



**Tobias Billinger**

S t e u e r b e r a t e r

# INFORMATIONSBRIEF ZUR KASSENFÜHRUNG

Stand 1. Juli 2018

Die Kassenführung ist einer der großen Schwerpunkte im Rahmen einer steuerlichen Außenprüfung.

Mit dem vorliegenden Informationsbrief informieren wir Sie zu den Voraussetzungen einer ordnungsgemäßen Kassenführung.

## Inhalt

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Allgemeines</li> <li>1. Grundsätzliches</li> <li>2. Verpflichtung zur Kassenführung           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Buchführungspflichtige</li> <li>b) Gewinnermittlung durch Einnahmen-Überschuss-Rechnung</li> <li>c) Mindestanforderung bei Einnahmen-Überschuss-Rechnung</li> </ul> </li> <li>3. Leitlinien bzw. Richtlinien für die Kasse im Betrieb</li> <li>4. Ordnungsmäßigkeit der Buchführung und der Kassenführung</li> <li>5. Hinweise zur „richtigen“ Kassenführung</li> <li>6. Aufzeichnungen           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grundaufzeichnungen</li> <li>b) Kundenbezogene Daten</li> </ul> </li> <li>7. Kassenbuch           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grundsätzliches</li> <li>b) Gesetzliche Grundlagen</li> <li>c) Privat bezahlte Ausgaben</li> <li>d) EC-Cash</li> <li>e) Aufbau Kassenbuch</li> <li>f) EDV-Kassenbücher</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>8. Hinweise zur Registrierkasse           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Allgemeines</li> <li>b) Aufbewahrungspflichtige Unterlagen</li> <li>c) Tagesendsummenbons</li> <li>d) Aufteilung der Einnahmen nach unterschiedlichen Umsatzsteuersätzen</li> <li>e) Elektronisches Aufzeichnungssystem Pflicht?</li> <li>f) Welches Kassensystem?</li> </ul> </li> <li>9. Nachrüstung elektronischer Kassen           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufrüstung nicht möglich</li> <li>b) Aufrüstung möglich</li> <li>c) Aussonderung nicht aufrüstbarer Registrierkassen</li> </ul> </li> <li>10. Tagesbericht           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grundsätzliches</li> <li>b) Offene Ladenkasse nicht mehr möglich</li> </ul> </li> <li>11. Einsatz von sog. Kassenprüfern bei der steuerlichen Außenprüfung</li> <li>12. Weitere Regelungen           <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verhinderung von Manipulationen</li> <li>b) Kassen-Nachschau</li> </ul> </li> <li>13. Weitere Informationen</li> </ul> |
|--|--|

### 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 – wegen formeller und/oder materieller 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

- einzeln
- vollständig

- richtig
  - zeitgerecht und
  - geordnet
- vorgenommen werden.

Kasseneinnahmen und Kassenausgaben müssen täglich festgehalten werden. So § 146 Abs. 1 der Abgabenordnung (AO).

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 von Einnahmen als unzumutbar angesehen und verneint. Dies gilt u.a. für den Einzelhandel mit Lebensmitteln, Tabakwaren, Schreibwaren, Kurzwaren, Kleinstbetriebe, Kleinpreisgeschäfte, Marktstände, Supermärkte,

Selbstbedienungsläden, besondere Teilbereiche von Betrieben wie Passagen-geschäfte und Ramschtische, Verkaufswagen, Automatengeschäfte und den Warenverkauf bei besonderen Anlässen wie Stoßgeschäft und Schlussverkauf.

Diese Rechtsprechung wurde mit Wirkung ab dem 29.12.2016 auch in das Gesetz aufgenommen.

Im § 146 Abs. 1 AO wird u.a. geregelt:

*Die Pflicht zur Einzelaufzeichnung nach Satz 1 besteht aus Zumutbarkeitsgründen bei Verkauf von Waren an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen gegen Barzahlung nicht.*

Diese gesetzliche Regelung hat nun massive Auswirkungen. Soweit elektronische Registrierkassen oder Computerkassensysteme eingesetzt werden, müssen diese elektronischen Aufzeichnungssysteme den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung und Datenzugriff vollständig entsprechen.

Beim Einsatz von elektronischen Kassensystemen (egal welche Branche) ist somit die Einzelaufzeichnungspflicht vorgegeben.

Dies bedeutet zudem, dass bei Verkauf von Waren unter bestimmten Umständen noch auf eine Einzelaufzeichnung verzichtet werden kann. Wird zulässigerweise auf eine Einzelaufzeichnung verzichtet, dann kann z.B. eine sog. offene Ladenkasse eingesetzt werden.

Nach dem reinen Gesetzeswortlaut wäre bei Dienstleistern somit die Einzelaufzeichnungspflicht vorgegeben. Das Bundesministerium für Finanzen (BMF) erweitert mit Schreiben vom 19.6.2018 die Ausnahmen von der Einzelaufzeichnungspflicht. So wird in diesem BMF-Schreiben ausgeführt:

*„Es wird vor diesem Hintergrund nicht beanstandet, wenn diese Ausnahmeregelung auf Dienstleistungen angewendet wird, die an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen gegen Barzahlung erbracht werden und kein elektronisches Aufzeichnungssystem verwendet wird. Hierbei muss der Geschäftsbetrieb auf eine Vielzahl von Kundenkontakten ausgerichtet und der Kundenkontakt des Dienstleisters und seiner Angestellten im Wesentlichen auf die*

*Bestellung und den kurzen Bezahlvorgang beschränkt sein. Einzelaufzeichnungen sind dagegen 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.“*

## 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, der ist regelmäßig auch zur Kassenbuchführung verpflichtet.

### b) Gewinnermittlung durch

#### Einnahmen-Überschuss-Rechnung

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

#### 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.

### 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
- Nur noch in bestimmten Fällen: 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 dürfen 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 aufbewahrungspflichtigen Kassenbelege (Z-Bons, Stornobelege, Registrierkassenstreifen, Schichtzettel bei Taxis, usw.) abgelegt bzw. aufbewahrt?
- Bis zur welcher Höhe werden Geldscheine angenommen (ausländische Sorten bzw. 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 Belegbearbeitung 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- und 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 (tägliche) Führung
- nicht kassensturzfähig

### 5. Hinweise zur „richtigen“ Kassenführung

- Die Kassenbewegungen müssen täglich aufgezeichnet werden.
- Eine nachträgliche Erfassung, z.B. für eine ganze Woche oder 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 aktuellen Gesetzeslage nicht erforderlich, wenn Waren (oder Dienstleistungen) an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen gegen Barzahlung verkauft bzw. erbracht werden.
  - o Diese Ausnahme ist wichtig für z.B. Bäcker, Blumenladen, Kioske, Lebensmitteleinzelhandel, Marktstände, Metzgereien, Textileinzelhandel, Verkaufswagen und viele weitere vergleichbare Fälle.
  - 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.
  - o Wenn die einzelne Bareinnahme 10.000 Euro übersteigt, greift die Ausnahmeregelung nicht mehr. Dann muss diese höhere Bareinnahme einzeln aufgezeichnet werden. Hierzu ist auch die

Identität des Kunden festzuhalten.

- 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 zwar keine Pflicht aber trotzdem empfehlenswert.
- 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. Aufzeichnungen

### a) Grundaufzeichnungen

Die Grundaufzeichnungen müssen so beschaffen sein, dass sie jederzeit eindeutig in ihre Einzelpositionen aufgliedert werden können. Zum einzelnen Geschäftsvorfall sind aufzuzeichnen:

- eindeutige Artikelbeschreibung
- verkaufte Menge bzw. Anzahl.
- endgültiger Einzelverkaufspreis
- Umsatzsteuersatz
- Umsatzsteuerbetrag
- vereinbarte Preisminderungen
- Zahlungsart
- Datum und der Zeitpunkt des Umsatzes

Die Regelungen des Umsatzsteuergesetzes gelten weiterhin (z.B. Ausweis Steuerbetrag in einer Summe).

### b) Kundenbezogene Daten

Wer kundenbezogene Daten anlässlich eines Geschäftes aufzeichnet (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 10.000 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.

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

### c) 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 werden.

### d) 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 zu den GoBD.

### e) Privat bezahlte Ausgaben

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

### f) EC-Cash

Durch EC-Cash werden unbare Einnahmen generiert. Somit müssen EC-Cash-Umsätze in der Registrierkasse 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 geleisteten 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.

### g) Aufbau Kassenbuch

Der Aufbau eines Kassenbuches sieht häufig wie folgt aus:

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

### h) 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.

Selbst erstellte Excel-Tabellen oder Excel-Kassenbücher stellen somit ein Risikopotential dar, da diese Tabellen nicht manipulationsicher 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 zurückgesetzt, was die Möglichkeit einer weiteren Bonierung ermöglicht. Ein sog. X-Bon ersetzt daher nicht den täglichen Z-Bon-Ausdruck.

### b) Aufbewahrungspflichtige Unterlagen

Kassenunderlagen 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
- Programmierprotokolle
- Programmabfragen nach Änderung

- Protokolle über die Einrichtung von diversen Speichern, wie z.B. Verkäufer-, Kellner- oder Trainingspeicher
- mit Hilfe der Registrierkasse erstellte Rechnungen
- Tagesendsummenbons mit Ausdruck des Nullstellenzählers (Z-Nummer)
- andere im Rahmen des Tagesabschlusses abgerufenen Ausdrucke
- Registrierkassenstreifen

Aufgrund von Änderungen in der Verwaltungsauffassung 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)

Ein Manipulieren des Z-Bons, z.B. durch Abtrennen der Datumszeile oder fortlaufenden 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) Elektronisches Aufzeichnungssystem Pflicht?

Es gibt keine gesetzliche Verpflichtung, dass ein Steuerpflichtiger ein elektronisches

Aufzeichnungssystem (z.B. elektronische Registrierkasse) bereithalten muss.

Sollte ein elektronisches Aufzeichnungssystem vorhanden sein, dann muss dieses bereits seit dem 1.1.2017 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 Kassenherstellers ausgesprochen werden.

Wer sich eine neue elektronische Registrierkasse anschaffen möchte, sollte sich vom Kassenhersteller/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 durfte 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 seit dem 1.1.2017 den GoBD nicht entsprechen, dürfen seitdem nicht mehr eingesetzt werden. Auch nicht zur Unterstützung eines Kassenberichtes.

#### b) Aufrüstung möglich

Entsprach eine elektronische Kasse seit November 2010 nicht den Regelungen des Datenzugriffs, dann war 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 Kassenführung vor.

#### c) Aussonderung nicht aufrüstbarer elektronischer Registrierkassen

Nicht aufrüstbare elektronische Registrierkassen, die zum 1.1.2017 außer Betrieb gesetzt wurden, 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

#### a) Grundsätzliches

Anstelle einer Registrierkasse ist es in bestimmten Fällen – wie bereits dargestellt – auch möglich eine sog. offene Ladenkasse zu führen. Dabei wird die Summe der Tagesbareinnahmen (“Tageslosung”) durch einen sog. “Kassenbericht” ermittelt. Die Tageseinnahmen werden im Fall des Kassenberichtes nicht dadurch festgehalten, dass jeder einzelne Zahlungsvorgang unmittelbar aufgezeichnet wird, sondern sie werden durch den Abgleich von Kassenend- und Kassenanfangsbestand unter Hinzurechnung der aus der Kasse geleisteten Zahlungen rechnerisch ermittelt. Beim Kassenbericht ist die tägliche Feststellung des Kassenbestands (durch Zählen) somit für die Berechnung der Tageslosung und damit für eine ordnungsgemäße Kassenführung 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.

#### **b) Keine offene Ladenkasse möglich**

Aufgrund der Gesetzesänderung Ende Dezember 2016 ist für viele Betriebe und/oder Freiberufler eine offene Ladenkasse (ohne Einzelaufzeichnung) nicht mehr möglich.

Die offene Ladenkasse kann bei Dienstleistern, z.B. bei Friseuren, Wellnessmassagen, Nagelstudios usw. im Regelfall nicht mehr empfohlen werden. Denn regelmäßig kennen die Inhaber dieser Betriebe ihre Kunden. Zudem erbringen diese Unternehmen eine Vielzahl von Dienstleistungen und weniger den Verkauf von Waren. Bei diesen Branchen besteht somit eine Einzelaufzeichnungspflicht. Egal ob Registrierkasse oder nicht.

Unter die zwingende Einzelaufzeichnungspflicht fallen beispielsweise:

- Ärzte
- Bauarbeiten und Reparaturarbeiten
- Dachdeckerei
- Dienstleistungsbranchen allgemein
- Fensterreinigung
- Friseure
- Gartenbaubetrieb
- Gerüstbauer
- Handwerker allgemein
- Heilpraktiker
- Hotel
- Kfz-Werkstatt
- Krankengymnast
- Malerbetrieb
- usw.

#### **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) elektronischen Aufzeichnungssysteme auszulesen und auszuwerten.

#### **12. Weitere Regelungen**

##### **a) Verhinderung von Manipulationen**

Am 28.12.2016 wurde im Bundesgesetzblatt das Gesetzes zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen verkündet.

Das Gesetz hat u.a. den verpflichtenden Einsatz einer technischen Sicherheitseinrichtung bei Nutzung eines elektronischen Aufzeichnungssystems als Zielrichtung.

Durch die gesetzlichen Änderungen soll sichergestellt werden, dass steuerrelevante Geschäftsvorfälle nicht mehr nachträglich geändert werden können.

So z.B.

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

Die Änderungen bezüglich der technischen Sicherheitsvorschriften gelten erst ab 2020 und später.

##### **b) Kassen-Nachschau**

Als Besonderheit wurde die Kassen-Nachschau eingeführt.

Die Kassen-Nachschau dient zur Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Aufzeichnungen und Buchungen von Kasseneinnahmen und Kassenausgaben.

Zu den Regelungen und Besonderheiten zur Kassen-Nachschau halten wir für Sie den Informationsbrief Kassen-Nachschau bereit.

#### **13. Weitere Informationen**

Bei den vorstehenden Ausführungen handelt es sich um nicht abschließende Informationen und ersetzt keine Beratung. Gerne beraten wir Sie zu diesen und anderen Themen.

Bitte vereinbaren Sie bei Interesse einen Besprechungstermin.

Wir analysieren individuell Ihre persönliche Situation, zeigen Ihnen Vor- und Nachteile auf und geben Ihnen Gestaltungsempfehlungen.