

Immer häufiger steht die ordnungsgemäße Kassenführung bei Betriebsprüfungen im Fokus der Finanzverwaltung. Gerade bei bargeldintensiven Betrieben wie Gaststätten und dem Einzelhandel werden die elektronischen Registrierkassen im Detail überprüft und die Betriebsprüfungen enden regelmäßig mit Beanstandungen. Abhängig vom Umfang der Beanstandungen kommt es zu Einkommenszuschätzungen durch die Betriebsprüfung und demzufolge zu Steuernachzahlungen.

Bisher war es gesetzlich nicht geregelt, wie eine ordnungsgemäße Kassenführung auszusehen hat. Das Bundesministerium für Finanzen („BMF“) hatte mit Schreiben vom 26.11.2010 die Anforderungen an die Aufbewahrung digitaler Unterlagen bei Bargeldgeschäften festgelegt. Für die Umsetzung dieser Anforderungen gibt es eine Übergangsfrist, die am 31.12.2016 abläuft. Bis zu diesem Zeitpunkt müssen die elektronischen Registrierkassen entsprechend nachgerüstet oder ausgetauscht sein.

Mit dem „**Entwurf eines Gesetzes zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen**“ vom 13.07.2016 bekämpft nun auch die Bunderegierung die Steuerhinterziehung durch manipulierte Kassenaufzeichnungen und bestimmt, dass elektronische Registrierkassen zukünftig über eine zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung verfügen müssen.

Aufgrund der fortschreitenden technischen Möglichkeiten der Finanzverwaltung bei Betriebsprüfungen wird dieses Thema im Alltag immer brisanter. Wir möchten Ihnen daher nachfolgend einen Überblick über die Anforderungen an die ordnungsgemäße Kassenführung geben:

1. Verpflichtung zur Kassenführung

Die Verpflichtung zur Kassenführung ergibt sich sowohl aus dem Handelsrecht als auch aus dem Steuerrecht: Ausgangspunkt ist grundsätzlich die Buchführungspflicht (nach § 238 HGB oder § 141 Abgabenordnung). Wer buchführungspflichtig ist, ist regelmäßig auch zur Kassenbuchführung verpflichtet.

Für die Gewinnermittlung durch eine Einnahme-Überschuss-Rechnung gemäß § 4 Abs. 3 EStG gibt es zwar keine gesetzliche Verpflichtung zur Kassenführung, jedoch eine Verpflichtung zur vollständigen und richtigen Aufzeichnung von Einnahmen und Ausgaben sowie durch chronologische Ablage der Barbelege. Gleiches gilt bei der freiwilligen Führung von Kassenbüchern oder dem Einsatz elektronischer Kassensysteme.

2. Kassenarten

Grundsätzlich kann sich der Steuerpflichtige für eine Kassenart frei entscheiden. Hierbei müssen betriebliche Einnahmen und Ausgaben einerseits und die Entnahmen und Einlagen andererseits klar getrennt werden.

- **Offene Ladenkasse:** Die offene Ladenkasse wird ohne technische Unterstützung geführt (z.B. Geldkassette). Die rechnerische Ermittlung der Tageseinnahmen in Form von Kassenberichten ist mit höherem Aufwand verbunden.

- **Registrierkassen:** In der Praxis haben sich elektronische Registrierkassen (EDV-Registrierkassen) durchgesetzt. Sie erfassen alle einzelnen Kasseneinnahmen und -ausgaben und bieten Arbeitserleichterungen durch Artikel- und Preisspeicher.

Die Tageseinnahmen und -ausgaben, Entnahmen sowie Einlagen müssen im Kassenbericht einzeln erfasst werden.

- **PC-Kassensysteme:** Im Unterschied zu den elektronischen Registrierkassen ist die Speicherfähigkeit von PC-gestützten Kassen nahezu unbeschränkt und jeder einzelne Tagesumsatz über Jahre hinweg speicherbar. Für die ordnungsgemäße Kassenführung ist es dabei jedoch unbedingt erforderlich, dass Sicherungen oder Sperren eingebaut sind, die nicht erkennbare Änderungen oder Löschungen verhindern.
- **Brieftasche oder Geldbörse:** Unternehmer können in Einzelfällen Bargeschäfte auch aus dem privaten Bereich zahlen (sog. Portemonnaie-Geschäfte), wenn es sich bei der Barkasse um eine Nebenkasse und bei den Zahlungsvorgängen um Beträge von untergeordneter Bedeutung handelt.

3. Mindestanforderungen an die Kassenführung

Für eine ordnungsmäßige Buchführung ist es erforderlich, dass sämtliche Geschäftsvorfälle nach der zeitlichen Reihenfolge und mit ihrem richtigen und erkennbaren Inhalt festgehalten werden und so einem Dritten innerhalb angemessener Zeit einen Überblick über die einzelnen Geschäftsvorfälle ermöglicht.

- **Einzelaufzeichnung:** Jede Bareinnahme und Barausgabe ist grundsätzlich einzeln aufzuzeichnen. Werden Waren von geringem Wert (< EUR 15.000) an eine unbestimmte Vielzahl nicht bekannter und auch nicht feststellbarer Personen verkauft, ist es ausnahmsweise nicht erforderlich, die baren Betriebseinnahmen im Einzelhandel einzeln aufzuzeichnen. In solchen Fällen genügt eine Aufzeichnung der Summe der Tageseinnahmen. Es muss sich dann aus anderen Belegen, z. B. Registrierkassensstreifen, Tagesendsummenbons, Kassenzettel etc. ergeben, wie sich die Summe zusammensetzt. Diese Belege sind den Kassenaufzeichnungen beizufügen und mit aufzubewahren.

Bei bestimmten Branchen wie Hotel- und Beherbergungsgewerbe, Autoreparaturwerkstätten, Restaurants und Gaststätten für Familienfeiern/Betriebsveranstaltungen/Tagungen etc., bei Freiberuflern und Handwerkern sowie im Taxigewerbe sind die Bareinnahmen in jedem Fall gesondert aufzuzeichnen. Gleiches gilt für Privateinlagen und Privatentnahmen.

- **Die Kasse ist täglich zu führen:** Die Einnahmen und Ausgaben sollten täglich aufgezeichnet werden, um die Kassensturzfähigkeit zu sichern. Dies bedeutet, dass der Bestand der Kasse jederzeit anhand der Aufzeichnungen auf die rechnerische Richtigkeit überprüft werden kann. Negative Kassenbestände sind hierbei nicht möglich. Eine rückwirkende Erfassung führt i.d.R. aufgrund der fehlenden Kassensturzfähigkeit zu formellen Mängeln und es kann zu Einkommenszuschätzungen im Rahmen von Betriebsprüfungen kommen.

- **Keine Buchung ohne Beleg:** Für jede Kassenbewegung muss ein Beleg vorhanden sein (Belegzwang). Ist kein Fremdbeleg vorhanden, ist ggf. ein Eigenbeleg anzufertigen.
- **Geordnete Aufzeichnungen:** Die Kassenaufzeichnungen müssen chronologisch sortiert und Belege fortlaufend nummeriert werden. Die Tageseinnahmen sind getrennt nach den jeweiligen Umsatzsteuersätzen aufzuzeichnen (§ 22 UStG).
- **Genauigkeit und Kassendifferenzen:** Rundungen der Geldbeträge sind nicht zulässig, auch nicht nach der Kommastelle. Eventuelle Kassendifferenzen müssen ausgewiesen und gebucht werden.
- **Nachvollziehbarkeit von Veränderungen:** Fehlerhafte Eintragungen dürfen nicht so verändert werden, dass der ursprüngliche Inhalt nicht mehr erkennbar ist. Ursprüngliche Eintragungen müssen lesbar bleiben und Änderungen nachvollziehbar sein.
- **Geldwäschegesetz:** Bei Bareinnahmen über 10.000 € sind darüber hinaus die Aufzeichnungspflichten nach dem Geldwäschegesetz zu beachten.

4. Zählprotokoll, Kassenbericht und Kassenbuch

In der Regel gehört zur ordnungsgemäßen Kassenführung ein Zählprotokoll, ein Kassenbericht und ein Kassenbuch. Es gibt jedoch keine gesetzlichen Vorgaben, wie (Kassen-) Aufzeichnungen zu führen sind. Dies liegt in der Hand des Unternehmers. Ihm obliegt die Wahl, ob er das manuell oder mit Hilfe einer elektronischen Lösung macht. Bei einer elektronischen Lösung müssen dann jedoch auch die Grundsätze ordnungsgemäßer DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS) sowie die Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfung digitaler Unterlagen (GDPdU) beachtet werden.

a) Zählprotokoll (Nachweis geldmäßiger Kassenführung)

Das Zählprotokoll stützt die Richtigkeit des ausgewiesenen Kassenbestandes zu Geschäftsschluss und ist der Nachweis für die tatsächliche geldmäßige Kassenführung. Darin werden Stückelung und Anzahl des Kassenendbestandes erfasst. Dies gilt unabhängig davon, ob eine offene Ladenkasse oder eine elektronische Registrierkasse verwendet wird.

Zählprotokoll*		
Noten/Münzen	Stück	Betrag in €
50,00 €	2	100,00
20,00 €	4	80,00
10,00 €	7	70,00
5,00 €	9	45,00
2,00 €	8	16,00
1,00 €	15	15,00
0,50 €	13	6,50
0,20 €	21	4,20
0,10 €	26	2,60
0,05 €	9	0,45
0,02 €	11	0,22
0,01 €	7	0,07
Kassenendbestand		340,04

*Eine Vorlage für ein Zählprotokoll finden Sie im Anhang.

Der tägliche Zählnachweis sollte möglichst unter Angabe von Datum und Uhrzeit unterschrieben werden. Damit wird u.a. dokumentiert, dass die Zählung erst nach Geschäftsschluss vorgenommen wurde.

b) Kassenbericht

Kassenberichte dienen der rechnerischen Ermittlung der Tageseinnahmen. Zur Ermittlung der Tageseinnahmen werden Kassenanfangs- und Kassenendbestand sowie alle betrieblichen Ausgaben, privaten Einlagen und Entnahmen vollständig aufgezeichnet. Der Kassenbericht dokumentiert die Rechenschritte und macht sie nachprüfbar.

Bei elektronischen Registrierkassen wird der Kassenbericht automatisch als sog. Z-Protokoll oder Z-Bericht durch das Kassensystem erstellt. Dort werden in der Regel die Umsatzsalden getrennt nach dem jeweiligen Steuersatz ausgewiesen.

Die Kassenberichte müssen fortlaufend nummeriert sein und sind aufbewahrungspflichtig.

Kassenbericht	
Kassenendbestand lt. Zählprotokoll	340,04 €
abzüglich Kassenanfangsbestand	50,00 €
Zwischensumme (Kassenbewegung)	290,04 €
zuzüglich Betriebsausgaben	53,99 €
abzüglich Einzahlung von Bank	-
zuzüglich Auszahlungen von Bank	-
abzüglich Privateinlagen	-
zuzüglich Privatentnahmen	20,00 €
Betriebseinnahmen (Tageseinnahmen)	364,03 €

c) Kassenbuch

Das Kassenbuch dient der chronologischen Einzelaufzeichnung aller baren Geschäftsvorfälle (Einnahmen, Ausgaben, Privateinlagen und Privatentnahmen), um den Abgleich von Soll- und Ist-Bestand zu ermöglichen. Hierbei sollte auch die Bestandsspalte laufend geführt werden.

Wird der Tagesumsatz in einer Summe aus den Aufzeichnungen oder bei Verwendung elektronischer Registrierkassen mittels Z-Bon statt der Einzelaufzeichnungen übernommen, sind die entsprechenden Ursprungsbelege (z.B. Z-Bons) unbedingt aufzubewahren.

Z-Bons enthalten in der Regel folgende Angaben:

- Name des Geschäfts
- Datum und Uhrzeit des Ausdrucks
- Fortlaufende Nummer des Z-Bons
- Stornobuchungen und Retouren,
- Zahlungsweg (bar, Scheck, EC-Karte)
- Tagesumsätze (brutto und netto, getrennt nach Steuersätzen)

Die Vollständigkeit der Unterlagen ist anhand der Datumsfolge und des Übertrags der Endbestände auf den jeweils folgenden Tag zu überprüfen.

5. Elektronische Kassen

Für elektronische geführte Kassen gelten die gleichen Anforderungen für Aufzeichnungen wie für manuell geführte Aufzeichnungen. Eine nachträgliche Änderung von Daten muss ausgeschlossen sein und nachträgliche Korrekturen müssen nachvollziehbar sein.

Folgenden Unterlagen sind 10 Jahre lang aufzubewahren:

- Betriebs- und Programmieranleitungen,
- Einrichtungsprotokolle sowie Protokolle über Einsatzort und Einsatzzeitraum,
- Programmabrufe nach jeder Änderung in den Stammdaten, der PLU-Nummern und Artikelpreise,
- Protokolle über vom Händler vorgenommene Programmierungsänderungen im Kas- senprogramm,
- Anweisungen zum Ausdruck oder zum Unterdrücken gewisser Daten,
- Tagesendsummenbons (Z-Bons),
- Registrierkassenstreifen
- alle mit Hilfe von Registrierkassen erstellte Rechnungen.

Auf Anforderung sind diese Unterlagen der Finanzverwaltung vorzulegen. Bei Nichtvorlage kann die Finanzverwaltung Strafen bis zu € 25.000 festsetzen oder das Einkommen entsprechend zuschätzen.

X-Bons sind als Nachweis der Tageseinnahmen nicht geeignet, da dort der interne Speicher nicht wie bei einem Z-Bon auf Null zurückgesetzt wird. Notizzettel über jegliche Vorgänge sowie Kalkulationsgrundlagen wie z.B. Speisen- und Getränkekarten in Gaststätten können bei einer Außenprüfung hilfreiche Informationen liefern.

6. Aufbewahrungspflichtige Unterlagen

Werden die Aufzeichnungen über Bargeschäfte digital geführt, verlangt die Finanzverwaltung, dass diese Daten so aufbewahrt werden, dass sie **jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar** sind. Die Kasseneinzeldaten müssen daher auf einem maschinell verwertbaren Datenträger (z. B. CD, DVD, USB-Stick) und in einem lesbaren Format zur Verfügung gestellt werden.

Ein ausschließliches Vorhalten der **Unterlagen in ausgedruckter Form** ist **nicht ausreichend**, da in den archivierten Unterlagen die gleichen Auswertungen wie im laufenden System möglich sein müssen. Auch eine Verdichtung dieser Daten oder ausschließliche Speicherung der Rechnungssummen ist unzulässig.

7. Typische Fehler

Mängel in der Kassenbuchführung können unter Umständen erhebliche Zweifel an der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung aufkommen lassen und den Raum für Einkommenszuschätzungen eröffnen.

Zu den typischen Fehlern bei der Kassenführung gehören:

- Kassenbewegungen werden gar nicht oder falsch erfasst. Z.B. werden Barausgaben in das Kassenbuch eingetragen, unabhängig davon, ob sie aus der Kasse bezahlt wurden oder nicht.
- Vom Unternehmer privat bezahlte Ausgaben werden nicht als Privateinlage verbucht.
- Die Kasse wird nur rechnerisch oder nur geldmäßig geführt, ein Zählprotokoll oder Kassenbericht fehlt.
- Beim Zählen der Kassenbestände wird nicht das gesamte Hartgeld gezählt; Summen werden in den Aufzeichnungen gerundet.
- Eigenbelege werden nicht erstellt oder Posten ohne Beleg gebucht.
- Belege werden nicht vollständig aufbewahrt oder Aufbewahrungsfristen nicht eingehalten.
- Die Erfassung im Kassenbuch erfolgt nicht zeitnah/täglich. Es wird kein regelmäßiger Kassensturz vorgenommen oder Kassenfehlbeträge werden nicht ausgewiesen und verbucht.
- Einnahmen per Kreditkarten- oder EC-Karteneinnahmen sind unbare Vorgänge, die nicht in einer Kasse erfasst werden dürfen bzw. als unbare Vorgänge kenntlich gemacht werden müssen. Schecks dagegen gelten als Barzahlungsmittel und sind im Kassenbuch gesondert zu vermerken.
- Geldeinzahlungen aus der Kasse an die Bank, z.B. auch Schecks, müssen im Kassenbericht als Auszahlung eingetragen werden. Umgekehrt werden Auszahlungen der Bank als Einnahmen vermerkt.

8. Übergangsregelung für Altgeräte

Die Finanzverwaltung hat im BMF-Schreiben vom 26.11.2010 die Anforderungen für die Aufbewahrung digitaler Unterlagen bei Bargeschäften formuliert. Ab dem 01.01.2017 dürfen nur noch Kassensysteme verwendet werden, die diese Anforderungen erfüllen. Elektronisch erstellte Unterlagen müssen in diesem Zeitraum jederzeit verfügbar, unverzüglich lesbar und maschinell auswertbar sein. Die alleinige Aufbewahrung von Papierausdrucken ist nicht ausreichend.

Ältere Modelle, die diese Anforderungen nicht erfüllen, müssen bis zum 01.01.2017 entsprechend nachgerüstet oder ausgetauscht werden. Bei solchen nicht nachrüstbaren Modellen fehlt oft das elektronische Journal oder es besteht keine Möglichkeit zum Datenexport.

Die Kosten für die Nachrüstung trägt der Unternehmer. Er hat sich mit dem Kassenhersteller in Verbindung zu setzen und zu klären, ob eine Nachrüstung in Bezug auf Softwareanpassung und Speicherkapazität möglich ist.

Beim Kauf von gebrauchten Geräten ist daher ebenfalls darauf zu achten, ob die Anforderungen erfüllt sind und alle notwendigen Unterlagen (z.B. Bedienungsanleitung) vorhanden sind.

9. Anmerkung: Entwurf eines Gesetzes zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen

Künftig müssen elektronische Registrierkassen nach dem oben genannten Gesetzentwurf über eine zertifizierte Sicherheitseinrichtung verfügen, um Steuerhinterziehung durch manipulierte Kassenaufzeichnungen wirksam entgegen zu treten. Eine Verpflichtung zur Einführung einer elektronischen Registrierkasse besteht (noch) nicht. Werden diese verwendet, sind jedoch auch die entsprechenden Anforderungen zu erfüllen.

Demzufolge müssen ab 2019 die sogenannten Grundaufzeichnungen einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet auf einem Speichermedium gesichert werden. Elektronische Aufzeichnungssysteme müssen dafür über eine zertifizierte technische Sicherheitseinrichtung verfügen, die aus drei Bestandteilen besteht: einem Sicherheitsmodul, einem Speichermedium und einer digitalen Schnittstelle. Das Sicherheitsmodul gewährleistet, dass Kasseneingaben mit Beginn des Aufzeichnungsvorgangs protokolliert und später nicht mehr unerkannt manipuliert werden können. Auf dem Speichermedium werden die Einzelaufzeichnungen für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist gespeichert. Die digitale Schnittstelle gewährleistet eine reibungslose Datenübertragung für Prüfungszwecke. Verstöße hiergegen können mit Bußgeldern von bis zu € 25.000 geahndet werden.

Stand: 01.10.2016

Die Unterlagen geben den Rechtsstand zum 01.10.2016 wieder.

Die vorliegenden Unterlagen haben keinen Anspruch auf Vollständigkeit, da die Auszüge der steuerrechtlichen Gesetzeslage nur einen ersten Überblick verschaffen sollen. Insoweit ist dies kein Handlungsleitfaden. Eine Haftung kann trotz sorgfältiger Bearbeitung nicht übernommen werden. Bitte beachten Sie, dass eine Einzelfallbetrachtung notwendig ist, um Ihre persönliche rechtliche Würdigung vornehmen zu können.

Stellen Sie uns Ihre Fragen bei einem unverbindlichen Erstgespräch. Ihr direkter Kontakt zu uns:
Tel: +49 69 97 1231 - 0 / Email: info@sk-berter.com

Anlage 1: Kassenbericht

Kassenbericht

vom

Nr.

Vorgang		Euro	Anmerkungen
Kassenbestand lt. Zählprotokoll			
Kassenanfangsbestand	-		
Zwischensumme (Kassenbewegung)	=		
Betriebsausgaben	+		
Einzahlungen von Bank	-		
Auszahlungen zur Bank	+		
Privateinlagen	-		
Privatentnahmen	+		
Betriebseinnahmen	=		

.....
Ort

.....
Datum

.....
Unterschrift

Anlage 2: Zählprotokoll

Zählprotokoll

vom

Nr.

durchgeführt von:

Noten / Münzen in €		Anzahl		Betrag in €
500,00	x		=	
200,00	x		=	
100,00	x		=	
50,00	x		=	
20,00	x		=	
10,00	x		=	
5,00	x		=	
2,00	x		=	
1,00	x		=	
0,50	x		=	
0,20	x		=	
0,10	x		=	
0,05	x		=	
0,02	x		=	
0,01	x		=	
Kassenendstand (Gesamtbetrag)				

.....
 Ort

.....
 Datum (Uhrzeit)

.....
 Unterschrift