

# Steuer – INFO

## Informationen zur Kassenführung

Stand: 01. November 2016

### Inhalt

- |    |   |     |  |
|----|---|-----|--|
| 1. | Allgemeines   | 8.  | Hinweise zur Registrierkasse   |
| 2. | Grundsätzliches   | a)  | Allgemeines  |
| 3. | Verpflichtung zur Kassenführung                         | b)  | Aufbewahrungspflichtige Unterlagen   |
| a) | Buchführungspflichtige                                  | c)  | Tagesendsummenbons   |
| b) | Gewinnermittlung durch Einnahmen-Überschuss-Rechnung    | d)  | Aufteilung der Einnahmen nach unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen           |
| c) | Mindestanforderung bei Einnahmen-Überschuss-Rechnung    | e)  | Elektronische Registrierkasse Pflicht?                                       |
| 4. | Leitlinien bzw. Richtlinien für die Kasse im Betrieb    | f)  | Welches Kassensystem?  |
| 5. | Ordnungsmäßigkeit der Buchführung und der Kassenführung | 9.  | Nachrüstung elektronischer Kassen  |
| 6. | Hinweise zur „richtigen“ Kassenführung                  | a)  | Aufrüstung nicht möglich   |
| 7. | Aufzeichnung kundenbezogener Daten                      | b)  | Aufrüstung möglich   |
| 8. | Kassenbuch  | c)  | Aussonderung nicht aufrüstbarer Registrierkassen                             |
| a) | Grundsätzliches   | 10. | <b>Tagesbericht und Zählprotokoll - WICHTIG!!!</b>                           |
| b) | Gesetzliche Grundlagen                                  | 11. | Einsatz von sog. Kassenprüfern bei der steuerlichen Außenprüfung             |
| c) | Privat bezahlte Ausgaben                                | 12. | Gesetzentwurf zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen |
| d) | EC-Cash   | 13. | Wichtiger Hinweis  |
| e) | Aufbau Kassenbuch                                       |     | <b>Anlage:</b> Checkliste zur Kassenbuchführung                              |
| f) | EDV-Kassenbücher  |     |  |

### Allgemeines

Die Kassenführung ist einer der großen Schwerpunkte im Rahmen einer steuerlichen Außenprüfung. Auch aus diesem Anlass wollen wir Sie mit dem vorliegenden Informationsbrief über die Voraussetzungen einer ordnungsgemäßen Kassenführung informieren. Diese Information ergänzt selbige von Anfang Oktober 2016.

#### 1. Grundsätzliches

Betriebe mit umfangreichen Bargeldbewegungen sind in starkem Maße schätzungsanfällig. Es besteht eine Tendenz in der Finanzverwaltung, bei Betrieben mit hohem Bargeldverkehr Angaben über Umsätze und Gewinne anzuzweifeln. Fehlende oder unvollständige Aufzeichnungen stärken die Zweifel an der Richtigkeit.

Vor allem wenn der Prüfer die Ordnungsmäßigkeit der Kasse in Zweifel ziehen kann – vor allem aufgrund formeller Fehler – besteht für ihn häufig die Möglichkeit die gesamte Buchführung zu verwerfen und bereitet ihm den Weg für Zuschätzungen.

Um dies zu vermeiden, ist es auch erforderlich, die formellen Anforderungen an die Kassenführung zu erfüllen. Diese Anforderungen ergeben sich sowohl aus dem Handelsrecht als auch aus dem Steuerrecht.

#### Grundsätzlich gilt:

Die Aufzeichnungen müssen

- vollständig
- richtig
- zeitgerecht und
- geordnet vorgenommen werden.

Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sollen täglich festgehalten werden. So § 146 Abs. 1 Abgabenordnung.

Ferner dürfen die Aufzeichnungen im Nachhinein nicht mehr derart verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr erkennbar ist (Radierverbot). Veränderungen sind dann nicht zulässig, wenn später nicht mehr festgestellt werden kann, wann diese Aufzeichnungen vorgenommen wurden.

### **Keine Pflicht zur Einzelaufzeichnung von Bareinnahmen für bestimmte Branchen:**

Für bestimmte Branchen hat der Bundesfinanzhof (BFH) die Pflicht zur Einzelaufzeichnung (gemeint ist jeder einzelne Umsatz) von Einnahmen als unzumutbar angesehen und verneint. Dies gilt u.a. für den Einzelhandel mit Lebensmitteln, Tabakwaren, Schreibwaren, Kurzwaren, Kleinstbetriebe, Kleinpreisgeschäfte, Selbstbedienungsläden, Supermärkte, besondere Teilbereiche von Betrieben wie Passagengeschäfte und Ramschtische, Verkaufswagen, Automatengeschäfte, Handwerker mit Verkaufsgeschäften und den Warenverkauf bei besonderen Anlässen wie Stoßgeschäft und Schlussverkauf, für Marktstände und Stehbierhallen sowie auch für Gaststätten, Restaurant- und Imbissbetriebe.

## **2. Verpflichtung zur Kassenführung**

### **a) Buchführungspflichtige**

Eine Verpflichtung zur Kassenführung kann sich aus verschiedenen Gesetzen ergeben. Ausgangspunkt ist grundsätzlich die Buchführungspflicht. Diese ergibt sich aus § 238 Handelsgesetzbuch (HGB) oder aus § 141 Abgabenordnung (AO). Wer buchführungspflichtig ist, ist regelmäßig auch zur Kassenbuchführung verpflichtet.

### **b) Gewinnermittlung durch Einnahmen-Überschuss-Rechnung**

Bei einem sog. Einnahmen-Überschussrechner gibt es grundsätzlich keine gesetzliche Verpflichtung zur Führung eines Kassenbuches.

**Aber:** Der BFH weist darauf hin, dass nach seiner Rechtsprechung aus § 22 UStG in Verbindung mit §§ 63 bis 68 UStDV folgt. Danach sind insbesondere die Entgelte für den einzelnen Umsatz aufzuzeichnen (vgl. § 63 Abs. 3 UStDV: aufzuzeichnen ist „das Entgelt“, nicht die Summe der Entgelte). Mindestanforderung ist demnach die geordnete Ablage der einzelnen Verkaufsbelege (z. B. Quittungen, Ausgangsrechnungen), ggf. ergänzt um Eintragungen in handschriftlichen Listen (Barverkäufe!).

### **Wichtig:**

Werden bei dieser Gruppe freiwillig Kassenbücher geführt, dann gelten für diese Kassenbücher dieselben Anforderungen wie bei bilanzierenden Betrieben.

Viele Einnahmen-Überschussrechner führen keine Kassenbücher. Von der Verpflichtung, die Einnahmen und Ausgaben vollständig und richtig aufzuzeichnen, sind diese Steuerpflichtigen deswegen aber nicht entbunden.

**Für Vereine gilt** (unabhängig von der Buchführungspflicht): Alle baren Geschäftsvorfälle eines Vereins müssen über die Kasse abgewickelt und entsprechend aufgezeichnet werden. Eine Kasse darf bei einem Kassenzusturz keine Minusbestände aufweisen. Sollte dies der Fall sein, müssen wohl Mängel in der Kassenführung vorliegen.

### **c) Mindestanforderung bei Einnahmen-Überschuss-Rechnung**

Auch im Rahmen der Gewinnermittlung nach § 4 Abs. 3 Einkommensteuergesetz (EStG) ist es erforderlich, die Vollständigkeit der Einnahmen darstellen zu können.

Die Bareinnahmen können beim Einnahmen-Überschuss-Rechner z.B. wie folgt ermittelt werden:

- Einzelaufzeichnung
- Registrierkasse
- Tageskassenbericht.

Die sich daraus ergebenden Bareinnahmen sind dann im Rahmen der Einnahmen-Überschuss-Rechnung aufzuzeichnen. Ein Eintrag der Bareinnahmen in ein Kassenbuch ist nicht zwingend, sondern freiwillig. Werden die Einnahmen über Registrierkassen erfasst, dann gelten die Ausführungen unter dem Punkt Registrierkasse vollständig auch bei dieser Gewinnermittlungsart. Die Unveränderbarkeit der Aufzeichnungen gilt auch für Gewinnermittler nach § 4 Abs. 3 EStG. Deswegen sollten die Aufzeichnungen nicht in Excel-Form geführt werden.

## **3. Leitlinien bzw. Richtlinien für die Kasse im Betrieb**

Die Kassenführung sollte im Unternehmen/Betrieb durch eindeutige Anweisungen (Organisations-, Arbeits- oder Handhabungsanweisung) geregelt sein. Dabei sollten u.a. folgende Punkte bzw. Fragen mit eingeschlossen werden:

- Wer trägt die Verantwortung für die Kassen?
- Wer verwahrt die Kassenschlüssel?
- Wer hat welche Kassen (Bediener- oder Kellner) -schlüssel?
- Wo werden die aufbewahrungs-pflichtigen Kassenbelege (Z-Bons, Stornobelege, Registrierkassen-streifen, Schichtzettel bei Taxis, usw.) abgelegt bzw. aufbewahrt?
- Bis zur welcher Höhe werden Geldscheine angenommen (ausländische Sorten / Falschgeldprüfung etc.)?
- Wer ist für den Kassenabschluss verantwortlich und erstellt ggf. die Z-Bons?
- Wer führt die Bestandsaufnahme, Auswertungen und Abstimmung der Kasse durch?
- Durch wen erfolgt die Beleg-bearbeitung und Belegprüfung?
- Wie erfolgt die Belegbearbeitung und Belegprüfung?
- Wie wird die Kasse übergeben?
- Wohin wird der Kassenbestand (Bargeld) verbracht?
- Wie und durch wen erfolgt die Abstimmung zwischen Haupt- / Nebenkassen bzw. mit der Finanzbuchhaltung?

Bei Einrichtung des Kassensystems oder Änderung der Programmierung ist zu beachten, dass die Erfassung der Geschäftsvorfälle einschließlich deren Verarbeitung im System bis hin zur Ausgabe prüfbar sein muss.

**Fehlende Organisationsunterlagen stellen einen formellen Mangel dar.**

#### **4. Ordnungsmäßigkeit der Buchführung und der Kassenführung**

Nach ständiger Rechtsprechung erfordert eine ordnungsmäßige Buchführung, dass sämtliche Geschäftsvorfälle nach der zeitlichen Reihenfolge und mit ihrem richtigen und erkennbaren Inhalt festgehalten werden. Die zeitgerechte Verbuchung der Geschäftsvorfälle und eine ordnungsmäßige Kassenführung sind bei Betrieben mit einem hohen Anteil an Bareinnahmen in der Regel entscheidende Grundlagen einer kaufmännischen Buchführung. Mängel auf diesem Gebiet nehmen der Buchführung im Allgemeinen die Ordnungsmäßigkeit.

Formelle Fehler in der Kassenführung können genügen um die Kassenbuchführung zu verwerfen, wenn die Fehler ausreichenden Anlass geben, dass das Kassenbuch auch materielle Fehler beinhaltet.

Beispiele für formelle Fehler

- fehlendes Kassenbuch
- keine zeitnahe Führung
- nicht kassensturzfähig (Stichwort: Zählprotokoll)

Ein **einfacher Grundsatz der Buchführung** wird häufig bei der Führung des Kassenbuches vernachlässigt, d. h. dass z.B. Durchstreichungen so ausgeführt werden, dass der Ursprung lesbar bleibt; Radierungen, Überklebungen etc. können erhebliche Zweifel an der Ordnungsmäßigkeit der Kasse aufwerfen.

#### **5. Hinweise zur „richtigen“ Kassenführung (vgl. auch Anlage: Checklisten)**

- Die Kassenbewegungen müssen täglich aufgezeichnet werden.
- Eine nachträgliche Erfassung, z.B. für eine ganze Woche / einen ganzen Monat ist nicht ordnungsgemäß.
- Für jeden Eintrag muss ein Beleg vorhanden sein. Ist ausnahmsweise kein Beleg vorhanden, ist ein Eigenbeleg zu erstellen.
- Die Belege zur Kassenführung sind zu nummerieren. Im Kassenbuch muss dann jeweils die entsprechende Belegnummer stehen.
- Die vorgenannten Punkte gelten auch für Auszahlungen aus der Kasse die auf das betriebliche Bankkonto (sog. Geldtransit) einbezahlt werden.
- Privateinlagen und Privatentnahmen sind ebenfalls täglich aufzuzeichnen.
- Bei Bareinnahmen ist vom Grundsatz her jede einzelne Betriebseinnahme einzeln aufzuzeichnen.
- Ausnahme: Eine Einzelaufzeichnung der Bareinnahmen im Einzelhandel ist nach der Rechtsprechung des Bundesfinanzhofs nicht erforderlich, wenn Waren von geringem Wert an eine unbestimmte Vielzahl nicht bekannter und auch nicht feststellbarer Personen verkauft werden.
  - o Diese Ausnahme ist wichtig für z.B. Gaststätten, Metzgereien (Fleischereien), Bäcker, Lebensmitteleinzelhandel, Kfz-Reparaturwerkstätten.
  - o Es genügt in diesen Fällen, dass die Summe der Tages-Bareinnahmen aufgezeichnet wird.
  - o Auch in diesen Fällen muss der Unternehmer aber darstellen können, wie die Summe der Tages-Bareinnahmen ordnungsgemäß ermittelt wird.
  - o Die Summe der Tages-Bareinnahmen ist dann durch Aufbewahrung der Registrierkassenstreifen, Tagesendsummenbons, Kassenzettel usw. nachzuweisen.

- Wenn die einzelne Bareinnahme 15.000 € übersteigt, greift die Ausnahmeregelung nicht mehr. Dann muss diese höhere Bareinnahme einzeln aufgezeichnet werden.
- Keine Rundungen, auch nicht nach der Kommastelle.
- Der Sollbestand lt. Kassenbuch muss mit dem tatsächlich vorhandenen Istbestand der Kasse übereinstimmen (sog. Kassensturzfähigkeit).
- Der Bestand laut Kassenbuch ist in regelmäßigen Abständen durch Nachzählen zu überprüfen.
- Die Abstimmung sollte täglich durchgeführt werden. Hierzu ist ein Zählprotokoll empfehlenswert.
- Eventuelle Kassendifferenzen müssen ausgewiesen und gebucht werden.
- Negative Kassenbestände (sog. Kassenfehlbeträge) sind nicht möglich.
- Überschreibungen, Radierungen, Zwischenräume oder nachträgliche Änderungen der Aufzeichnungen im Kassenbuch führen zur Verwerfung der Kassenführung.

## 6. Aufzeichnung kundenbezogener Daten

Wer kundenbezogene Daten anlässlich eines Geschäftes erhebt (z.B. bei Erteilung eines Reparaturauftrags durch Kunden), muss diese Daten mit dem Geschäftsvorgang zusammen aufbewahren. Es wird dadurch nachvollziehbar zu welchem Kunden die Einnahme gehört.

Es besteht zwar keine Aufzeichnungspflicht bei Bareinnahmen bis 15.000 Euro. Wenn aber die Daten (freiwillig) erhoben werden, dann müssen diese Daten auch aufbewahrt und für den Zugriff bereitgehalten werden. Dies gilt auch für Handelsware, wenn der Steuerpflichtige sich die Kundendaten geben lässt.

Aus diesem Grund sollten die Kundendaten für Werbeaktionen niemals anlässlich eines bestimmten Handelsgeschäftes erhoben werden. Wenn die Kundendaten vom Kunden nach einem Kaufvorgang im Rahmen eines Fragebogens vom Kunden in eine verschlossene Box gegeben werden, dann hat der Steuerpflichtige die Daten nicht im Rahmen eines Verkaufsvorganges erhoben. Er kann diese Daten auch nicht mit einem Verkaufsvorgang in Verbindung bringen.

Problematisch sind somit die sog. Bonusaktionen. Hier werden die Käufe des Kunden gesammelt und nach einem Jahr wird ein Bonus – meistens zur Einlösung bei einem Kauf – gewährt. Diese Kundendaten sind wieder mit einzelnen Geschäften verknüpft und somit aufbewahrungs- und vorlagepflichtig.

## 7. Kassenbuch

### a) Grundsätzliches

Eine ordnungsmäßige Kassenführung erfordert, dass die Kasseneingänge und -ausgänge - soweit zumutbar, mit ausreichender Bezeichnung des Geschäftsvorfalles - in einem Kassenbuch derart aufgezeichnet werden, dass es jederzeit möglich ist, den Sollbestand nach dem Kassenbuch mit dem Ist-Bestand der Geschäftskasse auf die Richtigkeit nachzuprüfen ("Kassensturzfähigkeit" der Aufzeichnungen). Idealerweise sollte, um die jederzeitige Kassensturzfähigkeit zu gewährleisten, stets auch die Bestandsspalte laufend geführt und zum Tagesabschluss ein Zählprotokoll erstellt werden.

### b) Gesetzliche Grundlagen:

Nach § 146 Abs. 1 S. 2 AO müssen die Kasseneinnahmen und Kassenausgaben täglich festgehalten werden. Zudem regelt § 239 Abs. 2 HGB, dass die Eintragungen in Büchern und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorgenommen werden müssen. Eine Vermischung der unbaren mit den baren Einnahmen verstößt somit gegen das Klarheitsprinzip. Siehe auch Rz. 55 des BMF-Schreibens vom 14.11.2014, IV A 4 - S 0316/13/10003, BStBl 2014 I S. 1450 zu den GoBD.

### c) Privat bezahlte Ausgaben

Vom Unternehmer privat bezahlte Ausgaben, sind nicht im Kassenbuch zu erfassen, sondern als Privateinlage im Rechnungswesen zu verbuchen.

### d) EC-Cash

Durch EC-Cash werden unbare Einnahmen generiert. Somit müssen EC-Cash-Umsätze in der Bar-Kasse nicht zwingend erfasst werden. Sollten diese Umsätze erfasst werden, dann sind diese Einnahmen von den Bareinnahmen konsequent zu trennen, so dass sich keine Vermischung mit den Bareinnahmen ergibt. Entsprechendes gilt für mit EC-Cash geleistete Ausgaben.

Sollen EC-Cash-Zahlungen (BE und/oder BA) in der Registrierkasse erfasst werden, dann müssen diese BE und BA gesondert von den Bareinnahmen und Barausgaben getrennt werden.

Diese Grundsätze gelten auch, wenn es sich um Zahlungen mit oder durch eine sog. Geldkarte handelt.

**e) Aufbau Kassenbuch**

Der Aufbau eines Kassenbuches sieht häufig wie folgt aus:

- Belegnummer
- Datum des Geschäftsvorfalles
- Buchungstext
- Betrag und Währung der Einnahme oder Ausgabe
- Umsatzsteuersatz bzw. Vorsteuersatz
- evtl. Umsatzsteuer- bzw. Vorsteuerbetrag
- Aktuellen Kassenbestand

**f) EDV-Kassenbücher**

EDV-geführte Kassenbücher sind zulässig. Für diese Kassenbücher gelten aber die Anforderungen für Papier-Kassenbücher entsprechend.

Dies bedeutet, dass nachträgliche Veränderungen bei EDV-Kassenbüchern nicht möglich sind oder dass nachträgliche Veränderungen sofort durch das EDV-System dokumentiert werden. Bei Nutzung von EDV - Kassenbüchern sind die Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBD) zu beachten. Nach Möglichkeit sollte der Hersteller hier ein entsprechendes Testat (z.B. eines Wirtschaftsprüfers) vorlegen können.

Selbst erstellte Excel-Tabellen oder Excel-Kassenbücher stellen somit ein Risikopotential dar, da diese Tabellen nicht manipulationssicher sind.

**8. Hinweise zur Registrierkasse****a) Allgemeines**

Werden die Bareinnahmen mit Hilfe einer Registrierkasse ermittelt, dann sind die Registrierkasse sowie sämtliche Auswertungen hierzu Teil der Buchhaltungsunterlagen und können von Seiten des Finanzamts zur Vorlage und/oder Prüfung angefordert werden.

Mit dem Ausdruck eines sog. Z-Bons am Ende eines Arbeitstages wird der Kassenumsatzspeicher wieder auf 0 zurückgesetzt. Es ist daher für einen Prüfer wichtig, dass ihm sämtliche Z-Bon-Ausdrucke fortlaufend vorgelegt werden können, da ansonsten die Vollständigkeit der Einnahmen nicht gewährleistet ist.

Darüber hinaus müssen auf dem Z-Bon auch sämtliche Stornierungen des Tages ersichtlich sein. Hier wäre es denkbar, dass durch eine Programmierung in diesen Ausweis auf dem Z-Bon eingegriffen wurde, weshalb sich ein Außenprüfer insbesondere mit dieser Programmiermöglichkeit auseinandersetzen muss.

Beim Ausdruck eines sog. X-Bons wird der Kassenumsatzspeicher nicht auf 0 zurück-gesetzt, was die Möglichkeit einer weiteren Bonierung ermöglicht. Ein sog. X-Bon ersetzt daher nicht den täglichen Z-Bon-Ausdruck.

**b) Aufbewahrungspflichtige Unterlagen**

Kassenunterlagen bzw. Kassenaufzeichnungen unterliegen der 10-jährigen Aufbewahrungspflicht. Dazu zählen vor allem folgende Unterlagen:

- Bedienungsanleitungen
- Betriebs- bzw. Bedienungsanleitungen und weitere Organisationsunterlagen
- Einrichtungsprotokolle
- Programmabrufe bei erstmaliger Einrichtung und Programmierprotokolle
- Programmabfragen nach Änderung
- Protokolle über die Einrichtung von diversen Speichern, wie z.B. Verkäufer-, Kellner- oder Trainingsspeicher mit Hilfe der Registrierkasse erstellte Rechnungen
- Tagesendsummenbons mit Ausdruck des Nullstellenzählers (Z-Nummer)
- andere im Rahmen des Tages-abschlusses abgerufenen Ausdrucke
- Registrierkassenstreifen (wegen BMF-Schreiben vom 26.11.2010)

Aufgrund von Änderungen in der Verwaltungs-auffassung sind seit 26.11.2010 in allen Fällen die Registrierkassenstreifen vollständig und geordnet aufzubewahren.

**c) Tagesendsummenbons**

Der sog. Tagesabschlussbon (Z-Bons oder Z-Abschlag) muss geordnet aufbewahrt werden und zumindest folgende Angaben enthalten:

- Geschäftsnamen
- Tagesdatum und Uhrzeit



- Tagessumme aufgeteilt in die verschiedenen Steuersätze
- Fortlaufende Nummern
- Retouren (§ 147 Abs. 4 AO)
- Stornoausdrucke (§ 147 Abs. 4 AO)
- Zahlungswege (Bar, Scheck, Kreditkarte)
- Entnahmen

Ein Manipulieren des Z-Bons, z.B. durch Abtrennen der Datumszeile oder fort-laufenden Nummerierung würde dazu führen, dass die Bons an Beweiskraft verlieren.

#### **d) Aufteilung der Einnahmen nach Umsatzsteuersätzen**

Tätigt der Unternehmer Umsätze, bei denen unterschiedliche Umsatzsteuer-Sätze gelten (7 %, 19 %, 0 %), so ist darauf zu achten, dass die Zuordnung der Umsätze entsprechend vorgenommen werden kann, d.h., der Tagesendsummenbon muss die Umsatzsalden getrennt nach dem jeweiligen Steuersatz ausweisen.

#### **e) Elektronische Registrierkasse Pflicht?**

Es gibt aktuell keine gesetzliche Verpflichtung, dass ein Steuerpflichtiger jetzt oder ab 2017 elektronische Registrierkassen bereithalten muss. Sollte eine elektronische Registrierkasse vorhanden sein, dann muss diese spätestens ab 2017 in vollem Umfang den Anforderungen des Datenzugriffs entsprechen. Dabei wird nicht nach Betriebsart und Gewinnermittlungsart unterschieden.

#### **f) Welches Kassensystem?**

Von Seiten der Finanzverwaltung gibt es keine amtlich anerkannten Kassensysteme. Deswegen kann auch von unserer Seite derzeit auch keine Empfehlung eines bestimmten Systems oder eines bestimmten Kassensherstellers ausgesprochen werden.

Wer sich eine neue elektronische Registrierkasse anschaffen möchte, sollte sich vom Kassenshersteller / Lieferanten schriftlich versichern lassen, dass die elektronische Registrierkasse vollständig den neuen GoBD entspricht.

### **9. Nachrüstung elektronischer Registrierkassen**

#### **a) Aufrüstung nicht möglich**

Sollte eine elektronische Kasse den Anforderungen des Datenzugriffs nicht entsprechen und eine Aufrüstung ist nicht möglich, dann darf dieses System ausnahmsweise bis 31.12.2016 weiter genutzt werden. Aber sämtliche Ausdrucke (z.B. Registrierkassenstreifen, Stornobelege, Retourenbelege, Z-Bons) sind aufzubewahren. Soweit bei solchen Kassen eine externe Speichermöglichkeit gegeben ist, ist diese durchzuführen.

Elektronische Registrierkassen, die ab 1.1.2017 den GoBD nicht entsprechen, dürfen nicht mehr eingesetzt werden. Auch nicht zur Unterstützung eines Kassensberichts.

#### **b) Aufrüstung möglich**

Entsprach eine elektronische Kasse seit November 2010 nicht den Regelungen des Datenzugriffs, dann war bis heute permanent zu prüfen, ob der Datenzugriff nicht durch Softwareanpassungen oder Speichererweiterungen ermöglicht werden kann.

War die Aufrüstung bisher möglich aber sie wurde nicht vorgenommen und die Kasse entspricht nicht den Regelungen des Datenzugriffs, dann liegt ein erheblicher Mangel in der Kassensführung vor.

#### **c) Aussonderung nicht aufrüstbarer elektronischer Registrierkassen**

Nicht aufrüstbare elektronische Registrierkassen, die zum 1.1.2017 ausgesondert werden, dürfen auf keinen Fall entsorgt werden (z.B. durch Inzahlungnahme oder Verschrottung). Diese ausgesonderten Kassen unterliegen der 10-jährigen Aufbewahrungspflicht, wenn die elektronischen Daten (incl. Programmierung) nicht anderweitig elektronisch gesichert werden können.

### **10. Tagesbericht und Zählprotokoll**

Anstelle einer Registrierkasse ist es auch möglich, die Summe der Tages-Bareinnahmen ("Tageslosung") durch einen so genannten "Kassenbericht" zu ermitteln. Die Tageseinnahmen werden im Fall des Kassenberichtes nicht dadurch festgehalten, dass jeder einzelne Zahlungsvorgang unmittelbar aufgezeichnet wird, sondern sie werden durch den Abgleich von Kassenanfangs- und Kassenendbestand unter Hinzurechnung der aus der Kasse geleisteten Zahlungen rechnerisch ermittelt. Beim Kassenbericht ist die tägliche Feststellung des Kassenbestands (durch Zählen – Anfertigen eines Zählprotokolls) somit für die Berechnung der Tageslosung und damit für eine ordnungsgemäße Kassensführung unbedingt erforderlich.

Die Tageslosung wird nach dem folgenden Schema ermittelt:

	Kassenbestand am Ende des Tages (Ermittelt durch Bestandsaufnahme)
./.	Kassenendbestand am Vortag (Ermittelt durch Bestandsaufnahme)
+	Geschäftliche Barausgaben
+	Einzahlung aus der Kasse in die Bank
./.	Einzahlung aus der Bank in die Kasse
+	Privatentnahmen
./.	Privateinlagen
=	Tageseinnahmen (Tageslosung)

Damit wird klar, dass in einem Kassenbericht alle betrieblichen Ausgaben, private Einlagen und Entnahmen sowie der Kassenanfangs und -endbestand vollständig aufgezeichnet werden müssen. Jede durch einen Prüfer festgestellte, nicht erfasste Ausgabe erhöht unmittelbar und zwangsläufig auch die Tageslosung.

**Gibt es einen Kassensturz ohne Zählprotokoll?** Kassen sind geldmäßig und nicht *nur* rechnerisch zu führen. Mit dem Zählprotokoll wird die geldmäßige Kassenführung nachgewiesen. Zählprotokolle sollten unbedingt geführt und aufbewahrt werden. Werden diese durch fremde Dritte (Personal) erstellt, kommt diesen eine große Beweiskraft zu. Auch in Betriebsprüfungen wird zunehmend danach gefragt. Viele Fehler könnten vermieden werden, wenn die Kasse täglich gezählt würde.

Außerdem: Nach der ständigen Rechtsprechung des BFH müssen 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 und Zwischenprüfungen anhand von Bestandsnachweisen (*meint: Zählprotokolle*) vornehmen zu können.

Professionelle Kassen haben die Funktion des Zählprotokolls bereits im System integriert, etwa als Kontrollbericht mit einer Kassen-Ist-Abrechnung. Hier ein Muster für ein Zählprotokoll:

Noten / Münzen	Anzahl	Summe
100,00 €	3	300,00 €
50,00 €	2	100,00 €
20,00 €	5	100,00 €
10,00 €	6	60,00 €
5,00 €	7	35,00 €
2,00 €	4	8,00 €
1,00 €	8	8,00 €
0,50 €	9	4,50 €
0,20 €	20	4,00 €
0,10 €	3	0,30 €
0,05 €	2	0,10 €
0,02 €	1	0,02 €
0,01 €	8	0,08 €
<b>Kassenendbestand:</b>		<b>620,00 €</b>
Datum: -----		
gezählt: -----		
geprüft / Kontrolle: -----		

Insbesondere um Mängelfeststellungen in kommenden Prüfungen vorzubeugen, **benötigen wir von Ihnen zukünftig pro Quartal mindestens ein Kassenzählprotokoll, beginnend ab dem IV. Quartal 2016 bzw. zum 31.12.2016**. Unabhängig davon empfehlen wir die regelmäßige Erstellung eines Zählprotokolls (zum Nachweis des Kassensturzes).

### **11. Einsatz von sog. Kassenprüfern bei der steuerlichen Außenprüfung**

Die Finanzverwaltung setzt zwischenzeitlich immer wieder sog. Kassenprüfer bei der Außenprüfung ein. Deren Aufgabe besteht darin, die im Betrieb vorhandene(n) Registrierkassen auszulesen und auszuwerten.

Die als „Kassenprüfer“ bezeichneten Beamten sind keine sog. Fachprüfer, sondern reguläre Betriebsprüfer. Nehmen diese an einer Prüfung teil, so haben sie für diese Zwecke eine erweiterte Prüfungsanordnung vorzunehmen, aus der hervorgeht, dass sie als zusätzliche Betriebsprüfer beigezogen wurden.

### **12. Gesetzesentwurf zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen**

Seit August 2016 liegt im Deutschen Bundestag der Entwurf eines Gesetzes zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen.

Der Gesetzesentwurf hat folgende Zielrichtung:

- verpflichtender Einsatz einer technischen Sicherheitseinrichtung bei Nutzung eines elektronischen Aufzeichnungssystems
- aber keine Einführung einer Registrierkassenpflicht
- Einführung einer Kassen-Nachschau
- (drastische) Sanktionierung von Verstößen.

Durch die gesetzlichen Änderungen sollen künftig steuerrelevante Geschäftsvorfälle nicht mehr nachträglich (d.h. nach Dateneingabe) geändert werden können.

So z.B.

- nicht dokumentierte Stornierungen,
- nicht dokumentierte Änderungen mittels elektronischer Programme
- Einsatz von Manipulationssoftware (z.B. Phantomware, Zapper).

Die beabsichtigten Änderungen sollen erstmals für Kalenderjahre ab 2020 anzuwenden sein.

### **13. Wichtiger Hinweis**

Der Inhalt des Informationsschreibens wurde nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt und ist nicht abschließend. Die Komplexität und der ständige Wandel der Rechtsmaterie machen es notwendig, Haftung und Gewähr auszuschließen. Diese Informationen ersetzen nicht die individuelle persönliche Beratung.

Bitte vereinbaren Sie bei Interesse einen Besprechungstermin, telefonisch (09561 – 354 92 80) oder per Email ([info@steuer-kenner.de](mailto:info@steuer-kenner.de)), gerne beraten wir Sie zu Ihren Steuerthemen.

Nach Analyse Ihrer persönlichen Lebenssachverhalte, zeigen wir Ihnen Für und Wider sowie steuerliche Alternativen auf – und:

*„Wir schreiben BERATUNG groß!“*



# Anlage: Checkliste zur Kassenbuchführung

## 1. Registrierkasse

	Ja	Nein
Die Ausdrucke der Gesamtkassenstreifen und der Z-Bons liegen vollständig vor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Z-Bons enthalten Datum und Uhrzeit des Ausdrucks, eine fortlaufende automatische Nummerierung, den Namen des Unternehmers, die Tageseinnahmen getrennt nach Steuersätzen, die Stornos und Löschungshinweise im Tagesspeicher.	<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"/>
Aufzeichnungen weisen weder Streichungen noch Überschreibungen auf.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Geldtransfer zur / von der Bank ist – auch datumsmäßig – zutreffend erfasst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EC-Kartenzahlungen sind nicht doppelt als Einnahmen erfasst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bei Nutzung einer Registrierkasse: Ist gewährleistet, dass unbare Geschäftsvorfälle erfasst werden? Kann mittels der erstellten Einzeldaten ein Abgleich der baren und unbaren Zahlungsvorgänge erfolgen und deren zutreffende Verbuchung im Buchführungs- oder Aufzeichnungswerk gewährleistet sein?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Kassen-Ist-Bestand ist nachgewiesen (z. B. Zählprotokoll).	<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 steuerlich relevante Einzeldaten verdichtet (z.B. ausschließliche Speicherung von Tagesendsummen)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Werden aufbewahrungspflichtige Unterlagen/Daten nur in ausgedruckter Form vorgehalten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ist die komplette Speicherung aller steuerlich relevanten Daten im Gerät nicht möglich, müssen diese unveränderbar und maschinell auswertbar auf einem externen Datenträger gespeichert werden. 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"/>

**2. Manuelles Kassenbuch**

	Ja	Nein
Tägliche Kassenberichte sind (handschriftlich oder elektronisch) vorhanden.	<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 doppelt als Einnahmen erfasst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Kassen-Ist-Bestand ist nachgewiesen (z. B. Zählprotokoll).	<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"/>