

## VORGEHENSWEISE BEI EINER KASSENACHSCHAU AB 01.01.2019

### NR. HINWEIS

1. Die Kassennachschau dient dem Schutz vor Manipulation an digitalen Grundaufzeichnungen. Fehlverhalten bei Einstellungen der Kasse und bei der Verbuchung sowie der Einsatz von nicht zugelassener Software und Hardware sollen vermieden werden.
2. Vor Beginn einer Kassennachschau müssen die hiermit beauftragten Beamten ihren Dienstausweis vorzeigen. Die Namen der Prüfer sollten mit denen auf der Prüfungsanordnung übereinstimmen. Im Zweifel sollte ein Anruf bei der zuständigen Dienststelle der Finanzverwaltung erfolgen. Der Prüfer legt ihnen also zweierlei vor: (Zum einen) den Prüferausweis und (zum anderen) die „Prüfungsanordnung“.
3. Der mit einer Nachschau beauftragte Beamte kann (bevor er sich ausweist) im Geschäft Testkäufe vornehmen oder Testessen durchführen und die Eingaben in die Kasse bei dieser Gelegenheit „verdeckt“ beobachten. Dies ist formell noch keine Nachschau.
4. Der Kassennachschau unterliegen sowohl die EDV-Registrierkasse als auch die offene Ladenkasse (OLK).
5. Eine Kassennachschau darf grundsätzlich nur in den Geschäftsräumen des Unternehmens durchgeführt werden. Wohnräume dürfen in diesem Zusammenhang nur zur „Verhütung dringender Gefahren für die öffentliche Sicherheit und Ordnung“ betreten werden.
6. Eine Kassennachschau darf nicht nur während der eigentlichen Geschäftszeiten stattfinden, sondern – jedenfalls nach Auffassung der Finanzverwaltung – auch dann, wenn im Unternehmen schon oder noch gearbeitet wird (Vorbereitung, Befüllen der Verkaufsflächen, Aufräumzeiten)
7. Eine Kassennachschau wird nicht angekündigt (Überraschungseffekt, erhöhtes Entdeckungsrisiko)

### BEMERKUNGEN

Es handelt sich um ein Verfahren zur zeitnahen Überprüfung der Ordnungsmäßigkeit der Kassenaufzeichnungen und der Übernahme der Kassenaufzeichnungen in die Buchführung  
 Erhöhung Entdeckungsrisiko bei Aufzeichnung von unvollständigen Bareinnahmen

Die Dienstausweise der mit Prüfungen und Nachschau beauftragten Finanzbeamten sind nicht selten von minderer Qualität und dadurch leicht zu fälschen; dies könnte Betrüger anlocken. Mit Blick hierauf ist es in besonderer Weise zu beachten, dass Kassennachschauer nicht zur Entgegennahme von Bargeld befugt sind. Verlang der (vermeintliche) Finanzbeamte Geld, ist unverzüglich die Polizei einzuschalten.

Die Kassennachschau beginnt formal erst in dem Zeitpunkt, in dem sich der Finanzbeamte als Kassennachschauer zu erkennen gibt und die schriftliche Anordnung zur Nachschau präsentiert.

Die Kassennachschau ist vom verwendeten Kassensystem unabhängig.

Möchte der Kassennachschauer Wohnräume betreten, muss er die hierfür maßgeblichen Gründe darlegen können. Eine unmittelbare Rückfrage beim steuerlichen Berater ist in diesem Fall dringend zu empfehlen.

Ist der Betrieb auch an Sonn- und Feiertagen bzw. auch zu Nachtstunden geöffnet, so kann eine Kassennachschau auch in dieser Zeit erfolgen.

Entdeckt der Kassennachschauer Unregelmäßigkeiten, kann er ohne weiteres und insbesondere ohne Einhaltung einer Frist von der Kassenprüfung zu einer regulären Außenprüfung übergehen. Daneben dürfte aber auch bei einer Verweigerungshaltung des Unternehmers gegenüber einer Kassennachschau mit dem Übergang zu einer regulären Außenprüfung zu rechnen sein. Dieser Übergang muss in jedem Fall schriftlich („2. Prüfungsanordnung“) dokumentiert und dem Unternehmer hierdurch signalisiert werden.

## NR. HINWEIS

8. Die Hauptanlässe, die zur Kassennachschau führen sind:
- Betriebseröffnung (Begrüßungsnachschau)
  - Vorbereitung einer Voll-Betriebsprüfung
  - Kontrollmaterial

9. Die Mitwirkungspflichten des Unternehmers umfassen
- die Auskunftspflicht über steuerrelevante Sachverhalte,
  - die Pflicht zur Vorlage von Unterlagen (s.u.) sowie
  - den Datenexport bzw. die Mitwirkung beim Kassenzurzug

10. Der Kassennachschauer kann die folgenden Unterlagen fordern, die im Zweifel griffbereit gehalten werden sollten:
- Kassenbücher, tägliche Kassenberichte, Kassenbons;
  - Belege für Barausgaben und Bareinnahmen;
  - Eigenbelege bei privaten Entnahmen oder Einlagen;
  - Ein- bzw. Auszahlungsbelege von Bankkonten;
  - Bedienungs- und Programmieranleitung der Kasse;
  - Organisationsunterlagen (wer hat wann welchen Zugriff auf die Kasse?);
  - Zugriffsprotokolle, Programmierprotokolle;
  - Datenzugriff auf die o.g. Daten und Protokolle.

Der Nachschauer kann die Herausgabe dieser Daten auf USB-Stick oder auf einer Daten-CD fordern.

11. Zu Dokumentationszwecken ist der Prüfer berechtigt Unterlagen und Belege zu scannen oder zu fotografieren. Sollte er gewisse Unterlagen mitnehmen wollen, muss auf eine Protokollierung bestanden werden.

12. Dauer der Kassennachschau ca. 15 – 45 Minuten

13. Nach Beendigung ist in jedem Fall der Steuerberater (Dr. Kley) zu informieren

## BEMERKUNGEN

Bei Nichtanwesenheit des Steuerpflichtigen oder seines Vertreters muss das anwesende Personal, soweit es Zugriffs- und Benutzungsrechte bzgl. der Kasse hat, bei der Kassennachschau mitwirken. Beispiel: Der Mitarbeiter darf nicht den Z-Bon im Betrieb erstellen und keine Eintragungen ins Kassenbuch vornehmen. Er darf also nur kassieren; Somit kann der Kassennachschauer nur das Auszahlen der Kasse (Kassenzurzug) vom Mitarbeiter verlangen. Beachte: Wichtig ist hier eine aussagekräftige Verfahrensdokumentation (konkret Anwenderdokumentation)

Der Kassennachschauer kann alle nebenstehenden aufgelisteten Unterlagen zum Bar-Verkehr verlangen.

Eine Kassennachschau ist jedoch keine Durchsuchung. Daher darf sich der Nachschauer ohne Einwilligung des Unternehmers insbesondere nicht selbst Zutritt zu den Geschäftsräumen verschaffen oder selbstständig Schubladen, Schränke u.ä. öffnen.

Im Ergebnis ist zu verlangen, dass der Prüfer den Empfang jeder Unterlage, die er erhält, schriftlich bestätigt. Grund: Kann der Steuerpflichtige die Aushändigung nicht nachweisen, geht ein Verlust zu seinen Lasten.