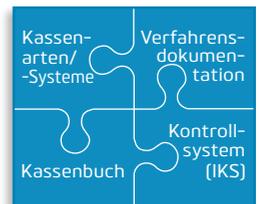


WISSENSWERTES ZUR KASSE



Das Thema Kassenführung ist seit einigen Jahren in den Fokus der Finanzverwaltung gerückt und wird dort seither intensiv bearbeitet. In Ergänzung zu unserer Broschüre „Neue verschärfte Anforderungen an Ihre Barkasse und Ihre Buchführung ab 01.01.2017“ aus dem Jahr 2016, wollen wir die für Sie zu beachtenden Regeln des Kassengesetzes und der bisher veröffentlichten Stellungnahmen der Finanzverwaltung zusammenfassen. In Anlehnung an unser Kassenseminar aus dem Herbst 2018 haben wir die Themenbereiche wie folgt gegliedert:

1. KASSENARTEN/-SYSTEME
2. VERFAHRENSBESCHREIBUNG
3. INTERNES KONTROLLSYSTEM (IKS)
4. EINZELAUFZEICHNUNGSPFLICHT
5. ZEITNAHE AUFZEICHNUNG
6. KASSENNACHSCHAU
7. ZERTIFIZIERTE SICHERHEITSEINRICHTUNG BEI NUTZUNG EINER EDV-REGISTRIERKASSE
8. BELEGAUSGABEPFLICHT BEI NUTZUNG EINER EDV-REGISTRIERKASSE
9. MITTEILUNGSPFLICHT VON EDV-REGISTRIERKASSEN
10. SANKTIONEN
11. ALLGEMEINE HINWEISE
12. FAZIT



1. KASSENARTEN / KASSENSYSTEME

Grundsätzlich kann zwischen 2 Arten von Kassensystemen unterschieden werden:

- offene Ladenkasse (z.B. Schubladenkasse)
- GoBD-/GDPdU-konforme EDV-Registrierkasse mit Einzelaufzeichnung und Datenexport

Eine Registrierkassenpflicht besteht auch nach den neuen Vorschriften nicht. Unabhängig vom verwendeten Kassensystem müssen Kassenbewegungen einzeln, vollständig, richtig, zeitgerecht und geordnet aufgezeichnet werden. Um diese Anforderungen zu erfüllen, sind je nach Kassensystem teilweise unterschiedliche Unterlagen notwendig.

OFFENE LADENKASSE	EDV-REGISTRIERKASSE
 <ol style="list-style-type: none"> 1. Kassenzählprotokoll Vorbereitung Ermittlung Tageslosung 2. Kassenbericht Ermittlung Tageslosung 3. Kassenbuch Erfassung in Datenvor- erfassungssystem (Davos) 	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Z-Bon entspricht Ermittlung Tageslosung 2. Kassenbuch Erfassung in Datenvor- erfassungssystem (Davos) 3. Kassenzählprotokoll Kassensturzfähigkeit

1.1 OFFENE LADENKASSE

1.11 Kassenzählprotokoll:

Das Kassenzählprotokoll dient als Organisationshilfe sowie zur Dokumentation und Beweisvorsorge.

Es ist täglich zu führen. Bei der offenen Ladenkasse ist das Zählprotokoll die Basis für den Kassenbericht, also für die Ermittlung der Tageseinnahmen (siehe Punkt 2).

1.12 Täglicher Kassenbericht

Mit Hilfe des Kassenberichts wird die Höhe der Tageseinnahmen (sog. Tageslosung) durch eine Rückrechnung (retrograd) ermittelt. Die Tageseinnahmen werden hierbei, ausgehend vom ausgezählten Kassenbestand bei Geschäftsschluss (siehe Kassenzählprotokoll), durch Hinzurechnung der baren Wareneinkäufe, Privatentnahmen und sonstigen Ausgaben (z.B. Geldtransit Kasse an Bank) und Subtraktion des Kassenbestandes vom Vortag, Privateinlagen und sonstigen Einnahmen (z.B. Geldtransit Bank an Kasse) ermittelt.

1.13 Kassenbuch

Die Tageseinnahmen sowie sämtliche Kassenbewegungen sind täglich im Kassenbuch zu erfassen.

Das Kassenbuch kann sowohl in elektronischer Form als auch in Papierform geführt werden.

Bei der Führung eines handschriftlichen Papierkassenbuches ist zu beachten, dass es sich um ein gebundenes Buch handeln muss. Eine Loseblattsammlung entspricht nicht den Anforderungen an eine ordnungsgemäße Kassenführung.

Ein elektronisches Kassenbuch (z.B. das DATEV-Kassenbuch online) muss gewährleisten, dass Eintragungen nicht mehr änderbar sind. Aus diesem Grund sind Excel-Kassen nicht mehr zulässig.

Unabhängig von der Art des Kassenbuches, müssen Korrekturen im Kassenbuch nachvollziehbar sein (keine Radierungen).

Mdt. Nr. _____

Name _____

Kasse _____

Kassenbericht vom TT.MM.JJJJ Nr. (fortlaufend) _____

Kassenbestand (ermittelt durch Zählprotokoll)

/.	Kassenendbestand am Vortag	/.	
+	Betriebliche Ausgaben	+	
+	Einzahlung auf Bank	+	
/.	Einzahlung von Bank	/.	
+	Privatentnahmen	+	
/.	Privateinlagen	/.	
=	Tageseinnahmen		000 €

Mdt. Nr. _____

Name _____

Kasse _____

Kassenbericht vom

Wert	Anzahl	Summe
0,01 €		- €
0,02 €		- €
0,05 €		- €
0,10 €		- €
0,20 €		- €
0,50 €		- €
1,00 €		- €
2,00 €		- €
5,00 €		- €
10,00 €		- €
20,00 €		- €
50,00 €		- €
100,00 €		- €
200,00 €		- €
500,00 €		- €
Kassenbestand gesamt		- €

Datum / Unterschrift _____

Mustervorlagen zum Kassenzählprotokoll und Kassenbericht finden Sie auf unserer Homepage.
<https://www.kley.eu/services/#downloads>

1.2 GOBD- / GDPDU-KONFORME EDV-REGISTRIERKASSE MIT EINZELAUFZEICHNUNG UND DATENEXPORT

1.21 Z-BON

Der Z-Bon (Zero-Bon) ist der Kassenabschlussbeleg, der am Ende des Geschäftstages an der EDV-Registrierkasse erstellt wird, um die Kasse abzurechnen. Der Z-Bon zeigt die Tageseinnahme unterschieden nach Umsatzsteuersätzen. Alle jemals erstellten Z-Bons werden in der Kassensoftware gespeichert.

1.22 Kassenbuch

Siehe offene Ladenkasse.

Die auf dem Z-Bon ausgewiesene Tageseinnahme ist in das Kassenbuch einzutragen.

1.23 Kassenzählprotokoll

Bei Führen einer EDV-Registrierkasse dient das Kassenzählprotokoll dazu die Kassensturz-fähigkeit zu gewährleisten sowie zu dokumentieren, dass der IST-Bestand der Kasse mit dem SOLL-Bestand laut Kassenbuch übereinstimmt. Es ist unabdingbar der Finanzverwaltung zu zeigen, dass die Kasse auch tatsächlich geführt wird. Hierzu dient das Zählprotokoll.

Bei Nutzung einer EDV-Registrierkasse sind sämtliche Kassendaten über einen Zeitraum von 10 Jahren verlustfrei zu speichern.

Merke: dies gilt neben den in der Kasse erfassten baren Geschäftsvorfällen auch für sämtliche Organisationsunterlagen (z.B. Bedienungsanleitung, Programmier-, Wartungsprotokolle). Die Aufbewahrungspflicht dieser Unterlagen endet 10 Jahre nachdem die Kasse außer Betrieb genommen wurde.

Unsere Empfehlung lautet deshalb: Bewahren Sie die o.g. Unterlagen sowie die Registrierkasse selbst nach der letzten Eingabe 10 Jahre auf.

2. VERFAHRENSBESCHREIBUNG

Für die Nachprüfbarkeit der Unternehmens-Abläufe und der eingesetzten Systeme ist nach Ansicht der Finanzverwaltung eine aussagefähige und zu jedem Zeitpunkt aktuelle Verfahrensdokumentation unerlässlich (Rz 150 & 154 des BMF-Schreiben vom 14.11.2014). *Hinweis: dies wird bei den aktuellen Kassennachschauen in allen uns bekannten Fällen angefordert.*

Aus der Verfahrensdokumentation soll sich für einen sachverständigen Dritten ergeben, wie die baren Geschäftsvorfälle im Unternehmen erfasst, verarbeitet und aufbewahrt werden (vgl. GoBD, Rz. 66). In den meisten Unternehmen gibt es Arbeits- und Organisationsanweisungen bereits in mündlicher Form. Diese müssen nun im Rahmen der Verfahrensdokumentation schriftlich niedergelegt werden.

Eine Verfahrensdokumentation für den Unternehmensbereich Kasse ist wie folgt gegliedert:

- 1) Allgemeine Beschreibung
- 2) Ablaufdokumentation
- 3) Anwenderdokumentation
- 4) Technische Systemdokumentation

Mustervorlagen zur Verfahrensbeschreibung für die offene Ladenkasse sowie die EDV-Registrierkasse finden Sie auf unserer Homepage unter: <https://www.kley.eu/services/>

3. INTERNES KONTROLLSYSTEM (IKS)

Neben der Verfahrensdokumentation fordert die Finanzverwaltung die Einrichtung eines internen Kontrollsystems (IKS) durch den Steuerpflichtigen.

Mit dem IKS werden die gewollten Arbeitsabläufe – also der Soll-Prozess – auf die tatsächliche Umsetzung in der Praxis überprüft. Die Durchführung dieses Abgleichs muss schriftlich dokumentiert werden.

4. EINZELAUFZEICHNUNGSPFLICHT, § 146 ABS. 1 S. 1 AO

Durch das „Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen“, dem sog. Kassengesetz, hat der Gesetzgeber die bisherige Verwaltungsauffassung nun auch gesetzlich geregelt.

Jeder Geschäftsvorfall ist unmittelbar nach seinem Abschluss und in einem Umfang, der einem sachverständigen Dritten in angemessener Zeit eine lückenlose Überprüfung ermöglicht, aufzuzeichnen (vgl. T.z. 2.1.2 AEAO zu § 146 AO). Der Grundsatz der Einzelaufzeichnungspflicht gilt unabhängig von der Gewinnermittlungsart und dem verwendeten Kassensystem.

Die notwendigen Angaben leiten sich aus den Pflichtangaben einer ordnungsgemäßen Rechnung iSd § 14 Abs. 4 UStG ab und beinhalten u.a.:

Aufzuzeichnen sind:
Name des Geschäftspartners
Genau Bezeichnung der Ware / DL
Anzahl und Menge
Preis
Umsatzsteuer
Zahlungsart (Bar / EC / Kreditkarte)
Datum und Uhrzeit des Umsatzes

Sofern der Kundename für die Nachprüfbarkeit und Nachvollziehbarkeit des Geschäftsvorfalles nicht benötigt wird, darf auf die Aufzeichnung des Kundennamens verzichtet werden.

Für die offene Ladenkasse gilt die Einzelaufzeichnungspflicht bei Verkauf von Waren an eine Vielzahl nicht bekannter Personen gegen Barzahlung aus Zumutbarkeitsgründen nicht.

Für Dienstleistungen ist diese Erleichterung nur anwendbar, wenn sich der Kundenkontakt im Wesentlichen auf die Bestellung und den kurzen Bezahlvorgang beschränkt. Einzelaufzeichnungen sind zu führen, wenn der Kundenkontakt in etwa der Dauer der Dienstleistung entspricht.

Bei der Verwendung einer EDV-Registrierkasse mit kompletter Speicherung aller steuerlich relevanten Daten ist die Einzelaufzeichnungspflicht erfüllt.

5. ZEITNAHE AUFZEICHNUNGEN

Im Kassengesetz hat der Gesetzgeber weiterhin die bisherige Soll-Vorschrift, wonach Kassen-einnahmen und -ausgaben täglich aufgezeichnet werden sollen, durch eine gesetzliche Ver-pflichtung abgelöst. Sämtliche Kassenbewegungen sind seither täglich festzuhalten.

Die Aufzeichnung am nächsten Geschäftstag wird jedoch nicht beanstandet, wenn aus zwin-genden geschäftlichen Gründen eine Aufzeichnung noch am gleichen Tag nicht möglich und der tatsächliche Kassenbestand durch Vor- oder Rückrechnung nachvollziehbar ist.

GRUNDSATZ

Kasseneinnahmen und -ausgaben sind täglich aufzuzeichnen!



6. KASSENNACHSCHAU

Die Kassennachschau ist ein besonderes Prüfverfahren der Finanzverwaltung zur zeitnahen Prüfung der Ordnungsmäßigkeit der Kassenaufzeichnungen.

Im Rahmen der Kassennachschauen werden seitens des Finanzamtes insbesondere folgende Unterlagen angefordert

OFFENE LADENKASSE	EDV-REGISTRIERKASSE:
<ul style="list-style-type: none"> - Verfahrensdokumentation - Kassenzählprotokolle - Kassenberichte - Kassenbuch 	<ul style="list-style-type: none"> - Verfahrensdokumentation - Kassenbuch - Zählprotokolle - Organisationsunterlagen zur Registrierkasse (Anleitung, Programmierprotokolle etc.)

Erfahrungsgemäß wird neben der Sichtung dieser Unterlagen und dem Auslesen der Kassen-daten aus der EDV-Registrierkasse ein Kassensturz vorgenommen (Auszählen des aktuellen Kassenbestandes und Vergleich mit dem Soll-Bestand laut Kassenbuch).

Wichtig: Vor Beginn der Kassenprüfung müssen sich die Kassenprüfer ggü. dem Steuerpflichtigen mit ihrem Dienstaussweis legitimieren. Bei Zweifeln sollte der Steuerpflichtige die Dienst-nummer sowie den Namen notieren und sich die Richtigkeit dieser Angaben durch einen Anruf im Finanzamt bestätigen lassen.

6.1 Kassennachschau im Detail

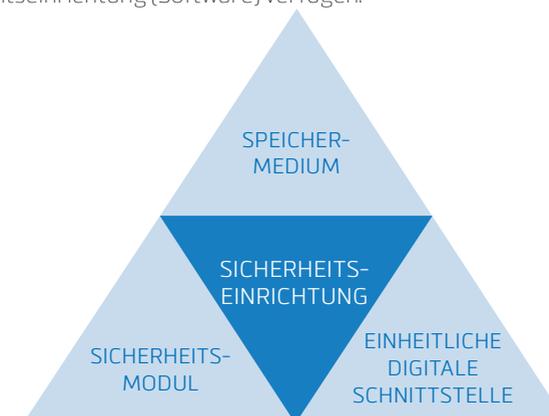
seit wann?	Kassennachschauen können seit 1.1.2018 durchgeführt werden
wer wird geprüft?	bargeldintensive Betriebe (Barumsatz > 10% Gesamtumsatz)
wer führt die Kassennachschau durch?	Die Finanzverwaltung hat für diese Zwecke spezielle Kassenprüfer ausgebildet, die unter anderem auf das Auslesen von Kassendaten geschult sind. Aus Gründen der Beweislast werden die Kassennach-schauen immer von 2 Amtsträgern durchgeführt.
Aus welchen Gründen wird eine Kassennachschau durchgeführt?	Anlass für Kassennachschauen kann neben der Vorbereitung von Be-triebsprüfungen auch das Vorhandensein von Kontrollmaterial sein. In einigen Bundesländern werden Kassennachschauen immer häufiger kurz nach Betriebseröffnung durchgeführt (sog. Begrüßungsnach-schau).
wann wird geprüft?	unangekündigt während den üblichen Geschäftszeiten
wo findet die Kassennachschau statt?	in den Geschäftsräumen/-grundstücken, nicht in Wohnräumen

Einen Leitfaden, wie Sie sich bei einer Kassennachschau verhalten sollten, haben wir für Sie auf unserer Homepage bereit gestellt. <https://www.kley.eu/services/>

7. ZERTIFIZIERTE SICHERHEITSEINRICHTUNG BEI NUTZUNG EINER EDV-REGISTRIERKASSE

Ab **1.1.2020** dürfen EDV-Registrierkassen nur noch verwendet werden, wenn sie über eine zerti-fizierte Sicherheitseinrichtung (Software) verfügen.

Bestandteile:



Die genauen Spezifikationen der zertifizierten Sicherheitseinrichtung gibt das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik vor.

Die Umsetzung dieser Vorgaben ist Aufgabe der Kassenhersteller. Nach Erhalt des Zertifikats, müssen sämtliche Kassen des Herstellers, die sich bereits im Geschäftsverkehr befinden, mit der Sicherheitseinrichtung nachgerüstet werden.

Bitte setzen Sie sich deshalb diesbezüglich mit dem Verkäufer Ihrer EDV-Registrierkasse in Verbindung.

8. BELEGAUSGABEPFLICHT BEI NUTZUNG EINER EDV-REGISTRIERKASSE

Neu ab 01.01.2020 ist ebenfalls die Pflicht über jeden Geschäftsvorfall einen Beleg auszugeben. Diese Verpflichtung trifft alle Steuerpflichtigen, die eine EDV-Registrierkasse verwenden.

Mit der Belegausgabepflicht soll gewährleistet werden, dass sämtliche Geschäftsvorfälle in der EDV-Registrierkasse eingegeben werden.

Auf Antrag kann die Finanzverwaltung Steuerpflichtige, die Waren an eine Vielzahl von Personen verkaufen, von der Belegausgabepflicht befreien, wenn die Belegausgabepflicht Härten mit sich bringt und durch die Befreiung das Steueraufkommen nicht gefährdet wird. Für Dienstleistungen ist eine Befreiung nicht möglich. Die Entscheidung über den Antrag liegt im Ermessen des Finanzamtes.

In jedem Fall erhält das Finanzamt durch den Antrag Einblicke in die individuellen Verhältnisse des Antragstellers.

9. MITTEILUNGSPFLICHT VON EDV-REGISTRIERKASSEN

Unternehmen, die ein elektronisches Kassensystem nutzen, müssen dieses ab 01.01.2020 innerhalb eines Monats nach Anschaffung oder Außerbetriebnahme dem Finanzamt melden. Hierfür wird die Finanzverwaltung einen amtlichen Vordruck erstellen. Neben den Angaben zu Datum der Anschaffung bzw. Außerbetriebnahme sind die Seriennummer sowie Angaben zur technischen Sicherheitseinrichtung zu übermitteln.

Kassensysteme, die bereits vor dem 01.01.2020 angeschafft wurden, sind bis zum 31.01.2020 zu melden.

Die Meldepflicht betrifft somit bereits zum 01.01.2020 vorhandene als auch danach angeschaffte oder außer Betrieb genommene EDV-Registrierkassen.

10. SANKTIONEN

Neben den vorgenannten Neuerungen hat der Gesetzgeber der Finanzverwaltung neue Sanktionsmöglichkeiten eingeräumt.

Hierfür wurden die in § 379 AO genannten Steuergefährdungsvorschriften erweitert. Ordnungswidrig handelt insbesondere, wer vorsätzlich oder leichtfertig:

- buchungs- oder aufzeichnungspflichtige Geschäftsvorfälle nicht oder nicht richtig aufzeichnet
- ein vorgeschriebenes elektronisch zertifiziertes Aufzeichnungssystem nicht oder nicht richtig verwendet
- ein elektronisches Aufzeichnungssystem nicht oder nicht richtig schützt

BUSSGELD

Die Finanzverwaltung kann diese Ordnungswidrigkeiten mit einem Bußgeld **bis zu 5.000 € bzw. bis zu 25.000 €** ahnden.



11. ALLGEMEINE HINWEISE

Abschließend möchten wir Ihnen noch einige allgemeine Hinweise geben. Diese sollten sicherlich nicht erst seit Inkrafttreten des Kassengesetzes beachtet werden. Erfahrungsgemäß geraten einige Dinge im Laufe der Zeit in Vergessenheit.

11.1 Bewahren Sie alte Preislisten (z.B. Speisekarten) inkl. Vermerk der Gültigkeit auf.

Im Rahmen von Betriebsprüfungen werden immer häufiger Umsätze auf Basis des Preisgefüges des Unternehmens überprüft. Da Betriebsprüfungen immer vergangene Geschäftsjahre betreffen, sollte dem Finanzamt nicht durch Vorlage von Preislisten, die im Prüfungszeitraum noch gar nicht gültig waren, die Möglichkeit eingeräumt werden, fehlerhafte Rückschlüsse zu ziehen.

11.2 Aufzeichnung besonderer Sachverhalte

Gemeint sind beispielsweise Rabattaktionen, Betriebsurlaub, Öffnungszeiten und andere Sachverhalte, die dazu führen, dass in einem bestimmten/abgrenzbaren Zeitraum höhere oder schwächere Umsätze verzeichnet werden.

11.3 Eigenbeleg bei Privatentnahmen und Privateinlagen in der Kasse

Für bare Privatentnahmen und Privateinlagen gilt ebenso wie für sämtliche Geschäftsvorfälle der Grundsatz „Keine Buchung ohne Beleg“. Insbesondere im Rahmen einer Kassennachschau führen Privatentnahmen/-einlagen, die am Tag der Kassennachschau getätigt wurden, zu Kassendifferenzen, wenn hierüber keine Dokumentation mittels eines Eigenbelegs vorgelegt werden kann.

11.4 Terminkalender gehören zu den Geschäftsunterlagen

... und unterliegen deshalb auch der 10-jährigen Aufbewahrungspflicht.

11.5 Trinkgelder des Unternehmers sind steuerpflichtig

Anders als Trinkgelder, die Arbeitnehmer von Kunden erhalten, sind die Trinkgelder des Unternehmers ertragsteuer- und umsatzsteuerpflichtig. Der Unternehmer muss die vereinnahmten Trinkgelder als Betriebseinnahme erfassen und versteuern.

Hinweis: Leistet der Kunde Trinkgelder an eine gemeinsame Kasse der Arbeitnehmer entfällt die Steuerfreiheit, wenn der Arbeitgeber Einfluss auf die Verteilung des Trinkgeldes unter den Arbeitnehmern nimmt (z.B. durch Vorgabe eines Verteilungsschlüssels).

12. FAZIT

Das Kassengesetz bringt einige Neuerungen und Verschärfungen mit sich, deren Beachtung wir dringend jedem Unternehmer mit Bareinnahmen empfehlen. Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne jederzeit zur Verfügung und unterstützen Sie bei der Umsetzung in Ihrem Unternehmen. Bitte sprechen Sie uns an.





Würzburg

Schweinfurt

Kitzingen

Wertheim

Mit vier Standorten sind wir immer in Ihrer Nähe. Besuchen Sie uns in der Kanzlei oder fragen Sie telefonisch oder per E-Mail nach einem Gesprächstermin.

Wir freuen uns auf Sie!

- | Steuerberatung
- | Wirtschaftsprüfung
- | Unternehmensservice
- | Unternehmensberatung
- | Family Office
- | Gründerberatung

Dr. Kley 
STEUERBERATER

www.kley.eu

Mönchbergstraße 2
97074 Würzburg
Tel. 0931 3 22 02-0
wue@kley.eu

Schultesstraße 23
97421 Schweinfurt
Tel. 09721 72 82-0
sw@kley.eu

Ritterstrasse 20
97318 Kitzingen
Tel. 09321 91 86-0
kt@kley.eu

Bismarckstraße 8
97877 Wertheim
Tel. 09342 92 11-0
wth@kley.eu