeit

Nach der gesetzlichen Regelung des § 146 Abs. 1 Satz 3 AO müssen Einzelaufzeichnungen nicht geführt werden, wenn Waren an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen bar verkauft werden und Einzelaufzeichnungen nicht zumutbar sind.

Die Unzumutbarkeit ist nur dann gegeben, wenn es technisch, betriebswirtschaftlich und praktisch unmöglich ist, die Geschäftsvorfälle einzeln aufzuzeichnen.

Das Vorliegen der genannten Voraussetzungen müssen Sie gegenüber dem Finanzamt nachweisen. Die folgenden

Ausführungen zeigen Ihnen mögliche Argumente auf und wie die Finanzverwaltung darauf reagieren könnte.

6.1 Technische Unmöglichkeit

Vergleichen Sie Ihren Betrieb mit Betrieben gleicher Art und Betriebsgröße. Vielleicht gibt es in Ihrer Branche andere Betriebe, die ebenfalls eine offene Ladenkasse führen und schon einmal die Unzumutbarkeit gegenüber den Finanzbehörden nachgewiesen haben.

Warum nutzen Sie kein elektronisches Aufzeichnungssystem?

- Ist es, weil Sie auf Stromanschlüsse angewiesen sind (z. B. Marktbeschicker)? Denken Sie daran, es gibt auch elektronische Aufzeichnungssysteme, die mit Akkus (App-Lösungen mit integriertem Drucker) arbeiten.
- Ist es, weil Sie wechselnden Wetterbedingungen (Sonne, Regen, Schnee) ausgesetzt sind? Auch hier gibt es praktische Lösungen: Kassensysteme, die staub- und spritzwassergeschützt sind und auch noch bei Temperaturen von -20° bis +50° einwandfrei arbeiten.
- Ist es, weil Sie auf das Internet angewiesen sind? Bei den elektronischen Aufzeichnungssystemen gibt es auch WLAN-Lösungen.

6.2 Technische Unmöglichkeit

Vergleichen Sie Ihren Betrieb mit Betrieben gleicher Art und Betriebsgröße. Vielleicht gibt es in Ihrer Branche andere Betriebe, die ebenfalls eine offene Ladenkasse führen und schon einmal die Unzumutbarkeit gegenüber den Finanzbehörden nachgewiesen haben.

6.3 Praktische Gründe

Vergleichen Sie Ihren Betrieb mit Betrieben gleicher Art und Betriebsgröße. Vielleicht gibt es in Ihrer Branche andere Betriebe, die ebenfalls eine offene Ladenkasse führen und schon einmal die Unzumutbarkeit gegenüber den Finanzbehörden nachgewiesen haben.

Einzelaufzeichnungen würden die einzelnen Verkaufsvorgänge erheblich beeinträchtigen:

- Wie lange dauert das Ausfüllen einer Quittung? Die Verweildauer der Kunden ist sehr kurz, so dass keine Zeit für Einzelaufzeichnungen bleibt.
- Stoß- oder Saisongeschäft.
- Das Personal ist nicht in der Lage, ordnungsgemäße Einzelaufzeichnungen zu führen.
- Kunden haben überwiegend kein Interesse an einem Beleg bzw. einer Quittung.

Hinweis: Denken Sie aber daran, dass in Fällen von Garantieansprüchen und Reklamationen ein Beleg immer erforderlich ist.

In einigen gesetzlichen Fällen (z. B. Bewirtungskosten) ist ein maschinell erstellter Beleg zwingend erforderlich.

III. Aufzeichnungspflichten bei Einnahmen-Überschussrechnung

Bei der Gewinnermittlung durch Einnahmen-Überschussrechnung nach § 4 Abs. 3 EStG besteht keine gesetzliche Pflicht zur Führung eines Kassenbuchs.

Aber: Die Höhe der baren und unbaren Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben ist durch geordnete und vollständige Belege nachzuweisen.

Hinweis: Der Grundsatz der Einzelaufzeichnung gilt auch bei der Gewinnermittlung durch Einnahmen-Überschussrechnung.

Berufen Sie sich auf die Unzumutbarkeit der Einzelaufzeichnung (siehe auch Abschnitt II.6), müssen Sie die Einnahmen nachvollziehbar dokumentieren und die Dokumentation muss vollständig überprüfbar sein.

Unschlüssige, widersprüchliche oder lückenhafte Aufzeichnungen führen zu einer Schätzungsbescheidung (dem Grunde nach) der Finanzbehörde.

In der Praxis wird das dazu führen, dass Sie auch bei der Einnahmen-Überschussrechnung retrograd aufgebaute Tageskassenberichte (siehe Muster in Abb. 4) nutzen müssen.

IV. Auf MS-Excel basierende Kassenbücher und Kassenberichte

In der Praxis werden Aufzeichnungen zu offenen Ladenkassen, also die Kassenberichte oder das Kassenbuch, vielfach mithilfe von Tabellenkalkulationsprogrammen wie z. B. Microsoft-Excel erstellt.

Solche Kassenberichte entsprechen nach Ansicht der Finanzverwaltung nicht den Grundsätzen ordnungsgemäßer Kassenführung. Sie verstoßen gegen den Grundsatz der Unveränderbarkeit. Der Grund: Es kann keine Festschreibung der Daten erfolgen, d. h. die Inhalte dieser Kassenberichte und -bücher können jederzeit geändert werden, ohne dass diese Änderungen im Einzelnen nachvollzogen werden können.

Beispiel Der Unternehmer führt sein Kassenbuch mithilfe des Tabellenkalkulationsprogramms „Excel“ der Firma Microsoft®. Durch Anzeigen des Änderungsdatums der Datei über „Ansicht/Details“ lässt sich feststellen, wann die Datei das letzte Mal geändert wurde. Welche inhaltlichen Änderungen aber im Detail vorgenommen wurden, lässt sich nachträglich nicht mehr feststellen, da keine Festschreibung der Daten erfolgen kann.

V. Verfahrensdokumentation

Auch bei der Kassenführung mittels offener Ladenkasse sollte – wie bei Nutzung von elektronischen Aufzeichnungssystemen – eine Verfahrensdokumentation erstellt werden. In dieser sollte genau beschrieben sein, wie die Kasse in der Praxis geführt wird. Diese sollte mindestens folgende Informationen enthalten:

- Wie wird jeder einzelne Geschäftsvorfall erfasst und dokumentiert?
- Wer ist berechtigt, die Geschäftsvorfälle im Kassenbuch oder Kassenbericht oder auf anderen Einzelnachweisen zu erfassen und zu dokumentieren?
- Wie wird kontrolliert, dass jeder Geschäftsvorfall erfasst wurde (Internes Kontrollsystem)? Überprüfung der Vollständigkeit anhand von eindeutigen, fortlaufenden Nummernkreisen.
- Wer nimmt abends den Tagesabschluss vor (inkl. Beschreibung des Ablaufs)?
- Wie werden Betriebseinnahmen, Betriebsausgaben, Privatentnahmen, Privateinlagen, Bankeinzahlungen, etc. erfasst und nachgewiesen, z. B. Eigenbelege für Privatentnahmen und Privateinlagen?

Hinweis: Eine Musterverfahrensdokumentation zur ordnungsmäßigen Kassenführung finden Sie beim Deutschen Fachverband für Kassen- und Abrechnungssystemtechnik e. V. (DFKA) unter www.dfka.net.

VI. Typische Mängel in der betrieblichen Praxis

Im Rahmen von Betriebsprüfungen und Kassen-Nachschau der Finanzbehörden werden in der Praxis häufig die folgenden Mängel vorgefunden, die vermieden werden sollten:

- retrograd aufgebaute Kassenberichte, in denen die Kassenbestände nicht ausgewiesen werden;
- hohe rechnerische Kassenbestände zur Vermeidung von Kassenfehlbeträgen;
- keine Trennung von baren und unbaren Einnahmen;
- einheitliches Schriftbild, weil die Kassenberichte nachträglich erstellt wurden;
- glatte €-Beträge, die darauf hindeuten, dass der Kassenbestand bei Geschäftsschluss nicht durch tatsächliche Auszahlung ermittelt wurde;
- Privatentnahmen und Privateinlagen werden nicht laufend im Kassenbuch bzw. Kassenbericht eingetragen, sondern nur am Ende des Monats und dafür liegen keine (Eigen-)Belege vor;
- es werden erst gar keine Kassenberichte geführt;
- nicht zeitgerechte, d. h. tägliche Erstellung des Kassenberichts;
- tägliche Kassensturzfähigkeit ist nicht gegeben.

VII. Musterkassenbericht (retrograder Aufbau) und Ausfüllbeispiel

Der folgende Kassenbericht kann Ihnen als Muster dienen:

Kassenbericht		Datum:	Nr.	
Kassenbestand bei Geschäftsschluss			Buchvermerk	
Ausgaben im Laufe des Tages	Vorsteuer	Netto-		
	% Betrag	Betrag		
	1. Wareneinkäufe und Warennebenkosten			
	2. Geschäftsausgaben			
	3. Privatentnahmen (nachgewiesen durch Eigenbeleg)			
4. Sonstige Ausgaben (z. B. Bareinzahlung bei der Bank)				
		Summe		
abzüglich Kassenbestand des Vortages				
= Kasseneingang				
abzüglich sonstige Einnahmen				
abzüglich Privateinlagen (nachgewiesen durch Eigenbeleg)				
= Bareinnahmen (Tageslosung)				
_____ Unterschrift				

Abb. 4: Retrograd aufgebauter Kassenbericht

Hinweis: Kassenberichte sollten in der Praxis immer handschriftlich ausgefüllt werden.

Ausfüllbeispiel:

Kassenbericht		Datum:	1.6.2019	Nr.	156
Kassenbestand bei Geschäftsschluss (laut Zählprotokoll)			2.185,30 €	Buchvermerk	
Ausgaben im Laufe des Tages		Vorsteuer % Betrag	Netto- Betrag		
1. Wareneinkäufe und Warennebenkosten		19 87,26 €	459,26 €		
2. Geschäftsausgaben					
3. Privatentnahmen (nachgewiesen durch Eigenbeleg)			400,00 €		
4. Sonstige Ausgaben (z. B. Bareinzahlung bei der Bank)					
		87,26 €	859,26 €	946,52 €	
			Summe	3.131,82 €	
abzüglich Kassenbestand des Vortages				1.352,14 €	
= Kasseneingang				1.779,68 €	
abzüglich sonstige Einnahmen					
abzüglich Privateinlagen (nachgewiesen durch Eigenbeleg)			150,00 €	150,00 €	
= Bareinnahmen (Tageslosung)				1.629,68 €	

Abb. 5: Musterkassenbericht – Ausfüllbeispiel

	Kasse zu Beginn des 1.6.2019	1.352,14 €
+	Einlage Barmittel von Bank	150,00 €
./.	Ausgaben	546,52 €
+	Einnahmen	1.629,68 €
./.	Privatentnahme	400,00 €
	rechnerischer Istbestand	2.185,30 €
	tatsächlicher Istbestand	2.185,30 €
	Differenz	0,00 €

Abb. 6: Musterkassenbericht – Gegenprobe

Haftungsausschluss: Dieser Informationsbrief ist mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Ich bitte aber um Verständnis dafür, dass ich für gleichwohl etwaig enthaltene Informationsfehler keine Haftung übernehme. Bitte beachten Sie, dass es sich bei den Inhalten nur um allgemeine Hinweise handeln kann, die die Prüfung und erforderliche individuelle Beratung eines konkret zu beurteilenden Sachverhaltes nicht zu ersetzen vermögen. Für Ihre Rückfragen und Ihre persönliche Beratung stehe ich Ihnen mit meinem Team jederzeit gern zur Verfügung.

VIII. Checkliste zur offenen Ladenkasse

Die folgende Checkliste dient zur Vorbereitung auf eine unangemeldete Kassen-Nachschau. Auf diese Fragen sollten Sie eine Antwort haben:

1. Allgemeine Fragen zur Kassenführung

Form der offenen Ladenkasse	
	Schublade
	Kellner Portmonee
	Anderes: _____

	Ja	Nein
Welche Personen bedienen die offene Ladenkasse? Inhaber/in Mitarbeiter (bitte hier namentlich benennen):		
Wer führt täglich den Kassenabschluss durch? Inhaber/in Mitarbeiter (bitte hier namentlich benennen):		
Gibt es über die bei Ihnen praktizierte Art der Kassenführung eine aussagefähige Verfahrensdokumentation? Hinweis: Sollten Sie noch nicht über eine Verfahrensdokumentation verfügen, so hilft Ihnen ggf. die Musterverfahrensdokumentation zur ordnungsgemäßen Kassenführung unter www.dfka.net .		
Erstellen Sie täglich ein „Zählprotokoll“ mit Datum und Unterschrift/en?		
Wer zählt täglich den Bargeldbestand? Inhaber/in Mitarbeiter (bitte hier namentlich benennen):		
In welchen Zeitabschnitten wird die Kassensturzfähigkeit geprüft, d. h. wann werden „Kassen-Soll“ und „Kassen-Ist“ überprüft? Täglich Wöchentlich Monatlich Jährlich		
Arbeiten Sie mit einem festen Wechselgeldbestand? Bitte den Wechselgeldbestand hier eintragen:		
Wie gehen Sie mit Kassenbestandsdifferenzen um? Bitte hier kurz erläutern:		

Wie werden unbare Geschäftsvorfälle (EC-, Kreditkarte, Schecks, etc.) von Ihnen dokumentiert? Bitte hier kurz erläutern:		
Hinweis: Im Kassenbuch bzw. Kassenbericht dürfen nur die Bargeschäfte dokumentiert werden!		

2. Weitere Fragen für zur Einzelaufzeichnung verpflichtete Bilanzierer

Hinweis: Die folgenden Fragen sind nur für diesen Personenkreis bestimmt! Bitte nur dort mit einem Kreuz bei „Ja“ antworten, wenn die entsprechende Frage auf Sie zutrifft.

	Ja
Sie führen ein Kassenbuch, in dem Sie jeden einzelnen Geschäftsvorfall (Bareinnahmen, Barausgaben, Privatentnahmen und Privateinlagen) handschriftlich eintragen?	
Sie führen ein Kassenbuch, in dem Sie nur die Summe der einzelnen Geschäftsvorfälle (Bareinnahmen und -ausgaben, Privatentnahmen und -einlagen) handschriftlich eintragen? Sie können aber für die einzelnen Geschäftsvorfälle Einzelbelege (z. B. Quittungen) vorlegen?	
Sie führen einen (retrograd aufgebauten) Kassenbericht, in dem Sie nur die Summe der einzelnen Geschäftsvorfälle (Bareinnahmen, Barausgaben, Privatentnahmen und Privateinlagen) handschriftlich eintragen? Sie können aber für die einzelnen Geschäftsvorfälle Einzelbelege (z. B. Quittungen) vorlegen?	
Wenn Sie zuvor mit „ja“ geantwortet haben, sind die Kassenberichte fortlaufend nummeriert und von Ihnen bzw. dem/der Mitarbeiter/in unterschrieben?	
Die folgenden Fragen beziehen sich sowohl auf das von Ihnen geführte Kassenbuch als auch auf die von Ihnen geführten Kassenberichte:	
Haben Sie Privatentnahmen und Privateinlagen täglich erfasst?	
Können Sie die im Kassenbuch bzw. Kassenbericht eingetragenen Privatentnahmen und Privateinlagen durch einen „Eigenbeleg“ nachweisen?	
Sind sämtliche baren Betriebsausgaben (auch Löhne) durch Belege nachgewiesen?	
Sind sämtliche Bankeinzahlungen und Bankabhebungen durch Belege nachgewiesen?	
Liegen Belege über den Bargeldtransit zwischen Hauptkasse(n) – Nebenkasse(n) und umgekehrt vor?	

Haftungsausschluss: Dieser Informationsbrief ist mit größter Sorgfalt zusammengestellt. Ich bitte aber um Verständnis dafür, dass ich für gleichwohl etwaig enthaltene Informationsfehler keine Haftung übernehme. Bitte beachten Sie, dass es sich bei den Inhalten nur um allgemeine Hinweise handeln kann, die die Prüfung und erforderliche individuelle Beratung eines konkret zu beurteilenden Sachverhaltes nicht zu ersetzen vermögen. Für Ihre Rückfragen und Ihre persönliche Beratung stehe ich Ihnen mit meinem Team jederzeit gern zur Verfügung.

3. Sonderfragen bei Inanspruchnahme der Ausnahmeregelung

Falls Sie Bilanzierer, aber nicht zur Einzelaufzeichnung verpflichtet sind, da Sie Waren an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen verkaufen und Ihnen die Einzelaufzeichnung nicht zugemutet werden kann, sollten sie auf die nachstehenden Fragen vorbereitet sein.

Die Ausnahme von der Pflicht zur Einzelaufzeichnung gilt nur bei Dienstleistungen mit kurzem oder keinem Kundenkontakt.

Hinweis: Die folgenden Fragen sind nur für diesen Personenkreis bestimmt! Bitte nur dort mit einem Kreuz bei „Ja“ antworten, wenn die entsprechende Frage auf Sie zutrifft.

	Ja
Sie führen einen (retrograd aufgebauten) Kassenbericht? Vergleichen Sie Ihren Kassenbericht mit dem Musterkassenbericht (siehe Abschnitt VII).	
Diese Kassenberichte sind fortlaufend nummeriert und von Ihnen bzw. dem/der Mitarbeiter/in unterschrieben?	
In den Kassenberichten werden die Tagesendbestände immer ausgewiesen?	
Haben Sie Privatentnahmen und Privateinlagen täglich erfasst?	
Können Sie die im Kassenbuch bzw. Kassenbericht eingetragenen Privatentnahmen und Privateinlagen durch einen „Eigenbeleg“ nachweisen?	
Sind sämtliche baren Betriebsausgaben (auch Löhne) durch Belege nachgewiesen?	
Sind sämtliche Bankeinzahlungen und Bankabhebungen durch Belege nachgewiesen?	
Liegen Belege über den Bargeldtransit zwischen Hauptkasse(n) – Nebenkasse(n) und umgekehrt vor?	