

## Um was geht es?

*Hinzuschätzungen und  
Strafverfahren:  
Fehler bei der  
Kassenführung!*

*Kassengesetz u.v.a.*

*Neue Vorgaben ab  
1.1.2020:*

- *tSE und*
- *Belegausgabepflicht*

*Bereits jetzt gelten:*

- *Einzelaufzeichnungspflicht*
- *Kassennachschau*
- *Verfahrensdokumentation*

*Erfüllen Sie die  
Anforderungen?*

### ■ Kassenprüfung im Fokus der Finanzbehörden

Bei Betriebsprüfungen legen die Finanzbehörden verstärkt ihren Fokus auf Registrierkassen bzw. Kassensysteme und überprüfen sehr genau die Ordnungsmäßigkeit der Kassenführung, insbesondere bei bargeldintensiven Betrieben wie z. B. Gaststätten und Einzelhandel. Leider schließt das Gros der Kassenprüfungen mit Beanstandungen ab. Das führt in der Regel zu Hinzuschätzungen. Sie können eine Höhe von 10 % des Jahresumsatzes plus Sicherheitszuschlag erreichen. Im schlimmsten Fall kann es zur Einleitung eines Strafverfahrens kommen.

### ■ Verschärfte Anforderungen

Die Anforderungen an eine ordnungsgemäße Kassenführung haben sich insbesondere seit 2018 erheblich verschärft. Grund dafür sind verschiedene Vorschriften, wie z. B. die sogenannte Kassenrichtlinie, das Kassengesetz und weitere Verordnungen. Wichtig sind vor allem folgende Vorgaben:

- Ab dem 1. Januar 2020 müssen grundsätzlich alle Kassen mit einer sog. **zertifizierten elektronischen Sicherheitseinrichtung (tSE)** ausgestattet werden.
- Ab dem 1. Januar 2020 gilt eine **Belegausgabepflicht** für elektronische Kassen. Sie verpflichtet die Unternehmen zur sofortigen Ausstellung eines Kassenbons.
- Hierdurch wird die seit 2018 nunmehr gesetzlich geregelte **Einzelaufzeichnungspflicht** ergänzt: Jeder Verkaufsvorgang muss detailliert im elektronischen System aufgezeichnet – ein sogenannter Z-Bon reicht nicht aus!
- 2018 wurde auch die sog. **Kassennachschau** eingeführt. Prüfer der Finanzverwaltung dürfen unangekündigt die Kassenbuchführung überprüfen und Zugriff auf die Kasse verlangen.
- Erforderlich ist außerdem eine **Verfahrensdokumentation**. Diese muss auch die Organisationsunterlagen zum eingesetzten Kassensystem, wie z.B. Kassenfabrikat, Seriennummer, Einsatzzeiten, Programmieranleitungen etc. enthalten.

Hinweis: Die betreffenden Rechtsgrundlagen finden Sie mit einer entsprechenden Verlinkung am Ende des Merkblattes.

Als Unternehmer sollten Sie sich sehr genau mit den Anforderungen an eine „ordnungsgemäße Kassenführung“ auseinandersetzen und prüfen, ob Ihre bisherigen Kassensysteme und die -organisation den gesetzlichen Vorschriften genügen. Die müssen prüfungs- und zukunftssicher ausgestaltet werden.

Bei konkreten Fragestellungen und Problemen sollten Sie Ihren Steuerberater und Ihren Kassenhersteller bzw. Ihren Kassenfachhändler ansprechen. Diese können Sie gezielt unterstützen und die Umstellungsprozesse im Betrieb begleiten. Gleiches gilt, wenn Sie eine neue Kasse anschaffen möchten.

## 1

## Kassenbuch – Kassenberichte

### *Einnahmen-Überschuss-Rechner*

### ■ Wichtige Elemente einer ordnungsmäßigen Kassenführung

Jeder Buchführungspflichtige muss Bücher und Aufzeichnungen führen. Hierzu gehört auch die **tägliche** Aufzeichnung der Kasseneinnahmen und -ausgaben (**Kassenbuch** bzw. als aneinandergereihte tägliche **Kassenberichte**). Hinweis: Buchführungspflichtig sind nach § 141 Abs. 1 AO alle Gewerbetreibende mit einem Jahresgewinn von mehr als 60.000 Euro oder einem Umsatz von mehr als 600.000 Euro.

→ §§ 140 - 148 AO, § 238 ff. HGB  
§ 146 Abs. 1 S. 2 AO

Nicht buchführungspflichtige Unternehmer ermitteln ihren Gewinn hingegen durch eine sog. Einnahmen-Überschuss-Rechnung („§ 4 Abs. 3-Rechner“). Sie sind nicht zur Kassenbuchführung verpflichtet. Erforderlich ist jedoch eine Einzelaufzeichnung (§ 22 UstG), die in der **geordneten, vollständigen und chronologischen Ablage von Belegen** bestehen kann.

Hinweis: Führen diese Unternehmen allerdings auf freiwilliger Basis ein Kassenbuch, so muss dieses in vollem Umfang den gesetzlichen Anforderungen genügen.

→ § 4 Abs. 3 EStG  
§ 146 Abs. 5 S. 1 AO

## 2

## Elektronische Registrier- bzw. PC-Kassen

### *Freie Wahl*

### *Aufzeichnung aller Einzeldaten notwendig!*

### *10-jährige Aufbewahrung*

Bei der Aufzeichnung von Bargeschäften können Sie sich als Unternehmer **frei entscheiden**, ob Sie dies manuell mithilfe einer offenen Ladenkasse, mit einer elektronischen Registrierkasse, einem PC-Kassensystem oder mit einer Cloud-basierten App-Lösung erfassen möchte.

Im Folgenden finden Sie die wichtigsten Anforderungen für die Nutzung von elektronischen Registrierkassen bzw. PC-Kassensystemen. Hinweise zu **offenen Ladenkassen** finden Sie im Anhang 2 am Schluss des Infoblatts.

Das Bundesministerium der Finanzen (BMF) hat bereits im Jahr 2010 die besonderen Anforderungen bei der Nutzung einer elektronischen Registrierkasse in der sogenannten „**Kassenrichtlinie**“ festgelegt. Nach dem Auslaufen einer fast sechsjährigen Übergangsfrist dürfen seit dem 1. Januar 2017 nur noch elektronische Registrierkassen verwendet werden, die eine vollständige Speicherung der steuerlich relevanten Daten ermöglichen. Darunter fallen Angaben zu Verkaufspreis, Zahlungssumme, Artikel, Nutzerkennungen, aber auch Stammdatenänderungen, wie z.B. Artikelpreisänderungen. Eine ausschließlich verdichtete Speicherung der Einzeldaten ist nicht erlaubt.

Ist die komplette Speicherung der Daten nicht innerhalb der elektronischen Kasse möglich, müssen diese Daten unveränderbar und für den Betriebsprüfer maschinell auswertbar auf einem externen Datenträger gespeichert werden. Die Aufbewahrungsdauer beträgt grundsätzlich 10 Jahre, wobei eine Verlän-

*beachten!*

gerung insbesondere durch eine Betriebsprüfung eintreten kann. Die Aufbewahrung gilt auch für die jeweiligen Programmierungsunterlagen und Protokolle von Programmänderungen.

*Daten maschinell auswertbar vorhalten!*

Diese Unterlagen (i. S. des § 147 Abs. 1 AO) sind jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar aufzubewahren, sofern sie mithilfe eines Datenverarbeitungssystems erstellt worden sind. Dieses betrifft neben Registrierkassen auch Waagen mit Registrierkassenfunktion, Taxameter und Wegstreckenzähler.

→ Kassenrichtlinie vom 26.11.2010

## 3

**Einzelaufzeichnungspflicht**

Die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB) und im Speziellen die **GoBD** (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) erfordern die **Aufzeichnung jedes einzelnen Geschäftsvorfalles** (z. B. Verkauf, Entnahme etc.). Dies muss so erfolgen, dass ein sachverständiger Dritter, hier: die Finanzverwaltung, alle Geschäftsvorfälle lückenlos nachvollziehen und überprüfen kann.

*GoBD*

Dabei ist es irrelevant, ob Sie bilanzierender Unternehmer oder „Einnahmen-Überschuss-Ermittler“ (§ 4 Abs. 3 EStG) sind.

Konkret bedeutet dieses, dass nicht nur die Gegenleistung, d.h. der vereinbarte Geldbetrag, sondern auch der Inhalt der erbrachten Leistung und der Name des Kunden (Identität des Vertragspartners) aufgezeichnet und mit einem fortlaufend nummerierten Beleg (ggf. Eigenbeleg) versehen wird. All diese steuerlich relevanten Einzeldaten einschließlich elektronisch erzeugter Rechnungen (§ 14 UStG) sind unveränderbar und vollständig aufzubewahren.

→ § 146 Abs. 1 S. 1 AO / Anwendungserlass zu § 146 AO  
§ 22 UStG  
Tz. 3.2.1 GoBD

*Kundenbenennung*

Grundsätzlich ist die Benennung des Kunden erforderlich. Darauf kann jedoch verzichtet werden, wenn dieses für die Nachvollziehbarkeit nicht erforderlich ist. Bei Barzahlungen über 10.000 Euro ist jedoch die Identität des Kunden auf jeden Fall festzuhalten (§ 2 Nr. 16, § 10 Abs. 6 Geldwäschegesetz).

Einzelaufzeichnungspflicht bedeutet, dass jeder einzelne Verkaufsvorgang bzw. Dienstleistung dokumentiert wird, wenn Warenverkäufe mit Hilfe einer elektronischen Registrierkasse oder eines PC-Kassensystems erfasst werden. Eine Verdichtung der einzelnen Vorgänge z.B. in eine Tagessumme (Z-Bon) wird von der Finanzverwaltung bei Prüfungen nicht akzeptiert.

Für jeden Verkaufsvorgang müssen dabei verschiedene Angaben aufgezeichnet werden. Dazu gehören:

## Erforderliche Angaben

- Datum und Uhrzeit,
- Bediener/Verkäufer,
- genaue Artikelbezeichnung,
- Einzelverkaufspreis,
- verkaufte Menge bzw. Anzahl,
- Gesamtpreis,
- Umsatzsteuersatz und -betrag  
(Wahlrecht bis EUR 250,-: Gesamtpreis und Steuersatz),
- Zahlungsart.

## Warengruppen

Sofern Sie jeden einzelnen Verkaufsartikel in Ihrem Warenwirtschafts- und Kassensystem erfasst haben, können Sie diesen unproblematisch per Scan in der Kasse erfassen. Das Erfordernis der Einzelaufzeichnung gestaltet sich jedoch dann problematisch, wenn im Unternehmen eine Vielzahl an unterschiedlichsten Artikeln vorhanden sind, wie z. B. bei Schreibwarengeschäften mit einem besonders kleinteiligen Warenportfolio, die nicht einzeln erfasst werden können. Hier erlaubt das Gesetz, dass der Art nach gleiche Waren mit demselben Einzelverkaufspreis in einer Warengruppe zusammengefasst werden können, sofern, wenn die verkaufte Artikelanzahl ersichtlich bleibt.

Konkret bedeutet dieses, dass bei der Aufzeichnung in der Kasse verschiedene Warengruppen mit gleichem Verkaufspreis programmiert werden können. Die Detailtiefe der Warengruppen sollte dabei jedoch ausreichend sein und Allgemeinfloskeln („Schreibwaren 1,49 Euro“) vermeiden. Je konkreter die Warengruppe beschrieben wird, desto besser! Bitte beachten Sie: was bei einem Kiosk u. U. zulässig wäre („Spirituosen 5,80 Euro“) wäre bei einem Weinhändler nicht möglich.

→ § 146 Abs. 1 S. 2 AO / Tz. 2.1.3 des AEAO zu § 146 AO

Zu beachten ist jedoch, dass für gewisse Branchen weitergehende Aufzeichnungsbestimmungen bestehen (u. a. Meldepflicht im Hotelgewerbe, Schichtzettel im Taxigewerbe; namentliches Bekanntsein der Kunden z.B. bei Bauhandwerkern, Kfz-Werkstätten).

## Umgang mit Storno und Co.

Buchungsabbrüche sind nicht zulässig, da die Erfassung der Geschäftsvorfälle vollständig erfolgen muss. Außerdem müssen alle Umsätze von Trainingsbedienern (Stichwort: Trainee-Taste) auf dem sog. Z-Bon (Tagesendsummen-Bon) ausgewiesen werden. Gleiches gilt für Storno-Buchungen oder anderen nachträglichen Änderungen: diese müssen erkennbar und nachvollziehbar festgehalten werden.

## Erfassung von EC-/Kreditkartenzahlungen

Unbare Zahlungen, z.B. EC-Karten oder Kreditkartenzahlungen, stellen keine Bargeldbewegungen dar und dürfen grundsätzlich **nicht im Kassenbuch/Kassenbericht** erfasst werden. In der Praxis wird jedoch oftmals der tägliche Gesamtbetrag inklusive der bargeldlosen Geschäftsvorfälle als Einnahme im Kassenbuch aufgezeichnet. Auf Initiative des DIHK und anderer Verbände hin

hat daraufhin das Bundesfinanzministerium erklärt, dass dieser „formelle Mangel“ regelmäßig bei einer Betriebsprüfung außer Acht gelassen werden soll. Voraussetzung ist, dass die Erfassung der Umsätze im Kassenbuch und die anschließende Verbuchung in der Finanzbuchhaltung durch entsprechende Kennzeichnungen nachvollziehbar und nachprüfbar sind.

Hinweis: Der Unternehmer muss den Zahlungsweg ausreichend dokumentieren und die jederzeitige Nachprüfbarkeit des tatsächlichen Kassenbestandes sicherstellen.

→ Schreiben des BMF an den DIHK, HDE und ZDH vom 29.6.2018 (Aktenzeichen - IV A 4 - S 0316/13/10003-09)

Für Buchungen gilt der Grundsatz der Unveränderbarkeit, d. h. zwischenzeitlich erfolgte Änderungen müssen protokolliert werden und der ursprüngliche Inhalt muss erkennbar bleiben. Dieses gilt u. U. auch für Änderungen in Vor-systemen (Warenwirtschaft etc.) und im Stammdatensystem.

Ebenfalls vorzuhalten ist eine Verfahrensdokumentation, die neben einer allgemeinen Beschreibung der eingesetzten Kasse (Bedienungs- und Programmieranleitungen) auch eine technische Systemdokumentation sowie eine Dokumentation über Betriebszeiten und Anwender (Nutzungsprotokolle, Datenänderungen etc.) enthält.

Bei Ausfall des Kassensystems z.B. durch Stromausfall oder wegen eines technischen Defektes, müssen die erforderlichen Aufzeichnungen auf Papier fortgeführt werden. Zugleich ist die Ausfallzeit festzuhalten und z.B. durch Reparaturrechnungen zu belegen.

*Verfahrensdokumentation vorhalten!*

*Was tun bei einem Systemausfall?*

## Wichtige „To Do's“ für die Praxis

- **Kassenbericht/Kassenbuch:** Alle Kasseneinnahmen und -ausgaben müssen täglich festgehalten werden.
- **Einzelaufzeichnung:** Jeder Verkaufsvorgang ist mit den wichtigsten Angaben aufzuzeichnen. Die Kassenaufzeichnungen sind chronologisch zu erstellen und fortlaufend zu nummerieren. Tageseinnahmen sind getrennt nach dem Steuersatz (7 % USt und 19 % USt) aufzuzeichnen.
- **Detailtiefe:** Grundsätzlich muss jeder verkaufte Artikel genau erfasst werden, wobei eine Zusammenfassung bei gleichen Warengruppen mit gleichem VK-Preis möglich ist. Welche Detailtiefe erforderlich ist, hängt auch vom Artikelportfolio ab: je genauer Sie differenzieren, desto besser!
- **Kassensturzfähigkeit:** Kassenaufzeichnungen sind so zu führen, dass der Soll- jederzeit mit dem Ist-Bestand der Kasse abgeglichen werden kann.
- **Belegausgabepflicht:** Der Grundsatz „Keine Buchung ohne Beleg“ gilt für sämtliche Tageseinnahmen und -ausgaben.
- **Z-Bons:** Tagesendsummenbons (oder auch Kassenabschlussbeleg) müssen folgende Pflichtangaben enthalten: fortlaufende und automa-

tisch generierte Nummer des Bons, Name des Geschäfts(-inhabers), Datum/Uhrzeit des Ausdrucks, Bruttoeinnahmen pro Umsatzsteuersatz, Storno-/ Retourbuchungen, Entnahmen bzw. alle weiteren Eingriffsvorgänge in die Kasse, Zahlungsart und Ausdruck des Nullstellungszählers. Die Z-Bons sind zusammen mit Kassenbuch oder den Kassenberichten aufzubewahren

- **Aufbewahrung der Rechnungen:** Rechnungen, die von einer Registrierkasse erstellt wurden, sind aufbewahrungspflichtig. Die Pflichtangaben darauf sind jedoch geringer, wenn es sich um sog. Kleinbetragsrechnungen (< EUR 250 inkl. USt, § 33 UStDV) handelt.
- **Nachvollziehbarkeit von Veränderungen:** Eintragungen sind so zu korrigieren, dass die ursprüngliche Erfassung lesbar und nachvollziehbar ist.
- **Dokumentenmanagementsysteme:** Alle in einem Datensystem erzeugten Dateien können nachträglich verändert werden. Dieses gilt nicht nur für Rechnungen im WORD-Format oder Kalkulationen mit EXCEL; dieses gilt auch für erhaltene/erstellte PDF-Dateien oder sonstige Kassendaten, welche zwecks Archivierung (10 Jahre) auf einem Datenträger abgelegt werden. Hier empfiehlt sich die Anschaffung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS), welches eine unveränderbare Archivierung („GOBD-konform“) sicherstellt.

## 4

## Zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung (tSE)

Nachdem in Betriebsprüfungen wiederholt festgestellt wurde, dass Kassendaten nachträglich wieder gelöscht oder manipuliert wurden, hat der Gesetzgeber Maßnahmen ergriffen, die das verhindern sollen. Mit dem „Kassengesetz“ werden Unternehmen verpflichtet, ab 2020 ihre elektronischen Kassen(systeme) mit einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung (tSE) auszustatten. Hierdurch soll (technisch) verhindert werden, dass Kassendaten nachträglich und unerkannt gelöscht oder verändert werden. Die tSE besteht aus einem Sicherheitsmodul, einem Speichermedium und einer einheitlichen digitalen Schnittstelle.

→ 146a Abs. 1 AO Kassensicherungsverordnung vom 26.09.2017 (KassenSichV)

Gemäß der KassenSichV ist jeder Kassenzugriff lückenlos, das heißt fortlaufend nummeriert, unverdichtet und manipulationssicher auf einem Speichermedium mit folgenden Daten aufzuzeichnen:

- Zeitpunkt von Vorgangsbeginn und -ende bzw. Abbruch
- laufende Transaktionsnummer
- Art des Vorgangs
- Daten des Vorgangs
- Zahlungsart
- Prüfwert
- Seriennummer des Kassensystems oder der tSE

Die tSE ist grundsätzlich ab dem 1.1.2020 zu verwenden. Nicht aufrüstbare elektronische Registrierkassen, die nach dem 25.11.2010 und vor dem

*Verwendung der tSE  
grundsätzlich ab 1.1.2020*

## bei Altgeräten ab 1.1.2023

1.1.2020 angeschafft wurden, dürfen bis zum 31.12.2022 weiter genutzt werden, sofern diese der *Kassenrichtlinie* (BMF-Schreiben vom 26.11.2010) entsprechen. Für PC-Kassen gilt dieses jedoch nicht.

## Nichtbeanstandungsfrist: 30.9.2020

Aufgrund verschiedener Verzögerungen bei der Erarbeitung der technischen Vorgaben und des Zertifizierungsverfahrens waren im November 2019 noch keine zertifizierten tSEs auf dem Markt verfügbar, so dass eine flächendeckende Aufrüstung aller geschätzt 2,1 Mio. Kassensysteme bis zum Umrüstungszeitpunkt 1.1.2020 nicht möglich ist. Auf Intervention des DIHK und der IHK-Organisation haben sich Bund und Länder darauf verständigt, dass bis zum 30.9.2020 nicht erfolgte Umrüstungen in einer Betriebsprüfung/Kassen-Nachschau nicht beanstandet werden. Mit dieser **Nichtbeanstandungsregelung** bekommen Unternehmen ausreichend Zeit, die für ihre Kassensysteme passenden Sicherheitseinrichtungen auszuwählen und zu implementieren. Jedoch dürfen die Maßnahmen nicht auf die lange Bank geschoben werden.

## Handeln Sie jetzt!

Sie sollten als Unternehmer rasch auf Ihre Kassenhersteller zugehen, um gemeinsam geeignete Sicherheitslösungen finden – sei es Software-/Cloud-basiert oder im Wege einer Nachrüstung mit speziellen Hardware-Modulen (pro Kassen und/oder zentrales Modul). Wir empfehlen, einen Zeitplan für die Umstellung zu erstellen und die vorgenommenen Maßnahmen zu dokumentieren.

→ BMF-Schreiben vom 6.11.2019 [BStBl I 2019, S. 1010]

## Registrierungspflicht!

Unternehmen müssen die Verwendung einer tSE der Finanzverwaltung unter Angabe der Zertifizierungsnummer etc. anzeigen. Dieses soll nach amtlich vorgeschriebenem Vordruck erfolgen. Überdies soll ein elektronisches Meldeverfahren eingerichtet werden.

Mit der Nichtbeanstandungsregelung wird die Mitteilungsfrist bis zu dem Zeitpunkt ausgesetzt, an dem ein elektronisches Meldesystem verfügbar ist.

→ § 146a Abs. 4 AO  
BMF-Schreiben vom 6.11.2019

## Sanktionen möglich!

Verwendet ein Unternehmer ein Kassensystem, das

- nicht den gesetzlichen Anforderungen entspricht oder
  - nicht durch eine zertifizierte tSE geschützt ist,
- stellt dieses eine Ordnungswidrigkeit dar, bei der Geldbußen bis zu 25.000 Euro verhängt werden können.

→ § 379 Abs. 1 AO

## Belegausgabepflicht

*Keine Mitnahmepflicht*

Kunden elektronisch) zu erstellen und dem Kunden zur Verfügung zu stellen. Der Kunde ist jedoch nicht zur Mitnahme des Beleges verpflichtet.

Der Beleg muss folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des Unternehmers
- Belegdatum und Vorgangsbeginn/-beendigung („Transaktionszeitraum“)
- Anzahl und Art der gelieferten Waren/Dienstleistung
- Transaktionsnummer
- Bruttoentgelt sowie Umsatzsteuersatz
- Seriennummer des Kassensystems oder der tSE.

*Befreiungsantrag möglich...*

Sofern es sich um den Verkauf von Waren an eine Vielzahl von nicht bekannten Personen handelt, kann aus Gründen der Zumutbarkeit und Praktikabilität eine Befreiung von der Belegausgabepflicht erfolgen. Hierfür ist ein Antrag gemäß § 148 AO zu stellen.

*...wird jedoch von Finanzämtern Abgelehnt.*

Nach Auffassung der Finanzverwaltung stellt der zusätzliche Kostenaufwand der Unternehmen per se keinen Grund für eine sog. „sachliche oder persönliche Härte“ dar, die eine Befreiung rechtfertigen würde.

→ § 146a Abs. 2 S. 2, § 148 AO  
Tz. 6 des AEAO zu §146a AO

*IHK-Organisation fordert Nachbesserung*

Die IHK-Organisation setzt sich gegenüber Politik und Finanzverwaltung für eine Nachbesserung der Regelung ein, da eine verpflichtende Belegausgabe ohne Verlangen des Kunden aus ökologischen und ressourcenschonenden Gründen nicht vertretbar ist.

## 6

## Kassen-Nachschau und Datenzugriff

*Beobachtung der Kasse & Testkäufe*

Mit der Kassen-Nachschau wurde zum 1. Januar 2018 ein neues Kontrollinstrument geschaffen: Ohne Ankündigung kann ein Mitarbeiter der Finanzverwaltung während der üblichen Geschäftszeiten die Geschäftsräume (nicht: Wohnräume) betreten und die Ordnungsmäßigkeit der Kassensysteme (elektronische Kassen und offene Ladenkassen) und die Kassenaufzeichnungen überprüfen.

Zudem dürfen Amtsträger auch inkognito, d. h., ohne sich auszuweisen, Testkäufe durchführen und in öffentlich zugänglichen Geschäftsräumen anonyme Beobachtungen der Kassen und deren Bedienung machen. Ein Durchsuchungsrecht besteht jedoch nicht.

*Datenzugriff*

Der Unternehmer muss der Finanzverwaltung entweder den unmittelbaren Datenzugriff auf das genutzte Gerät gewähren oder die Daten auf einem Datenträger zur Verfügung stellen. Das gilt auch für Daten, die im Rechenzentrum eines Dritten gespeichert werden. Die Kosten für das Überspielen der steuerrelevanten Daten auf einen externen Datenträger trägt dabei der Steuerpflichtige.

*Vorbereitung auf Kassen-Nachschau erforderlich*

Sofern Sie einen sog. Bargeld-intensiven Betrieb z.B. im Einzelhandel oder im Gastronomiegewerbe unterhalten, sollten sie sich schon vorab gezielt auf eine Kassen-Nachschau vorbereiten. Hierzu sollten Sie gemeinsam mit Ihrem

## 7

Verfahrens-  
dokumentation

Steuerberater eine Verfahrensdokumentation zur Kasse erstellen und darin die Abläufe an der Kasse (Wer macht was?) und entsprechende technische und Betriebsdokumentationen bereithalten.

→ § 146b AO; AEO zu § 146b AO (Kassennachschau)

Es muss eine Verfahrensdokumentation erstellt und bereitgehalten werden, in der die wichtigsten Eckdaten dokumentiert sind. Hierzu zählen z. B. das eingesetzte Kassensystem mit Seriennummer, Einsatzort und -zeitraum nebst Ausfallzeiten, Handbücher mit Bedienungs- und Programmieranleitungen, eine technische Systemdokumentation mit Programmierungen bzw. -änderungen sowie Nutzungsprotokolle mit Benennung der Anwender und Datenänderungen etc.

→ Tz. 10.1 GoBD

## 8

Folgen fehlerhafter  
Kassenführung

- *Verwerfung der Buchführung*
- *Hinzuschätzungen*
- *Sicherheitszuschläge*

Wenn formelle oder sachliche Mängel vorliegen, die so wesentlich sind, dass von ordnungsmäßiger Buchführung nicht mehr gesprochen werden kann, darf die Finanzverwaltung die Buchführung verwerfen, d. h. ihre Anerkennung versagen. Ob ein derart schwerwiegender Mangel tatsächlich gegeben ist, beurteilt sich danach, ob trotz des Mangels die Nachprüfung der Bilanz innerhalb einer angemessenen Frist möglich ist. Das Vorliegen formeller Mängel in der Kassenführung reicht hierzu i. d. R. nicht aus, dennoch geben diese einem Betriebsprüfer Anlass für weitergehende Prüfungen, um die Beweiskraft der Buchführung zu erschüttern.

Liegt jedoch ein materieller Mangel vor - (z. B. unvollständiges Verbuchen von Einnahmen) - besteht grundsätzlich die Möglichkeit, die Ordnungsmäßigkeit der Kasse zu verwerfen. Dies eröffnet den Weg zu Sicherheitszuschlägen und Hinzuschätzungen (ggf. Vollschätzung) nach § 162 AO.

## Anhang 1

*Wichtiger Hinweis:  
Die Anschaffung der Kasse muss spätestens im dritten Jahr nach der Bildung des IAB vorgenommen werden. Sonst droht eine verzinsungspflichtige Auflösung!*

*Kassenkauf am besten nach ausführlicher Beratung!*

## ■ Neanschaffung einer Registrierkasse

Planen Sie als Unternehmer die Neanschaffung einer Kasse, können Sie im aktuellen Jahr der Planung einen Investitionsabzugsbetrag (IAB) in Höhe von 40 % der voraussichtlichen Anschaffungskosten bilden und gewinnmindernd bei Ihrer Steuererklärung ansetzen. Diese Steuereinsparung können Sie für den späteren Anschaffungsvorgang vorläufig „zur Seite legen“. Der IAB bewirkt jedoch keine dauerhafte Steuerersparnis. Vielmehr kommt es zu einer Steuerstundung, die Liquiditäts- und Zinsvorteile mit sich bringt. Die konkreten Voraussetzungen für diese Steuervergünstigung müssen genau geprüft und am besten mit dem Steuerberater abgesprochen werden.

→ § 7g EStG

Für die Auswahl eines geeigneten Kassensystems wenden Sie sich am besten an Kassenfachhändler oder Ihren Steuerberater. Eine pauschale Empfehlung, welches System geeignet ist, gibt es nicht. Größe des Unternehmens, Anzahl und Art der verkauften Artikel bzw. Dienstleistungen sind wichtige Parameter

bei der Auswahl. Viele Kassensysteme bieten heute z. B. weit mehr als das Buchen und Ausstellen von Bons. So kann eine Warenwirtschaft integriert sein, die Sie z.B. auch nutzen können, wenn sie online verkaufen.

## Anhang 2

### Freie Wahl

#### ■ Offene Ladenkasse

Die gesetzlichen Bestimmungen sehen keine Festlegungen hinsichtlich eines bestimmten Kassentyps vor. Der Steuerpflichtige kann sich **frei entscheiden**, ob er eine offene Ladenkasse, eine elektronische Registrierkasse oder ein PC-Kassensystem verwenden möchte.

Die offene Ladenkasse wird ohne technische Unterstützung geführt und deshalb auch „Schubladenkasse“ genannt. Diese ist häufig bei Kleinbetrieben oder Marktbeschickern anzutreffen.

Wenn Sie eine offene Ladenkassen verwenden, bestehen in Einzelbereichen gewisse Erleichterungen gegenüber der Verwendung einer elektronischen Registrierkasse. Nichts desto trotz müssen Sie grundsätzlich alle Einnahmen und Ausgaben vollständig und möglichst detailliert aufzeichnen.

Da durch die technische Nichterfassung von Einnahmen ein besonderes Betrugsrisiko gegeben ist, sollten die Nutzer besonderes Augenmerk auf einen fortlaufend nummerierten, **täglichen Kassenbericht** legen. Dabei müssen die Tageseinnahmen durch Rückrechnung (retrograd) aus dem gezählten Kassenbestand richtig und nachvollziehbar ermittelt werden können (Kassensturzfähigkeit). Es empfiehlt sich überdies, die Unterzeichnung mit Datum und Uhrzeit (nach Geschäftsschluss!) vorzunehmen.

Wird der Kassenbericht mit Standardsoftware in elektronischer Form erstellt (z.B. Word/Excel), genügt eine ausschließlich elektronische Archivierung nicht, da nachträgliche Änderungen nicht verhindert werden können. Das so ermittelte Tagesergebnis sollte in einem Kassenbuch vermerkt werden.

Für jede Kasse ist ein eigener Kassenbericht zu erstellen.

### Beispiel eines Kassenberichtes

Tagesendbestand (durch Zählen bei Geschäftsschluss ermittelt)  
./. Anfangsbestand (Kassenbestand am Ende des Vortages)  
= Zwischensumme (Saldo aus Tageseinnahmen und Tagesausgaben)  
+ Kassenausgaben des Tages in bar  
+ Geldtransit auf das betriebliche Konto oder weitere Kassen  
+ Private Barentnahmen  
./. Private Bareinlagen  
./. Sonstige Tageseinnahmen  
= Summe der Kasseneinnahmen

### Empfehlenswert:

Sinnvoll, aber nicht zwingend erforderlich, ist die tägliche Anfertigung eines „Zählprotokolles“. Dieses kann als Nachweis für die vollständige Erfassung der Barzahlungen dienen. Dazu wird die Anzahl der vorhandenen Zahlungs-

## Zählprotokoll

einheiten (Ein-Cent-Stücke - . . . - 500-Euro-Scheine) erfasst, dokumentiert und aufbewahrt.

Die gleichzeitige Nutzung einer offenen Ladenkasse und einer elektronischen Registrierkasse ist nicht erlaubt, es sei denn, es handelt sich um räumlich abgrenzbare Bereiche, wie z.B. Ladengeschäft mit Registrierkasse und Marktstand mit offener Ladenkasse.

## Erleichterungen bei Aufzeichnung von Kundendaten

Auch bei der Verwendung einer offenen Ladenkasse besteht grundsätzlich die Pflicht zur Aufzeichnung jedes Geschäftsvorfalles (siehe oben). Die Einzelaufzeichnungspflicht wird jedoch aus Zumutbarkeitsgründen eingeschränkt, wenn:

1. der Unternehmer eine offene Ladenkasse verwendet;
2. Waren typischerweise an eine Vielzahl namentlich nicht bekannter Personen verkauft werden (alltägliche Barverkäufe). Dies ist der Fall, wenn die Identität der Käufer nicht von Bedeutung ist, auch wenn der Unternehmer einige Namen kennt, z.B.: Kiosk-Verkäufe, Bäckerei etc.
3. die Abrechnung über Barzahlung erfolgt und
4. tatsächlich keine Einzelaufzeichnungen geführt werden.

Die Finanzverwaltung beanstandet es nicht, wenn die Ausnahmeregelung auch auf Dienstleistungen angewendet wird. Voraussetzung ist jedoch, dass es sich um solche Dienstleistungen handelt, bei denen der Kundenkontakt nur auf den kurzen Bestell- und den Bezahlvorgang beschränkt ist. Nicht erfasst sind z. B. Friseurleistungen etc.

→ § 146 Abs. 1 S. 3 AO  
AEAO zu § 146

## Zu guter Letzt...

### ■ ... ein kurzer Hinweis

*„Mit der Kassenführung Spaß man nicht  
– und erst recht versteht das Finanzamt keinen Spaß damit...“.*

Mit diesen Worten eines Kassenprüfers lässt sich das Thema kurz und prägnant zusammenfassen. Angesichts der konsequenten Prüfungspraxis der Finanzämter und der erheblichen Konsequenzen bei Fehlern, sollten Sie sehr genau überprüfen, ob Ihre Kassenführung den gesetzlichen Vorschriften entspricht, und – nach Rücksprache mit Ihrem Steuerberater – Fehler abstellen.

Eine ordentliche Kassenführung schützt Sie nicht nur vor Problemen bei Betriebsprüfungen, sie hilft auch Prozesse im Betrieb zu verbessern. Die neuen Regelungen sollten zum Anlass genommen werden, die entsprechenden Prozesse im Unternehmen genau zu überprüfen und, falls nötig, zu überarbeiten. Dann sind Sie und Ihre Mitarbeiter für die nächste Prüfung gerüstet.

## Rechtsgrundlagen

## ■ Gesetze, Verordnungen, Richtlinien, BMF-Schreiben

Aufgeführt finden Sie die wichtigsten Bestimmungen hinsichtlich der Kassenführung und – soweit möglich – eine Verlinkung zu den Vorschriften. Bitte beachten Sie, dass z. B. BMF-Schreiben o. ä. nur verwaltungsinterne Anweisungen an die Finanzbehörden sind. Da diese jedoch regelmäßig von den Finanzgerichten als richtige Auslegung der gesetzlichen Vorschriften angesehen werden, sollten Sie nur nach Rücksprache mit Ihrem Steuerberater von der Verwaltungsauffassung abweichen.

- [Abgabenordnung \(AO\)](#)
- BMF-Schreiben zur Aufbewahrung digitaler Unterlagen bei Bargeschäften vom 26.10.2010 (→ [Kassenrichtlinie](#))
- Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff des BMF vom 14.11.2014 (→ [GoBD](#))
- Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen vom 22.12.2016 (→ [Kassengesetz](#))
- Kassensicherungsverordnung vom 26.9.2017 (→ [KassenSichV](#))
- Anwendungserlass zu § 146b AO vom 29.5.2018 (→ [Kassennachschau](#))
- Anwendungserlass zu § 146 AO vom 19.6.2018 (→ [Einzelaufzeichnungspflicht](#))
- BMF-Schreiben zu EC-Kartenumsätzen an DIHK, HDE, ZDH vom 29.6.2018 (Az. IV A 4 - S 0316/13/10003-09)
- Anwendungserlass zu § 146a AO vom 17.6.2019 (→ [tSE/Belegausgabe](#))
- BMF-Schreiben: „Nichtbeanstandungsregelung bei Verwendung elektronischer Aufzeichnungssysteme im Sinne des § 146a AO ohne zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung nach dem 31. Dezember 2019“ bis 30.9.2020 vom 6.11.2019 (→ [BMF-Schreiben Nichtbeanstandung](#))
- Technische Richtlinien des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) (in laufender Aktualisierung): [TR-03153](#) / [TR-03151 \(Secure Element API\)](#) / [TR-03116 \(Kryptographische Vorgaben\)](#)

## Ansprechpartner bei IHK Bonn/Rhein-Sieg

Tamara Engel Tel. 0228 2284-208, Mail [engel@bonn.ihk.de](mailto:engel@bonn.ihk.de)

Till Bornstedt Tel. 0228 2284-145, mail [bornstedt@bonn.ihk.de](mailto:bornstedt@bonn.ihk.de)

## Impressum

### Autor

RA Guido Vogt, Dipl.-Finanzwirt (FH), Mail: [vogt.guido@dihk.de](mailto:vogt.guido@dihk.de)

DIHK - Deutscher Industrie- und Handelskammertag e. V. | Breite Straße 29 | 10178 Berlin

### Redaktion

Dr. Ulrike Regele, Mail: [regele.ulrike@dihk.de](mailto:regele.ulrike@dihk.de)

DIHK - Deutscher Industrie- und Handelskammertag e. V. | Breite Straße 29 | 10178 Berlin

*Hinweis: Dieses Infoblatt ist ein Service der IHK-Organisation für ihre Mitgliedsunternehmen. Dabei handelt es sich um eine zusammenfassende Darstellung der fachlichen und rechtlichen Grundlagen, die keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt. Es kann eine Beratung im Einzelfall nicht ersetzen. Obwohl das Infoblatt mit größtmöglicher Sorgfalt erstellt wurde, kann eine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit nicht übernommen werden.*