

CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG

Checkliste Kassenführung ab 01.01.2017

Inhalt

- I. Nutzung dieser Checkliste
- II. Rechtlicher Hintergrund
- III. Funktionsweise der EDV-Registrierkassen
- IV. Checkliste

I. Nutzung dieser Checkliste

Diese Checkliste ist gedacht Mandanten mit bargeldintensiven Betrieben für Wirtschaftsjahre bzw. Veranlagungszeiträume ab 1.1.2017. Die Regelungen durch das Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen wurden berücksichtigt, soweit sie auf die Zeiträume nach dem 31.12.2016 entfallen.

Hinweis: Die Nutzung dieser Checkliste entbindet nicht davon, die handels- und steuerrechtlichen Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten zu beachten. Bei Nutzung der im Folgenden beschriebenen Kassensysteme ist der Unternehmer verpflichtet, jeden Geschäftsvorfall einzeln zu dokumentieren. Jeder Geschäftsvorfall muss sich von der Entstehung bis zur Abwicklung in den Kassensystemen wiederfinden lassen.

II. Rechtlicher Hintergrund

1. Steuerrechtliche Grundlagen und wichtige Verwaltungsvorschriften

Den rechtlichen Rahmen bilden die folgenden Vorschriften oder BMF-Schreiben:

- § 145 AO : Allgemeine Anforderungen an Buchführung und Aufzeichnungen.
- § 146 AO : Ordnungsvorschriften für die Buchführung und für Aufzeichnungen.
- § 147 AO : Ordnungsvorschriften für die Aufbewahrung von Unterlagen.
- BMF-Schreiben vom 26.11.2010 - IV A 4 - S 0316/08/10004 -07, BStBl 2010 I S. 1342 KAAAD-56752.

- BMF-Schreiben vom 14.11.2014 - IV A 4 - S 0316/13/10003 , BStBl 2014 I S. 1450 HAAAE-37193.

2. Kassensysteme

Diese Checkliste kann eingesetzt werden für folgende Kassentypen, die Einzeldaten speichern und diese im Rahmen des Datenexports auch der Finanzverwaltung zur Verfügung stellen können:

- Typ 1: EDV-Registrierkassen,
- Typ 2: Proprietäre Kassensysteme,
- Typ 3: PC-Kassensysteme.

Im Folgenden werden diese Kassentypen nur als Kassensysteme bezeichnet. Letztlich ist die Typ-Einordnung in der Praxis nicht von besonderer Bedeutung, da es im Wesentlichen auf die Daten ankommt.

Die genannten Kassensysteme dürfen **bis zum 31.12.2022** weiter verwendet werden, wenn sie **nach dem 25.11.2010** und **vor dem 1.1.2020** angeschafft wurden bzw. werden und bauartbedingt nicht aufrüstbar sind, so dass sie den Anforderungen des § 146a AO in der Fassung des Gesetzes zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen entsprechen.

Hinweis: Zum 31.12.2016 kann es noch kein Kassensystem geben, das den Anforderungen des § 146a AO n. F. entspricht, da die vom BSI zu zertifizierende Sicherheitseinrichtung noch nicht entwickelt ist.¹

¹ Vgl. Becker, Der Gesetzentwurf zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen, BBK 21/2016 S. 1039 KAAAF- 84918.

CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG

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 n. F.). Danach sind die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen.

Aufzuzeichnen sind:

- Name, Firma, Anschrift des Verkäufers,
- Name, Firma, Anschrift des Käufers,
- Inhalt des Geschäfts (Lieferung oder sonstige [Dienst-]Leistung),
- Gegenleistung/(Bar-)Zahlungsbetrag.

Hinweis: Ausnahmsweise besteht aus Zumutbarkeitsgründen keine Pflicht zur Einzelaufzeichnung, wenn Waren an eine Vielzahl nicht bekannter Personen gegen Barzahlung verkauft werden (§ 146 Abs. 1 Satz 2 AO n. F.). **Soweit Unternehmer Dienstleistungen erbringen oder Waren verkaufen, die nicht von geringem Wert sind, sind sie immer zu Einzelaufzeichnungen verpflichtet.**

Grundsätzlich sind die EDV-Registrierkassen im Sinne dieser Checkliste in der Lage, Einzelaufzeichnungen zu dokumentieren.

III. Funktionsweise der EDV-Registrierkassen

Zum besseren Verständnis soll kurz beschrieben werden, wie die Kassensysteme im Sinne dieser Checkliste in der Praxis genutzt werden: Es handelt sich überwiegend um Datenbanksysteme, z.B. Access, SQL oder herstellerspezifische Datenbanken. Die Komplexität der Kassensysteme ist den Unternehmern in der Regel nicht bekannt, sie verlassen sich daher auf ihre Kassenaufsteller.

Hinweis: Bei Fragen sollte sich der Unternehmer an den Hersteller bzw. Aufsteller wenden, insbesondere wenn die Finanzverwaltung die Vorlage der Verfahrensdokumentation wünscht.

Die Kassensysteme 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 Tastaturen, Touchscreens, Scanner oder mobile Erfassungsgeräte. Die Einzeldaten werden abgelegt in Datenbanktabellen; gesteuert wird das ganze System über „System“-Prozeduren.

Hinweis: Mit Ablage der Einzeldaten im System muss die Unveränderbarkeit gewährleistet werden (§ 146 Abs. 4 AO).

Nach den GoBD müssen die Kassensysteme folgende Anforderungen erfüllen:

- **Belegfunktion**, d.h. Dokumentation des Geschäftsvorfalles oder des maßgeblichen Rechnungsinhalts: Wer hat wann was gekauft und wie bezahlt?
- **Grundbuchfunktion**, d.h. unveränderbare Speicherung (Festschreibung) mit Erfassungsdatum und Uhrzeit der Erfassung (Systemzeit).
- **Journalfunktion**, d.h. vollständige, zeitlich geordnete und formal richtige Speicherung und Aufbewahrung, die nicht geändert oder gelöscht werden kann.

Auch diese Kassensysteme bieten unterschiedliche betriebswirtschaftliche Auswertungsmöglichkeiten, z.B. Belegungs- oder Artikelstatistiken.

Beispiel: In der Gastronomie werden - wie bei den älteren Kassen ohne Einzeldatenspeicherung - bei den Bestellvorgängen Orderbons in der Küche bzw. an der Theke erzeugt. Anhand dieser Bons werden die gebuchten Artikel (Speisen und Getränke) produziert und zu den Gästen gebracht. Bereits diese Bestelleingaben werden unveränderbar gespeichert. Anschließend werden die Tischbuchungen per Rechnung vom Personal kassiert und nach Zahlungsarten gespeichert. Das kassierberechtigte Personal kann dann am Ende der Schicht mittels eines X-Bediener-Berichts, d.h. ohne Löschung der Einzeldaten, mit dem Chef oder mit der Geschäftsführung abrechnen.

CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG

Hinweis: Letztlich lassen sich die Tagesumsatzdaten auch auf einem Tagesbericht (entsprechend dem früheren Tagesendsummenbon/Z-Bon) darstellen, nur hat dieser nicht mehr die Bedeutung wie früher. Denn die Finanzverwaltung möchte die vollständigen Einzeldaten und nicht mehr die Ausdrücke auf Papier.

CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG

IV. Checkliste

1. Art der EDV-Registrierkasse

- | | | |
|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| 1.1 EDV-Registrierkasse | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 1.2 Proprietäres Kassensystem | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |
| 1.3 PC-Kassensystem | <input type="checkbox"/> ja | <input type="checkbox"/> nein |

Hinweis: Bei Einordnungsproblemen bitte Rücksprache mit dem Kassenhersteller bzw. dem Kassenaufsteller nehmen

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: _____

Telefonnummer: _____

Mobilnummer: _____

E-Mail: _____

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

Bei Softwareupdates: ja nein

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

Dokumentationen über die einzelnen Änderungen liegen vor: ja nein

Hinweis: Der Deutsche Fachverband für Kassen- und Abrechnungssystemtechnik im bargeld- und bargeldlosen Zahlungsverkehr e.V. (www.dfka.net) bietet den ihm angeschlossenen Kassenherstellern und Kassenaustellern „Musterverfahrensdokumentationen“ an. Ggf. kann sich der Kassenaufsteller ihrer Mandanten/Mandantinnen an diesen Verband wenden.

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, siehe Musterprotokoll in der Anlage.

2.2.1 Anzahl der **stationären** Kassen:

Hersteller: _____

Typ/Modell: _____

CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG

Herstellereigenes Betriebssystem: ja nein
Herstellereigenes Datenbanksystem: ja nein
Beschreibung (am besten durch Kassenaufsteller): ja nein

Seriennummer/n: _____

Im Einsatz seit: _____

Internes Druckwerk: ja nein

Externes Druckwerk: ja nein

Anzahl der Bondrucker: _____

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

Wenn die vorhergehende Frage mit „nein“ beantwortet wurde, 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 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 dieses sich nicht explizit mit den EDV-Registrierkassen auseinandergesetzt haben. Deshalb ist dann der Kassenaufsteller zu Rate zu ziehen.

2.3 Branchenlösungen:

Ist das Kassensystem Bestandteil einer komplexen Branchensoftware? ja nein

Welche weiteren Anwendungsgebiete nutzen Sie von der Branchenlösung? ja nein

- 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

CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG

- Lohnbuchführung (inkl. Zeiterfassung für die Mitarbeiter) ja nein

- Sonstiges

3. Aufbewahrungs- und vorlagepflichtige Unterlagen/Daten (Stichwort: Verfahrensdokumentation)

3.1 Organisationsunterlagen

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

- Änderungslisten ja nein
- Arbeitsanweisungen ja nein
- Aufgabenbeschreibungen ja nein
- Bedienungsanleitung/Benutzerhandbuch ja nein
- Einrichtungsprotokolle (Grundprogrammierung/Customizing) ja nein
- Freigabeprotokolle ja nein
- Fehlerprotokolle ja nein
- Handbücher (sonstige) ja nein
- Programmieranleitung ja nein

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

- Programmbeschreibungen/Programmrichtlinien ja nein
- Programmierrichtlinien ja nein
- Testprotokolle ja nein
- Umwandlungs- (Konvertierungs-)listen ja nein
- Arbeitsanweisungen über die Verarbeitung steuerlich relevanter Geschäftsvorfälle ja nein
- Arbeitsanweisungen über den Datenaustausch mit anderen externen DV-Systemen ja nein
- Arbeitsanweisungen über die Archivierung ja nein
- Organisationspläne über die Verantwortlichkeiten für die Datenerfassung ja nein

CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG

3.2 Einzeldaten

Die Einzeldaten werden erfasst und abgelegt auf:

- Interne Festplatte ja nein
- SD-Karte ja nein
- CF-Karte ja nein
- Sonstiges Speichermedium ja nein

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
 - Ggf. Anzahl der Softwarelizenzen

4. Internes Kontrollsystem (IKS)

4.1 Gibt es ein internes Kontrollsystem? ja nein

4.2 Wer ist im Unternehmen für das IKS zuständig?

Name: _____ ja nein

Vorname: _____ ja nein

Funktion: _____ ja nein

4.3 Gibt es eine Dokumentation über dieses IKS?

4.4 Sind die Daten vor externer Veränderung geschützt?

4.5 Sind folgende Kontrollmechanismen eingerichtet?

- Eingeschränkte Zugriffsrechte für Mitarbeiter ja nein
- Chefbediener ja nein
- Anzahl _____
- Schichtleiter ja nein
- Anzahl _____
- Sonstige Bediener ja nein
- Anzahl _____
- Bediener für den Aufsteller/Systemadministrator ja nein
- Nummer _____

CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG

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

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. Die Daten werden im produktiven Verfahren vorgehalten ja nein
- 5.3. Die Daten werden
- vollständig gesichert ja nein
 - teilweise gesichert ja nein
- 5.4. Auch die Dokumente werden 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 nur unter Zuhilfenahme des Kassenaufstellers beantworten.

Datum, Ort

Unternehmer

Kassenhersteller/-Aufsteller

CHECKLISTE KASSENFÜHRUNG

Anlage 1

Musterprotokoll über Einsatzorte und -zeiträume der EDV-Registrierkassen

Fabrikat oder Typbezeichnung	Seriennummer	Einsatzzeitraum		Anzahl	Einsatzort/e
		von	bis		

Hinweis: Insbesondere Ausfallzeiten mobiler Kassensysteme bzw. Orderman sollten genauestens protokolliert werden.

Merkblatt

zur

ordnungsgemäßen Kassenbuchführung

Unternehmen mit Bargeldeinnahmen nutzen in der Regel der Buchführung „vorgelagerte Systeme“ wie Registrierkassen, PC-Kassensysteme, Taxameter etc. Diese Systeme unterliegen als Teil der Buchführung denselben Aufzeichnungs- und Aufbewahrungspflichten wie Buchführungssysteme.

Der Einsatz dieser 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 zu erkennen und zu vermeiden.

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

1. Einzelaufzeichnungspflicht

Beim Einsatz von elektronischen Kassen sind grundsätzlich alle Einnahmen und Ausgaben einzeln aufzuzeichnen.

Das gilt nicht nur für Buchführungspflichtige, sondern auch für Steuerpflichtige, die ihren Gewinn nach § 4 Abs. 3 Einkommensteuergesetz ermitteln (sog. Einnahmen-Überschuss-Rechner).

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

aufbewahrt werden.

Neben den vorgenannten Journaldaten sind u.a. auch die Auswertungs-, Programmier-, Stammdatenänderungsdaten sowie Handbücher, Bedienungs- und Programmieranleitungen aufzubewahren.

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 nicht möglich sein, sind die Daten auf einem externen Datenträger zu speichern. Dem Unternehmen obliegt der Nachweis, dass alle steuerlich relevanten Daten manipulationssicher, unveränderbar und jederzeit lesbar gespeichert werden. Ggf. ist hierfür die Hilfe eines IT-Dienstleisters in Anspruch zu nehmen. Hierdurch anfallende Kosten trägt das Unternehmen. Die IT-Kassendienstleister werden auch über derzeitige und zu erwartende technische Aufrüstungsmöglichkeiten informieren können.

Dies gilt auch bei einem Wechsel des Kassensystems. Auch hier sind die aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Kassendaten des Altsystems zu sichern.

2. Ausnahmeregelungen bei nicht aufrüstbaren Registrierkassen

Wird ein Kassensystem verwendet, bei dem eine dauerhafte Datenspeicherung im o.g. Sinn technisch **nachweislich** nicht möglich ist, darf die Kasse längstens bis zum 31. Dezember 2016 eingesetzt werden. In diesem Fall müssen mindestens folgende Unterlagen aufbewahrt werden:

1. alle zur Kasse gehörenden Organisationsunterlagen, insbesondere:
 - Bedienungsanleitung
 - Programmieranleitung
 - alle Programmabrufe nach jeder Änderung (Stammdatenänderungen, u. a. Artikelpreise)
 - Protokolle über die Einrichtung von Verkäufer-, Kellner-, Trainings speichern u.ä.
 - alle weiteren Anweisungen zur Kassenprogrammierung (z.B. Anweisungen zum maschinellen Ausdrucken von Proforma-Rechnungen oder zum Unterdrücken von Daten und Speicherinhalten)
2. alle mit Hilfe der Kasse erstellten Rechnungen
3. 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, Retouren u. ä.)
 - Entnahmen
 - Zahlungswege (bar, Scheck und Kredit)
 - alle weiteren im Rahmen des Tagesabschlusses abgerufenen Ausdrücke der Registrierkasse (z.B. betriebswirtschaftliche Auswertungen, Ausdrücke der Trainingspeicher, Kellnerberichte, Spartenberichte) im Belegzusammenhang mit dem Tagesendsummenbon

Darüber hinaus ist die Vollständigkeit der Tagesendsummenbons nachweisbar sicherzustellen durch Vorlage der Programmierprotokolle. Zu den Protokollen nachträglicher Programmänderungen gehören beispielsweise Artikelpreisänderungen, Einrichten eines Bedieners oder Trainers, Berichtseinstellungen und Änderungen von Steuersätzen.

Zusätzlich ist es ratsam, alle weiteren Unterlagen und Daten aufzubewahren (z.B. GrandTotal-Speicher und Journalrollen), um die Vollständigkeit der vorgelegten Tagesendsummenbons zu belegen. Weiter sollten alle ungewöhnlichen Vorfälle protokolliert und dokumentiert werden (z.B. Defekt der Registrierkasse, Nachstornos).

Fehlen die Programmierungsunterlagen bzw. Protokolle nachträglicher Programmänderungen, stellt dies einen formellen Mangel der Buchführung dar, dessen Bedeutung dem Fehlen von Tagesendsummenbons bei einer Registrierkasse oder dem Fehlen von Kassenberichten bei einer offenen Ladenkasse gleichsteht. Dies berechtigt für sich genommen („Schätzungsbefugnis dem Grunde nach“) zu einer Hinzuschätzung von Einnahmen.

3. Einsatz von offenen Ladenkassen

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 nachweislich Waren von geringem Wert an eine unbestimmte Vielzahl nicht bekannter und auch nicht feststellbarer Personen verkauft werden.

In diesem Fall müssen die Bareinnahmen anhand eines sogenannten Kassenberichts nachgewiesen werden, in dem sie täglich mit dem Anfangs- und Endbestand der Kasse abgestimmt werden.

Auch bei einem Kassenbericht müssen die erklärten Betriebseinnahmen auf ihre Vollständigkeit und Richtigkeit überprüfbar sein.

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 Kassenendbestand ist sodann rechnerisch um die Entnahmen und Ausgaben zu erhöhen und um die Einlagen und den Kassenanfangsbestand zu mindern, so dass sich im Ergebnis die Tageseinnahmen ergeben.

Die Entnahmen, Einlagen (einschl. Herkunftsnachweis) und Ausgaben sind durch Belege nachzuweisen. Nur ein in dieser Weise erstellter Kassenbericht ist zulässig und ordnungsgemäß.

Mit Standardsoftware (z.B. Office-Programmen) erstellte Tabellen sind nicht manipulationssicher und entsprechen somit nicht den Vorschriften (z.B. Excel-Kassenbuch). 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.**

4. Datenzugriffsrecht

Der Finanzverwaltung steht bezüglich der digitalen, aufzeichnungs- und aufbewahrungspflichtigen Kassendaten im Rahmen einer Außenprüfung das Recht auf Datenzugriff zu. Hier kann im Rahmen des unmittelbaren oder mittelbaren Datenzugriffs Einsicht am Kassensystem vorgenommen oder eine Datenträgerüberlassung verlangt werden.

Für die Datenträgerüberlassung sind alle unter Punkt 1 aufgeführten Daten auf einem maschinell verwertbaren Datenträger (z.B. CD, DVD, USB-Stick) zur Verfügung zu stellen. Das Unternehmen muss also selbst dafür sorgen, dass die Einzeldaten mit allen Strukturinformationen in der Kasse nicht nur gespeichert, sondern auch exportiert und in einem für das Finanzamt lesbaren Format zur Verfügung gestellt werden können.



MEF & PARTNER

Steuerberater

5. Folgen von Mängeln

Ist die Kassenführung nicht ordnungsgemäß, hat dies den Verlust der Ordnungsmäßigkeit der gesamten Buchführung zur Folge (nicht nur der Kasse). Das Ergebnis der Buchführung (Umsatz, Gewinn) entfaltet somit keine Beweiskraft für die Besteuerung. Das Finanzamt hat die Besteuerungsgrundlagen zu schätzen. Sofern die Finanzbehörde darüber hinaus durch Schlüssigkeitsverprobungen Differenzen feststellt, die nicht substantiell widerlegt werden können, folgt daraus neben Umsatz- und Gewinnzuschätzungen regelmäßig auch ein Strafverfahren.

Bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Löschen von Daten bzw. bei Manipulationen in der Programmierung von Kassensystemen durch Kassenhersteller/-aufsteller/IT-Unternehmen bzw. Dritte liegt ein Straftatbestand vor. Solche Eingriffe können eine Strafbarkeit (Urkundenunterdrückung) oder Steuerhinterziehung/Beihilfe zur Steuerhinterziehung für die Unternehmerin/den Unternehmer und den IT-Kassendienstleister nach sich ziehen.

Anmerkungen bei Nutzung von Kassensystemen

Gesetzliche Vorschriften § 146 AO Ordnungsvorschriften für die Buchführung und für Aufzeichnungen:

(1) Die Buchungen und die sonst erforderlichen Aufzeichnungen sind vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet vorzunehmen. **Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sollen täglich festgehalten werden.**

Neu: § 146a AO

Literaturhinweise,
BFH- und FG-Urteile

Betreibt ein Steuerpflichtiger nach Art seines Unternehmens überwiegend Bargeschäfte, muss ein Kassenbuch geführt werden. Eine Kassenbuchführung, bei der die Bareinnahmen und -ausgaben erst am nächsten Geschäftstag aufgezeichnet werden, ist nur dann noch ordnungsmäßig, wenn zwingende Gründe einer Aufzeichnung am gleichen Tag entgegenstehen.

Verfahrens-
dokumentation

Wird eine Kasse geführt, so muss dies auch in der Verfahrensdokumentation Erwähnung finden.

Aufbewahrungspflichten

Die Aufzeichnungen und Unterlagen zu den Geschäftsvorfällen sind grundsätzlich 10 Jahre aufzubewahren, dies gilt auch für alle Daten, Datensätze und elektronischen Dokumente (Kassen, Warenwirtschaft, Taxameter, Geldspielgeräte, elektronische Waagen, Materialwirtschaft, Zeiterfassung, Archivsystem, Dokumenten-Management-System etc.). Diese sind unverändert aufzubewahren.

Umstellung der
Kassensysteme
ab dem 01.01.2017

Ab dem 01.01.2017 gelten insbesondere folgende verschärfte Regeln für alle elektronischen Kassensysteme (§ 146a AO):

- Es müssen sämtliche digitale Daten der Kassensysteme unverdichtet gespeichert werden.
- Ein Löschen der Einzelbons zugunsten des Tagesendsummenbons ist unzulässig.
- Auch die alleinige Aufbewahrung der Z-Bons auf Papier ist nicht mehr ausreichend.
- Der Finanzverwaltung muss ein Auslesen der digitalen Daten aus der Kasse ermöglicht werden. Hierzu sind sämtliche Kassendaten in einem auswertbaren Format vorzulegen.

Sofern Ihre Kasse diese Voraussetzungen nicht erfüllt, müssen Sie ab dem 01.01.2017 eine geeignete Kasse einsetzen oder auf die offene Ladenkasse umstellen. Auf dem Markt gibt es die unterschiedlichsten Arten von Kassensystemen, die diese verschärfte Anforderungen zum 01.01.2017 erfüllen.

Entnahmen/Einlagen	Auch Privatentnahmen und Privateinlagen in die Kasse sind täglich aufzuzeichnen. Für die Privatentnahmen und Privateinlagen müssen Eigenbelege ausgestellt werden, ansonsten liegt nach dem FG Münster ein schwerwiegender Mangel vor. Werden die Bargeldbeträge aus der Geschäftskasse entnommen und anschließend zu Hause über mehrere Tage aufbewahrt, so sind sie "entnommen". Bei späteren Einzahlen auf dem Bankkonto wäre auch eine Verbuchung auf Geldtransit möglich. Werden Geldbeträge abends nach Geschäftsschluss entnommen und morgens vor Geschäftseröffnung wieder eingelegt werden, entfällt eine Verbuchung, weil außerhalb der Geschäftszeiten. Geldlagerung im Safe im Geschäft muss nicht aufgezeichnet werden; im Safe Privatwohnung kann anders zu beurteilen sein.
Kassensturz	Der bei einem Kassensturz festgestellte Istbestand muss mit dem Sollbestand nach dem Kassenbuch übereinstimmen.
Mehrere Kassen	Geldverschiebungen zwischen mehreren Kassen müssen buchhalterisch festgehalten werden.
Auslagererstattung über die Kasse	Z.B. der Tankbeleg vom 16.12. wird erst am 19.12. aus der Kasse entnommen: Der Geldabgang ist am 19.12. (auf dem Tankbeleg vermerken, dass dieser erst am 19.12. zur Erstattung vorgelegt und ausgezahlt wurde).
EC-Kartenumsätze etc.	Da EC-Zahlungen nicht bar vereinnahmt werden, werden diese auch in der Kasse nicht erfasst. Diese müssten dann beim Bilanzierer taggenau gegen Forderungen gebucht werden. (In der Praxis werden diese Umsätze oft in der Kasse als Einnahme erfasst und dann gleich wieder gegen "Geldtransit EC-Zahlungen" wieder ausgebucht. Formell ist dies aber nicht ordnungsgemäß und sollte somit vermieden werden).
Aufbewahrungspflichtige Unterlagen bei Kassensystemen	<p>Z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsanweisungen - Organisationsunterlagen - Bedienungsanleitung - Programmierprotokolle etc. - Protokolle von Datenübertragungen über Schnittstellen in das Buchführungsprogramm (auch Speisekarten, Preislisten sind aufbewahrungspflichtig) - Journaldaten - Dokumentation der Zugriffsberechtigungen - Wartungsprotokolle - Finanzberichte falls vorhanden - Tagesendsummenbons/Z-Bons/Kassenkontrollsteifen - sonstige Kassenausdrucke <p>Die relevanten Daten müssen für den Datenzugriff jederzeit verfügbar und unverzüglich lesbar gemacht werden können.</p>
Mitteilungspflicht	§ 146a AO: bei Anschaffung oder Außerbetriebnahme von elektronischen Aufzeichnungssystemen innerhalb eines Monats, erstmals zum 31.01.2020
Altgeräte	Etwaige Speicherdaten und die Aufbewahrungspflichtigen Unterlagen bei Kassensystemen müssen auch nachdem diese durch neue Kassen ersetzt wurden aufbewahrt werden.

Kassenfehlbeträge	Wenn ein Kassenbuch Kassenfehlbeträge aufweist (Minusbestände in der Kasse), fehlt es im Ergebnis an einem ordnungsgemäßen Kassenbuch.
Elektronisches Kassenbuch	Nach § 146 AO muss sichergestellt sein, dass Eintragungen nicht einer Weise verändert werden können, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr feststellbar ist. Eine reine Excel-Kasse (weil nicht manipulationssicher) ohne ein entsprechendes Dokumentenmanagementsystem (DMS) ist somit nicht ausreichend.
Gutscheinbücher	Es werden Gutscheinbücher im Handel verkauft, bei deren Vorlage bei teilnehmenden Betrieben das 2. preisgünstigere Gericht kostenlos ist. Vorschlag für Verbuchung: Beide Umsätze einbuchen und dann den einen günstigeren Umsatz stornieren oder gegen Gutscheintaste ausbuchen. Die entsprechenden Gutscheine zu den Kassenaufzeichnungen hinzufügen und aufbewahren.
Belegablage	Die Ablage der Belege und die Zuordnung zwischen Beleg und Aufzeichnung müssen in angemessener Zeit nachprüfbar sein.
Folgen von Mängeln	<p>Ist die Kassenführung nicht ordnungsgemäß, hat dies den Verlust der Ordnungsmäßigkeit der gesamten Buchführung zur Folge. Das Finanzamt hat dann die Besteuerungsgrundlagen zu schätzen. Nach ständiger Rechtsprechung der Finanzgerichte werden regelmäßig bei nicht ordnungsgemäßer Kassenführung Hinzuschätzungen von mindestens 10% der Umsätze vorgenommen, wenn sich aus anderen Berechnungen keine höheren Werte ergeben.</p> <p>Bei vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Löschen von Daten, Manipulationen, bei nachweislich nicht erklärten Einnahmen etc. liegt ein Straftatbestand vor, so dass neben den Hinzuschätzungen auch ein Strafverfahren eingeleitet wird.</p>